



## POLES D'ATTRACTION INTERUNIVERSITAIRES

### PHASE VII (2012-2017)

**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES  
POUR L'EXÉCUTION DES CONTRATS DE RECHERCHE PAI**

- Mme **Véronique Feys**, gestionnaire de programme, tél. : 02.238.34.86; e-mail : [feys@belspo.be](mailto:feys@belspo.be)
- Mme **Corinne Lejour**, gestionnaire de programme, tél. : 02.238.34.91; e-mail : [lejo@belspo.be](mailto:lejo@belspo.be)
- M. **Yves Rousseau**, gestionnaire financier, tél. : 02/238.37.62; e-mail : [rous@belspo.be](mailto:rous@belspo.be)
- M. **Geert Verstraete**, gestionnaire financier, tél : 02/238.34.48 ; e-mail : [vers@belspo.be](mailto:vers@belspo.be)
- Mme **Anne-Marie Van den Hul**, gestionnaire financier, tel. : 02/238.34.76; e-mail : [vdhu@belspo.be](mailto:vdhu@belspo.be)

# SOMMAIRE

<b>I. INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>II. CONDITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>4</b>
<b>II.1. Généralités</b> .....	<b>4</b>
<b>II.2. Coordination</b> .....	<b>4</b>
<b>II.3. Collaboration avec les partenaires internationaux</b> .....	<b>6</b>
<b>III. SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX DIFFÉRENTES CATÉGORIES BUDGÉTAIRES</b> .....	<b>7</b>
<b>III.1. Personnel</b> .....	<b>7</b>
<b>III.2. Fonctionnement</b> .....	<b>8</b>
<b>III.3. Equipement</b> .....	<b>9</b>
<b>III.4. Sous-traitance</b> .....	<b>10</b>
<b>III.5. Frais généraux ou "overheads"</b> .....	<b>10</b>
<b>III.6. Partenariat international</b> .....	<b>11</b>
<b>IV. DISPOSITIONS BUDGÉTAIRES ET FINANCIÈRES</b> .....	<b>12</b>
<b>IV.1. Budget</b> .....	<b>12</b>
<b>IV. 2. Transferts de crédits</b> .....	<b>12</b>
<b>IV.3. Justification des dépenses</b> .....	<b>13</b>
<b>V. RAPPORTS</b> .....	<b>16</b>
<b>VI. PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS</b> .....	<b>17</b>
<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>18</b>
<b>ANNEXE 2</b> .....	<b>19</b>

## I. INTRODUCTION

Les présentes directives doivent servir de support à la bonne exécution et la bonne gestion des contrats de recherche dans le cadre de la phase VII des "Pôles d'attraction interuniversitaires". Les différentes rubriques traitées font référence aux articles du contrat PAI auxquels elles se rapportent.

Dans la gestion de leur équipe et de leur réseau, les promoteurs sont invités à se rapporter en toutes circonstances au contrat et aux présentes directives administratives.

Tout renseignement relatif au programme PAI peut être obtenu auprès de la cellule PAI qui assure la direction et le suivi quotidien de ce programme. Cette cellule se compose de :

- Mmes **Véronique Feys** et **Corinne Lejour**, gestionnaires de programme. Elles sont conjointement responsables du bon déroulement du programme et de la gestion courante des PAI. Elles peuvent être contactées indifféremment.
- MM. **Yves Rousseau**, **Geert Verstraete** et Mme **Anne-Marie Van den Hul**, délégués du service financier de la Politique scientifique fédérale au sein de la cellule PAI. Ils assurent la gestion financière et le contrôle des dépenses des équipes de recherche. Ils sont les partenaires privilégiés des services comptables des institutions contractantes.

Le programme PAI possède un site Internet **<http://www.belspo.be/iap>** sur lequel toutes les informations au sujet du programme et des réseaux PAI peuvent être consultées et à partir duquel les principaux documents peuvent être téléchargés.

