



Stappenplan Projectbeurzen

1. Aanvraag projectbeurzen De Jonge Akademie

- Ieder jaar zijn er twee vaste deadlines voor het indienen van projectbeurzen op **15 februari en 15 oktober**.
- Voor deze deadline dient u de projectbeursaanvraag te versturen naar dja@knaw.nl. Een blanco aanvraagformulier zal u hiervoor uiterlijk vijf weken van tevoren ontvangen van de beleidsondersteuner.
- Voor een aanvraag kan er per lid €4000,- worden aangevraagd, u kunt een aanvraag altijd met meerdere leden doen. Daarnaast kunnen ook alumni aansluiten bij uw aanvraag; zij kunnen echter geen hoofdaanvrager (penvoerder) zijn in uw aanvraag. Daarnaast raadt het bestuur u ten zeerste af om de hoofdaanvrager te zijn bij een projectbeurs als u al de hoofdaanvrager bent bij een andere nog lopende projectbeurs, dit kan namelijk invloed hebben op de eventuele toekenning.
- Verder is het raadzaam om van tevoren goed de reglementen aangaande de projectbeurzen te lezen, daarnaast kunt u natuurlijk bij de beleidsondersteuner terecht met eventuele verdere vragen.
- Zorg dat u van tevoren goed inschat wat uw kosten gaan zijn en overleg hierover met de beleidsondersteuner. Mocht u gebruik willen maken van enkele diensten waarbij het KNAW-bureau u kan helpen kijk dan van te voren in het hieronder bijgesloten kostenoverzicht.
- Formuleer in uw aanvraag heldere doelstellingen en zorg ook dat u van tevoren nadenkt over de afronding van uw project en hoe u dit vorm wil geven.
- De projectbeurscommissie streeft ernaar om binnen twee weken na het sluiten van de deadline een vergadering te plannen om de ingediende aanvragen te rangschikken en een aanbeveling te schrijven voor het bestuur van De Jonge Akademie. Het bestuur zal bij de eerstvolgende bestuursvergadering bepalen welke projectbeurzen worden toegekend. Houdt u er dus rekening mee dat het soms tot anderhalve maand kan duren voor u uitslag krijgt over uw aanvraag en het dus niet verstandig is om al uitgaven te maken voor een toekenning definitief is. Over de toekenning dan wel afwijzing zult u altijd bericht ontvangen van de beleidsondersteuner.

2. Aan de slag met uw projectbeurs

- Ontvangt u een brief met daarin bericht over een toekenning bewaar deze dan goed want het referentienummer in deze brief is van belang bij het indienen van facturen.
- Mocht u een toekenning hebben ontvangen dan plant de ondersteuner met u (en uw projectgroep) een startbijeenkomst in. Hierbij zullen ook de beleidsadviseur en de communicatieadviseur aansluiten.
- Bij de hierboven vermelde startbijeenkomst zal er een globale planning met u worden gemaakt en mocht het nodig zijn enkele evaluatiemomenten worden ingepland. Hiervoor is het belangrijk dat u van tevoren heeft nagedacht over de deadlines die u uzelf en uw projectgroep wil stellen en welke taakverdeling er zal zijn binnen uw projectgroep.
- Tijdens deze startbijeenkomsten, zal er ook een planning worden gemaakt aangaande de ondersteuning die wij [als KNAW-bureau] kunnen bieden, houdt u daarbij rekening met de termijnen die hieronder in het overzicht staan en dat het niet of beperkt mogelijk is voor de ondersteuning om buiten de geplande momenten om aan uw project te werken.
- Houdt u bij de ontwikkeling van een website er rekening mee dat het onderhoud en de voortzetting van de website voor de rekening van de projectbeurs komt en dat het KNAW-bureau



hier geen ondersteuning of onderhoud aan kan verlenen. (Dit geldt natuurlijk niet voor een vermelding van het project op de site: www.dejongeakademie.nl/nl/projecten)

