



INTERUNIVERSITAIRE ATTRACTIEPOLEN

FASE VII (2012-2017)

<p style="text-align: center;">ADMINISTRATIEVE RICHTLIJNEN</p> <p style="text-align: center;">VOOR DE UITVOERING VAN DE IUAP-ONDERZOEKCONTRACTEN</p>
--

- Mevr. **Véronique Feys**, programmabeheerder, tel. : 02.238.34.86; e-mail : feys@belspo.be
- Mevr. **Corinne Lejour**, programmabeheerder, tel. : 02.238.34.91; e-mail : lejo@belspo.be

- Dhr. **Yves Rousseau**, financieel beheerder, tel. : 02/238.37.62; e-mail : rous@belspo.be
- Dhr. **Geert Verstraete**, financieel beheerder, tel. : 02/238.34.48; e-mail : vers@belspo.be
- Mevr. **Anne-Marie Van den Hul**, financieel beheerder, tel. : 02/238.34.76; e-mail : dhu@belspo.be

INHOUDSOPGAVE

I. INLEIDING	3
II. ALGEMENE VOORWAARDEN	4
II.1. Algemeen.....	4
II.2. Coördinatie.....	4
II. 3. Samenwerking met de internationale partners.....	6
III. TOELICHTING BIJ DE VERSCHILLENDE UITGAVENCATEGORIEËN.....	7
III.1. Personeel.....	7
III.2. Werking	8
III.3. Uitrusting.....	9
III.4. Onderaanneming	10
III.5. Algemene uitgaven of "overhead"	10
III.6. Internationaal partnerschap	10
IV. BEGROTINGS- EN FINANCIËLE BEPALINGEN.....	12
IV.1. Budget.....	12
IV.2. Kredietoverdrachten	12
IV.3. Verantwoording van de uitgaven.....	13
V. VERSLAGEN	16
VI. PUBLICATIES EN MEDEDELINGEN	17
BIJLAGE 1	18
BIJLAGE 2.....	19

I. INLEIDING

De hier voorliggende richtlijnen vormen een ondersteuning voor de goede uitvoering en het goede beheer van de onderzoekcontracten in het kader van de "Interuniversitaire Attractiepolen-Fase VII". De verschillende behandelde rubrieken verwijzen naar de desbetreffende artikelen in het IUAP-contract.

De promotors worden verzocht zich inzake het beheer van hun ploeg en hun netwerk te allen tijde aan het contract en deze administratieve richtlijnen te houden.

Voor alle informatie betreffende het IUAP-programma kunt U steeds terecht bij de IUAP-cel die instaat voor de leiding en de dagelijkse opvolging van het programma. Deze cel bestaat uit:

- Mevr. **Veronique Feys** en Mevr. **Corinne Lejour**, de programmabeheerders. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede uitvoering van het programma en het dagelijks beheer van de IUAP-netwerken en kunnen zonder onderscheid gecontacteerd worden.
- De heren **Yves Rousseau**, **Geert Verstraete** en mevrouw **Anne-Marie Van den Hul** zijn de afgevaardigden van de financiële dienst van het Federaal Wetenschapsbeleid binnen de IUAP-cel. Zij nemen het financieel beheer voor hun rekening, en met name de controle op de uitgaven van de onderzoeksploegen, en zijn de geprivilegieerde gesprekspartners voor de boekhoudafdelingen van de contracterende Instellingen.

Het IUAP-programma beschikt over een website <http://www.belspo.be/iap> waar alle informatie betreffende het IUAP-programma en de IUAP-netwerken kan geraadpleegd worden en waar de voornaamste documenten kunnen gedownload worden.

De programmabeheerders en het secretariaat beschikken naast een persoonlijk e-mailadres ook over een gemeenschappelijk adres nl. iap-secretariat@belspo.be

Alle correspondentie betreffende de IUAP's dient als kenmerk de vermelding "IUAP" gevolgd door het nummer van het contract te dragen (P7/..).

II. ALGEMENE VOORWAARDEN

II.1. Algemeen

De contracten treden in werking op 1 april 2012 of 1 oktober 2012 en lopen van rechtswege af op respectievelijk 31 maart 2017 en 30 september 2017 (cf. artikel 2).