Les gestionnaires de programme et le secrétariat disposent aussi à côté de leur adresse électronique personnelle d'une adresse commune à savoir [iap-secretariat@belspo.be](mailto:iap-secretariat@belspo.be)

Chaque correspondance relative aux PAI portera en référence la mention "PAI" suivie du numéro du contrat (P7/..).

## II. CONDITIONS GÉNÉRALES

### II.1. Généralités

Les contrats démarrent le 1<sup>er</sup> avril ou le 1<sup>er</sup> octobre 2012 et se terminent de plein droit respectivement le 31 mars ou le 30 septembre 2017 (cf. article 2).

Les conditions générales d'exécution des contrats sont fixées aux articles 1, 3, 4 et 5. Elles rappellent que le financement est strictement réservé à la réalisation du projet tel que déterminé dans l'annexe I du contrat. Il ne s'agit donc en aucun cas d'un financement structurel d'une unité de recherche. L'Etat exigera le remboursement de toute partie du financement qui serait utilisée en dehors du cadre dudit projet (cf. article 3.3).

Le promoteur dont le nom figure à l'article 1 est seul responsable de la gestion de son unité de recherche dans le cadre du projet PAI (cf. article 3.1).

Au cas où un promoteur se trouverait dans l'impossibilité de poursuivre ses activités (départ, mise à la retraite, maladie...), son institution doit désigner un successeur et notifier le changement de promoteur par lettre adressée au Président de la Politique scientifique fédérale. En cas de non remplacement d'un promoteur, la partie du contrat qui engage son institution se termine de plein droit (cf. article 16.1).

Les promoteurs et les institutions sont tenus de se conformer à toute directive qui émanerait du gestionnaire de programme, sans quoi il pourrait être procédé à la suspension voire à la résiliation du contrat (cf. articles 7.7 et 16).

### II.2. Coordination

- Généralités

La coordination générale du réseau et la bonne exécution de l'ensemble du projet est assurée par le coordinateur (cf. article 5.2). Celui-ci est également le porte-parole du réseau. Les droits et les devoirs du coordinateur et des promoteurs du réseau sont décrits en détails à l'article 5.1, 5.2 et 5.3.

- Réunions

Au cours des six premier mois du contrat, le coordinateur est tenu d'organiser une réunion « kick-off » avec l'ensemble des promoteurs du réseau et le gestionnaire de programme.

Le coordinateur est chargé d'organiser au moins une réunion par an entre les partenaires du réseau, les chercheurs travaillant dans le cadre du projet PAI (payés ou non payés par le budget PAI) et le gestionnaire de programme (cf. article 5.2). Ces réunions annuelles ont notamment pour but de débattre de l'état d'avancement du travail, de faire le point sur les modalités de collaboration et d'examiner les possibilités de valorisation des travaux du réseau. Elles doivent ainsi permettre de donner des impulsions nouvelles aux travaux et à la collaboration du réseau et favoriser les rencontres entre les chercheurs des différentes équipes. Elles sont aussi une occasion pour les jeunes chercheurs de présenter leur travail aux membres des autres équipes et d'obtenir de précieux commentaires et suggestions de leur part.

Au cours des réunions annuelles, le coordinateur rappellera l'organisation globale et le planning du projet PAI tandis que les responsables des différents "workpackages" présenteront les résultats obtenus et les collaborations développées avec les autres partenaires du réseau. Les doctorants et/ou post-doctorants sont également invités à présenter les résultats de leurs recherches via des présentations orales ou des posters. Il est en outre recommandé de prévoir une brève réunion administrative entre l'ensemble des promoteurs du réseau et le gestionnaire de programme durant la pause de midi ou à la fin de la réunion. Un procès-verbal succinct de la réunion sera ensuite envoyé au gestionnaire de programme.

Il est par ailleurs demandé au coordinateur ou au promoteur-organisateur du réseau d'informer le gestionnaire de programme de toutes les réunions générales ou de tout évènement (workshops, colloques...) organisés dans le cadre du réseau, et ce suffisamment de temps à l'avance.

