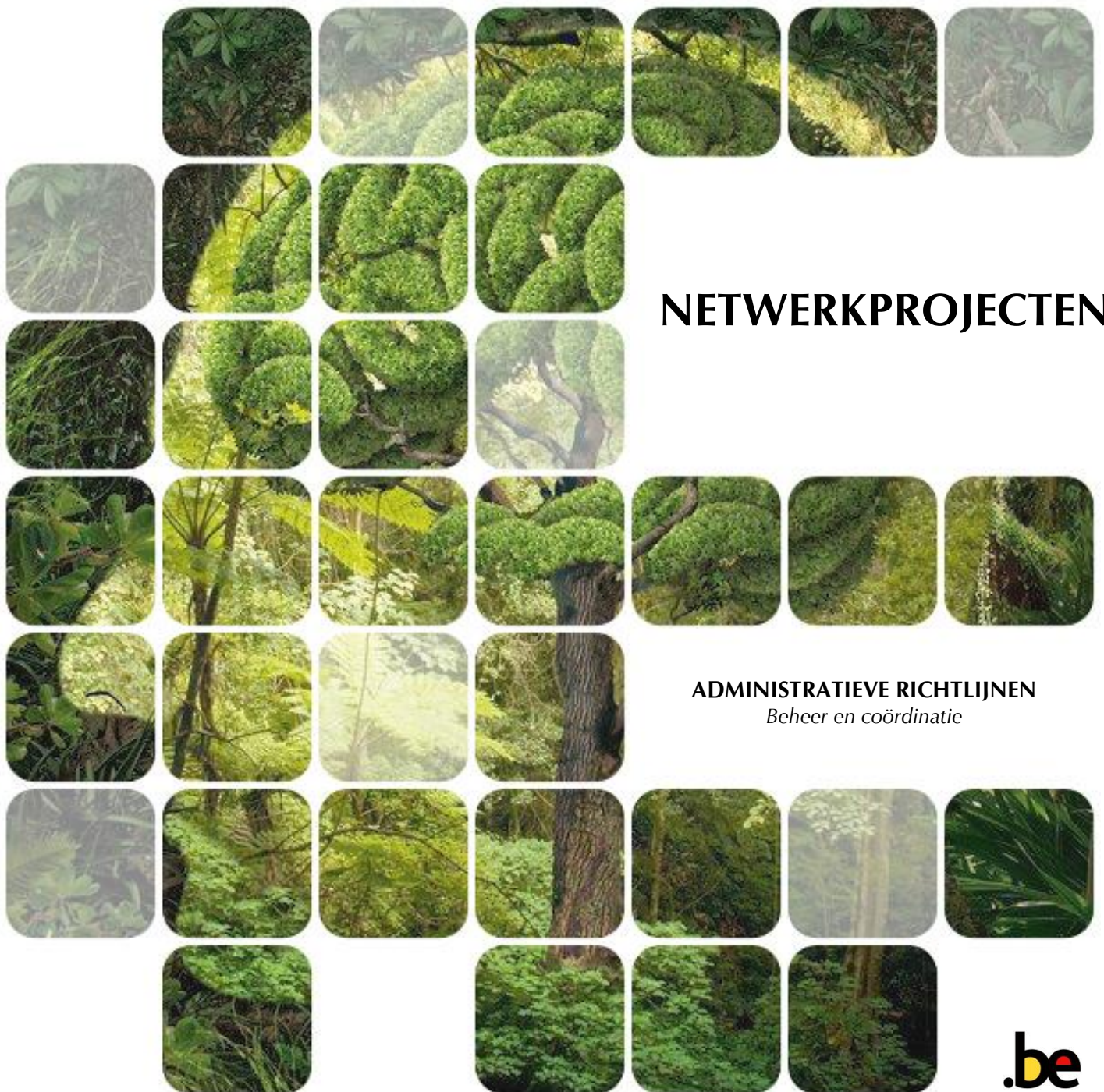


BRAIN-be

BELGIAN RESEARCH ACTION THROUGH INTERDISCIPLINARY NETWORKS



NETWERKPROJECTEN

ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN
Beheer en coördinatie

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
1. COÖRDINATIE VAN DE WETENSCHAPPELIJKE EN TECHNISCHE TAKEN.....	4
2. UITBETALINGS- EN TERUGBETALINGSBEPALINGEN.....	4
3. AANVRAAG VOOR EEN AANHANGSEL AAN HET CONTRACT	5
4. BEHEER VAN HET FOLLOW-UPCOMITÉ.....	6
5. ADMINISTRATIEF CONTACT	6
6. RAPPORTERING	7
7. VALORISATIE & ZICHTBAARHEID	8
8. OVERIGE TAKEN.....	9
9. OVERZICHT VAN DE AAN BELSPO TE BEZORGEN DOCUMENTEN	10
CONTACTEN	13