De algemene uitvoeringsvoorwaarden van de contracten zijn vastgelegd in de artikelen 1, 3, 4 en 5. Ze herinneren eraan dat de financiering hoegenaamd geen structurele financiering van een onderzoekseenheid is, maar uitsluitend dient om het project uit te voeren zoals omschreven in Bijlage I bij het contract. De Staat zal de terugbetaling eisen van ieder financieringsgedeelte dat aangewend wordt buiten het bestek van genoemd project (cf. artikel 3.3).

Alleen de promotors waarvan de naam voorkomt in artikel 1 zijn bevoegd voor het beheer van hun onderzoekseenheid in het kader van het IUAP-project (cf. artikel 3.1).

Wanneer een der promotors onmogelijk zijn werkzaamheden kan voortzetten (in geval van vertrek, emeritaat, ziekte...), wijst zijn instelling een nieuwe promotor aan en brengt de Staat ervan op de hoogte via een brief gericht aan de Voorzitter van de programmatorische federale overheidsdienst Wetenschapsbeleid. Indien een promotor niet vervangen wordt, eindigt van rechtswege het deel van het contract dat zijn Instelling bindt (cf. artikel 16.1).

De promotors en de Instellingen moeten zich conformeren aan elke richtlijn uitgaande van de programmabeheerder, zo niet kan het contract opgeschort ja zelfs ontbonden worden (cf. artikelen 7.7 en 16).

II.2. Coördinatie

- Algemeen

De algemene coördinatie van het netwerk en de goede uitvoering van het project in zijn geheel is in handen van de coördinator (cf. artikel 5.2). Het is de coördinator die als woordvoerder van het netwerk optreedt. De rechten en de plichten van de coördinator en de promotors van het netwerk worden uitvoerig beschreven in de artikelen 5.1, 5.2 en 5.3.

- Vergaderingen

Tijdens de eerste 6 maanden van het contract organiseert elke coördinator een “kick-off meeting” met alle partners van het netwerk en de programmabeheerder.

De coördinator dient minstens één vergadering per jaar te organiseren met alle partners van het netwerk, de onderzoekers die werkzaam zijn in het kader van het IUAP (al dan niet ten laste van het IUAP-budget) en de programmabeheerder (cf. artikel 5.2.). Tijdens deze jaarlijkse vergaderingen worden de voortgang van de werkzaamheden, de wijze van samenwerking alsook de valorisatiemogelijkheden van de werkzaamheden van het netwerk besproken. Deze vergaderingen geven nieuwe impulsen aan de onderzoekswerkzaamheden en aan de samenwerking binnen het netwerk, bevorderen de contacten tussen de onderzoekers van de verschillende ploegen en vormen eveneens een ideale gelegenheid voor de jonge onderzoekers om hun resultaten voor te stellen aan de onderzoekers van de andere ploegen van het netwerk alsook om waardevolle commentaren en suggesties van hen te ontvangen.

Tijdens de jaarlijkse vergaderingen brengt de coördinator de algemene organisatie en de planning van het IUAP-project in herinnering terwijl de verantwoordelijken van de verschillende workpackages de onderzoeksresultaten samenvatten en de samenwerkingsverbanden met de andere partners van het netwerk toelichten. De doctoraatsstudenten en/of postdoctorale onderzoekers worden eveneens uitgenodigd de voortgang van hun onderzoeksresultaten voor te stellen via orale presentaties en posters. Tijdens de middagpauze of op het einde van de jaarlijkse vergadering wordt een korte administratieve vergadering met alle promotoren van het netwerk en de programmabeheerder georganiseerd. Een kort verslag van deze jaarlijkse vergaderingen wordt opgestuurd naar de programmabeheerder.

De coördinator of de organiserende promotor van het netwerk wordt verzocht de programmabeheerder tijdig op de hoogte te brengen van alle algemene vergaderingen of andere evenementen (zoals workshops, colloquia, ...) die georganiseerd worden in het kader van het IUAP-project.

- Wetenschappelijke follow-up

Elk IUAP-netwerk wordt uitgenodigd een begeleidingscomité op te richten bestaande uit een aantal externe experts.

Deze experts hebben een raadgevende rol en geven hun advies over het verloop van het project. Ze kunnen eveneens uitgenodigd worden om de jaarlijkse vergaderingen van het netwerk bij te wonen waar ze actief deelnemen aan de discussies van het netwerk. Alle verplaatsings- en verblijfkosten van deze externe experts zijn ten laste van de werkingskredieten van de IUAP-promotors.

