

VADE-MECUM

Document d'orientation destiné aux promoteurs en vue d'une gestion correcte des
projets subventionnés par le SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne
alimentaire et Environnement
Cellule Recherche contractuelle

DG Animaux, Végétaux et Alimentation

Philippe Mortier
Directeur général

Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Code d'éthique	4
3.	Définitions et description des tâches	4
4.	SUIVI ADMINISTRATIF ET SCIENTIFIQUE	9
4.1	Contrat.....	9
4.1.1	Généralités	9
4.1.2	Signature	9
4.1.3	Numéro de compte sur lequel les avances et le solde sont versés	9
4.2	Durée du projet	9
4.3	Engagements et remplacements	10
4.4	Déplacements de service.....	10
4.5	Propriété intellectuelle et valorisation des résultats de la recherche	11
4.5.1	Connaissances nouvelles.....	11
4.5.2	Demandes de brevet.....	12
4.6	Diffusion des résultats.....	12
4.6.1	Diffusion des résultats par les institutions	12
4.6.2	Diffusion des résultats par l'État	12
4.6.3	Mise à disposition de données	13
4.6.4	Échange d'informations dans le cadre de la notification obligatoire dans la chaîne alimentaire	13
4.6.4.1	Notification à l'Agence fédérale pour la Sécurité de la chaîne alimentaire	13
4.6.4.2	Notification à la cellule Recherche contractuelle	13
4.7	Confidentialité des données	13
4.8	Comité d'accompagnement.....	14
4.9	Rapports scientifiques	14
4.9.1	Rapports scientifiques intermédiaires	14
4.9.2	Rapport scientifique final.....	14
4.9.3	Rapports de valorisation	15
4.10	Évaluation intermédiaire	15
4.10.1	Rapport scientifique.....	15
4.10.2	Déroulement de l'évaluation.....	15
4.11	Langue à utiliser.....	15
5.	SUIVI FINANCIER.....	16
5.1	Dispositions générales.....	16
5.2	Dépenses subsidiables.....	16

5.2.1	Frais de personnel	16
5.2.1.1	Frais de personnel subventionnés	17
5.2.1.2	Frais de personnel non subventionnés	17
5.2.2	Frais de fonctionnement.....	17
5.2.2.1	Frais de fonctionnement courants	18
5.2.2.2	Frais de fonctionnement spécifiques.....	18
5.2.3	Frais généraux.....	19
5.3	Directives relatives à la gestion quotidienne.....	20
5.3.1	Transferts budgétaires.....	20
5.3.2	Paie ment des avances et des soldes	20
5.3.2.1	La déclaration de créance	20
5.3.2.2	Paie ment de la première avance.....	21
5.3.2.3	Paie ment des autres avances	21
5.3.2.4	Paie ment du solde	21
5.4	Directives relatives aux rapports financiers	21
5.4.1	Rapports financiers intermédiaires	21
5.4.1.1	Introduction.....	21
5.4.1.2	Règles générales	22
5.4.1.3	Relevé financier des dépenses et recettes	22
5.4.1.4	Pièces justificatives.....	22
5.4.2	Rapport financier final	23
5.5	Contrôle financier	24
5.5.1	Déroulement du contrôle financier après réception d'un rapport financier intermédiaire.....	24
5.5.2	Déroulement du contrôle financier après réception du rapport financier final	24
6.	Informations sur les personnes de contact.....	25
7.	Références	26
7.1	Législation et réglementation.....	26
7.2	Annexes.....	27

1. Introduction

Le présent vade-mecum se veut un document de référence pour une gestion correcte des projets subventionnés par le SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement par le biais de la cellule Recherche contractuelle. Le vade-mecum s'applique dans son ensemble à tous les projets en cours et remplace toutes les versions précédentes.

Ce vade-mecum est un outil, tant pour les coordinateurs, les promoteurs et l'administration financier que pour les collaborateurs scientifiques, les assistants et les boursiers, qui doit leur permettre une gestion correcte du projet de façon à répondre à toutes les exigences de la législation en la matière, les dispositions du contrat et des procédures administratives et financières du SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.

