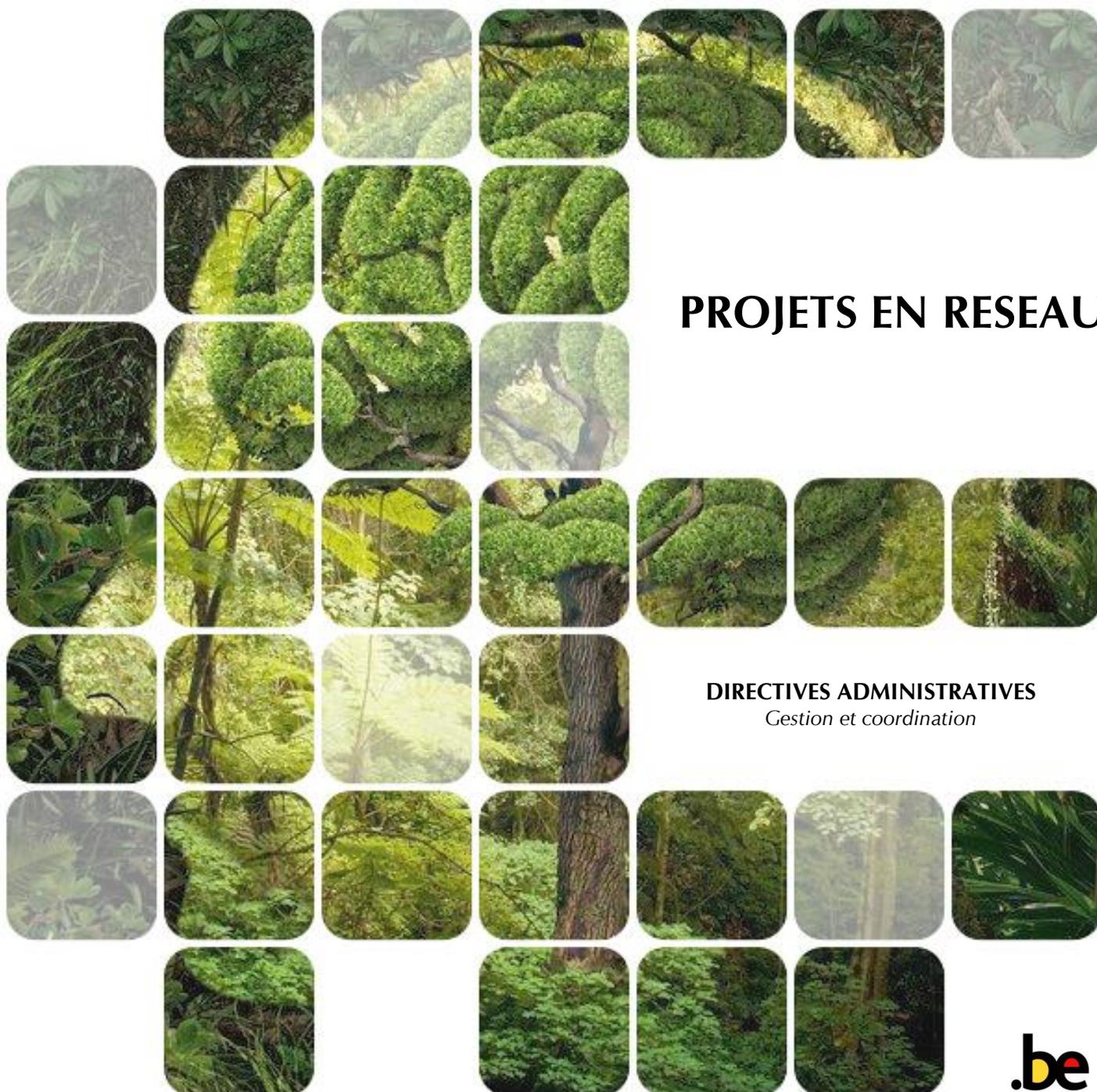


# BRAIN-be

BELGIAN RESEARCH ACTION THROUGH INTERDISCIPLINARY NETWORKS



**PROJETS EN RESEAU**

**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**  
*Gestion et coordination*

## TABLE DES MATIERES

---

INTRODUCTION .....	3
1. COORDINATION DES TÂCHES SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES.....	4
2. DISPOSITION EN MATIÈRE DE PAIEMENT/REMBOURSEMENT.....	4
3. DEMANDE D'AVENANT(S) AU CONTRAT.....	5
4. GESTION DU COMITÉ DE SUIVI.....	6
5. CONTACT ADMINISTRATIF .....	6
6. RAPPORTAGE.....	6
7. VALORISATION & CONSIGNE DE VISIBILITÉ .....	7
8. AUTRES.....	8
9. RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À INTRODUIRE AUPRÈS DE BELSPO .....	10
CONTACTS .....	13

## INTRODUCTION

Le présent document, appelé "**Directives administratives**", est destiné à soutenir la bonne exécution des tâches de coordination et de gestion d'un projet financé dans le cadre du Programme cadre de recherche BRAIN-be «**B**elgian **R**esearch **A**ction through **I**nterdisciplinary **N**etwork».

**Il est accessible sur le website BRAIN-be à l'adresse suivante : <http://www.belspo.be/brain-be/>**

Ces directives administratives synthétisent et précisent les tâches du réseau, précisent les dispositions du contrat et fournissent les modalités pratiques (instructions et formulaires) relatives aux opérations administratives.

Pour rappel, le contrat en réseau comprend 3 parties distinctes et indissociables :

- Contrat de base,
- Annexe I - Spécifications techniques,
- Annexe II - Conditions générales applicables au contrat.

Les directives administratives reprennent les tâches suivantes:

1. Coordination des tâches scientifiques et techniques du réseau
2. Demande d'avenant au contrat
3. Gestion du comité de suivi
4. Contact administratif et communication entre le réseau et le Service
5. Gestion du rapportage
6. Valorisation de la recherche
7. Autres

Ce document reprend également un tableau récapitulatif des documents administratifs utiles à la gestion du contrat ainsi que ses références contractuelles et l'endroit où les trouver.