- Website van het netwerk

Om de internationale zichtbaarheid van de IUAP-netwerken te verhogen, wordt aan elk netwerk gevraagd een eigen website te ontwerpen en te beheren (cf. artikel 5.2). Deze website kan eveneens gebruikt worden als een intern communicatiemiddel teneinde de samenwerking tussen de partners van het netwerk te bevorderen.

Op de website van het IUAP-programma (<http://www.belspo.be/iap/>) zal een link aangemaakt worden met de website van elk IUAP-netwerk.

- Internationaal symposium

Elk netwerk organiseert minstens één internationaal symposium gedurende de looptijd van het contract.

- “Network-driven training activities”

Elk netwerk wordt uitgenodigd om “Network-driven training activities” te organiseren ter bevordering van de interdisciplinaire opleiding van de doctoraatsstudenten en/of postdoctorale onderzoekers door middel van de oprichting van “graduate schools”, summer schools, symposia, etc.

Deze opleidingsactiviteiten bieden eveneens grote mogelijkheden om de samenwerking en de uitwisseling van vaardigheden en kennis te stimuleren binnen het netwerk.

II. 3. Samenwerking met de internationale partners

Voor elke internationale partner wordt een Belgische promotor aangeduid door de partners van het netwerk die de opvolging van het internationaal partnerschap op zich neemt en die als tussenpersoon fungeert tussen de betrokken internationale partner en het ganse netwerk.

Voor elk internationaal partnerschap dient een contract afgesloten te worden tussen de Instelling van de internationale partner en de Instelling van de Belgische promotor verantwoordelijk voor de opvolging.

Een kopie van de door beide partijen ondertekend contract wordt door de Instelling van de Belgische promotor aan de programmabeheerder bezorgd en wordt opgenomen als bijlage II bij het IUAP-contract (cf. artikel 5.4).

III. TOELICHTING BIJ DE VERSCHILLENDE UITGAVENCATEGORIEËN

De verschillende uitgavencategorieën met name “Personeel”, “Werking”, “Uitrusting”, “Onderaanneming”, “Overhead” en “Internationaal Partnerschap” zijn gedefinieerd in de artikelen 6.4 tot 6.9.

III.1. Personeel

Deze personeelsuitgaven moeten per partner minimum 60 % dekken van het totaalbedrag van de financiering over de ganse periode van het contract (cf. artikel 6.4). De aanwerving van het personeel, in overeenstemming met de hieronder vermelde voorwaarden, vereist geen voorafgaande goedkeuring door de programmabeheerder.

Het personeel dat bezoldigd wordt ten laste van de categorie “personeel” :

- moet beschikken over een arbeidsovereenkomst, een belastingvrije doctoraats- of een postdoctoraatsbeurs van minimum 1 jaar, met uitzondering evenwel van de overeenkomsten afgesloten tijdens het laatste jaar van het IUAP-contract (cf. artikel 11.5). Wanneer een persoon ten laste van het IUAP-project vervangen wordt wegens zwangerschapsverlof, langdurige ziekte of andere uitzonderlijke gevallen, kunnen - mits gemotiveerd verzoek - afwijkingen op deze regel van minimum 1 jaar toegestaan worden door de programmabeheerder.
- wordt uitsluitend ingezet voor de uitvoering van het project (cf. artikel 11.2).
- bestaat uit ten minste één voltijds wetenschapper of het equivalent in deeltijders.
- bestaat, indien mogelijk voor de promotors die genieten van een totale financiering van 900.000 euro of meer, uit minstens één postdoctoraal onderzoeker.

De vergoedingen voor de belastingvrije doctoraats- en postdoctoraatsbeurzen moeten in overeenstemming zijn met de regelingen vastgelegd in de koninklijke besluiten van 5 juli 1996 en van 26 maart 2003 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders :

- Onderzoekers (doctoraal of postdoctoraal) uit de EU of landen waarmee België een verdrag afgesloten heeft, worden onderworpen aan volledige sociale zekerheid.
- Onderzoekers (doctoraal of postdoctoraal) die uit een land komen waarmee België geen verdrag afgesloten heeft, worden onderworpen aan een gedeeltelijke sociale zekerheid (ziekte en arbeidsongeschiktheid, kinderbijslag, arbeidsongevallen en beroepsziekten).