Het doel van dit document, met als titel "**Administratieve richtlijnen**", is het goede verloop te ondersteunen van de coördinatie en het beheer van een in het kader van het onderzoekskaderprogramma BRAIN-be "**Belgian Research Action through Interdisciplinary Network**" gefinancierd project.

Dit document is raadpleegbaar op de website BRAIN-be op het volgende adres:
<http://www.belspo.be/brain-be/>

In die administratieve richtlijnen worden de taken van het netwerk samengevat en toegelicht, de bepalingen van het contract gepreciseerd en de praktische regeling (instructies en formulieren) van al het administratieve werk uitgewerkt.

Het netwerkcontract bestaat, ter herinnering, uit drie aparte en onlosmakelijk met elkaar verbonden delen:

- Basiscontract,
- Bijlage I - Technische specificaties,
- Bijlage II - Algemene op het contract toepasselijke voorwaarden.

De administratieve richtlijnen omvatten de volgende taken:

1. Coördinatie van de wetenschappelijke en technische taken van het netwerk
2. Aanvraag voor een aanhangsel aan het contract
3. Beheer van het follow-upcomité
4. Administratief contact en communicatie tussen het netwerk en de dienst
5. Rapporteringsbeheer
6. Valorisatie van het onderzoek
7. Overige taken

Dat document bevat ook een overzichtstabel met alle nuttige administratieve documenten voor het beheer van het contract, alsook de contractuele referenties ervan en de plaats waar ze te vinden.

1. COÖRDINATIE VAN DE WETENSCHAPPELIJKE EN TECHNISCHE TAKEN

De coördinator is verantwoordelijk voor de **coördinatie van alle te verrichten taken** door het netwerk in het kader van het project, alsook voor de **goede werking van het netwerk**.

Hij fungeert ook als **referentie-interface met de programmabeheerder**. Hij brengt hem op de hoogte van elk probleem dat het goede verloop van de werkzaamheden kan verstoren en doet er een beroep op voor problemen die het netwerk niet intern heeft kunnen oplossen; hij doet dat op volkomen transparante wijze en brengt het netwerk ervan op de hoogte. Hij bezorgt de programmabeheerder ook alle specifieke informatie van het netwerk.

2. UITBETALINGS- EN TERUGBETALINGSBEPALINGEN

De voorwaarden voor de uitbetaling/terugbetaling van de uitgaven in het kader van het project staan in artikel 10 van bijlage II;

Om het project te financieren zijn er twee verschillende regelingen uitgewerkt, hierna te noemen **financieringsschijven**, te weten via

- de uitbetaling van voorschotten en
- de terugbetaling van werkelijk gedane uitgaven op grond van een **semestrieel schuldvorderingsdossier**.

In alle gevallen moet voor elke door de Staat toegekende financieringsschijf in het kader van het project een geschreven schuldvorderingsverklaring worden opgesteld door de betrokken partner (of de boekhouddienst van zijn instelling). Die schuldvorderingsverklaring moet **te gelegener tijd** (zie artikel 10.2 van bijlage II) in één exemplaar worden ingediend **bij de voorzitter** van het Federaal Wetenschapsbeleid.

In elke **schuldvorderingsverklaring** moet de volgende informatie staan:

- de naam van het programma (Belgian Research Action through Interdisciplinary Networks - BRAIN-be);
- het contractnummer (BR/xxx/Xx/acronym) en de titel van het project;
- het type van ingediende uitbetalingsaanvraag: "Voorschotaanvraag" OF "Schuldvorderingsdossier";
- het semester en het jaar waarop de uitbetalingsaanvraag betrekking heeft;
- de naam van de partner die de aanvraag indient als « coördinator » of « partner nr. ... » ;
- de indieningsdatum van de aanvraag;
- de handtekening van de partner of van de persoon die gemachtigd is die documenten te ondertekenen;
- het nummer en de verdere gegevens van de bankrekening.