## 1. COORDINATION DES TÂCHES SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

Le coordinateur est responsable de la **coordination de l'ensemble des tâches à réaliser** par le réseau dans le cadre du projet ainsi que du **bon fonctionnement du réseau**.

Il est également **l'interface de référence avec le gestionnaire de programme**. Il l'informe de tout problème de nature à perturber le bon déroulement des travaux et y a recours pour les problèmes non résolus de façon interne au réseau; il le fait en toute transparence et en informe le réseau. Il transmet également au gestionnaire de programme, toute information spécifique émanant du réseau.

## 2. DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE PAIEMENT/REMBOURSEMENT

Les modalités de paiement/remboursement des dépenses encourues dans le cadre du projet sont décrites à l'article 10 de l'annexe II.

Le financement du projet fait l'objet de deux modalités distinctes de paiement appelées **tranche de financement**, à savoir :

- le paiement des avances
- le remboursement de dépenses réelles consenties sur la base d'un **dossier de créance semestriel**.

Dans tous les cas, toute tranche de financement accordée par l'Etat dans le cadre du projet doit faire l'objet d'une déclaration de créance écrite émanant du partenaire concerné (ou du Service comptable de son institution). Cette déclaration de créance doit être introduite **en temps utiles** (voir art. 10.2 de l'annexe II) et en un exemplaire **auprès du Président** de la Politique scientifique fédérale.

Toute **déclaration de créance** doit impérativement mentionner les informations suivantes :

- le nom du programme (Belgian Research Action through Interdisciplinary Networks - BRAIN-be) ;
- le N° de contrat (BR/xxx/Xx/acronym) et le titre du projet ;
- le type de demande de paiement introduit : "Demande d'avance" OU "Dossier de créance" ;
- le semestre et l'année concernés par la demande de paiement ;
- le nom du partenaire qui introduit la demande et s'il est « coordinateur » ou « partenaire n°... » ;
- la date d'introduction de la demande ;
- la signature du partenaire ou de la personne autorisée à signer ces documents ;
- le n° et les coordonnées du compte bancaire.