- Bij het inzetten/aannemen/inhuren van student-assistenten, PhD's, postdocs dan wel stagiairs dient u de vergoedingen en contracten altijd via uw eigen universiteit/onderzoeksinstituting te laten lopen. Deze kan dan een factuur (met juiste referenties) opsturen naar dja@knaw.nl.
- Bij het opmaken van facturen dient u in de factuur melding te maken van het volgende: **530/6053/139000, "Referentie/Kenmerk toekenningsbrief" "Naam project zoals in de aanvraag"**
- Facturen kunt u sturen naar dja@knaw.nl
- Voor het gebruikmaken van diensten op het Trippenhuis worden tevens kosten in rekening gebracht, welke u onder in het overzicht vindt.
- Voor DJA activiteiten wordt geen zaalhuur in rekening gebracht, maar er zijn er wel kosten voor bijv. techniek, een lunch of een borrel na afloop van een bijeenkomst. Afhankelijk van hoeveel mensen bij een bijeenkomst aanwezig zijn (bijv. een volle Tinbergenzaal met borrel of een kleinere/besloten meeting met lunch) en wel of geen opnamekosten zouden tevens moeten worden opgenomen in de begroting.
- **Let op dat voor deze diensten de ondersteuner/communicatieadviseur altijd voor u de offerte opvraagt, u hoeft dit niet zelf te doen.**
- Mocht u een ruimte willen reserveren op het Trippenhuis voor een activiteit aangaande uw project doe dit dan tijdig. Mocht u een optie op een zaal of ruimte hebben genomen houdt er dan rekening mee dat de beleidsondersteuner uiterlijk anderhalve maand voor de geboekte optie contact met u zal opnemen om deze te bevestigen. Komt er geen bevestiging dan zal uw optie komen te vervallen.
- Plant u een activiteit waarbij u ondersteuning vanuit het bureau nodig zult hebben geef dit dan uiterlijk twee maanden van tevoren aan bij de beleidsondersteuner. Betrek daarna hem of haar bij de planning van ieder overleg zodat hij/zij kan kijken of er anderen vanuit het KNAW-Bureau moeten aansluiten.
- Wilt u voor uw activiteit/project werken met online-aanmeldingen, meld dit dan bij de ondersteuner en de KNAW-communicatieafdeling (communicatie@knaw.nl) De afdeling content zal een online aanmeldpagina voor u maken.
- Gebruik van social media + contact met de media voor publiciteit voor uw project dient altijd eerst via de communicatieadviseur een planning hieromtrent te maken.

3. Kostenoverzicht

| Activiteit/ondersteuning | Duur/tijd | Kosten |
|---|---|--|
| Redactie tekst/opmaak | Redactie extern: 3 werkdagen Opmaak en proevencontrole: 5 werkdagen | ca 80 euro per uur |
| Vertalen tekst in het Engels of redactie Engels | Max 2000 woorden per dag + 1 dag verloop voor administratie & planning | 0,21 cent per woord ex btw bij vertaling 95 euro per uur bij revisie Engels |
| Boeken Tinbergenzaal | Graag minimaal een maand van tevoren doorgeven | In overleg, afhankelijk van de techniek en omvang en of lunch, borrel benodigd zijn. Zaalhuur wordt niet doorberekend als het om een DJA-project gaat. |
| Kosten lunch of borrel | | ca €8/€9/€10 per persoon voor een lunch, en borrel €8 per persoon. |



| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Ontwerp afbeelding/illustratie | Extern grafisch vormgever: 5 werkdagen of meer | 80 euro per uur |
| Drukken folder/boekje | Afhankelijk van oplage en lay-out: 5 werkdagen tot en met 10 werkdagen | Kosten ook hier geheel afhankelijk van layout en oplage. |

4. Afronding projectbeurs

Is uw project ten einde gekomen vergeet dan niet alle facturen te sturen naar dja@knaw.nl.

Ten slotte zult u een formulier ontvangen van de ondersteuner waarop u verslag dient te doen van uw project. Dit eindverslag zal worden opgenomen in het jaarverslag van De Jonge Akademie en zal tevens gebruikt worden als een overzicht voor de eindafrekening van uw project. Elk niet besteed budget zal na deze eindafrekening vrijvallen en weer ter beschikking komen voor andere projectbeurzen van De Jonge Akademie, zorg er dus voor dat u al uw facturen heeft ingediend voor u de eindafrekening maakt en verstuurt naar de beleidssteuner.