Uitbetaling van voorschotten (voorschotaanvraag)

De eerste voorschotaanvraag, zoals beschreven in artikel 10.4 van bijlage II, kan **aan de hand van een schuldvorderingsverklaring door elke partner worden ingediend zodra het contract is ondertekend**. Dat voorschot bedraagt 30% van het voor iedereen gereserveerde budget. Een tweede voorschot van hetzelfde bedrag kan worden aangevraagd na verantwoording van de volledige besteding van het eerste voorschot.

Opmerking: *de som van de voorschotten en de terugbetalingen mag echter niet meer bedragen dan 80% van het voor iedere partner gereserveerde budget voordat het eindverslag wordt goedgekeurd;*
Terugbetalingen van uitgaven (schuldvorderingsdossiers)

Aan het einde van elk semester en uiterlijk aan het einde van het volgende semester, wordt een overzichtstaat ingediend van alle uitgaven voor het betrokken semester. Dat document wordt schuldvorderingsdossier genoemd.

De uitgaven worden terugbetaald op voorwaarde dat de activiteitenverslagen door de programmabeheerder zijn goedgekeurd.

Het schuldvorderingsdossier omvat verplicht

- een algemene schuldvorderingsverklaring **per uitgavencategorie** (personeel, forfaitaire lopende werking, specifieke werking, uitrusting, onderaanbesteding, internationale samenwerking, overhead);
- een overzichtstabel van de uitgaven voor **personeelskosten** waarbij de verantwoordingsstukken zijn gevoegd (weddestaten, bezoldigingsfiches);
- een overzichtstabel van de uitgaven voor **specifieke werkingskosten** waarbij de verantwoordingsstukken zijn gevoegd (facturen van leveranciers of dienstenverstrekkers);
- een overzichtstabel van de uitgaven voor **uitrustingskosten** waarbij de verantwoordingsstukken zijn gevoegd (facturen van leveranciers);
- een overzichtstabel van de uitgaven voor **onderaanbesteding** waarbij de verantwoordingsstukken zijn gevoegd (facturen van de onderaanbesteder met detailopgave van de verrichte taken, lonen, tarief van de prestaties...) ;
- een overzichtstabel van de uitgaven voor **internationale samenwerking** waarbij de verantwoordingsstukken zijn gevoegd (schuldvorderingsverklaringen van de instelling van de internationale partner, te weten de voorschot- of terugbetalingsaanvragen van die instelling; de Belgische partner die belast is met het beheer van het internationale partnerschap moet de lijst kunnen voorleggen van de gedane kosten in het kader van de financiering door BELSPO van het project en op eigen fondsen van de internationale partner in geval van een audit);
- het forfaitaire bedrag van de uitgaven voor **forfaitaire lopende werkingskosten** en **overheadkosten**.

Samengevat: *gedane uitgaven worden terugbetaald in het kader van gestorte voorschotten. Het tweede voorschot wordt gevraagd wanneer het eerste is opgebruikt, ook op grond van een schuldvorderingsverklaring. Die voorschotten en terugbetalingen mogen in totaal niet hoger liggen dan 80% van het budget van iedere promotor voordat de programmabeheerder het eindverslag goedkeurt.*

De uitgaven (en de verantwoordingsstukken ervan) **moeten absoluut voor het einde van het contract zijn gemaakt.**

3. AANVRAAG VOOR EEN AANHANGSEL AAN HET CONTRACT

Elke aanvraag voor een aanhangsel wordt ingediend via het vereiste formulier, dat terug te vinden is op de website BRAIN-be in de rubriek 'Documenten voor de promotoren'.

De **aanvraag om het project te verlengen** wordt **door de coördinator** ingediend, uiterlijk **binnen de maand na afloop van de contracttermijn** en wordt **uitsluitend elektronisch** aan het secretariaat **BRAIN-BE** bezorgd op het volgende e-mailadres: BRAIN-BE@belspo.be.

De **aanvraag** moet expliciet in detail worden **gemotiveerd** in "punt 3" van het formulier.

De **aanvragen voor (een) budgettaire overdracht(en)** worden ingediend **door de betrokken partner**, uiterlijk **in de loop van het semester dat volgt op het semester tijdens hetwelk een eventuele kredietoverschrijding wordt vastgesteld.**

De programmabeheerder bij het Federaal Wetenschapsbeleid kan elke wijziging in bijlage I van het contract toestaan, alsook een verlenging van het contract tot zes maanden. De coördinator wordt via mail in kennis gesteld van de goedkeuring van zijn aanvraag. Hij stuurt die informatie dan aan de overige partners door.