Het totaal bedrag van de vergoedingen voor belastingvrije doctoraats- en postdoctoraatsbeurzen is beperkt tot maximum 60 % van het totaal van de post "personeel" over de ganse periode van het IUAP-contract. Afwijkingen om deze beperking van 60 % te overschrijden worden toegestaan aan promotors van ploegen waarvan het toegekende totaal budget minder dan 600.000 euro bedraagt.

Van iedere persoon die bezoldigd wordt ten laste van het IUAP-programma bezorgen de promotors of hun Instellingen aan de programmabeheerder een kopie van de arbeids- of beursovereenkomst op het ogenblik van de indiensttreding van die persoon (cf. artikel 11.4). Deze overeenkomsten vermelden de naam van de IUAP-promotor. Iedere wijziging ten aanzien van het personeel dat bezoldigd wordt ten laste van het programma moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de programmabeheerder.

Overeenkomstig artikel 11.7 worden de uitgaven niet terugbetaald van het personeel waarvan:

- de looptijd van de overeenkomst minder bedraagt dan één jaar (behalve voor overeenkomsten afgesloten tijdens het laatste jaar van het IUAP-contract of afwijkingen toegestaan in geval van vervangingen bij zwangerschap of ernstige ziekte).
- de naam van de IUAP-promotor niet in de overeenkomst voorkomt;
- de activiteit niet kadert binnen de uitvoering van het onderzoekproject;
- een kopie van de overeenkomst niet doorgestuurd werd naar de IUAP-cel.

III.2. Werking

De werkingskosten worden deels gedekt door **een forfaitair bedrag dat beperkt is tot maximaal 15% van de totale financiering** toegekend aan elke promotor (cf. artikel 6.5). Geen enkel bewijsstuk dient daarvoor ingediend te worden. Dat forfaitair bedrag is dus een gesloten enveloppe waarvan het maximum bedrag gekend is van bij de aanvang van het project en dekt elke werkingsuitgave verricht in het kader van het IUAP-project.

Bovenop dat forfaitair werkingsbedrag kan de Instelling de terugbetaling vragen van elke werkingsuitgave, die beslist kan worden gelinkt aan de IUAP-activiteiten, waarvan de kostprijs¹ hoger is dan 500 euro, btw inclusief, en die niet behoort tot de volgende vermelde soorten uitgaven.

- Aankopen van kantoorbehoeften (inclusief informaticamateriaal);
- Kosten voor fotokopies, documentatie, verzending van brieven of pakjes, telecommunicatie (telefoon, gsm, internet) en allerhande verzekeringen;
- Kosten voor verplaatsingen en verblijven in België en in het buitenland;
- Restaurantnota's, traiteurkosten en aankopen van voedingsmiddelen (uitgezonderd in het kader van de organisatie van IUAP-evenementen van interuniversitaire omvang zoals workshops);
- Interne facturatie door een centrale aankoopdienst van de Instelling (econoomaat, centraal magazijn...) voor de aankoop van goederen.

¹ Onder kostprijs moet worden verstaan het bedrag dat vermeld wordt op het boekhoudkundig bewijsstuk zoals de factuur van een leverancier, de interne factuur voor dienstverlening door een andere entiteit van de Instelling, ...enz.

Werkingskosten bovenop het forfaitair bedrag kunnen o.a. de volgende uitgaven omvatten:

- de interne facturen voor de levering van diensten door een andere dienst van de Instelling (bijv. proefdierencentra, analyselaboratoria, rekencentra, ...);
 - de onkosten voor het gebruik of het onderhoud van specifieke apparatuur;
 - het loon van jobstudenten;
 - de bijkomende vergoedingen toegekend aan de gastonderzoekers die nog altijd het salaris van hun Instelling van oorsprong ontvangen;
 -
- Interne onderaanneming

Indien een promotor in het kader van het project een beroep wil doen op de diensten van een collega van zijn Instelling, kan hij dit doen onder de vorm van "interne onderaanneming". Hiertoe dient hij een aanvraag in te dienen bij de programmabeheerder met het formulier dat opgenomen is in BIJLAGE 1. Zonder gedetailleerde motivering wordt deze "interne onderaanneming" geweigerd.

Mits goedkeuring van de programmabeheerder kunnen de geleverde diensten van deze collega ingebracht worden ten laste van de uitgavencategorie "werking" (bovenop het forfaitair bedrag) op basis van interne facturen. De programmabeheerder mag te allen tijde aan de promotor of de Instelling elke nodig geachte toelichting vragen betreffende dit soort "interne onderaanneming".