Le calendrier et les dates limites stipulées dans le contrat, dans les éventuels avenants au contrat et dans le vade-mecum doivent être strictement respectés.

Si le lecteur a des questions relatives à des situations pour lesquelles le présent vade-mecum ne prévoit pas de procédure, il doit les adresser aux collaborateurs de la cellule Recherche contractuelle. De même, s'il constate d'éventuelles imprécisions ou données incomplètes, il peut prendre contact avec eux.

Tous les documents et modèles auxquels le présent document fait référence se trouvent sur le site Web de la cellule Recherche contractuelle (<https://www.health.belgium.be/fr/recherche-contractuelle>).

2. Code d'éthique

La Recherche contractuelle souscrit au « Code d'éthique de la recherche scientifique en Belgique ». Ce document est disponible en annexe de ce vade-mecum. Tous les projets financés par la cellule Recherche contractuelle doivent respecter le code d'éthique.

3. Définitions et description des tâches

AFSCA

Agence Fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire

Bénéficiaire

Il faut entendre par là :

- au sens large du terme, l'institution de recherche du promoteur ou les institutions de recherche du consortium qui reçoivent la subvention ;
- au sens strict du terme, l'institution de recherche qui reçoit les avances et le solde, le cas échéant pour répartition vers les autres institutions ; le bénéficiaire au sens strict est habituellement l'institution de recherche qui fournit le coordinateur du projet.

Cellule Recherche contractuelle

L'entité administrative du SPF Santé publique chargée :

- de l'organisation et de la gestion de la procédure de sélection de projets dans les domaines d'activité sécurité des aliments et politique sanitaire des animaux et des végétaux ;
- du suivi administratif, financier et scientifique des projets sélectionnés pour un financement;

Collaborateur administratif

Le collaborateur administratif de la cellule Recherche contractuelle qui assure le suivi administratif et financier des projets.

Collège d'experts

Le groupe d'experts qui procède à une évaluation scientifique des propositions de projets. Les Collèges sont également compétents pour l'évaluation intermédiaire des projets libres (RF) et thématiques (RT) pour lesquels il a été spécifié qu'ils seraient soumis à une évaluation intermédiaire.

Comité d'accompagnement

Le conseil consultatif scientifique habilité à assurer le suivi scientifique d'un projet, dans l'optique d'un déroulement scientifique aussi optimal que possible du projet, en tenant compte des objectifs du projet.

Comité d'évaluation

Le Conseil consultatif¹ composé de représentants du SPF Santé publique, de l'AFSCA et d'experts qui font partie des institutions universitaires des communautés. Le Comité d'évaluation conseille le ministre sur les conditions de l'appel, l'attribution des subventions et les procédures pour la sélection, le suivi et l'évaluation des projets.

Connaissances préexistantes

Les informations détenues par les institutions avant leur adhésion au contrat, ainsi que les droits d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle liés à ces informations, qui ont fait l'objet d'une demande de protection déposée avant leur adhésion au contrat, et qui sont nécessaire pour l'exécution du projet ou la valorisation des connaissances nouvelles.

Connaissances nouvelles

Les résultats et les informations, susceptibles ou non de protection, fournis par le projet.

Conseiller scientifique

Le collaborateur de la cellule Recherche contractuelle qui assure la gestion administrative, financière et scientifique des projets.

Consortium

L'Ensemble des institutions ou départements réalisant le projet de recherche, représenté par le coordinateur et les promoteurs.

Coordinateur

Le promoteur qui gère le projet et qui fait office de personne de contact du consortium pour la cellule Recherche contractuelle.