Bij elke wijziging in het basiscontract of elke aanvraag om het contract met meer dan zes maanden te verlengen, wordt een voorstel van aanhangsel **ter ondertekening** voorgelegd **aan de Minister van Wetenschapsbeleid**. De exemplaren ervan (twee + een exemplaar per partner) worden aan de coördinator bezorgd die erop toeziet dat ze worden ondertekend door de directie van de instelling van alle netwerkpartners. De wijzigingen worden pas van kracht nadat twee door alle contracterende partijen ondertekende exemplaren terug aan het Federaal Wetenschapsbeleid zijn bezorgd.

4. BEHEER VAN HET FOLLOW-UPCOMITÉ

In overeenstemming met de programmabeheerder en overeenkomstig de bepalingen van artikel 4 van bijlage I bij het contract, legt de coördinator **de samenstelling, het mandaat en de organisatieregeling** van het follow-upcomité van het project vast.

Dat laatste wordt geïnstalleerd **binnen drie maanden** na de aanvang van het project en komt **minstens eenmaal per jaar** samen.

De coördinator plant de vergadering van het follow-upcomité in overleg met de programmabeheerder en de leden ervan. De uitnodigingen tot de vergaderingen worden minstens 10 tot 15 werkdagen op voorhand verstuurd. Gelijktijdig met die uitnodiging worden de agenda van de vergadering en de werkdocumenten verstuurd of in voorkomend geval zo spoedig mogelijk verzonden.

De coördinator is belast met het **maken van de notulen** die hij aan de programmabeheerder en de leden van het comité ter hand stelt **binnen veertien dagen na de vergadering**. Er moet ervoor worden gezorgd dat het logo van het Federaal Wetenschapsbeleid erop voorkomt.

5. ADMINISTRATIEF CONTACT

- Interface tussen het Federaal Wetenschapsbeleid en het netwerk

De coördinator fungeert als **communicatie-interface tussen het netwerk en de programmabeheerder**, uitgezonderd voor wat de terugbetalingsvoorwaarden betreft van de gedane uitgaven in het kader van het project (overeenkomstig artikel 10 van bijlage II) of de aanvragen voor (een) begrotingsoverdracht(en) via een aanhangsel. In die beide gevallen is het de promotor of de partnerinstelling die hem vertegenwoordigt die de informatie doorstuurt.

Wanneer de coördinator de programmabeheerder informatie bezorgt, brengt hij zijn partners daarvan voorafgaandelijk of gezamenlijk op de hoogte, en vice versa, wanneer de programmabeheerder informatie bezorgt aan de coördinator. In dat geval bezorgt deze laatste zo spoedig mogelijk die informatie aan zijn partners.

- Jaarlijks overzicht

De programmabeheerder neemt in elk kalenderjaar contact op met de coördinator om met hem een balans op te maken van de werking van het netwerk en het goede verloop van het project. Dat kan telefonisch of via mailuitwisseling in aansluiting op de vergadering van het follow-upcomité. Ook hier stuurt de coördinator de informatie door naar zijn partners.

6. RAPPORTERING

De coördinator verzorgt de **coördinatie** en de contractueel vereiste **follow-up van de rapportering**, overeenkomstig artikel 7 van bijlage I. Hij centraliseert die verslagen en bezorgt ze aan het Federaal Wetenschapsbeleid.

Er worden **drie soorten** van verslagen ingewacht in het kader van het project, te weten

- het initieel verslag
- het periodieke activiteitenverslag
- het eindverslag

- **Het initieel verslag** is een kort verslag waarin toegelicht wordt welke human resources ter beschikking worden gesteld van het project en hoe het follow-upcomité is samengesteld, wat zijn mandaat is en hoe het werkt. Dat verslag omvat zo nodig ook de interne overeenkomst van het netwerk.

Het initieel verslag wordt ingediend **binnen drie maanden na de aanvang** van het project volgens het **schema op de website BRAIN-be** in de rubriek "Documenten voor de promotoren". Iedere partner stelt een initieel verslag op. De coördinator centraliseert ze en bezorgt ze aan het Federaal Wetenschapsbeleid.

