

# Aanwijzingen voor de leider van een *PROGRESS* project

---

Versie 4.2, 4 juni 2004  
versie 4.1, 7 mei 2004  
versie 4.0, 6 februari 2004



## 1 Algemeen

Voor alle organisatorische en administratieve zaken dient men zich te wenden tot het programmabureau van PROGRESS, welke is ondergebracht bij de Technologiestichting STW te Utrecht. Een andere wijze van handelen kan tot vertraging aanleiding geven of misverstanden veroorzaken. Administratieve vragen zullen meestal kunnen worden beantwoord door het secretariaat; die welke betrekking hebben op bestellingen ten laste van de toegestane kredieten, door de financiële administratie. Vragen welke meer op beleidsgebied liggen, kan men voorleggen aan de secretaris van de programmacommissie die het project begeleidt. Zie verder hoofdstuk adressen voor telefoonnummers en contactpersonen. Bij alle correspondentie dient het projectnummer te worden vermeld. Beknopte vragen of mededelingen bij voorkeur per brief of per email: [progress@stw.nl](mailto:progress@stw.nl).

## 2 Personeel

### 2.1 Aanstellingen

De tweede subsidievoorwaarde vereist dat het programmabureau wordt geconsulteerd bij de werving van de op het project aan te stellen personeel. Het bureau zal hier een algemene, administratieve controle op uitvoeren. Daarnaast verwacht PROGRESS dat alle projectpartners, dus de universitaire en bedrijfspartners, betrokken worden bij de werving van het projectpersoneel. De projectleider is weliswaar verantwoordelijk, maar PROGRESS beveelt aan dat de andere partners ook in de werving gekend worden, bijvoorbeeld door (bedrijfs)bezoeken (PC 040325)

PROGRESS treedt zelf niet als werkgever op. Personen, die ten laste van PROGRESS aan een onderzoeksproject meewerken, zijn altijd in dienst van een universitaire instelling. Deze instantie declareert periodiek achteraf de met de aanstelling verbonden kosten bij het programmabureau/STW. Zij moet uiteraard - om administratieve en financiële redenen - vooraf over een aantal gegevens betreffende de door haar gefinancierde posten beschikken. Dat laatste betekent, dat alle personen, waarvan PROGRESS blijkens de honoreringsbrief de loonkosten of een deel ervan draagt, het hieronder genoemde Vragenformulier Aanstelling dienen in te vullen. De projectleider dient er m.b.t. deze formulieren voor zorg te dragen dat zij ingevuld en ondertekend naar het programmabureau gezonden worden. Na ontvangst zal het programmabureau u zo spoedig mogelijk laten weten of zij akkoord gaat met de aanstelling. Hierbij zal rekening gehouden worden met het arbeidsverleden, leeftijd, ervaring, zorgtaken in het verleden, e.d.

Let op; van dit formulier dient ook een gedeelte door de projectleider ingevuld te worden. Daarnaast is de handtekening vereist van een tekenbevoegde functionaris van de werkgevende instantie.

Voor eventuele vragen over een en ander kunt u zich wenden tot dhr. M.P.J. Vervoort op het bureau (030 - 6001 292).

## 2.2 Aanstellingsmodaliteiten

1. Bij projecten waarvan de looptijd door de aanvrager op drie jaar of langer is geschat, wordt de toezegging in eerste instantie gedaan voor een termijn van maximaal 36 maanden, tenzij het een medewerker betreft die men slechts voor een beperkte tijd denkt nodig te hebben. De resterende gelden worden gereserveerd. Bij projecten met een looptijd van minder dan drie jaar zal PROGRESS van geval tot geval over de termijn beslissen.
2. Voor aansluitende toezeggingen moet 18 maanden na startdatum van het project een voortzettingaanvraag worden ingediend.
3. In bijzondere gevallen kan de programmacommissie besluiten de toezegging voor de subsidiëring van een aanstelling voor het verstrijken van de overeengekomen termijn in te trekken.