### Paiement des avances (demande d'avance)

La 1<sup>ère</sup> demande d'avance, décrite à l'article 10.4 de l'annexe II, peut être **introduite par chaque partenaire dès la signature du contrat, sur base d'une déclaration de créance**. Cette avance est égale à 30% du budget réservé à chacun. Une 2<sup>ème</sup> avance du même montant pourra être demandée après justification de l'utilisation complète de la 1<sup>ère</sup> avance.

**Remarque** : notons cependant que la somme des avances et des remboursements ne peut dépasser 80% du budget réservé à chaque partenaire avant approbation du rapport final.

### Remboursements des dépenses (dossiers de créance)

**A la fin de chaque semestre civil, et au plus tard à la fin du semestre suivant**, un état récapitulatif de l'ensemble des dépenses encourues pour le semestre concerné est introduit. Ce document est appelé dossier de créance.

L'approbation des rapports d'activités par le gestionnaire de programme conditionne le remboursement des dépenses.

**Le dossier de créance** doit comprendre :

- une déclaration globale de créance **ventilée par catégories de dépenses** (personnel, fonctionnement courant forfaitaire, fonctionnement spécifique, équipement, sous-traitance, coopération internationale, overheads) ;
- un tableau récapitulatif des dépenses en **frais de personnel** auquel sont jointes les pièces justificatives (états des traitements, fiches de calcul des honoraires) ;
- un tableau récapitulatif des dépenses en **frais de fonctionnement spécifique** auquel sont jointes les pièces justificatives (factures de fournisseurs ou de prestataires de services) ;
- un tableau récapitulatif des dépenses en **frais d'équipement** auquel sont jointes les pièces justificatives (factures de fournisseurs) ;
- un tableau récapitulatif des dépenses en **frais de sous-traitance** auquel sont jointes les pièces justificatives (factures du sous-traitant avec détail des tâches réalisées, honoraires, tarif des prestations ...) ;
- un tableau récapitulatif des dépenses pour la **coopération internationale** auquel sont jointes les pièces justificatives (déclarations de créances de l'institution du partenaire international c'est-à-dire les demandes d'avances ou de remboursements de cette institution; le partenaire belge en charge de la gestion du partenariat international doit être en mesure de fournir la liste des frais encourus à charge du financement BelSPO du projet et sur fonds propres du partenaire international en cas d'audit) ;
- la mention du montant forfaitaire pour les dépenses en **frais de fonctionnement courant forfaitaire** et en **frais d'overheads**.

**Récapitulatifs** : le remboursement des dépenses encourues se font **dans le cadre des avances versées**. La 2<sup>ème</sup> avance sera demandée lorsque la 1<sup>ère</sup> est épuisée ainsi que **sur base d'une déclaration de créance**. **Au total, ces avances et remboursements ne peuvent excéder 80 % du budget de chaque promoteur avant approbation du rapport final par le gestionnaire de programme.**

Les dépenses (et leurs justificatifs) **doivent impérativement être antérieures au terme opérationnel**.

### 3. DEMANDE D'AVENANT AU CONTRAT

Toute demande d'avenant se fait via le formulaire requis, accessible sur le site web BRAIN-be dans la rubrique «documents promoteurs ».

La **demande de prolongation du projet** est introduite **par le coordinateur**, au plus tard **dans le mois qui suit le terme opérationnel du contrat** et est envoyé au **secrétariat BRAIN-be en version électronique uniquement** : [BRAIN-BE@belspo.be](mailto:BRAIN-BE@belspo.be).

Une **motivation à la demande** doit être explicitement détaillée au "point 3" du formulaire.

**Les demandes de transfert(s) budgétaire(s)** sont introduites **par le partenaire concerné**, au plus tard **dans le semestre qui suit celui durant lequel un dépassement éventuel de crédit est constaté**.

**Le gestionnaire de programme** au sein de la Politique scientifique fédérale peut autoriser tout changement à l'annexe I du contrat ainsi qu'une prolongation du contrat pouvant aller jusqu'à 6 mois. Le coordinateur est averti de l'approbation de sa demande par email. Il transmet alors l'information aux autres partenaires.

