

LEIDRAAD VOOR HET OPSTELLEN EN HET OVERMAKEN VAN DE ACTIVITEITENRAPPORTEN EN HET FINANCIËEL RAPPORT VAN DE OCTROOICELLEN

Doel

Deze leidraad moet leiden tot meer uniforme activiteitenrapporten om de evaluatie van de Octrooicellen (OC) te vereenvoudigen. Daarnaast is het de bedoeling om de toelageaanvragen en activiteitenrapporten beter op elkaar af te stemmen. Op die manier kan ondermeer op een eenvoudige manier worden nagegaan of de geplande doelstellingen en acties gerealiseerd werden.

I. Activiteitenverslagen

Algemene gegevens

Vermeld minimaal volgende gegevens:

- activiteitenverslag,
- Octrooicel,
- naam sectorale organisatie (voluit),
- naam sectorale organisatie (afgekort),
- periode (van ... tot ...),
- duur (6 of 12 maanden),
- medewerkers.

Inleiding

Geef volgende informatie op een actuele en gepersonaliseerde manier voor de sector waarin de OC actief is:

- een beschrijving van de noden (inzake intellectual property rights – IPR - in brede zin) van de doelgroep;
- een beschrijving van de globale doelstellingen en de prioritaire acties voor de betreffende periode.

Uitgevoerde activiteiten

Geef een beschrijving van de uitgevoerde acties.

- **Sensibilisatie en vorming**

Geef een korte beschrijving van de uitgevoerde acties:

- infosessies, seminaries, vorming: welke, soort boodschap, doelgroep, eventueel in samenwerking met ..., rol OC (leveren inhoud of presentatie voorzien of ...), aantal deelnemers;

Contact: Sara Avermate | Octrooicellen
Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid | octrooicellen@economie.fgov.be | + 32 2 277 93 02

Ondernemingsnr.: 0314.595.348

- artikels, publicaties: welke, medium publicatie, totaal aantal publicaties over de periode, en voeg hiervan de tekst toe in de bijlagen;
- beurzen en tentoonstellingen: welke, aantal contacten, doel aanwezigheid (actief of passief informeren en/of sensibiliseren van breed publiek), aanwezige medewerkers OC;
- Website: ondernomen acties (vb. rubrieken die geactualiseerd werden) en statistiek van de bezoeken.

De statistiek van de bezoeken wordt enkel in het **jaarrapport** opgenomen. De volgende informatie wordt verschaft:

- de cijfers per dienstjaar (bij sommige OC valt dit niet samen met het kalenderjaar);
- enkel de parameters waarvan de metingen gelimiteerd zijn tot de OC webpagina's (geen cijfers van de globale site van de sectorale organisatie);
- vermeld of het eigen personeel al dan niet opgenomen is in de cijfers;
- vermeld de naam van het analysesysteem.

Parameters	Vermelding: verplicht of bij voorkeur
Aantal bezoeken (of sessies)	Verplicht
+ grafiek i.f.v. de maanden van voorbije dienstjaar	Verplicht
+ grafiek i.f.v. de laatste 5 jaar	Verplicht
Aantal unieke bezoeken	Bij voorkeur
Aantal pagina's per bezoek	Bij voorkeur
Gemiddelde bezoekduur per pagina	Bij voorkeur
Nieuwe bezoeken %	Bij voorkeur
Taal (% FR, NL, FR FR, NL NL, EN)	Bij voorkeur
Oorsprong van het bezoek (% verdeling tussen Google, Bing, website sectorale organisatie, nieuwsbrief sectorale organisatie, ...)	Bij voorkeur
Meest bezochte pagina's	Bij voorkeur

• Informatie

- Geef een overzicht van de evolutie van de behandelde vragen naar informatie **vanuit de sector**. Dat betreft enkel vragen vanwege **ondernemingen** (rechtstreeks binnengekomen bij de OC of binnengekomen via een medewerker van de sectorale organisatie) en vanwege **uitvinders/studenten**. Interne vragen met betrekking tot projecten van de sectorale organisatie en vragen afkomstig van andere organisaties (federaties, mandatarissen, ...) worden hier niet weergegeven. Geef de gegevens over de periode van de laatste 4 jaar. Dat overzicht wordt enkel in het jaarverslag meegegeven (voor zover de gegevens al beschikbaar zijn).

	Vragen waarvoor geen opzoeken in octrooidatabanken vereist zijn	Vragen waarvoor opzoeken in octrooidatabanken vereist zijn	TOTAAL aantal behandelde dossiers
20XX-3			
20XX-2			
20XX-1			
20XX			

Bespreek de wijzigingen in de gegevens.

- Maak een overzicht van het aantal behandelde vragen naar informatie. Dit heeft betrekking op **alle** vragen die behandeld worden.

Aantal adviezen	Vragen waarvoor geen opzoeken in octrooidatabanken vereist zijn*	Vragen waarvoor opzoeken in octrooidatabanken vereist zijn*	TOTAAL
Ondernemingen (rechtstreeks bij OC)			
Ondernemingen (via een medewerker van de sectorale organisatie)			
Uitvinders/studenten			
Medewerker sectorale organisatie (projecten organisatie)			
Andere organisaties (federaties, mandatarissen, ...)			

* Het gaat om dezelfde data als in de vorige tabel, maar nu uitgesplitst over ondernemingen, uitvinders/studenten, projecten sectorale organisatie (bijkomend) en andere organisaties (bijkomend).