## 2.3 Projectplan en Projectcontract

Voor het project wordt een projectplan als bijlage bij het projectvoorstel geschreven met een uitgebreidere planning en taakverdeling volgens de "Guidelines for a PROGRESS project plan" (STW-2004 02 06-04). Het projectplan heeft een "rollende voorspelling": Indien nodig en minstens eenmaal per jaar wordt het projectplan bijgewerkt. Het komende jaar is steeds met meeste details gepland. Het projectplan wordt zowel aan PROGRESS als aan de gebruikerscommissie voorgelegd. Het projectplan bevat:

- Een rollende projectplanning
- Startcondities, conditio sine qua non voor de projectstart en –uitvoering, en een plan voor eventualiteiten
- Samenwerkingscondities (AIO's, partners, enz.)
- Industriële bijdragen (inhoudelijk, personeel & financieel)

Het projectplan bevat als zodanig afspraken over de uitvoering van het project en kan dus ondertekend worden door de projectpartners en PROGRESS als ware het een projectcontract. Bij de vastlegging van het projectplan wordt de vertegenwoordiger van de PC van PROGRESS, als in sectie 4 opgevoerd, betrokken.

Bij projecten met een AIO-aanstelling wordt van projectleiders verwacht dat de onderzoekplanning zodanig geschiedt, dat het schrijven van het proefschrift geheel wordt afgerond binnen de aanstellingstermijn van de onderzoeker.

Tevens verwacht de programmacommissie van de projectleiders dat zij ruim vóór het einde van de aanstellingstermijn van de onderzoekers, (post-doc's, AIO's en technisch personeel) hen actief ondersteunen bij hun oriëntatie op de arbeidsmarkt.

## 3 Kredieten

### 3.1 Algemeen

1. Indien aan een project een krediet is toegewezen, dan geldt voor deze toewijzing een bestedingsperiode van maximaal 24 maanden, gerekend vanaf de startdatum van het project.
2. Het toegewezen krediet mag onder geen enkele voorwaarde worden overschreden.
3. Een vervolgekrediet vereist een nieuwe (voortzettings-)aanvraag die 18 maanden na de startdatum van het project moet worden ingediend.
4. Na beëindiging van de onder 1 genoemde bestedingsperiode komen de niet bestede kredieten in principe te vervallen, mits die periode niet verlengd is door PROGRESS.
5. De kredieten worden onderscheiden in materieel krediet, investeringskrediet en krediet voor buitenlandse reizen. Het investeringskrediet is bedoeld voor de aankoop van duurzame instrumenten (bruikbaar voor meerdere onderzoeksprojecten) alsmede voor duurzame opstellingen of bouwconstructies die noodzakelijk zijn om een bepaald soort onderzoek te kunnen uitvoeren.
6. Binnenlandse reizen worden bekostigd uit het materieel krediet.
7. Bestellingen van goederen moeten rechtstreeks worden verzorgd door de administratie c.q. inkoopafdeling van uw instelling. De facturen dienen te naam gesteld te worden van de Technologiestichting STW en dan bijvoorbeeld per adres van uw instelling.

### 3.2 Facturen en borderellen

De factuur die u van de leverancier ontvangt, dient u zowel inhoudelijk als rekenkundig te controleren. Daarna tekent u (of de door u gemachtigde persoon) de factuur voor akkoord en vermeldt tevens het projectnummer.

De originele facturen dient u in te zenden met twee borderellen (houdt u bovendien steeds ook zelf een exemplaar). Het borderel fungeert als geleidestaat bij uw facturen en stelt u en het programmabureau o.m. in staat de stand van uw krediet te volgen. Denkt u eraan dat u alle gevraagde gegevens correct invult op het borderel. Het programmabureau zendt één exemplaar na akkoordbevinding retour. Gaat het programmabureau niet akkoord, dan vindt u de correcties in de daartoe bestemde ruimte op het borderel. Let u er vooral op, dat steeds het beginsaldo van een nieuw borderel aansluit bij het eindsaldo van het vorige borderel.