- Suivi scientifique

Pour le suivi scientifique du réseau, il est recommandé à chaque réseau PAI de constituer un comité d'experts scientifiques externes (comité d'accompagnement).

Ces experts peuvent avoir un rôle de conseillers et donner leur avis sur l'évolution du projet. Ils peuvent également être invités aux réunions annuelles du réseau et participer aux discussions du réseau. Tous les frais de déplacement et de séjour de ces experts sont à prendre en charge par le budget fonctionnement des promoteurs PAI.

- Site web du réseau

Afin d'augmenter la visibilité internationale des réseaux PAI, il est demandé à chaque réseau de créer et de tenir à jour son propre site Internet (cf. article 5.2). Ce site peut également être utilisé comme un outil de communication interne pour favoriser les collaborations entre les membres du réseau.

Un lien sera établi à partir de la page d'accueil du site du programme PAI (<http://www.belspo.be/iap/>) vers le site Internet de chaque réseau PAI.

- Symposium international

Il est également demandé à chaque réseau d'organiser au moins un symposium international durant la période du contrat.

- Network-driven training activities

Chaque réseau est aussi invité à organiser des «network-driven training activities» pour promouvoir la formation interdisciplinaire des doctorants et/ou post-doctorants par la mise en place de "graduate schools", summer schools, colloques.....

Ces activités de formation offrent également de grandes possibilités pour stimuler la collaboration et l'échange de compétences et de connaissances au sein du réseau.

### **II.3. Collaboration avec les partenaires internationaux**

Pour chaque partenaire international, un promoteur belge du réseau, désigné par l'ensemble des promoteurs, assure le suivi du partenariat international. Celui-ci est l'intermédiaire entre le partenaire international concerné et l'ensemble du réseau.

Chaque partenariat international est officialisé par un accord écrit engageant l'institution à laquelle appartient le partenaire international et l'institution du partenaire belge.

Une copie du contrat signé par les deux parties est transmise par l'institution du promoteur belge au gestionnaire de programme et constitue l'annexe II au contrat PA I (cf. article 5.4).

### III. SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX DIFFÉRENTES CATÉGORIES BUDGÉTAIRES

Les différentes catégories de dépenses "Personnel", "Fonctionnement", "Equipement", "Sous-traitance", "Overheads" et "Partenariat international " sont définies aux articles 6.4 à 6.9.

#### III.1. Personnel

Les frais de personnel doivent couvrir par promoteur au minimum 60 % du montant total du financement sur l'ensemble de la durée du contrat PAI (cf. article 6.4). L'engagement du personnel, dans le respect des conditions mentionnées ci-dessous, ne nécessite pas l'accord préalable du gestionnaire de programme.

Le personnel rémunéré à charge du budget personnel

- doit bénéficier d'un contrat d'emploi, d'une bourse de doctorat ou de postdoctorat défiscalisée d'une durée d'un an au minimum à l'exception des contrats conclus au cours de la dernière année du contrat PAI (cf. article 11.5) (en cas de remplacement d'une personne à charge du programme PAI en raison d'un congé de maternité, d'une maladie de longue durée ou d'autres cas exceptionnels, une dérogation à cette règle d'un an minimum pourra être accordée, sur demande motivée auprès du gestionnaire de programme).
- est exclusivement affecté à l'exécution du projet (cf. article 11.2).
- doit comporter au moins un scientifique à temps plein ou l'équivalent à temps partiel.
- doit si possible, pour les promoteurs bénéficiant d'un financement total de 900.000 EUR ou plus, comprendre au moins un chercheur postdoctoral.