III.3. Uitrusting

De uitrustingskosten omvatten de aankoop van wetenschappelijke en technische toestellen en instrumenten, met inbegrip van het informatica- en bureauticamateriaal, waarvan de eenheidsprijs hoger is dan 500 euro, btw inclusief (cf. artikel 6.6).

Het uitrustingsbudget moet verantwoord worden door middel van een aankoopplan van materieel (cf. artikel 12.1). Dit plan wordt, samen met een financiële raming van iedere aanschaf, opgenomen in Bijlage I bij het contract.

De toestemming van de programmabeheerder moet gevraagd worden voor iedere aankoop van materieel van meer dan 25.000 euro (inclusief BTW) die niet voorkwam in het aankoopplan met opgave van de kostprijs (cf. artikel 12.2). Zonder deze toestemming neemt het Federaal Wetenschapsbeleid de factuur niet ten laste.

De aanschaf van uitrusting moet gebeuren conform de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de overheidsopdrachten (cf. artikel 12.3).

De promotors moeten erop toezien de aanschaf te bevorderen van materieel voor gezamenlijk

gebruik door de partners van het netwerk.

Er moet op gewezen worden dat de aankoop van kantoormeubelen niet ten laste vallen van het IUAP-budget.

Er kan geen uitrusting ten laste van het project worden aangekocht na 31 december 2016 (cf. artikel 12.4).

III.4. Onderaanneming

De onderaanneming waarvan sprake in artikel 6.7 omvat slechts de bezoldiging van derden van buiten de Instelling. De onderaannemingskosten mogen niet meer bedragen dan 25 % van het totaalbudget van de betrokken promotor over de ganse periode van het IUAP-contract.

De onderaanneming en de financiële raming ervan worden verantwoord in Bijlage I bij het IUAP-contract. Iedere onderaanneming die niet voorkomt in deze bijlage is onderworpen aan de goedkeuring van de programmabeheerder.

Iedere vorm van "interne onderaanneming" binnen een Instelling zelf is ten laste van de uitgavencategorie "werking" volgens bovenstaande regelingen (zie hoofdstuk III.2).

III.5. Algemene uitgaven of "overhead"

De algemene uitgaven omvatten forfaitair de kosten voor administratie, telefoon, post, onderhoud van de lokalen, verwarming, elektriciteit, huur, afschrijving van uitrusting of verzekering (cf. artikel 6.8).

Het bedrag ervan mag in geen geval meer bedragen dan 5 % van het jaarlijks totaal van de personeels- en werkingskosten. De Instellingen zorgen ervoor dat ze dit bedrag aanpassen aan de reële uitgaven van de promotors.

Geen enkel bewijsstuk dient ingediend te worden voor de algemene uitgaven (overhead).

III.6. Internationaal partnerschap

De samenwerking met een internationale partner gebeurt op basis van een 50% co-financiering zoals opgenomen in Bijlage II bij het IUAP-contract. Dit betekent dat het IUAP-programma 50% van de financiering voor zijn rekening neemt terwijl de overige 50% gefinancierd wordt door de internationale partner.

Het budget afkomstig van het IUAP-programma voor het internationaal partnerschap is opgenomen in de budgettaire tabel van de Belgische promotor die aangeduid is voor de opvolging van dit partnerschap (cf. Bijlage I - Sectie II bij het IUAP-contract). De Belgische promotor, die het partnerschap opvolgt, beslist in overleg met alle partners van het netwerk en de internationale partner hoe dit IUAP-budget aangewend zal worden.

Het IUAP-budget voor het internationaal partnerschap kan uitsluitend gebruikt worden voor personeels- en werkingskosten. In geen geval worden uitgaven voor uitrusting, onderaanneming of overhead op dit budget aanvaard.

Het IUAP-budget voor het partnerschap kan aangewend worden voor zowel uitgaven van de internationale partner (in dit geval worden de onkosten teruggestort door de Instelling van de Belgische partner aan de internationale partner) en voor uitgaven van de Belgische partner in het kader van het partnerschap (zie hieronder hoofdstuk IV.3.3).

IV. BEGROTINGS- EN FINANCIËLE BEPALINGEN

IV.1. Budget

Het maximale bedrag van de financiering toegekend voor vijf jaar aan het gehele netwerk, is opgenomen in artikel 6.1. De verdeling van dit totaalbedrag over de verschillende promotors is terug te vinden in artikel 6.2.