Duurzame goederen dienen deskundig onderhouden te worden. Eventuele schade of vermissing moet onmiddellijk aan het programmabureau gemeld worden.

### 3.3 Betalingen

Het programmabureau verricht alle betalingen. U mag een factuur nooit eerst uit andere middelen betalen en daarna het bedrag bij PROGRESS terugvorderen.

## 3.4 Buitenlandse reizen

### 3.4.1 Algemeen

De kosten van reizen naar een bestemming buiten Nederland, kunnen slechts door PROGRESS worden betaald, wanneer n.a.v. de subsidieaanvraag een bedrag voor buitenlandse reiskosten is toegekend.

### 3.4.2 Procedure

Onder buitenlandse dienstreizen worden reizen van maximaal drie maanden verstaan, die in opdracht en in het belang van het desbetreffende project buiten Nederland gemaakt worden. Minimaal twee weken voor aanvang van de reis dient een schriftelijke aanvraag voor het maken van de desbetreffende reis ingediend te worden. Hiertoe dient u het aanvraagformulier buitenlandse dienstreis, dat met de honoreringsbrief is meegestuurd, in te zenden. De aanvraag moet ondertekend zijn door de aanvrager en de projectleider.

Het is niet mogelijk dat de reiskosten door de faculteit of vakgroep worden voorgeschoten en dat deze achteraf bij PROGRESS worden gedeclareerd.

## 3.5 Soorten van vergoedingen:

### 3.5.1 Reiskosten:

- Reiskosten worden tegen overlegging van bewijsstukken vergoed op basis van de tarieven van de voordeligste wijze van het openbaar vervoer.
- Noodzakelijk te maken taxikosten kunnen worden gedeclareerd tegen overlegging van bewijsstukken/betalingsbewijzen.
- Reizen per vliegtuig is slechts bij een afstand groter dan 500 km toegestaan. Hierbij dienen tevens bewijsstukken ingediend te worden. Reizen per vliegtuig bij een afstand gelijk of kleiner dan 500 km, kan in bepaalde gevallen en na overleg met het programmabureau worden toegestaan.
- Indien van de eigen auto gebruik wordt gemaakt, dient men altijd vooraf contact met het programmabureau op te nemen.

### 3.5.2 Verblijfkosten:

Ten behoeve van de berekening van de vergoeding voor verblijfkosten wordt uitgegaan van de door het Ministerie van Binnenlandse Zaken uitgegeven tarieflijst. Tarieven kunt u altijd opvragen bij de Technologiestichting STW. De vergoeding voor gemaakte verblijfkosten voor buitenlandse dienstreizen:

- de werkelijk gemaakte kosten voor nachtverblijf en ontbijt tot een maximum van 50 % van de etmaalvergoeding van de tarieflijst kunnen worden gedeclareerd tegen te overleggen bewijsstukken.
- de werkelijk gemaakte kosten voor de overige maaltijden en allerlei kleine uitgaven tot een maximum van 50 % van de etmaalvergoeding kunnen worden gedeclareerd.

### 3.5.3 Inschrijvingskosten e.d.:

Inschrijvingskosten en accommodatiekosten van conferenties e.d. worden tegen overlegging van bewijsstukken volledig vergoed uit het reisbudget.

#### 3.5.4 Voorschotten:

Op aanvraag kan een voorschot worden verstrekt tot een maximum van 75% van de opgegeven kostenraming. Bij het aanvragen van een voorschot dient altijd een borderel ingediend te worden.