Les allocations de bourses de doctorat et de postdoctorat défiscalisées doivent être conformes aux dispositions prévues dans les arrêtés royaux du 5 juillet 1996 et du 26 mars 2003 concernant la sécurité sociale des travailleurs :

- les chercheurs doctorants et postdoctorants originaires de l'UE ou de pays avec lesquels la Belgique a conclu un accord sont assujettis à la sécurité sociale complète
- les chercheurs doctorants et postdoctorants en provenance de pays qui n'ont pas conclu d'accord avec la Belgique sont soumis à une sécurité sociale partielle (maladie et invalidité, allocation familiale, accidents de travail et maladies professionnelles).

La somme des allocations de bourses de doctorat et de postdoctorat défiscalisées est limitée à maximum 60 % du total du poste budgétaire personnel sur l'ensemble de la durée du contrat PAI. Une dérogation pour dépasser cette limite de 60 % est accordée aux promoteurs dont le budget total est inférieur à 600.000 EUR.

Les promoteurs ou leurs institutions fournissent au gestionnaire de programme une copie des contrats d'emploi et de bourses du personnel rémunéré à charge du programme dès l'entrée en service de la

personne concernée (cf. article 11.4). Les contrats mentionnent nommément le promoteur PAI. Toute modification dans le personnel rémunéré à charge du programme doit être notifiée immédiatement au gestionnaire de programme.

Conformément à l'article 11.7 ne sont pas remboursés les frais relatifs au personnel dont :

- la durée du contrat serait inférieure à un an (sauf pour les contrats conclus au cours de la dernière année du contrat PAI ou pour les dérogations en cas de congé de maternité ou de maladie grave);
- le nom du promoteur PAI ne figurerait pas sur ce contrat;
- l'activité ne ressortirait pas à l'accomplissement du projet de recherche;
- une copie du contrat n'aurait pas été transmise à la cellule.

### III.2. Fonctionnement

Les frais de fonctionnement sont couverts pour partie par un **montant forfaitaire limité à maximum 15% du montant total** du budget alloué à chaque promoteur (cf. article 6.5). Aucun justificatif ne doit être fourni pour le forfait fonctionnement. Ce forfait est donc une enveloppe fermée dont le montant maximum est connu dès le début du projet et couvre toute dépense de fonctionnement liée au projet.

Outre le forfait fonctionnement, l'Institution peut demander le remboursement de toute dépense de fonctionnement qui peut être reliée indubitablement aux activités menées dans le cadre du réseau PAI, dont le coût<sup>1</sup> est supérieur à 500 euros TVA comprise et qui n'appartient pas aux types de dépenses suivantes :

- Achats de fournitures de bureau (y compris matériel informatique);
- Frais de photocopies, de documentation, d'expédition de courrier ou de colis, de télécommunications (téléphone, gsm, internet) et d'assurances diverses;
- Frais de déplacements et de séjours en Belgique et à l'étranger;
- Notes de restaurant, frais de traiteur et achats de denrées alimentaires (excepté dans le cadre de l'organisation d'événements PAI d'ampleur interuniversitaire, tels les workshops);
- Facturation interne par un service central de l'Institution (économat, magasins généraux,...) pour l'achat de biens

Les frais de fonctionnement venant en complément du forfait peuvent notamment comprendre :

- les factures internes de prestations d'un autre service de l'institution (p.ex.: animalerie, laboratoire d'analyses, centre de calcul, ...);
- les coûts d'utilisation ou d'entretien d'un appareillage spécifique;

---

<sup>1</sup> Par coût, il faut entendre le montant de la pièce comptable telle que la facture d'un fournisseur, la facture interne pour services prestés par une autre entité de l'Institution, ... etc.



- les rémunérations de jobistes;
- les indemnités aux chercheurs visiteurs (qui bénéficient toujours du salaire versé par leur institution d'origine);
- .....

### La sous-traitance interne

Si, dans le cadre de la réalisation du projet, un promoteur veut avoir recours aux services d'un collègue de son institution, il le fera sous forme de "sous-traitance interne". Il devra en introduire la demande auprès du gestionnaire de programme au moyen du formulaire repris en ANNEXE 1. Sans une motivation détaillée, cette "sous-traitance interne" sera refusée.