De budgettaire kredieten toegekend aan iedere promotor zijn opgenomen in Bijlage I - Sectie II bij het contract en zijn uitgesplitst naar de verschillende uitgavencategorieën: personeelsuitgaven, werkingsuitgaven, uitrustingsuitgaven, onderaannemingsuitgaven, algemene uitgaven ("overhead") en uitgaven verbonden met het internationaal partnerschap (cf. artikel 6.3). Deze opsplitsing in deze categorieën dient altijd gevolgd te worden in de boekhouding van de Instellingen met de besteding van de financiering, met name wat de bewijsstukken en de samenvattende stukken betreft.

Het bedrag voor het internationaal partnerschap wordt gestort aan de Instelling van de Belgische promotor die verantwoordelijk is voor de opvolging van dit partnerschap.

Het bedrag van de financiering wordt vereffend in zeven jaarlijkse schijven (2012 tot 2018) volgens de modaliteiten opgenomen in artikel 7.

IV.2. Kredietoverdrachten

De kredieten zijn beschikbaar gedurende de ganse duur van het contract. De saldi per uitgavencategorie, die vermeld worden in de jaarlijkse eindafrekeningen van de uitgaven, zijn automatisch beschikbaar in dezelfde uitgavencategorie voor het daaropvolgend jaar. Dit systeem biedt de promotoren een maximale flexibiliteit bij het beheer van elke begrotingspost.

Overdrachten van kredieten tussen de verschillende uitgavencategorieën kunnen worden toegestaan mits een schriftelijk akkoord van de programmabeheerder (cf. artikel 6.10). Deze overdrachten kunnen aangevraagd worden als het totaalkrediet van een of meerdere uitgavencategorieën onvoldoende dreigt te worden. Per jaar kan één aanvraag tot overdracht van kredieten ingediend worden.

Deze overdrachten dienen vooraf met een gemotiveerde aanvraag bij de programmabeheerder te worden ingediend aan de hand van het formulier dat opgenomen is in BIJLAGE 2.

Alleen de formulieren die zijn ingevuld volgens de hieronder vermelde regels worden in aanmerking genomen :

- iedere overdracht dient gemotiveerd te worden in de rubriek "Motivering";
- overdrachten van de begrotingspost "personeel" mogen niet resulteren in een totaalbedrag van de post "personeel" dat minder bedraagt dan 60 % van de totale begroting;
- de algemene uitgaven of "overhead" mogen in geen geval meer bedragen dan 5 % van het jaarlijkse totaal van de begrotingen "personeel" en "werking";
- er wordt geen enkele overdracht toegestaan naar de post "uitrusting" van het jaar 2017;
- het formulier moet getekend zijn door de promotor zelf en geviseerd zijn door de financiële dienst van zijn Instelling;

Er zijn geen begrotingsoverdrachten toegestaan tussen netwerken of tussen promotors van een zelfde netwerk (ook voor promotors die tot een zelfde Instelling behoren).

Kredietoverdrachten stellen de promotors in staat hun uitgaven soepel te spreiden, maar doen niets af aan de verdeling noch aan het tempo van de stortingen ten voordele van de Instellingen. Het Federaal Wetenschapsbeleid kan om budgettaire redenen niet telkens de betalingen aanpassen aan de uitgavenschommelingen van de onderzoekploegen

IV.3. Verantwoording van de uitgaven

Na elk semester van een kalenderjaar en uiterlijk op het einde van het volgend semester, stuurt de Instelling aan de Voorzitter van het Federaal Wetenschapsbeleid een tussentijdse afrekening van de uitgaven, bestaande uit de volgende documenten :

1. Een overzichtsstaat van de uitgaven ingedeeld volgens de verschillende uitgavencategorieën (cf. artikel 7.6).
2. Een samenvattende staat voor elke uitgavencategorie, behalve voor het forfaitair bedrag voor de werking en de "overhead":
 - wat de uitgavencategorie "personeel" betreft, wordt deze staat ondertekend door een verantwoordelijke van de personeelsdienst en worden de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst en de bursalen (doctoraal of postdoctoraal) afzonderlijk gegroepeerd.
 - de staten van de werkingsuitgaven bovenop het forfaitair bedrag, en de uitrustings- en onderaannemingsuitgaven vermelden voor elke uitgave minstens de volgende gegevens: datum, leverancier en/of referentie bewijsstuk, en het bedrag ten laste van het IUAP-budget.