#### 3.5.5 Declaraties:

Na afloop van de reis moet men binnen één maand een door de projectleider voor akkoord ondertekende einddeclaratie in dienen. De einddeclaratie dient vergezeld te zijn van alle benodigde bewijsstukken. Indien de gebruikerscommissie dit wenst, moet met de declaratie een kort wetenschappelijk verslag meegezonden worden. Voor de uiteindelijke financiële afwikkeling dient de administratie van uw project een borderel bij te voegen. Het bedrag, vermeld op het borderel, dient overeen te komen met de totale kosten van de reis, minus het eventueel verstrekte voorschot.

## 4 Gebruikerscommissie

Een begeleidings- of gebruikerscommissie is een commissie die het onderzoek begeleidt met speciale aandacht voor het toepassingsaspect van het researchonderwerp.

Het instellen van een gebruikerscommissie geschiedt door de secretaris van de programmacommissie, na overleg met de projectleider, industriële partner(s) en een daarop volgend overleg met instanties die volgens de aanvrager(s) en PROGRESS mogelijk in de commissie vertegenwoordigd zouden moeten zijn of over de samenstelling zouden kunnen adviseren (bijv. belanghebbende ondernemingen, het Ministerie van Economische Zaken, SYNTENS NT, TNO, enz.).

De projectleider fungeert als voorzitter, een medewerker van het programmabureau fungeert als secretaris. Een lid van de PROGRESS programmacommissie is als waarnemer aanwezig. De commissie vergadert zo frequent als zij zelf nodig acht, doch in principe eenmaal per halfjaar (minimaal eenmaal per jaar).

- Een gebruikerscommissie beperkt zich tot het doen van suggesties en aanbevelingen; zij kan geen bindende uitspraken doen of opdrachten geven. Wèl kan zij, indien daar aanleiding toe bestaat, haar bezorgdheid uitspreken of kritiek uitoefenen. Ook kan ieder lid van een gebruikerscommissie de secretaris vragen geen toestemming te geven voor onmiddellijke openbaarmaking van de resultaten. (Deze zaken zijn nader geregeld in de Taak en Werkwijze van de PROGRESS Gebruikerscommissies; zie ook de punten 6 en 7 van deze Aanwijzingen). De door de commissie geuite wensen of aanbevelingen dienen in een aparte paragraaf te worden vermeld in het halfjaarlijkse verslag dat de projectleider aan de programmacommissie uitbrengt (zie ook punt verslaggeving).
- De vertegenwoordiger van de programmacommissie besteedt aandacht aan de volgende zaken:
  - a. inventariseren voortgangs-issues
  - b. test op activiteiten gericht op utilisatie
  - c. test op invulling van de industriële bijdrage
  - d. test op technisch/wetenschappelijke kwaliteit
  - e. status van eigen of PROGRESS-website van het project
  - f. verslaglegging van bovenstaande

## 5 Verslaggeving aan de programmacommissie

### 5.1 Tijdens het onderzoek

Tweemaal per jaar dient de projectleider (of wie hem vervangt) de programmacommissie een kort verslag aan te bieden over de voortgang van het onderzoek. Het rapportagemoment kan aangepast worden aan de vergadering van de gebruikerscommissie. Dit verslag - twee tot vier pagina's - dient te bevatten:

1. Algemene gegevens
  1. Projectnummer.
  2. Titel van het project.
  3. Naam projectleider en projectonderzoekers.
  4. Namen van de industriële partner(s) die aan het onderzoek deelnemen.
  5. Namen van het uit het PROGRESS-subsidie aangestelde personeel (met vermelding aanstellingspercentage).
2. Vermelding van bestelling, ontvangst, beproeving en/of ingebruikneming van essentiële en kostbare apparatuur (met data).
3. Korte omschrijving van het in het afgelopen halve jaar verrichte werk en van bereikte resultaten met een inventarisatie van belangrijke zaken betreffende de voortgang. Ijking van de technisch-wetenschappelijke kwaliteit. Hieruit moet o.a. duidelijk worden welke bijdrage(n) is (zijn) geleverd door de industriële partner(s) (indien mogelijk gekwantificeerd in tijd en geld) en hoe zich die verhoudt/en met de geplande bijdrage(n).
4. Inventarisatie van de activiteiten uit het utilisatieplan en gericht op utilisatie. Een omschrijving van contacten met derden (in het bijzonder via de Gebruikerscommissie), waarin vermeld data, aard/inhoud, ontvangen suggesties of aanbevelingen, gedane toezeggingen, gemaakte afspraken enz.