Lors de toute modification au contrat de base ou toute demande de prolongation du contrat supérieure à 6 mois, une proposition d'avenant est soumise à la **signature du Ministre/Secrétaire d'Etat de la Politique scientifique**. Les exemplaires (deux + un exemplaire par partenaire) sont envoyés au coordinateur qui veille à la signature de ceux-ci par la direction de l'institution de chacun des partenaires du réseau. Les modifications ne sont effectives qu'après le retour à la Politique scientifique fédérale de deux exemplaires signés par toutes les parties contractantes.

#### 4. GESTION DU COMITÉ DE SUIVI

En accord avec le gestionnaire de programme et selon les dispositions de l'article 4 de l'annexe I du contrat, le coordinateur établit **la composition, le mandat et les modalités d'organisation** du Comité de suivi du projet.

Il est mis en place **dans les 3 mois** suivant le début opérationnel du projet et se réunit **au moins 1 fois par an**.

Le coordinateur planifie les réunions du Comité de suivi en concertation avec le gestionnaire de programme et les membres du Comité. Il envoie les invitations au moins 10 à 15 jours ouvrables à l'avance. L'ordre du jour de la réunion ainsi que les documents de travail sont envoyés parallèlement à cette invitation ou suivent dans les meilleurs délais.

Le coordinateur est chargé de la **rédaction du procès-verbal** de chaque réunion du Comité de suivi. Il le communique au gestionnaire de programme et aux membres du Comité **dans les 15 jours qui suivent la réunion**. Par ailleurs, il aura soin d'y faire figurer le logo de la Politique scientifique fédérale.

#### 5. CONTACT ADMINISTRATIF

- Interface entre la Politique scientifique fédérale et le réseau

Le coordinateur assure **l'interface de communication entre le réseau et le gestionnaire de programme**, excepté pour ce qui concerne les modalités de remboursement des dépenses encourues dans le cadre du projet (conformément à l'art.10 de l'annexe II) ou les demandes de transfert(s) budgétaire(s) par voie d'avenant. Dans ces 2 cas, c'est le promoteur ou l'Institution partenaire qui le représente qui transmet l'information.

Lorsque le coordinateur transmet une information au gestionnaire de programme, il en informe ses partenaires préalablement ou conjointement, et vice versa, lorsque c'est le gestionnaire de programme qui transmet une information au coordinateur. Dans ce cas, celui-ci la transmet à ses partenaires dans les meilleurs délais.

- Bilan annuel

Chaque année calendrier, le gestionnaire de programme prend contact avec le coordinateur afin d'établir avec lui un bilan du fonctionnement du réseau et du bon déroulement du projet. Ce contact peut se faire consécutivement à la réunion du Comité de suivi du projet, téléphoniquement ou par échange d'e-mail. Là encore, le coordinateur assurera le transfert d'information vers ses partenaires.

## 6. RAPPORTAGE

Le coordinateur assure la **coordination** et le **suivi du rapportage** exigé contractuellement, conformément à l'art. 7 de l'annexe I. C'est lui qui centralise et qui envoie ces rapports à la Politique scientifique fédérale.

Les rapports attendus dans le cadre du projet sont de **3 types**:

- le rapport initial
- le rapport d'activité périodique
- le rapport final

- **Le rapport initial** est un rapport succinct où sont précisés les ressources humaines qui sont mises à disposition du projet ainsi que la composition, le mandat et les modalités de fonctionnement du Comité de suivi. Le cas échéant, il comprend également la convention interne du réseau.

Le rapport initial est introduit **dans les 3 mois à dater du début opérationnel** du projet selon le **canevas mis à disposition sur le site web BRAIN-be** dans la rubrique « documents promoteurs ». Le rapport initial est rédigé par chaque partenaire. Le coordinateur les centralise et les fait parvenir à la Politique scientifique fédérale.