Moyennant l'accord du gestionnaire de programme, les services prestés par ce collègue pourront faire l'objet d'une facturation interne à charge du poste fonctionnement (en complément du forfait).

Le gestionnaire de programme peut en toutes circonstances requérir du promoteur ou de l'institution toute précision nécessaire sur ce type de "sous-traitance interne".

### **III.3. Equipement**

Les frais d'équipement comprennent l'achat d'appareils et instruments scientifiques et techniques, y compris le matériel informatique et bureautique, dont le coût unitaire est supérieur à 500 euros TVA comprise (cf. article 6.6)

Le budget d'équipement est justifié par un plan d'acquisition de matériel (cf. article 12.1). Celui-ci figure, avec une estimation financière de chaque acquisition, dans l'annexe I au contrat.

L'autorisation du gestionnaire de programme doit être requise pour tout achat de matériel d'un coût supérieur à 25.000 EUR (TVA comprise) qui ne figurerait pas dans le plan d'acquisition avec la spécification du coût (cf. article 12.2). Sans cette autorisation, la facture ne sera pas prise en charge par la Politique scientifique fédérale.

L'acquisition de l'équipement doit être effectuée conformément aux dispositions légales et réglementaires concernant les marchés publics (cf. article 12.3).

Les promoteurs doivent veiller à favoriser l'acquisition de matériel pour son usage en commun par les partenaires du réseau.

Il est à noter que l'achat de meubles de bureau n'est pas pris en charge par le budget du programme PAI.

Aucune acquisition d'équipement à charge du budget n'est autorisée au-delà du 31 décembre 2016 (cf. article 12.4).

### **III.4. Sous-traitance**

La sous-traitance évoquée à l'article 6.7 ne comprend que la rémunération à des tiers extérieurs à l'institution. Elle est limitée à 25 % du montant total du financement du promoteur concerné sur l'ensemble de la durée du contrat PAI.

Les besoins en sous-traitance, avec leur estimation financière, sont justifiés à l'annexe I du contrat PAI. Toute sous-traitance autre que celle prévue et décrite dans cette annexe est subordonnée à l'approbation du gestionnaire de programme.

Toute forme de "sous-traitance interne" au sein d'une institution est à charge du budget "fonctionnement" et doit répondre aux conditions décrites au paragraphe III.2. ci-dessus.

### **III.5. Frais généraux ou "overheads"**

Les frais généraux couvrent forfaitairement les frais d'administration, de téléphone, de courrier, d'entretien des locaux, de chauffage, d'électricité, de loyer, d'amortissement du matériel ou d'assurance (cf. article 6.8).

Leur montant ne peut en aucun cas dépasser 5 % du total annuel des frais de personnel et de fonctionnement. Les institutions doivent veiller à ajuster ce montant aux dépenses réelles des promoteurs.

Aucun justificatif ne doit être fourni pour les frais généraux (overhead).

### **III.6. Partenariat international**

La collaboration avec un partenaire international s'effectue sur la base d'un cofinancement de 50 % conformément à l'annexe II du contrat PAI. En pratique, le programme PAI prend à son compte 50 % du financement du partenariat et les autres 50 % sont à charge du partenaire international.

Le budget du programme PAI pour le partenariat international figure dans le tableau budgétaire du promoteur belge chargé du suivi de ce partenariat (cf. Annexe I – Section II du contrat PAI). Le promoteur belge qui gère ce partenariat décide en concertation avec les autres promoteurs du réseau et le partenaire international comment le budget PAI prévu est utilisé.

Le budget PAI destiné au partenariat international est strictement réservé aux frais de personnel et de fonctionnement. Aucun frais d'équipement, de sous-traitance ou d'"overheads" n'est donc autorisé sur ce budget.

Le budget PAI pour le partenariat international peut être utilisé pour des dépenses du partenaire international (dans ce cas le remboursement de ces dépenses au partenaire international est effectué par l'institution du partenaire belge) et pour des dépenses relatives au partenariat effectuées par le partenaire belge (cf. point IV.3.3 ci-dessous).