### 5.2 Bij beëindiging

De afsluitende verslaggeving bestaat uit twee gedeelten:

Ten eerste dient een zogeheten "beëindigingsformulier" te worden ingevuld. Met dit formulier worden enkele kerngegevens van het project geregistreerd en wordt de financiële afsluiting voorbereid. Het programmabureau verzorgt de toezending van dit formulier.

Ten tweede wordt van de projectleider een eindverslag verwacht. Dit eindverslag heeft in beginsel dezelfde vorm als een halfjaarverslag, maar dient tevens een kort overzicht te geven van wat bereikt is in de totale projectperiode. In overleg met het programmabureau kan worden bezien in hoeverre andere vormen van rapportage (bijvoorbeeld dissertatie) een beknopter eindverslag mogelijk maken.

### 5.3 Publicaties

Ten einde te voorkomen dat de belangen van mogelijke gebruikers onnodig worden geschaad, is het openbaar maken van uit het onderzoek voortkomende resultaten (publicaties, voordrachten enz.) slechts toegestaan na verkregen toestemming van de secretaris van de gebruikerscommissie. De projectleider is derhalve gebonden ieder voornemen tot publicatie of andere openbaarmaking aan te melden bij de secretaris van de gebruikerscommissie.

In publicaties die betrekking hebben op door PROGRESS gesubsidieerd onderzoek, dient van de PROGRESS-steun melding te worden gemaakt door middel van een van de volgende formuleringen:

"Dit onderzoek is/wordt gesteund door PROGRESS, het embedded systems onderzoeksprogramma van de Nederlandse organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek NWO, het ministerie van Economische Zaken en de Technologiestichting STW. "

"This research is/was supported by PROGRESS, the embedded systems research programme of the Dutch organisation for Scientific Research NWO, the Dutch Ministry of Economic Affairs and the Technology Foundation STW."

Van alle verschenen publicaties krijgt het programmabureau een overdruk (of andere kopie) en ieder lid van de gebruikerscommissie één. U kunt het gehele pakket naar het programmabureau zenden, dat dan voor distributie zal zorgen.

#### 5.4 Proefschriften

In proefschriften dient bovenstaande formulering te worden vermeld naast de titelpagina of op dezelfde pagina waar de promotoren worden vermeld. Indien een logo (van bijvoorbeeld het onderzoeksinstituut) wordt gebruikt, dan moet het PROGRESS-logo ook vermeld worden.

#### 5.5 PROGRESS symposia

Met ingang van het jaar 2000 organiseert PROGRESS jaarlijks een symposium waar onderzoekers (industriële en academisch) en andere geïnteresseerden elkaar kunnen ontmoeten, ervaringen en ideeën uit kunnen wisselen en kennis kunnen nemen van elkaars onderzoeksprojecten.

Van PROGRESS-onderzoekers wordt verwacht dat zij een actieve bijdrage aan deze bijeenkomsten zullen leveren, hetzij door het presenteren van resultaten op een poster of door het geven van een presentatie.

#### 5.6 Kennisoverdracht

PROGRESS hecht grote waarde aan de verdere overdracht van de opgedane kennis naast de gebruikerscommissie en heeft hiervoor een actieplan opgesteld. Ir. Wim Hendriksen zal dit actieplan uitvoeren. Het betreft de verspreiding van kennis naar partijen als het MKB, HBO, MBO en leraren, die elk zo hun eigen benadering en aanpak vereisen. Als Wim Hendriksen contact met het project zoekt met het oogmerk van kennisoverdracht wordt u verwacht medewerking te verlenen.