- **Le rapport d'activité périodique** est remis annuellement et introduit **à la date fixée au contrat** (art. 7.6 de l'annexe I). Il présente l'état d'avancement et les acquis de la recherche ainsi que les prévisions pour l'année suivante. Ces informations se réfèrent explicitement aux tâches et au calendrier du projet définis aux articles 2 et 3 de l'annexe I. Il fournit également, le cas échéant, toute modification des données reprises dans les rapports initiaux de même que la liste des publications et des missions réalisées au cours de l'année écoulée. Le rapport (15 - 20 pages) est rédigé par le coordinateur en français, néerlandais et/ou anglais selon le **canevas mis à disposition sur le site web BRAIN-be** dans la rubrique « documents promoteurs ».

- **Le rapport final** est remis avant le terme du projet et introduit **à la date fixée au contrat** (art. 7.6 de l'annexe I). Ou, le cas échéant, ce rapport est introduit dans les deux mois qui suivent la date à laquelle il est mis fin au contrat conformément aux dispositions de l'article 15 de l'annexe II. Il donne une description complète des activités et des résultats obtenus ainsi que des éventuelles applications scientifiques et technologiques. Il décrit l'atteinte des objectifs fixés.

Les directives concernant le contenu et la forme du rapport **sont transmises par le gestionnaire de programme**, au plus tard durant la dernière année de la recherche. *Quoiqu'il en soit, le rapport final est rédigé par le coordinateur du réseau en anglais (intégration des différentes contributions partenaires) et présenté aux membres du Comité de suivi du projet, pour commentaires, avant d'être transmis à la Politique scientifique fédérale. Il doit être approuvé par le gestionnaire de programme avant que celui-ci ne puisse être transmis sous sa forme définitive.*

- *Conjointement au rapport final, le coordinateur transmet **une fiche** (max. 2 pages) décrivant les résultats du projet, les conclusions et les pistes de valorisation/diffusion des résultats. Ce document est rédigé en français, en néerlandais ainsi qu'en anglais. Le canevas de rédaction sera également transmis par le gestionnaire de programme.*

*Les dernières dépenses liées au dernier semestre d'activités (20% du budget réservé à chaque partenaire) ne sont remboursées qu'après approbation du rapport final par le gestionnaire de programme.*

Tous les rapports doivent être introduits par l'intermédiaire du coordinateur et envoyés au **secrétariat BRAIN-be, en version électronique uniquement à l'adresse suivante : [BRAIN-BE@belspo.be](mailto:BRAIN-BE@belspo.be)**. Le gestionnaire de programme sera mis en CC de cet envoi.

**Remarque** : Si la Politique scientifique fédérale le juge utile, elle peut demander au réseau, conformément à l'article 2.5 de l'annexe II, un **rapport d'activité destiné à une évaluation externe** du projet. Les directives exactes portant sur le contenu et la forme de ce rapport, ainsi que la date pour laquelle il doit être remis, sont transmises au réseau par le gestionnaire de programme.

## 7. VALORISATION & CONSIGNE DE VISIBILITÉ

Le coordinateur veille à la bonne exécution de l'activité de valorisation reprise au contrat.

- En début de projet, le coordinateur est tenu d'introduire une **fiche descriptive de son projet** en 3 langues (français, néerlandais et anglais), selon le canevas mis à disposition sur le site web BRAIN-be dans la rubrique « documents promoteurs ». Ce texte d'environ 2 pages fera mention du contexte de la recherche, des objectifs, des résultats, etc. Des illustrations (photos) seront également envoyées au **secrétariat BRAIN-be**, en version électronique uniquement à l'adresse suivante : [BRAIN-BE@belspo.be](mailto:BRAIN-BE@belspo.be).

- Lors de l'**organisation de workshop(s)**, le gestionnaire de programme sera sollicité pour un avis sur le programme et son organisation. Autant que possible, un représentant de la Politique scientifique fédérale sera invité pour un discours d'ouverture.

- En tant que source de financement et afin de lui assurer une visibilité, le coordinateur veillera à ce que le **logo de la Politique scientifique fédérale** soit utilisé pour toute(s) activité(s) de valorisation de la recherche, programme(s) de workshop, publication(s)/communication(s), etc. concernant le projet ainsi que dans les PV du Comité de suivi. Ce logo est accessible sur le **site web BRAIN-be** dans la rubrique « documents promoteurs ».