Le coordinateur est responsable de :

1) la gestion administrative et scientifique du projet :

- de manière générale, la focalisation de l'attention des promoteurs, collaborateurs scientifiques, assistants et boursiers sur les directives données dans ce vade-mecum ;
- la communication à la cellule Recherche contractuelle de la date effective de début du projet ;

¹ Arrêté ministériel de 2 décembre 2015 instituant le Comité d'évaluation visé à l'article 6 de l'arrêté royal du 18 novembre 2015 fixant les conditions d'octroi de subsides à la recherche scientifique en matière de sécurité des aliments et de politique sanitaire des animaux et végétaux

- l'apposition de la signature en temps opportun du contrat par tous les bénéficiaires, et le renvoi en temps utile de celui-ci à la cellule Recherche contractuelle ;
- la coordination des différents groupes de tâches du projet, de la communication entre les promoteurs et les collaborateurs scientifiques, et du bon déroulement de la recherche, en tenant compte des exigences de la législation en la matière, du contrat et des règlements administratifs du SPF Santé publique ;
- l'organisation des réunions du Comité d'accompagnement, la rédaction du rapport récapitulatif et après la réunion du PV ;
- la rédaction et l'envoi en temps opportun des rapports scientifiques intermédiaires et finaux complets ;
- l'envoi en temps utile de toute autre information complémentaire éventuelle demandée par la cellule Recherche contractuelle ;
- si l'étude réalisée porte sur des organismes ou des contaminants relevant de l'obligation de notification, la prise de contact avec le point de contact central pour la recherche scientifique de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire (researchcontactpoint@favv-afsca.be) avant d'entamer le projet ;

2) la gestion financière du projet :

- de manière générale, la focalisation de l'attention des promoteurs, de l'administration/des administrations financière(s), des collaborateurs scientifiques, des assistants et des boursiers sur les directives données dans le volet financier de ce vade-mecum ;
- l'envoi en temps utile des déclarations de créance pour les avances ;
- après réception de l'avance, la répartition adéquate de l'avance entre les bénéficiaires ;
- la rédaction et l'envoi en temps opportun des rapports financiers intermédiaires et finaux complets ;
- à l'issue du projet, dans les 30 jours, répondre au décompte final et ensuite envoyer la demande de créance pour le solde.

Début du contrat

Le contrat entre en vigueur à la date de la signature de toutes les parties contractantes.

Début du projet

Ceci est la date de début effectif, défini dans le contrat comme “le début opérationnel”. Le début du projet est le premier jour de la durée du projet, autrement dit le jour où les activités de recherche commencent réellement. Le premier jour est toujours le 1^{er} ou le 16^e jour du mois.

Diffusion

La divulgation des connaissances nouvelles par tout moyen approprié excepté celle découlant de l'accomplissement des formalités requises pour leur protection, y compris la publication des connaissances nouvelles sur tout support.

Domaines d'activité

Les domaines d'activité de la cellule Recherche contractuelle sont la sécurité des aliments et la politique sanitaire des animaux et végétaux.

Droits d'accès

Les licences et les droits d'utilisation sur les connaissances nouvelles ou les connaissances préexistantes.

État

L'État belge, représenté par le SPF Santé publique.

Fin du contrat

Sauf en cas de résiliation anticipée (art. 12 de l'annexe II au contrat), le contrat prend fin à la date où le solde du décompte définitif a été payé.

Fin du projet

Ceci est la date finale, définie dans le contrat comme "le terme opérationnel". Par exemple, pour un projet d'une durée de 36 mois, cela signifie le dernier jour des 36 mois de la durée du projet : si la date de début est le 1^{er} avril 2022, il s'agira donc du 31 mars 2025.

Frais forfaitaires

Frais déterminés en % des frais de personnel subventionné par le SPF Santé publique, et décrits par l'article 4 de l'annexe I au contrat comme "frais de fonctionnement courants" et comme "frais généraux/d'overhead". Les frais forfaitaires présentés dans le rapport financier ne doivent pas être accompagnés de pièces justificatives. Les frais forfaitaires ne peuvent pas être considérés comme apport propre.

Institution

Une institution de recherche ou un département d'une institution de recherche participant au consortium et représenté par le coordinateur ou par l'un des promoteurs.

Promoteur

Le représentant d'une institution active dans (le consortium de) le projet de recherche et comme identifié dans le contrat.