## 6 Kennishandel

1. Als de projectleider de mogelijkheid aanwezig acht dat het onderzoek leidt tot een octrooieerbare uitvinding, stelt hij het programmabureau daarvan terstond schriftelijk in kennis.

Het programmabureau beslist daarna samen met de betrokken onderzoeksinstelling en de industriële partner(s) over de te volgen procedure, waarbij rekening wordt gehouden met de commerciële belangen van de industriële partner(s). De rechten op de gegenereerde kennis komen veelal toe aan onderzoeksinstelling, de industriële partner(s) en PROGRESS tezamen. Het programmabureau kan strikt vertrouwelijk advies inwinnen bij externe adviseurs. Deze zaken zijn nader geregeld in de Taak en Werkwijze van de Gebruikerscommissies.

2. Door projectleider en/of onderzoeksinstelling worden m.b.t. het project geen onderhandelingen gevoerd en/of overeenkomsten gesloten met derden, zoals ondernemingen, zonder toestemming van het programmabureau. Aan deze toestemming zullen door PROGRESS veelal voorwaarden worden verbonden.

## 7 Voortzettingaanvragen

Verzoeken om voortzetting dienen bij de programmacommissie te worden ingediend uiterlijk 18 maanden na de startdatum van het project. De aangevraagde bedragen zijn maximaal de eerder voor het project gereserveerde bedragen plus de resterende bedragen van het eerste toewijzingsbesluit.

De voortzettingaanvraag dient te bevatten:

1. De gegevens zoals deze zijn verstrekt bij de originele projectaanvraag, aangepast aan de huidige situatie, met de nadruk op gegevens betreffende utilisatie. Indien de voortzettingaanvraag sterk verschilt van de oorspronkelijke aanvraag, dan dient men daarop te wijzen en het verschil te motiveren. Bij het opstellen van de begroting dient rekening te worden gehouden met:
  1. reeds toegewezen kredieten en daarvan nog niet gebruikte bedragen;
  2. te continueren en nieuwe aanstellingen.
2. Een voortgangsverslag met de volgende gegevens betreffende de afgelopen periode:
  1. verloop van het onderzoek;
  2. behaalde resultaten en mogelijke toepassingen;
  3. eventuele afwijkingen ten opzichte van het gehonoreerde programma;
  4. contacten met gebruikers;
  5. invloed van de gebruikers op het verloop van het onderzoek;
  6. overzicht van de gemaakte uitgaven, gekochte apparatuur;
  7. verzorgde publicaties
  8. mogelijke contracten, octrooien, licenties, e.d.

## 8 Advertentiekosten

PROGRESS-projectleiders of de instelling waaraan zij verbonden zijn, dienen zelf voor de werving van personeel voor de toegekende plaatsen te zorgen. De eventuele advertentiekosten kunnen tot een maximumbedrag bij PROGRESS gedeclareerd worden.

Deze maximumbedragen zijn als volgt.

aantal personeelsplaatsen: vergoeding (excl. BTW):

- 1 1250 euro
- 2 1750 euro
- meer dan 2 250 euro per plaats meer

Gedeclareerde bedragen worden vergoed onder de voorwaarde, dat het PROGRESS-logo duidelijk zichtbaar is in de advertentie.

Verder willen wij u op het volgende wijzen:

1. De programmacommissie heeft er geen bezwaar tegen dat er meegelift wordt met personeelsadvertenties van de universiteit/instelling, die vaak als grote afnemer een voordelig tarief bij de media heeft bedongen. Ook in dit geval dient het PROGRESS-logo duidelijk zichtbaar te zijn.
2. Media met een landelijke verspreiding zijn duur. Op de doelgroep gerichte bladen zijn vaak goedkoper.
3. Adverteren via Internet (WWW) e.d. is gratis. PROGRESS biedt projectleiders de mogelijkheid om hun advertentietekst op de STW/PROGRESS WWW-server te plaatsen. Stuur per e-mail de advertentietekst naar [webmaster@stw.nl](mailto:webmaster@stw.nl). De tekst blijft dan (in principe) één maand op de server staan.