- Conformément à l'art.12.1 de l'annexe II, chaque Institution est invitée à diffuser les connaissances nouvelles générées par le projet. Sous réserve des dispositions de l'article 11 de cette même annexe, chaque Institution est donc invitée à mettre les connaissances nouvelles en texte intégral à disposition en accès libre (**Open Access**) gratuitement et aussi rapidement que possible afin de pouvoir en permettre la lecture, le téléchargement, le copiage, l'impression, la distribution ou de les soumettre à des recherches. Les connaissances nouvelles peuvent être publiées en ligne par l'éditeur (Gold Open Access) ou être archivées dans un dépôt institutionnel ou thématique (Green Open Access). Dans ce dernier cas, l'accès externe au texte intégral peut être reporté si nécessaire. Le déposant tiendra compte du mandat Open Access de son institution si celle-ci en dispose. L'Etat a en tout cas le droit de rendre public le rapport final visé à l'article 8.4 de ce contrat.

*L'Institution invitera les chercheurs à mettre leurs textes publiés à disposition en accès libre. Le coordinateur veillera à ce que cela soit fait aussi rapidement que possible.*

- Conformément à l'art.12.5 de l'annexe II, lors de toute publication ou autre diffusion se rapportant aux connaissances nouvelles, les membres du réseau feront référence à la Politique scientifique fédérale par la mention suivante:

*"Les recherches sous-jacentes à ces résultats ont reçu un financement de la Politique scientifique fédérale au titre du contrat n° [BR/xxx/Xx/acronyme]"*

*"The research pertaining to these results received financial aid from the Federal Science Policy according to the agreement of subsidy no. [BR /xxx/Xx/acronym]"*

- En concertation avec ses partenaires, le coordinateur fait des **propositions de valorisation** de la recherche lorsque celles-ci ne figurent pas au contrat.

- A chaque fois que la demande lui sera faite par le gestionnaire de programme et selon des directives qui lui seront précisées alors, le coordinateur fournira un **rapport dit "de valorisation"** en vue de soutenir scientifiquement les actions de valorisation de sa recherche.

## 8. AUTRES

### - Convention interne

S'il le juge utile et sans incohérence/conflit avec les dispositions contractuelles de la recherche, le réseau établit **dans les 3 mois à dater du début opérationnel** du projet, une **convention interne**. Le coordinateur aura soin de la transmettre à la Politique scientifique fédérale et y fera mention dans le rapport initial du projet ainsi que ses partenaires.

Cette convention pourrait notamment reprendre les modalités d'organisation interne du réseau, les règles/modalités de fonctionnement entre le réseau et le Comité de suivi du projet tel que la confidentialité des informations partagées ou encore des publications à paraître.

### - Partenariat étranger

Quant au **partenariat étranger**, il se fera sous la responsabilité d'un des partenaires du réseau conformément à l'art. 9 de l'annexe II. Toutefois, c'est le coordinateur qui informe le gestionnaire de programme de son bon déroulement (lors du bilan annuel). Par ailleurs, le coordinateur transmet au gestionnaire de programme et à ses partenaires, **dans les 3 mois à dater du début opérationnel du projet**, une copie du contrat de coopération internationale.

### - Demande de campagne

Pour les recherches en Antarctique, lorsque cela se justifie, **les demandes de campagne** doivent être introduites via le **formulaire ad hoc accessible sur le site web BRAIN-be** à la rubrique "documents pour les promoteurs". Une estimation des dépenses envisagées doivent être précisées et motivées. Elles sont à charge d'une allocation de base budgétaire séparée, consacrée aux mesures d'accompagnement du programme.

### - Sous-traitance

Le cas échéant, et si le gestionnaire de programme le lui demande, le coordinateur transmet une copie du **contrat de sous-traitance** établi à charge du budget d'un des partenaires du réseau.

\* \*  
\*

## 9. RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À INTRODUIRE AUPRÈS DE BELSPO

Le coordinateur est responsable de la collecte et de l'envoi des documents qui se fait exclusivement par voie électronique. Par conséquent, il sera parfois nécessaire de scanner certains documents.