## **IV. DISPOSITIONS BUDGÉTAIRES ET FINANCIÈRES**

### **IV.1. Budget**

Le montant maximal du financement accordé à l'ensemble du réseau est fixé à l'article 6.1. La répartition de ce montant global entre les différents promoteurs est reprise à l'article 6.2.

Les crédits budgétaires octroyés à chaque promoteur figurent à l'Annexe I – Section II du contrat selon une ventilation en différentes catégories de dépenses : frais de personnel, frais de fonctionnement, frais d'équipement, frais de sous-traitance, frais généraux ("overheads") et frais liés au partenariat international (cf. article 6.3). Cette ventilation devra toujours être reprise dans la comptabilité que les institutions tiennent de l'emploi du financement, notamment dans le classement des justificatifs et des récapitulatifs.

Le budget PAI de chaque partenariat international est liquidé à l'université du promoteur belge chargé du suivi de ce partenariat.

Le montant du financement est liquidé en sept tranches annuelles (2012 à 2018) conformément aux modalités détaillées à l'article 7.

### **IV. 2. Transferts de crédits**

Les crédits sont octroyés pour toute la durée du contrat et les soldes par catégorie budgétaire mentionnés dans l'état récapitulatif des dépenses d'une année sont automatiquement disponibles pour l'année suivante. Ce système offre aux promoteurs une latitude maximale dans la gestion de chaque catégorie budgétaire.

Les transferts de crédits d'une catégorie budgétaire à une autre sont soumis à l'accord écrit du gestionnaire de programme (cf. article 6.10). Ces transferts peuvent être requis lorsque le crédit total de l'une ou l'autre catégorie budgétaire risque de se révéler insuffisant. Une seule demande de transfert de crédits par an est autorisée.

A cet effet, la demande dûment motivée doit être introduite auprès du gestionnaire de programme en utilisant le formulaire qui est joint en ANNEXE 2.

Seuls les formulaires qui tiendront compte des règles ci-dessous seront pris en considération:

- chacun des transferts doit être motivé sous la rubrique "Motivation";
- aucun transfert au départ du poste budgétaire "personnel" ne peut porter le montant total de ce poste à moins de 60 % du budget total;
- les frais généraux ou "overheads" ne peuvent en aucun cas dépasser 5 % du total annuel des postes "personnel" et "fonctionnement";
- aucun transfert n'est autorisé vers le poste "équipement" au cours de l'année 2017;
- le formulaire doit être signé par le promoteur lui-même et être visé par le service financier de son institution;

Les transferts budgétaires entre réseaux ou entre promoteurs d'un même réseau (en ce compris pour des promoteurs appartenant à une même institution) ne sont pas autorisés.

Les transferts de crédits permettent aux promoteurs de moduler leurs dépenses avec souplesse mais ne modifient en rien ni la répartition ni le rythme des versements aux institutions. Pour des raisons budgétaires, la Politique scientifique fédérale ne peut adapter à chaque fois ses paiements aux fluctuations des dépenses encourues par les équipes de recherche.

### **IV.3. Justification des dépenses**

A l'issue de chaque semestre de l'année civile, et au plus tard à la fin du semestre suivant, l'Institution transmet au Président de la Politique scientifique fédérale un décompte intermédiaire des dépenses composé des documents suivants :

1. Un tableau synoptique des dépenses ventilées selon les différentes catégories budgétaires (cf. article 7.6.).
2. Un état récapitulatif pour chaque catégorie budgétaire, excepté pour le forfait fonctionnement et les overheads.
  - En ce qui concerne la catégorie "personnel", l'état récapitulatif doit être signé par un responsable du service du personnel et doit présenter séparément les membres du personnel sous contrat d'emploi et les boursiers bénéficiant de bourses (doctorales et postdoctorales) défiscalisées.
  - Les états relatifs aux dépenses de fonctionnement hors forfait, d'équipement et de sous-traitance doivent mentionner pour chaque dépense au moins les données suivantes : date, fournisseur et/ou référence de la pièce justificative ainsi que le montant à charge du financement PAI.