- **Het periodieke activiteitenverslag** wordt jaarlijks overhandigd en ingeleverd **op de in het contract vastgelegde datum** (artikel 7.6 van bijlage I). Het omvat de voortgang van het onderzoek en de resultaten ervan, alsook de vooruitzichten voor het volgende jaar. Die gegevens verwijzen expliciet naar de taken en de kalender van het project zoals vastgelegd in de artikelen 2 en 3 van bijlage I. In voorkomend geval wordt in dat verslag ook elke wijziging in de gegevens in de initiële verslagen vermeld, alsook de lijst van de publicaties en de verrichte opdrachten in het afgelopen jaar. De coördinator stelt het verslag (15 à 20 bladzijden) op in het Nederlands, het Frans en/of het Engels **volgens het schema op de website BRAIN-be** in de rubriek "Documenten voor de promotoren".

- **Het eindverslag** wordt jaarlijks overhandigd vóór het einde van het project en ingediend **op de in het contract vastgelegde datum** (artikel 7.6 van bijlage I) of, in voorkomend geval, binnen twee maanden volgend op de datum waarop het contract wordt beëindigd overeenkomstig de bepalingen van artikel 15 van bijlage II. In dat verslag worden de activiteiten en de verkregen resultaten beschreven, alsook de mogelijke wetenschappelijke en technologische toepassingen. Ook de gehaalde doelstellingen worden erin gedetailleerd.

De richtlijnen over de inhoud en de vorm van het verslag **worden door de programmabeheerder doorgestuurd**, uiterlijk in het laatste onderzoeksjaar. *Het eindverslag wordt hoe dan ook in het Engels opgesteld door de coördinator van het netwerk (met inpassing van de verschillende bijdragen van de partners) en voor commentaar aan de leden van het follow-upcomité voorgelegd, vooraleer het aan het Federaal Wetenschapsbeleid wordt bezorgd. Alvorens dat verslag in zijn definitieve vorm door te sturen, moet het door de programmabeheerder zijn goedgekeurd.*

- Samen met het eindverslag bezorgt de coördinator **een fiche** (maximum twee bladzijden) waarin de resultaten van het project, de conclusies en de valorisatie-/verspreidingskanalen van de resultaten worden beschreven. Dat document is opgesteld in het Nederlands, het Frans en het Engels. De programmabeheerder bezorgt ook het schema voor de opstelling van dat verslag.

De laatste uitgaven in het laatste activiteitensemester (20% van het voor iedere partner bestemde budget) worden pas terugbetaald nadat de programmabeheerder het eindverslag heeft goedgekeurd.

De coördinator moet alle verslagen voorleggen en bezorgen aan het **secretariaat BRAIN-be**, uitsluitend via mail op het volgende adres: BRAIN-BE@belspo.be. De programmabeheerder wordt in cc geplaatst.

Opmerking: Zo het Federaal Wetenschapsbeleid dat nuttig vindt, kan aan het netwerk, overeenkomstig artikel 2.5 van bijlage II, een **activiteitenverslag** worden gevraagd **om** het project **extern te laten evalueren**. De programmabeheerder bezorgt het netwerk de juiste richtlijnen voor de inhoud en de vorm van dat verslag, alsook de datum waarop het moet worden overhandigd.

7. VALORISATIE & ZICHTBAARHEID

De coördinator ziet erop toe dat de in het contract vermelde valorisatie goed wordt uitgevoerd.