GP + S = gestionnaire de programme + secrétariat

Les documents destinés au gestionnaire financier de la Politique scientifique fédérale lui sont envoyés par le secrétariat, après leur réception.

\* voir **document-type** sur le **site web BRAIN-be** à la rubrique "**documents pour les promoteurs**".

DOCUMENT	QUAND	A QUI	
* <u>Présentation / description du projet</u> pour le site Web (env.2 p. en 3 langues)	dès le démarrage du contrat	GP + S	art. 7.5 de l'annexe I

DOCUMENT	QUAND	A QUI	
<p>* <u>Rapport initial</u></p> <p>Ce document contient l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- état de la connaissance</li> <li>- données administratives</li> <li>- personnel à charge de la recherche par promoteur via le coordinateur + copie du (des) contrat(s) de travail par promoteur</li> <li>- Liste de membres potentiels du <u>comité de suivi</u>, mandat et modalité de fonctionnement</li> <li>- * <u>Convention interne</u></li> </ul>	<p>dans les 3 premiers mois</p>	<p>GP + S ; gestionnaire financier</p>	<p>art. 7.1 de l'annexe I</p> <p>art. 7.1 de l'annexe I</p> <p>art. 7.1 de l'annexe I</p> <p>art. 4.4 du contrat de base art. 4. de l'annexe I</p> <p>art. 4.2 du contrat de base art. 7.1 de l'annexe I</p>
<p>* <u>Rapports d'activités</u></p> <p>Ce document contient l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avancement et acquis des recherches</li> <li>- prévisions pour l'année suivante</li> <li>- modification des données reprises dans le rapport initial</li> </ul>	<p>sur base annuelle</p>	<p>GP + S ; gestionnaire financier</p>	<p>art. 7.2 de l'annexe I</p> <p>art. 1 de l'annexe I</p> <p>art. 2 et 3 de l'annexe I</p> <p>art. 7.1 de l'annexe I</p>

DOCUMENT	QUAND	A QUI	
<u>Rapport final</u> : publication grand public	1 <sup>ère</sup> version : au plus tard 2 semaines avant la dernière réunion du comité de suivi ; version finale : au plus tard au terme opérationnel du contrat	GP + S ; membres du comité	art. 7.3 de l'annexe I
Rapport final : <u>Fiche</u> (env. 2 pages en 3 langues) pour le Web (synthèse + résultats) - (consignes transmises ultérieurement)	au plus tard au terme opérationnel du contrat		art. 7.3 de l'annexe I
Rapport destiné à l' <u>évaluation externe</u> (consignes transmises ultérieurement si nécessaire) - max. 20 pages, en anglais	si le Service le juge utile, à la demande du gestionnaire de programme	GP + S	art. 7.4 de l'annexe I
Rapport de <u>valorisation</u>	chaque fois que la demande est faite par l'administrateur de programme	GP + S	art. 7.5 de l'annexe I
Pièces destinées au <u>comité de suivi</u>	au plus tard 8 jours ouvrables avant la réunion (l'invitation étant envoyée 10 - 15 jours ouvrables avant la réunion)	GP + S; membres du comité	art. 4.4 du contrat de base ; art. 4 de l'annexe I.
PV de la réunion du Comité de suivi	dans les 15 jours qui suivent la réunion		
<u>Avenant</u> * Demande de prolongation ou de transfert(s) budgétaire(s)	lorsque nécessaire au cours du projet	GP + S	art. 6 du contrat de base art. 5.2 de l'annexe I
** Demande de <u>campagne Antarctique</u>	lorsque nécessaire au cours du projet	GP + S	art. 6 de l'annexe I des recherches en Antarctique

## CONTACTS

Toute information complémentaire peut être obtenue en contactant le **secrétariat**:

[BRAIN-BE@belspo.be](mailto:BRAIN-BE@belspo.be)

02/238 37 61 (Fr)

02/238 36 12 (Nl)

Site web BRAIN-be:

<http://www.belspo.be/brain-be/>