- Les dépenses relatives au partenariat international à charge du financement PAI doivent être présentées en 2 sous-catégories :
  - (a) les dépenses effectuées par le partenaire international et
  - (b) les dépenses effectuées par le partenaire belge chargé du suivi de ce partenariat.

### 3. Les pièces justificatives :

Toute dépense imputée sur le budget PAI doit avoir un lien avec les recherches effectuées dans le cadre du projet PAI. Si le lien n'est pas évident, une explication succincte doit être annexée à la pièce justificative.

- Pour les dépenses de personnel, celles-ci comprennent les fiches de salaire, classées par membre du personnel, pour la période concernée avec, le cas échéant, le détail du calcul des montants imputés ainsi que son explication.
- Pour les dépenses de fonctionnement hors forfait, les dépenses d'équipement et de sous-traitance, les pièces justificatives correspondent à des factures ou notes de frais qui doivent être classées dans l'ordre des états récapitulatifs. Ces pièces justificatives doivent être libellées au nom du promoteur PAI ou d'un membre du personnel de son unité de recherche repris dans la liste du personnel collaborant au projet (cf. point V).

Concernant la facturation interne de services prestés par une autre entité de l'institution, un détail suffisant doit être joint afin de justifier le montant réclamé (nature des services, prix unitaire, coût horaire, liste des frais encourus et ventilation entre les divers services utilisateurs s'il y a lieu, ...).

Concernant les indemnités aux chercheurs visiteurs, elles correspondent aux indemnités complémentaires (frais de séjour et de déplacement) accordées à des chercheurs (UE et non UE) qui bénéficient toujours du salaire versé par leur institution d'origine. Ces indemnités doivent faire l'objet d'une note de frais signé par le bénéficiaire. Le versement d'un per diem doit également faire l'objet d'un reçu signé par le bénéficiaire.

- Les dépenses de partenariat international, effectuées à charge du financement PAI, sont limitées aux frais de personnel et de fonctionnement. Deux cas de figure peuvent se présenter :
  - a) soit les dépenses sont effectuées par le partenaire international : le document justificatif est alors une déclaration de créance établie par l'institution du partenaire international et adressée à l'institution belge, le contrôle de la conformité de cette déclaration étant de la responsabilité du partenaire belge chargé du suivi de ce partenariat;
  - b) soit les dépenses sont effectuées par le partenaire belge chargé du suivi de ce partenariat : le document justificatif est alors un relevé détaillé de dépenses, accompagné des pièces justificatives.

Le contrôle du cofinancement à 50%, c'est-à-dire la prise en charge par le partenaire international sur fonds propres de dépenses pour un montant équivalent à celui à charge du budget PAI, est de la responsabilité du partenaire belge chargé du suivi du partenariat international.

#### 4. Etat récapitulatif annuel

Lors de la clôture de l'exercice (soit une année civile), l'institution transmet au Président de la Politique scientifique fédérale un état récapitulatif des dépenses de l'année écoulée. Dans cet état récapitulatif, les dépenses doivent être reprises par catégorie budgétaire et les soldes de crédits disponibles par catégorie budgétaire doivent être mentionnés. L'état récapitulatif des dépenses de chaque année doit être remis au plus tard six mois après la fin de l'année civile concernée.

Aucune facture ne pourra être postérieure à la date de terme du contrat (cf. article 7.6).

A tout moment, la Politique scientifique fédérale peut faire procéder à un audit afin de vérifier la comptabilité présentée par les Institutions à l'appui de toute demande de remboursement de dépenses relatives à l'exécution du projet. (cf. article 4.6). Concernant le forfait fonctionnement, l'audit se limitera à vérifier que le montant correspondant a bien été utilisé dans le cadre du projet et que les dépenses ont été effectuées dans le respect des lois (marchés publics, lois fiscales, ...etc.) et des règles internes en vigueur dans l'Institution.

