|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van een subsidie voor een onderwijskundig beleids- en praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek | 1F2B8C-2929-230317 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Departement Onderwijs en Vorming**Afdeling Strategie en Kennis**Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL**T** 02 553 95 77 katrijn.ballet@ond.vlaanderen.besbo.secretariaat@ond.vlaanderen.be<https://onderwijs.vlaanderen.be/>  | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
| dossiernummer |
|  |
|  | **Waarvoor dient dit formulier?**Met dit formulier vraagt een onderzoeker of onderzoeksgroep een subsidie aan voor een onderzoeksproject in het kader van een oproep voor beleids- en praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek (OBPWO).**Welke regelgeving is op dit formulier van toepassing?**Dit formulier is een toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 1994 tot regeling van de procedure voor de projecten van het onderwijskundig beleids- en praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek.U vindt het besluit op <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13849>. **Aan wie en wanneer bezorgt u dit formulier?**Mail dit formulier met de bijlagen uiterlijk op 22 mei om 12.00 uur naar katrijn.ballet@ond.vlaanderen.be en sbo.secretariaat@ond.vlaanderen.be.  |
|  |
|  | Gegevens van het onderzoeksproject |
|  |
| 1 | Vul de basisgegevens van het voorgestelde onderzoeksproject in.Geef de titel van het project en de Engelse vertaling ervan. Vermeld ook het prioritaire onderzoeksthema waarbij het project aansluit. |
|  | titel |       |
|  | Engelse vertaling |       |
|  | prioritair onderzoeksthema |       |
|  |
|  | Gegevens van de aanvragers van het onderzoeksproject |
|  |
|  | Promotor-coördinator |
|  |
| 2 | Vul de gegevens van de organisatie van de promotor-coördinator in.*De promotor-coördinator is de promotor die als woordvoerder en penhouder voor het Departement Onderwijs en Vorming optreedt. Briefwisseling die aan de promotor-coördinator gericht wordt, geldt voor alle promotoren. De promotor-coördinator bezorgt alle inlichtingen die hij in het kader van het OBPWO ontvangt, aan de andere promotoren. De promotor-coördinator is altijd persoonlijk aanwezig op alle stuurgroepbijeenkomsten. De faculteit of het departement vult u alleen in als dat van toepassing is.* |
|  | instelling of organisatie |       |
|  | faculteit of departement |       |
|  | dienst |       |
|  | juridisch statuut |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
| 3 | Vul de gegevens van de promotor-coördinator in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | functie |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
|  | Promotor |
|  |
| 4 | Vul de gegevens van de organisatie van de promotor in.Als de promotor ook optreedt als promotor-coördinator, hoeft u voor die persoon vraag 4 en 5 niet meer in te vullen.Als er verschillende promotoren bij het project betrokken zijn, kopieert u voor elke promotor vraag 4 en 5 en plakt u die onder vraag 5. U hoeft de vragen niet opnieuw te nummeren.De faculteit of het departement vult u alleen in als dat van toepassing is. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | instelling |       |
|  | faculteit of departement |       |
|  | dienst |       |
|  | juridisch statuut |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
| 5 | Vul de gegevens van de promotor in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | functie |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |

|  |
| --- |
|  |
|  | Effectieve uitvoering van het onderzoek |
|  |
| 6 | Vul de gegevens in van de personeelsleden die het onderzoeksproject effectief zullen leiden of uitvoeren. **Als de personeelsleden op dit moment nog niet bekend zijn, zet u een x bij voor- en achternaam. Vul bij de tijdsbesteding in hoeveel procent van hun totale werktijd de onderzoekers aan het onderzoek zullen besteden.** |
|  |
|  | voor- en achternaam |  | functie  |  | organisatie |  | adres |  | **telefoon-nummer en e-mailadres** |  | **tijds-beste-ding** |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |     | % |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |     | % |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |     | % |
|  |       |  |       |  |       |  |       |  |       |  |     | % |
|  |
|  | Beheerders van de kredieten |
|  |
| 7 | Vul de gegevens in van de kredietbeheerders die rechtstreeks middelen zullen ontvangen van de Vlaamse overheid in het kader van dit project. *Als er verschillende kredietaanvragende instellingen zijn, kan één kredietaanvragende instelling alle middelen ontvangen en vervolgens zelf verdelen bij de andere kredietaanvragende instellingenof kunnen alle kredietaanvragende instellingen de middelen rechtstreeks ontvangen. Noteer hieronder de gegevens van alle kredietaanvragende instellingen die rechtstreeks middelen van de overheid willen ontvangen in het kader van dit project.* |
|  |
|  | **beheerder 1** |  |
|  | naam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  | ondernemingsnummer |      | . |     | . |     |  |
|  | IBAN |      |  |      |  |      |  |      |  |
|  | BIC |       |  |
|  |
|  | **beheerder 2** |  |
|  | naam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  | ondernemingsnummer |      | . |     | . |     |  |
|  | IBAN |      |  |      |  |      |  |      |  |
|  | BIC |       |  |
|  |
|  | **beheerder 3** |  |
|  | naam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  | ondernemingsnummer |      | . |     | . |     |  |
|  | IBAN |      |  |      |  |      |  |      |  |
|  | BIC |       |  |
|  |
|  | Begroting van het onderzoeksvoorstel |
|   |
|  | Algemeen overzicht |
|  |
| 8 | Geef een overzicht van het budget.**Vul dit overzicht in voor alle kredietaanvragende instellingen samen. Het tweede werkingsjaar hoeft u alleen in te vullen als dat van toepassing is. Als er meer dan twee werkingsjaren zijn, kopieert u de tabel en plakt u ze eronder zo vaak als dat nodig is. U gebruikt geen cijfers na de komma en rondt af tot op de eenheid.**  |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  | eerste werkingsjaar |  | tweede werkingsjaar  |  | totaal |
|  | personeel |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  | specifieke exploitatie |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |
|  | **subtotaal** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |
|  |
|  | overhead (maximaal 10%) |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  | onderaanneming |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |
|  | **totaal** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |

|  |
| --- |
|  |
| 9 | Geef een overzicht van het budget per kredietaanvragende instelling.***Vul dit overzicht in voor elke kredietaanvragende instelling afzonderlijk. Het tweede werkingsjaar hoeft u alleen in te vullen als dat van toepassing is. Als er meer dan twee kredietaanvragende instellingen zijn, kopieert u de tabel en plakt u ze eronder. Ook als er meer dan twee werkingsjaren zijn, kopieert u de tabel en plakt u ze eronder zo vaak als dat nodig is. U gebruikt geen cijfers na de komma en rondt af tot op de eenheid.***  |

|  |
| --- |
|  |
|  | organisatie: |       |  |  |
|  |  |  | eerste werkingsjaar |  | tweede werkingsjaar  |  | totaal |
|  | personeel |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  | specifieke exploitatie |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |
|  | **subtotaal** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |
|  |
|  | overhead (maximaal 10%) |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  | onderaanneming |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |
|  | **totaal** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |

|  |
| --- |
|  |
|  | organisatie: |       |  |  |
|  |  |  | eerste werkingsjaar |  | tweede werkingsjaar  |  | totaal |
|  | personeel |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  | specifieke exploitatie |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |
|  | **subtotaal** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |
|  |
|  | overhead (maximaal 10%) |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  | onderaanneming |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |
|  | **totaal** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |

|  |
| --- |
|  |
|  | Gedetailleerd overzicht van de kosten |
|  |
| 10 | Hoeveel instellingen zijn bij het project betrokken?**Als verschillende instellingen kredieten voor het onderzoeksproject aanvragen, stelt u de begroting voor elke instelling afzonderlijk op. Voor elke instelling kopieert u vraag 11 tot en met 13 en plakt u ze onder vraag 14. U hoeft de vragen niet opnieuw te nummeren.** |
|  |       | instellingen |
|  |
| 11 | Geef een gedetailleerd overzicht van de personeelskosten per instelling.**De personeelskosten omvatten de geïndexeerde brutolonen, de sociale werkgeversbijdragen, de wettelijke verzekeringen en elke andere wettelijke vergoeding of toelage bij de wedde. Het tweede jaar hoeft u alleen in te vullen als dat van toepassing is. Als er meer dan twee werkingsjaren zijn, kopieert u de tabel en plakt u ze eronder zo vaak als dat nodig is. Het is niet mogelijk om vergoed te worden voor het promotorschap van een project.** |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  | aantal |  | weddeschaal |  | % voltijds-equivalent  |  | loonkosten voltijds-equivalent |  | totaal |
|  |
|  | **eerste jaar** |  |  |
|  | wetenschappelijk personeel |  |       |  |       |  |       | % |  |       | euro |  |       | euro |
|  | technisch-administratief personeel |  |       |  |       |  |       | % |  |       | euro |  |       | euro |
|  |
|  | **subtotaal eerste jaar** |  |  |  |  |  |  | **%** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |
|  |
|  | **tweede jaar** |  |  |
|  | wetenschappelijk personeel |  |       |  |       |  |       | % |  |       | euro |  |       | euro |
|  | technisch-administratief personeel |  |       |  |       |  |       | % |  |       | euro |  |       | euro |
|  |
|  | **subtotaal tweede jaar** |  |  |  |  |  |  | **%** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |
|  |
|  | **totaal** |  |  |  |  |  |  | **%** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |

|  |
| --- |
|  |
| 12 | **Vul de werkingskosten en de specifieke exploitatiekosten in per instelling.****Specificeer in de eerste kolom de soort kosten. De specifieke exploitatiekosten omvatten de kosten voor onder andere de aankoop en de aanmaak van documentatiemateriaal, reis- en zendingskosten, drukwerk, honoraria, het gebruik van computermateriaal, de benodigdheden of het laboratorium- of kantoormateriaal.****Het tweede werkingsjaar hoeft u alleen in te vullen als dat van toepassing is. Als er meer dan twee werkingsjaren zijn, kopieert u de tabel en plakt u ze eronder zo vaak als dat nodig is.** **Als overheadkosten worden aangerekend, worden er geen kosten meer vergoed zoals voor het sluiten en het beheer van de overeenkomsten, de huur en het onderhoud van gebouwen, lokalen, vergaderzalen, met inbegrip van de normale kantooruitrusting, de kosten voor verwarming, verlichting, elektriciteit, de kosten die verbonden zijn aan het centrale beheer van de goederen en diensten die aan de opdrachthouder ter beschikking worden gesteld, en de kosten voor telefoon, fax, kopieën, correspondentie, kantoorbenodigdheden en apparatuur die niet specifiek aan de uitvoering van het project verbonden zijn.** **Overhead kan worden aangerekend op personeels- en werkingskosten, maar niet op kosten voor onderaanneming.****Conform de richtlijnen van de Inspectie van Financiën wordt er maximaal 10% overhead toegestaan. Hogere percentages worden verworpen.** |

|  |
| --- |
|  |
|  | soort kosten |  | eerste werkingsjaar  |  | tweede werkingsjaar |  | totaal |
|  |       |  |       | euro  |  |       | euro |  |       | euro |
|  |       |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |       |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |       |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |       |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |       |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |       |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |       |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |       |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |       |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |       |  |       | euro |  |       | euro |  |       | euro |
|  |
|  |  | **totaal** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |  |  | **euro** |