- de uitgaven voor het internationaal partnerschap ten laste van de IUAP-financiering worden in twee subcategorieën voorgesteld :
 - (a) de uitgaven gedaan door de internationale partner en
 - (b) de uitgaven gedaan door de Belgische partner die verantwoordelijk is voor de opvolging van het partnerschap.

3. De bewijsstukken :

Iedere uitgave geboekt op het IUAP-budget moet verband houden met het onderzoek verricht in het kader van het IUAP-project. Indien er geen duidelijk verband is, moet bij het bewijsstuk een korte uitleg gevoegd worden.

- voor de personeelsuitgaven, bevatten deze de loonfiches, geklasseerd per personeelslid, voor de periode in kwestie met, in voorkomend geval, het detail van de berekening van de ingebrachte bedragen vergezeld van een verduidelijking.
- voor elke uitgave in de categorieën "werkingsuitgaven bovenop het forfaitair bedrag", "uitrustings-" en "onderaannemingsuitgaven" corresponderen deze bewijsstukken met de facturen of onkostennota's. Men dient deze bewijsstukken te klasseren zoals in de volgorde van de samenvattende staten. Alle bewijsstukken moeten de naam vermelden van de IUAP-promotor of van een medewerker van zijn/haar onderzoekseenheid die opgenomen is in de jaarlijkse administratieve verslagen (zie hoofdstuk V).

Voor wat betreft de interne facturen voor de levering van diensten door een andere dienst van de Instelling, dient voldoende informatie verschaft te worden om de kostprijs te verantwoorden (aard van de diensten, eenheidsprijs, kostprijs per uur, lijst van de gedane uitgaven en, in voorkomend geval, de verdeling onder de verschillende gebruikers,)

De vergoedingen voor gastonderzoekers omvatten aanvullende vergoedingen (reis- en verblijfkosten) die uitbetaald worden aan onderzoekers (EU en niet-EU) die nog altijd het salaris van hun Instelling van oorsprong ontvangen. Voor deze vergoedingen dient een onkostennota door de begunstigde te worden ondertekend. Voor de betaling van een "per diem" dient eveneens een ontvangstbewijs ondertekend te worden door de begunstigde.

- de uitgaven voor het internationaal partnerschap ten laste van het IUAP-budget zijn beperkt tot personeels- en werkingskosten en kunnen in twee subcategorieën onderverdeeld worden. Voor deze uitgaven dienen de volgende documenten voorgelegd te worden :
 - a) Voor de uitgaven door de internationale partner : een schuldvordering ondertekend door een gemachtigde van de Instelling waartoe de internationale partner behoort en geadresseerd aan de Instelling van de Belgische promotor met het bedrag van de gedane uitgaven door de internationale partner. De controle van de naleving van deze

schuldvordering valt onder de verantwoordelijkheid van de Belgische partner die de opvolging van dit partnerschap verzekert

- b) Voor de uitgaven door de Belgische partner: een gedetailleerd overzicht van deze uitgaven (enkel personeels-en werkingskosten) vergezeld van bewijsstukken.

De controle van de 50 % co-financiering, hetzij het ten laste nemen door de internationale partner op eigen fondsen van onkosten voor een bedrag dat equivalent is aan de uitgaven ten laste van het IUAP-budget, valt onder de verantwoordelijkheid van de Belgische partner die belast is met de opvolging van het internationaal partnerschap.

4. De jaarlijkse eindafrekening

Bij de afsluiting van het begrotingsjaar (d.w.z. een kalenderjaar) bezorgt de Instelling aan de Voorzitter van Federaal Wetenschapsbeleid een eindafrekening van de uitgaven van het voorbije jaar. Daarin worden de uitgaven per uitgavencategorie vermeld alsook de saldi van de beschikbare kredieten voor de verschillende uitgavencategorieën. Deze eindafrekening wordt elk jaar uiterlijk zes maanden na het einde van het kalenderjaar opgestuurd.

De bewijsstukken moeten gedateerd zijn vóór de in artikel 2 van het IUAP-contract vermelde einddatum (cf. artikel 7.6).