## V. RAPPORTS

L'article 8 du contrat prévoit quatre types de rapports. C'est au coordinateur du réseau qu'il revient de transmettre ceux-ci au gestionnaire de programme. Tous les rapports sont communs à l'ensemble du réseau. Des rapports complémentaires peuvent en outre être requis en toutes circonstances par la Politique scientifique fédérale (cf. articles 4.2 et 4.4).

- Le rapport initial (cf. article 8.1) reprend, pour chaque partenaire du réseau, la liste des membres du personnel travaillant dans le cadre du projet (aussi bien à charge que non à charge du budget PAI) mais et la liste de l'équipement dont dispose l'unité de recherche. Ce rapport doit être transmis au gestionnaire de programme pour le 30 novembre 2012.
- Les rapports d'activités annuels doivent être remis dans les trois mois qui suivent la fin de chaque exercice (cf. article 8.2). Ces rapports comportent d'une part, un rapport administratif qui présente la situation du personnel mis à disposition du projet et d'autre part, un rapport scientifique qui décrit l'état d'avancement des recherches et le fonctionnement du réseau. Ces rapports reprennent également la liste des publications réalisées au cours de l'année écoulée.
- Le rapport destiné à l'évaluation (cf. article 8.3) :  
Si la Politique scientifique fédérale le juge nécessaire, un rapport d'activités destiné à réaliser une évaluation externe du projet peut être demandé au réseau, comme prévu à l'article 4.7 du contrat.
- Le rapport final doit parvenir au plus tard le 31 décembre 2017 (cf. article 8.4). Ce rapport comprend un résumé global des activités de recherche couvrant les cinq années du programme (2012-2017), il indique la mesure dans laquelle les objectifs fixés ont été atteints.

Le contenu et la forme de ces rapports devront être conformes aux directives qui seront communiquées ultérieurement par la Politique scientifique fédérale.



## VI. PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS

Les publications et communications relatives aux recherches doivent obligatoirement mentionner les nom et qualité des chercheurs qui y ont été associés et préciser que les recherches s'inscrivent dans le cadre du programme PAI par un libellé du type de ceux-ci (cf. article 10.4) :

*"Cette recherche a été financée par la Politique scientifique fédérale au titre du Programme Pôles d'attraction interuniversitaires."*

*"Dit onderzoek werd gefinancierd door het Federaal Wetenschapsbeleid via het Programma Interuniversitaire attractiepolen."*

*"This research has been funded by the Interuniversity Attraction Poles Programme initiated by the Belgian Science Policy Office."*

La Politique scientifique fédérale se réserve le droit de requérir des promoteurs un exemplaire de toute publication reprise dans les rapports annuels afin de vérifier la présence de la mention de la source de financement.

**PAI-VII - SOUS-TRAITANCE INTERNE A UNE INSTITUTION  
DEMANDE D'AUTORISATION**

Institution : .....

Je soussigné ....., promoteur du PAI n° P7/.....,  
désire avoir recours, dans le cadre du projet PAI, aux services  
de mon collègue .....  
de l'unité de recherche .....

**Motivation précise de cette sous-traitance interne** (éventuellement sur feuille séparée) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**DATE :**

**SIGNATURE DU PROMOTEUR**

**PAI-VII - TRANSFERTS DE CRÉDITS**

**FORMULAIRE DE L'ANNEE 20 . .**

Contrat n° P7/ ....

PROMOTEUR : .....

INSTITUTION : .....

**Transferts d'une catégorie de dépenses vers une autre**

de la catégorie de dépenses	vers la catégorie de dépenses	montant à transférer
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**Motivation de chaque demande**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

DATE : ...../20 . .

**VISA DU SERVICE FINANCIER  
DE L'INSTITUTION DU PROMOTEUR**

**SIGNATURE DU PROMOTEUR**