4. Indien nodig zal het programmabureau van dienst zijn bij het samenstellen van een korte tekst en het plaatsen van advertenties in een uitgelezen selectie van media.

Via de bovenstaande regeling en met uw medewerking wil PROGRESS de wervingskosten verlagen en haar middelen zoveel mogelijk voor het onderzoek zelf inzetten.

## 9 AIO-trainingen

Planmatig werken en effectief communiceren zijn twee vaardigheden waarover een AIO aan het eind van zijn/haar onderzoeksperiode zou moeten beschikken. Veel AIO's worden tijdens het onderzoek door schade en schande wijs. Gelukkig maken veel projectleiders het ontwikkelen van deze twee vaardigheden tot een onderdeel van hun begeleiding.

Het succes van het onderzoek hangt mede af van planmatig werken. De communicatieve vaardigheden zijn onontbeerlijk als contact gelegd en onderhouden moet worden met mede-onderzoekers en als er met potentiële gebruikers - vaak geen onderzoekers - gesproken moet worden.

De programmacommissie wil dat haar AIO's op de gebieden 'planmatig werken' en 'communicatie' over een minimale hoeveelheid kennis en kunde beschikken. Daartoe biedt zij deze onderzoekers de gelegenheid op haar kosten trainingen te volgen. Deze trainingen zijn niet verplicht.

Wij verzoeken de projectleiders pas benoemde PROGRESS-AIO's op deze mogelijkheid te wijzen. Men kan een informatiepakket bij het programmabureau opvragen. Dit pakket bevat onder meer de omschrijving van 2 trainingen.

1. Planmatig werken  
Deze training is bedoeld voor onderzoekers in het eerste jaar van hun aanstelling.
2. Persoonlijke vaardigheden (gericht op communicatie)  
Deze training is bedoeld en geschikt voor onderzoekers in hun tweede en derde jaar.

De trainingen worden gegeven door een extern bureau volgens een door FOM ontwikkeld concept.

## 10 Beroep

Tegen de door of namens de programmacommissie genomen beslissingen kan de projectleider in beroep gaan bij de PROGRESS stuurgroep.

## 11 Gelding

Afwijking van het in deze aanwijzingen bepaalde is mogelijk indien PROGRESS daartoe schriftelijk toestemming verleent.

## 12 Adressen

### 12.1 Programmabureau

PROGRESS	Tel. 030 - 6001 268
p/a Technologiestichting STW	Fax. 030 - 6014 408
Postbus 3021	E-mail: <a href="mailto:progress@stw.nl">progress@stw.nl</a>
3502 GA UTRECHT	WWW: <a href="http://www.stw.nl/progress">http://www.stw.nl/progress</a>

via het programmabureau kunt u ook contact opnemen met de PROGRESS programmacommissie en stuurgroep.

### 12.2 Contactpersonen

	Naam	Telefoon	E-mail
Beleidszaken:	dr.ir. F.A. Karelse	030 - 6001 268	<a href="mailto:f.karelse@stw.nl">f.karelse@stw.nl</a>
Project administratie:	Mw.drs. M. Schweizer	030 - 6001 268	<a href="mailto:m.schweizer@stw.nl">m.schweizer@stw.nl</a>
Financiële administratie:	Dhr. G. Tory	030 - 6001 295	<a href="mailto:g.tory@stw.nl">g.tory@stw.nl</a>
Personeelsadministratie:	Dhr. M.P.J. Vervoort	030 - 6001 292	<a href="mailto:m.vervoort@stw.nl">m.vervoort@stw.nl</a>

## 13 Logo

Een digitaal exemplaar van het logo is via het programmabureau verkrijgbaar of via het Internet, <http://www.stw.nl/stw/logos.html>.