- Bij de aanvang van het project is de coördinator ertoe verplicht een **beschrijvende fiche van zijn project** voor te leggen in drie talen (Nederlands, Frans en Engels), op grond van het schema op de website BRAIN-be in de rubriek « Documenten voor de promotoren ». In die tekst van ongeveer twee bladzijden worden onder andere de context van het onderzoek, de doelstellingen en de resultaten vermeld. Ook illustraties (foto's) worden uitsluitend via mail aan **het secretariaat BRAIN-be** bezorgd **op het volgende adres:** BRAIN-BE@belspo.be.
- Bij **de organisatie van (een) workshop(s)** wordt de programmabeheerder gevraagd het programma en de organisatie ervan te adviseren. Voor zover dat mogelijk is, wordt een vertegenwoordiger van het Federaal Wetenschapsbeleid uitgenodigd voor een openingswoord.
- Daar het Federaal Wetenschapsbeleid als financierder fungeert en zichtbaar moet zijn, ziet de coördinator erop toe dat het **logo van het Federaal Wetenschapsbeleid** gebruikt wordt bij onder andere de valorisatie van het onderzoek, workshopprogramma's, publicatie(s) en mededelingen over het project, alsook in de notulen van het follow-upcomité. Dat logo is terug te vinden op de **website BRAIN-be** in de rubriek "Documenten voor de promotoren".
- Overeenkomstig artikel 12.1 van bijlage II, wordt elke instelling verzocht de nieuwe kennis te verspreiden die het project genereert. Onder voorbehoud van de bepalingen van artikel 11 van diezelfde bijlage, wordt elke instelling dus verzocht de nieuwe kennis integraal vrij beschikbaar te stellen (**Open Access**) gratis en zo snel mogelijk. Zo kan die tekst worden gelezen, gedownload, gekopieerd, gedrukt, verspreid en geanalyseerd. De nieuwe kennis kan online worden gepubliceerd via Gold Open Access of in een institutioneel of thematisch depot worden gearhiveerd (Green Open Access). In dat laatste geval kan de externe toegang tot de integrale tekst zo nodig worden uitgesteld. De bewaargever houdt rekening met het Open Access-mandaat van zijn instelling als deze erover beschikt. De Staat heeft in elk geval het recht het eindverslag als bedoeld in artikel 8.4. van dat contract openbaar te maken.

De instelling vraagt de onderzoekers hun gepubliceerde teksten vrij toegankelijk beschikbaar te stellen. De coördinator ziet erop toe dat dat zo snel mogelijk gebeurt.

- Overeenkomstig artikel 12.5 van bijlage II, verwijzen de leden van het netwerk bij elke publicatie of verspreiding van nieuwe kennis naar het Federaal Wetenschapsbeleid met de volgende woorden:

"Het onderzoek dat achter die resultaten schuil gaat, werd door het Federaal Wetenschapsbeleid gefinancierd krachtens het contract nr. [BR/xxx/Xx/arconiem]"

"The research pertaining to these results received financial aid from the Federal Science Policy according to the agreement of subsidy no. [BR /xxx/Xx/acronym]"

- In overleg met zijn partners legt de coördinator **voorstellen voor** om het onderzoek te **valoriseren** als die voorstellen niet in het contract zijn opgenomen.
- *Telkens als de programmabeheerder hem erom vraagt en overeenkomstig de richtlijnen die hem worden toegelicht, legt de coördinator een "**valorisatieverslag**" voor om de valorisatie van zijn onderzoek wetenschappelijk te ondersteunen.*

8. OVERIGE TAKEN

- Interne overeenkomst

Als het netwerk het nuttig acht en zo geen gebrek aan samenhang/conflict wordt vastgesteld met de contractuele bepalingen van het onderzoek, stelt het netwerk **binnen drie maanden vanaf de aanvang** van het project een **interne overeenkomst** op. De coördinator zorgt ervoor ze te bezorgen aan het Federaal Wetenschapsbeleid en maakt er melding van in het initieel verslag van het project alsook bij zijn partners.

Die overeenkomst kan met name de interne organisatieregels van het netwerk, de werkingsregels/voorwaarden tussen het netwerk en het follow-upcomité van het project omvatten, zoals de vertrouwelijkheid van de gedeelde informatie of de te verschijnen publicaties.

-Buitenlands partnerschap

Een **buitenlands partnerschap** komt tot stand onder de verantwoordelijkheid van een van de netwerkpartners, overeenkomstig artikel 9 van bijlage II. Het is echter de coördinator die de programmabeheerder informeert over het goede verloop ervan (op het ogenblik dat de jaarlijkse balans wordt opgemaakt). **Binnen drie maanden te rekenen vanaf de aanvang van het project**, bezorgt de coördinator bovendien een kopie van het internationale samenwerkingscontract aan de programmabeheerder en zijn partners.

- Campagne-aanvraag

Voor onderzoek op Antarctica moeten, als daar gegronde redenen voor zijn, **de campagne-aanvragen** worden ingediend aan de hand van het **ad-hocformulier op de website BRAIN-be** in de rubriek "Documenten voor de promotoren". Een raming van de geplande uitgaven moet worden toegelicht en gemotiveerd. Die uitgaven worden aangerekend op een afzonderlijke budgettaire basisallocatie voor de begeleidingsmaatregelen van het programma.