|  |
| --- |
|  |
| 13 | Vul de kosten voor onderaanneming in.*U hoeft deze vraag alleen in te vullen als dat van toepassing is. Onderaanneming is de overeenkomst waarbij de opdrachthouder die het contract sluit, onder zijn verantwoordelijkheid, een andere persoon of vennootschap, de onderaannemer genoemd, de uitvoering van een substantieel deel van de opdracht toevertrouwt van een aannemingsovereenkomst die hij met de opdrachtgever, in dit geval de Vlaamse minister van Onderwijs en Vorming, gesloten heeft. Een uitbesteding aan een persoon of andere dienst binnen de eigen instelling valt niet onder onderaanneming.* |
|  | bedrag |       | euro |
|  | verantwoording |       |
|  |
| 14 | **Geef een toelichting bij alle kosten** Geef per uitgavencategorie gedetailleerde informatie over de berekeningswijze en een verantwoording. |
|  |       |
|  |
|  | Aanvullende financiering |
|  |
| 15 | Vul de andere kredieten in die u eventueel voor dit onderzoeksproject hebt gevraagd.**Als u voor het onderzoeksproject andere kredieten hebt gevraagd, vermeldt u de organisatie en het gevraagde bedrag per kostensoort. Geef aan of de gevraagde kredieten al zijn toegezegd.**  |
|  |
|  | soort kosten |  | bedrag |  | bron van financiering |  | toegezegd? |
|  | personeel |  |       | euro |  |       |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  | specifieke exploitatie |  |       | euro |  |       |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  | apparatuur |  |       | euro |  |       |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |
|  | **subtotaal** |  |       | euro |  |  |
|  |
|  | overhead (maximaal 10%) |  |       | euro |  |       |  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |
|  | **totaal** |  |  | **euro** |  |  |
|  |
|  | Bij te voegen bewijsstukken |
|  |
| 16 | Voeg de volgende documenten bij dit formulier als één geïntegreerd document, zowel in Word als in pdf en vink ze telkens aan in de onderstaande aankruislijst. |
|  | [ ]  | een samenvatting van het onderzoeksproject (*maximaal 500 woorden)* |
|  | [ ]  | een Engelse vertaling van de samenvatting van het onderzoeksproject (*maximaal 500 woorden)* |
|  | [ ]  | een beschrijving van de probleemstelling met duidelijk geformuleerde onderzoeksvragen (*maximaal 2000 woorden)* |
|  | [ ]  | een uiteenzetting van het theoretische kader op basis van verwijzingen naar relevante literatuur (*maximaal 2000 woorden)* |
|  | [ ]  | een gedetailleerde beschrijving en verantwoording van de onderzoeksmethodologie en -instrumenten (*maximaal 3000 woorden)* |
|  | [ ]  | een beschrijving van de relevantie en de bruikbaarheid voor het beleid en de onderwijspraktijk (*maximaal 1000 woorden)* |
|  | [ ]  | een beschrijving van de voorstellen om de onderzoeksresultaten te valoriseren (*maximaal 1000 woorden)* |
|  | [ ]  | een uitvoeringsplan (inclusief fasering) van het onderzoeksproject (*maximaal 2000 woorden). Beschrijf en beargumenteer de planning, met aandacht voor de timing van de output. Beschrijf en beargumenteer de maatregelen die u neemt in het kader van algemene risicobeheersing en mogelijke belangenconflicten.*  |
|  | [ ]  | een datamanagementplan (*maximaal 700 woorden*). *Een datamanagementplan (DMP) beschrijft de strategieën en processen om de onderzoeksgegevens te organiseren, op te slaan, te delen en te bewaren. Beschrijf in het DMP het soort data dat u plant te verzamelen of te (her)gebruiken, welke maatregelen u neemt om de gegevens te documenteren, te bewaren en te archiveren en om de gebruikte methodes transparant te maken, hoe en waar u de data opslaat, en op welke manier u de verantwoordelijkheden en rollen op het vlak van datamanagement toekent.* *We verwachten dat het DMP aandacht heeft voor:* * *maatregelen en restricties die nodig zijn om de dataveiligheid te garanderen (veiligheid, ethiek, vertrouwelijkheid en integriteit);*
* *maatregelen die nodig zijn om de datakwaliteit te optimaliseren, de methodes transparant te maken en eventueel hergebruik in het kader van secundaire analyses mogelijk te maken.*

*Het plan moet redelijk en proportioneel zijn in relatie tot de specifieke onderzoeksopdracht en de gekozen onderzoeksmethodes.* |
|  | [ ]  | een beschrijving van de expertise van de onderzoeksgroep. *Licht daarbij de volgende elementen toe:* * *ervaring met en expertise in soortgelijke wetenschappelijke onderzoeken;*
* *vertrouwdheid met de vereiste theoretische en methodologische kaders;*
* *vertrouwdheid met het Vlaamse onderwijslandschap;*
* *ervaring met management- en organisatietaken bij dergelijke projecten.*