Bij elke aanvraag tot terugbetaling van de uitgaven met betrekking tot de uitvoering van het project, kan het Federaal Wetenschapsbeleid overgaan tot een audit om de door de Instellingen voorgelegde boekhouding te verifiëren (cf. artikel 4.6). Voor wat betreft het forfaitair werkingsbedrag zal de audit enkel controleren of dat bedrag wel degelijk gebruikt werd in het kader van de werkzaamheden van het IUAP-project en of de uitgaven gedaan zijn in overeenstemming met de wetten (overheidsopdrachten, fiscale wetgeving, ... enz.) en met de interne regels die van toepassing zijn in de instelling van de promotor.

V. VERSLAGEN

Artikel 8 van het contract voorziet in vier soorten verslagen. Het is de coördinator van het netwerk die ze aan de programmabeheerder moet opsturen. Alle verslagen zijn gemeenschappelijk voor het hele netwerk. Het Federaal Wetenschapsbeleid kan daarenboven te allen tijde aanvullende verslagen eisen (cf. artikelen 4.2 en 4.4).

- Het aanvangsverslag (cf. artikel 8.1) bevat voor elke partner van het netwerk, de lijst van het personeel dat aan het IUAP-project deelneemt (al dan niet ten laste van het IUAP-budget) alsook de lijst van de uitrusting waarover de onderzoekseenheid beschikt. Dit verslag dient uiterlijk 30 november 2012 bij de programmabeheerder ingediend te worden.
- De jaarlijkse activiteitenverslagen moeten worden ingediend worden binnen drie maanden na het einde van ieder dienstjaar (cf. artikel 8.2). Het jaarverslag verslag omvat enerzijds een administratief verslag met een lijst van het personeel dat ter beschikking staat van het project (al dan niet ten laste van het IUAP-budget) en anderzijds een wetenschappelijk verslag waarin de vooruitgang van het onderzoek en de werking van het netwerk worden toegelicht. Dat verslag omvat eveneens de lijst van de publicaties van het voorbije jaar.
- Het verslag bestemd voor de evaluatie (cf. artikel 8.3)
Indien het Federaal Wetenschapsbeleid het nuttig acht dan kan aan het netwerk, zoals bepaald in artikel 4.7 van het contract, een activiteitenverslag worden gevraagd bestemd voor een externe evaluatie van het project
- Het eindverslag wordt uiterlijk 31 december 2017 ingediend (cf. artikel 8.4). Dit verslag is een samenvatting van de onderzoekswerkzaamheden van de vijf jaren (2012-2017) en vermeldt in welke mate de doelstellingen van het project bereikt werden.

De richtlijnen betreffende de inhoud en de vorm van deze rapporten zullen later door het Federaal Wetenschapsbeleid meegedeeld worden.

VI. PUBLICATIES EN MEDEDELINGEN

De publicaties en mededelingen met betrekking tot het onderzoek vermelden de naam en hoedanigheid van de onderzoekers die eraan meegewerkt hebben en vermelden dat dit onderzoek werd uitgevoerd in het kader van het IUAP-programma. Daartoe zal gebruik gemaakt worden van een tekst gelijklopend aan onderstaand model (cf. artikel 10.4) :

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

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

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

Het Federaal Wetenschapsbeleid behoudt zich het recht voor aan iedere promotor een exemplaar te vragen van iedere publicatie die vermeld is in de jaarverslagen om na te gaan of de financieringsbron opgegeven is.

IUAP-VII
INTERNE ONDERAANNEMING BINNEN EEN INSTELLING
AANVRAAGFORMULIER

Instelling :

Ondergetekende,, promotor van de IUAP P7/,
wenst in het kader van het IUAP-contract beroep te doen op de diensten
van zijn/haar collega
van de Onderzoekseenheid

Nauwkeurige motivering van deze interne onderaanneming (eventueel op afzonderlijk blad) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DATUM :

HANDTEKENING PROMOTOR

IUAP-VII

OVERDRACHT VAN KREDIETEN

FORMULIER VAN HET JAAR 20 . .

Contract nr. P7/..

PROMOTOR :

INSTELLING :

Overdrachten van een uitgavencategorie naar een andere uitgavencategorie

van uitgavencategorie	naar uitgavencategorie	bedrag
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Motivering van elke aanvraag

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DATUM:/20..

**VISUM FINANCIËLE DIENST VAN DE
INSTELLING VAN DE PROMOTOR**

HANDTEKENING PROMOTOR