- Geef een opsomming van de vaak behandelde thema's (kort).
- Registreer de contactkanalen via dewelke de ondernemingen de coördinaten van de OC hebben gevonden (bij individueel advies).

Contactkanalen	Distributie (%)
Gekende contactpersoon van vroeger	...
Sectorale organisatie (andere medewerkers)	...
Internet	...
Andere organisaties (DIE, federatie, ...)	...
Beurs/tentoonstelling	...
Infosessie/seminarie/vorming	...
Artikels/Publicaties	...
Andere contacten	...
Grootte van de steekproef	... interventies

Via deze registratie is het mogelijk om per OC de meest effectieve contactkanalen te identificeren. Indien grote afwijkingen tussen de OC worden vastgesteld, kan het aangewezen zijn om sommige contactkanalen bij bepaalde OC aantrekkelijker te maken.

- **Technologiewacht** – collectief en/of individueel
Maak een onderscheid tussen collectieve (gepubliceerde) en individuele (niet-gepubliceerde) acties, geef aantal acties en een korte beschrijving van de besproken thema's, noteer medium van publicatie (bij collectieve acties).
- **Transsectorale activiteiten**
Geef een beschrijving van de uitgevoerde acties.
- **Gevolgde opleidingen/seminaries:** welke, relevantie en nieuwigheden (kort), door wie gevolgd.
- **Speciale acties**

Besluit

Werden de voorziene doelstellingen van het vooropgestelde programma gerealiseerd? Waar zijn er optimalisaties mogelijk voor de toekomst?

Geplande activiteiten

Beschrijving van de acties die al concreet gepland zijn voor de volgende periodes:

- de komende 6 maanden;
- na de komende 6 maanden (niet verplicht).

De activiteiten worden als volgt ingedeeld:

- **sensibilisatie en vorming**
Geef telkens een korte beschrijving van de reeds geplande acties:
 - infosessies, seminars, vormingssessies;
 - artikels, publicaties;
 - beurzen en tentoonstellingen;
 - acties ter optimalisatie of actualisatie van de website.
- **informatie** – of het beantwoorden van vragen
- **technologiewacht** – collectief en/of individueel
Geef een korte beschrijving van de reeds geplande thema's.
- **transsectorale activiteiten**
Geef een korte beschrijving van de plannen.
- **te volgen opleidingen/seminaries**
- **speciale acties**

II. Financieel rapport

De facturen en bewijsstukken van het afgelopen dienstjaar en het vervolledigde document E64100 6-15 'Octrooicellen: Budgetoverzicht' dienen overgemaakt te worden aan de dienst Normalisatie en Competitiviteit.

Facturen en bewijsstukken

De subsidietoelage bestaat uit personeelskosten, werkingskosten en algemene onkosten. Alle personeels- en werkingskosten dienen met bewijsstukken/facturen gemotiveerd te worden. De link tussen de werkingskosten en de octrooicel moet duidelijk vermeld zijn op de factuur of in een bijkomend document. Indien dit niet het geval is, kunnen dergelijke kosten niet aanvaard worden.

Volgende kosten worden niet aanvaard als werkingskosten:

- informaticiemateriaal zoals PC, laptop, tablet, printer, (projectie)scherm, algemene software/licenties*, ...
**Software/licenties met betrekking tot octrooidatabanken en dergelijke zijn uitgezonderd en worden mits voorlegging van de nodige bewijsstukken nog aanvaard onder de werkingskosten.*
- bureaubenodigheden zoals papierwaren, schrijfmateriaal, ...
- Transportkosten naar andere gebouwen van het centrum voor vergaderingen/besprekingen.

Mits schriftelijke motivatie kunnen hierop uitzonderingen aangevraagd worden. Het is de dienst Normalisatie en Competitiviteit die beslist of de uitzondering gegrond is.

Document E64100 6-15 'Octrooicellen: Budgetoverzicht'

Gelieve volgende richtlijnen in acht te nemen:

- Tabblad Historiek: geen cellen invullen.
- Tabblad Personeel: per personeelslid de kolommen B, D en F t.e.m. O invullen.
Voorbeeld: Indien een personeelslid 50% werkt voor de OC, dient de som van de percentages van kolom F t.e.m. O gelijk te zijn aan 50.
- Tabblad Werking: kolommen B t.e.m. N invullen. Per bewijsstuk 1 lijn.
 - kolom A: schrijf op het papieren bewijsstuk het nummer van kolom A;
 - kolom B: vul het referentienummer van de factuur in;
 - kolom C: vul het **totale** bedrag van de factuur in;
 - kolom D: vul het **bedrag** van de factuur in dat **gebudgetteerd** is voor de OC;
Bijvoorbeeld: Factuur van 1000 euro en 200 euro is gebudgetteerd voor de OC → kolom C: 1000, kolom D: 200
 - kolommen E t.e.m. N: geef het **percentage van het gebudgetteerde bedrag** op de lijn aan dat gebruikt wordt voor de actie per kolom. De som van de kolommen E tot en met N dient 100 te zijn.

III. Termijnen voor het indienen

Het **6-** en **12-maandelijkse** activiteitenrapport evenals het **financieel** rapport dienen overgemaakt te worden **uiterlijk 6 weken** na het verstrijken van de betrokken periode.

IV. Waar dient u de rapporten in?

Dien de activiteitenrapporten en het document E64100 6-15 per e-mail in bij de FOD Economie:

octroocellen@economie.fgov.be

Maak het financieel rapport per post over aan

FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Dienst Normalisatie en Competitiviteit

North Gate III – 2de verdieping

Koning Albert II-laan 16

1000 Brussel