- Onderaanbesteding

Zo nodig en als de programmabeheerder hem dat vraagt, bezorgt de coördinator een kopie van het ten laste van het budget van een van de netwerkpartners opgestelde **onderaanbestedingscontract**.

* *
*


9. OVERZICHT VAN DE AAN BELSPO TE BEZORGEN DOCUMENTEN


De coördinator is verantwoordelijk voor het uitsluitend via mail verzamelen en versturen van de documenten. Sommige documenten zullen bijgevolg soms moeten worden gescand.


PB + S = programmabeheerder + secretariaat

Het secretariaat stuurt na de ontvangst ervan de documenten voor de financieel beheerder bij het Federaal Wetenschapsbeleid aan hem door.

* zie **typedocument** op de **website BRAIN-be** in de rubriek "**Documenten voor de promotoren**".

DOCUMENT	WANNEER	AAN WIE	
* <u>Presentatie / beschrijving van het project</u> voor de website (ongeveer twee blz. in drie talen)	zodra het contract aanvangt	PB + S	artikel 7.5 van bijlage I.

DOCUMENT	WANNEER	AAN WIE	
<p>* <u>Initieel verslag</u></p> <p>Dat document omvat de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stand van de kennis - administratieve gegevens - personeel ten laste van het onderzoek per promotor via de coördinator + kopie van de arbeidsovereenkomst(en) per promotor - Lijst van mogelijke leden voor het <u>follow-upcomité</u>, mandaat en werkingsregels - * <u>Interne overeenkomst</u> 	<p>in de eerste drie maanden</p>	<p>PB + S; financieel beheerder</p>	<p>artikel 7.1 van bijlage I.</p> <p>artikel 7.1 van bijlage I.</p> <p>artikel 7.1 van bijlage I.</p> <p>artikel 4.4 van het basiscontract artikel 4 van bijlage I.</p> <p>artikel 4.2 van het basiscontract artikel 7.1 van bijlage I.</p>
<p>* <u>Activiteitenverslag</u></p> <p>Dat document omvat de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voortgang en resultaten van het onderzoek - vooruitzichten voor het volgende jaar - wijzigingen in de in het initieel verslag opgenomen gegevens 	<p>op jaarbasis</p>	<p>PB + S; financieel beheerder</p>	<p>artikel 7.2 van bijlage I</p> <p>artikel 1 van bijlage I</p> <p>artikelen 2 en 3 van bijlage I</p> <p>artikel 7.1 van bijlage I</p>

DOCUMENT	WANNEER	AAN WIE	
<u>Eindverslag</u> : publicatie voor het grote publiek	1e versie: uiterlijk twee weken vóór de laatste vergadering van het follow-upcomité; eindversie: uiterlijk na het einde van het contract	PB + S ; leden van het comité	artikel 7.3 van bijlage I
Eindverslag: <u>Fiche</u> (ongeveer twee bladzijden in drie talen) voor het web (samenvatting + resultaten - (later bezorgde instructies)	uiterlijk na het einde van het contract		artikel 7.3 van bijlage I
Verslag voor de <u>externe evaluatie</u> (later bezorgde instructies zo nodig) - maximum 20 bladzijden in het Engels	als de dienst het nuttig vindt, op verzoek van de programmabeheerder	PB + S	artikel 7.4 van bijlage I
<u>Valorisatieverslag</u>	telkens de programmabeheerder erom vraagt	PB + S	artikel 7.5 van bijlage I
Stukken voor het <u>follow-upcomité</u> Notulen van de vergadering van het follow-upcomité	uiterlijk acht werkdagen vóór de vergadering (de uitnodiging wordt tien tot vijftien werkdagen vóór de vergadering verstuurd) binnen veertien dagen na de vergadering	PB + S ; leden van het comité	artikel 4.4 van het basiscontract; artikel 4 van bijlage I.
<u>Aanhangsel</u> * Aanvraag tot verlenging of budgettaire overdracht(en)	als dat nodig is tijdens het project		
**Aanvraag voor een <u>Antarcticacampagne</u>	als dat nodig is tijdens het project	PB + S	artikel 6 van bijlage I van de onderzoeksactiviteiten op Antarctica

CONTACTEN

Alle aanvullende informatie kan bij het **secretariaat** worden verkregen:

BRAIN-BE@belspo.be

02 238 36 12 (NL)

02 238 37 61 (FR)

Website BRAIN-be:

<http://www.belspo.be/brain-be/>