*Geef onder meer aan of de onderzoeksgroep ervaring heeft met het opzetten van vergelijkbare onderzoeksprojecten, of hij stakeholders en experten die relevant zijn voor het onderzoek, bij het project betrekt, en of hij effectieve governancestructuren opzet om de resultaten die in de opzet bepaald zijn, tijdig en kwaliteitsvol te realiseren. We verwachten ook dat u aangeeft wie er als onderzoekers worden aangesteld voor de uitvoering van het onderzoek. Als er nog onderzoekers zullen worden aangetrokken, omschrijft u het profiel van die onderzoekers. Als de (nog aan te werven) onderzoekers geen ervaring hebben met en geen expertise hebben in soortgelijke wetenschappelijke onderzoeken, relevante theoretische kaders of niet vertrouwd zijn met het Vlaamse onderwijslandschap, geeft u aan in welke begeleiding voor hen voorzien zal worden.* |
|  | [ ]  | een bewijs van delegatie, als dat van toepassing is |
|  |
|  | Ondertekening |
|  |
|  | Ondertekening door de promotor-coördinator |
|  |
| 17 | Vul de onderstaande verklaring in. |
|  | **Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier, en in de bijgevoegde documenten, correct en volledig zijn ingevuld.** |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | Ondertekening door de deelnemers aan en de verantwoordelijken van het project |
|  |
| 18 | Laat dit formulier ondertekenen door:* de promotor-coördinator;
* de promotor(en);
* de rectoren of algemeen directeurs die bij het project betrokken zijn. Als een gedelegeerde dit formulier ondertekent, voegt u een bewijs van delegatie bij dit formulier.
 |
|  |
|  | functie in het project |  | handtekening |  | voor- en achternaam, instelling |
|  | promotor-coördinator  |  |       |  |       |
|  | promotor 1 |  |       |  |       |
|  | promotor 2 |  |       |  |       |
|  | promotor 3 |  |       |  |       |
|  | promotor 4 |  |       |  |       |
|  | promotor 5 |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |
|  | rector 1  |  |       |  |       |
|  | algemeen directeur 1 |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |
|  |
|  | Hoe gaat het verder met uw aanvraag? |
|  |
| 19 | *Laattijdige of onvolledige aanvragen zijn niet ontvankelijk. De ontvankelijke onderzoeksvoorstellen worden beoordeeld door de ad-hocbeleidscommissie, die bestaat uit ambtenaren van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming en een vertegenwoordiging uit de onderwijsinspectie, aangevuld met twee wetenschappelijke experten die buiten de Vlaamse Gemeenschap werken. De commissie baseert zich bij de beoordeling op de criteria die in het OBPWO-besluit vermeld zijn. De uitgebreide ad-hocbeleidscommissie staat in voor de volledige beoordeling en rangschikking van alle voorstellen. Op basis van de beoordeling bepaalt de minister de algemene rangschikking van de ingediende onderzoeksvoorstellen en stelt de projecten vast die voor de subsidiëring in aanmerking komen. De minister kan alleen projecten kiezen die minstens 75% behalen op het totaal van de criteria. In geval van verschillende voorstellen voor hetzelfde thema wordt er een rangschikking per thema opgesteld. Er kan maar één voorstel per thema gesubsidieerd worden. Na akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, keurt de minister de geselecteerde projecten goed. U wordt op de hoogte gebracht van de beslissing.* |
|  |
|  | Gegevensbescherming  |
|  |
| 20 | **Het Departement Onderwijs en Vorming verwerkt uw persoonsgegevens in het kader van het algemeen belang voor de betaling van subsidies en overeenkomsten en de controle daarop. U kunt mailen naar** dpo.dov@vlaanderen.be **om te vragen welke persoonsgegevens we verwerken en u kunt ze laten verbeteren of verwijderen. We vragen dan een bewijs van uw identiteit zodat we uw gegevens niet meedelen aan iemand die er geen recht op heeft. Als u vragen hebt over de manier waarop we uw gegevens verwerken, kunt u contact opnemen met onze functionaris voor gegevensbescherming door te mailen naar** dpo.dov@vlaanderen.be**. Bent u het niet eens met de manier waarop we uw gegevens verwerken, dan kunt u zich wenden tot de bevoegde toezichthoudende autoriteit. Ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u op** <https://onderwijs.vlaanderen.be/departement-onderwijs-en-vorming>**.**  |