Le promoteur est responsable de :

- l'apposition de la signature du contrat en temps opportun par son institution ;
- la bonne exécution des groupes de tâches qui lui sont assignés ;
- la fourniture en temps utile de l'information au coordinateur, notamment pour la rédaction des rapports récapitulatifs ainsi que pour des rapports scientifiques et financiers intermédiaires et finaux ;
- la préparation de et la participation à et le déroulement correct des réunions nécessaires.

PV

Le procès-verbal soit le rapport d'une réunion.

RF Free Research

Projets de recherche libres, où les promoteurs ont défini le sujet de recherche.

RI International Research

Projets de recherche transnationaux, dont les thèmes de recherche relèvent des domaines d'activité.

RT Targeted Research

Projets de recherche thématique, où les thèmes de recherche sont préalablement fixés par le(s) Ministre(s) compétent(s).

SPF Santé publique

Le Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.

Valorisation

- par les institutions :
l'utilisation directe ou indirecte des connaissances nouvelles soit dans des activités de recherche autres que celles faisant partie du projet, soit aux fins de l'élaboration, de la création ou de la commercialisation d'un processus, soit aux fins de la création ou de la fourniture d'un service ;
- par l'État :
l'utilisation directe ou indirecte des connaissances nouvelles pour le lancement ou le soutien d'autres activités de recherche sortant du cadre du projet, ou pour le soutien et la participation à des actions politiques nationales, européennes et/ou internationales telles que l'élaboration de normes, de directives et de programmes de contrôle.

4. SUIVI ADMINISTRATIF ET SCIENTIFIQUE

4.1 Contrat

4.1.1 Généralités

Le contrat est conclu entre le SPF Santé publique et les représentants habilités des institutions de recherche concernés.

Dès que l'arrêté ministériel (AM) au sein duquel la subvention est octroyée aura été signé par le Ministre compétent et publié au Moniteur belge, le contrat sera envoyé par courriel au coordinateur et le(s) promoteur(s) pour signature.

4.1.2 Signature

Le coordinateur lit le contrat attentivement et le signe au nom du consortium. Le contrat est également signé par les représentants compétents de toutes les institutions concernées. Le coordinateur s'assure que le contrat est signé par tous les bénéficiaires dès que possible et le renvoie ensuite à la cellule Recherche contractuelle. Après signature par le Président du SPF Santé publique, la cellule Recherche contractuelle remet un exemplaire original dûment signé à toutes les institutions.

La signature du contrat doit se faire le plus vite possible : la première avance ne peut être payée que lorsque la cellule Recherche contractuelle est entrée en possession du contrat entièrement signé, et après réception de la déclaration de créance (cf. 5.3.4.1).

La signature électronique se fait par une signature qualifiée.

4.1.3 Numéro de compte sur lequel les avances et le solde sont versés

Les avances et le solde sont transférés sur le numéro de compte bancaire de l'institution qui fournit le coordinateur, comme mentionné dans l'article 3.3 du contrat de base. L'institution de recherche bénéficiaire assume la responsabilité de la répartition adéquate entre les institutions du consortium (lorsque plusieurs institutions sont impliquées dans le projet).

4.2 Durée du projet

La date de début mentionnée à l'article 2.2 du contrat de base est définie par le coordinateur, en concertation avec les autres promoteurs et la cellule Recherche contractuelle. Le contrat prévoit une marge de 6 mois pour le démarrage effectif du projet (« le début opérationnel »). Si la date mentionnée est le 1^{er} février, par exemple, ceci implique que le projet doit débuter au plus tard le 1^{er} août de la même année calendrier. La date effective de début (le début opérationnel) est toujours le 1^{er} ou le 16 du mois (de préférence le 1^{er}).

Le coordinateur communique à la cellule Recherche contractuelle le plus vite possible, par courriel, la date effective de début. A ce moment, la date effective de fin (le terme opérationnel) est fixée.

Lorsque plusieurs institutions sont impliquées dans le projet, la même date effective de début s'applique à toutes les institutions.

Report de la date de fin / prolongation de la durée du projet

- le coordinateur doit toujours chercher une solution alternative avant de demander un report de la date de fin ;
- s'il est impossible de faire autrement, la date de fin ne pourra être reportée qu'à condition qu'il n'y ait pas de surcoût pour le SPF Santé publique ;
- un report de la date de fin ne peut être demandé que pour des raisons valables telles qu'un congé de maternité, une maladie grave ou des problèmes d'infrastructure ;

- le report doit être demandé au plus tard 3 mois avant la date de fin effective du projet, accompagné d'une justification détaillée :
 - raison du report
 - état d'avancement et activités de recherches planifiés
 - chronogramme original et nouveau
- si un report de la date de fin est accordé, celui-ci est réglé par le biais d'un avenant au contrat. En fonction de la durée du report, un rapport scientifique intermédiaire supplémentaire et/ou soit une réunion supplémentaire avec le Comité d'accompagnement pourra être demandé.

4.3 Engagements et remplacements

Lors de l'engagement, il faut toujours tenir compte des qualifications exigées pour la fonction prévue sur un article déterminé (scientifique, technicien, ...). Il est possible d'engager toute personne possédant la nationalité d'un État membre de l'UE. Des dérogations à cette règle sont exceptionnellement possibles lorsque la bonne exécution du projet le requiert, sous réserve d'accord préalable de la cellule Recherche contractuelle. La personne à engager doit en tout cas posséder une connaissance approfondie d'une des langues nationales et/ou de l'anglais. En effet, tous les documents officiels relatifs au projet, y compris les rapports scientifiques annuels et finaux, doivent être établis dans l'une de ces langues.

Dans le courant du premier mois suivant le démarrage du projet ou dans le mois suivant l'engagement, le coordinateur transmet à la cellule Recherche contractuelle une liste récapitulative (voir l'**annexe 1** - modèle aperçu des membres du personnel) de tous les membres du personnel du consortium à charge du budget du projet, tant celles qui seront payées par la subvention que celles qui seront payées au titre de l'apport propre. Les promoteurs ne sont pas mentionnés dans cet aperçu. Un *curriculum vitae* récent est ajouté pour chaque membre du personnel répertorié.

Une personne ne peut être rémunérée sur un budget de projet que si un article nominatif a été prévu à cette fin. À tout moment, une seule personne peut être payée que pour un article déterminé. Le chevauchement des périodes d'emploi de plusieurs personnes sur le même article n'est donc pas possible. S'il y a plus de personnes que prévu dans le contrat qui sont employées pour le projet, cela nécessite la création de nouveaux numéros d'article. Cette demande doit être adressée à la cellule Recherche contractuelle au plus tard un mois après l'engagement du personnel concerné et au plus tard un mois avant la fin du projet. Dans ce cas, les promoteurs fournissent également une répartition ajustée du budget de personnel (cf. 5.3.1. Transferts budgétaires).

Tout changement d'effectif (remplacement, extension, interruption, etc.) doit être communiqué dans un délai d'un mois à la cellule Recherche contractuelle au moyen d'un aperçu des membres du personnel modifié accompagné du/des *curriculum vitae* correspondant(s).

4.4 Déplacements de service

Par défaut, les frais de missions font partie des frais de fonctionnement forfaitaires. Dans ce cas-ci, aucune autorisation n'est requise pour entreprendre ces voyages.

Si pour un ou plusieurs partenaires il n'est pas possible de prévoir des frais de fonctionnement (suffisants) à cause d'un budget de personnel subventionné trop limité ou manquant, des frais liés aux déplacements de service en Belgique et/ou à l'étranger peuvent être imputés dans les frais de fonctionnement spécifiques, à condition qu'un article budgétaire soit prévu à cet effet dans le contrat (annexe I, article 4) et que cela puisse être justifié au moyen des pièces justificatives dans le rapport financier.

En outre, pour les missions à l'étranger reprises sous les frais de fonctionnement spécifiques, une demande d'autorisation préalable auprès de la cellule Recherche contractuelle est nécessaire :

- au moins un mois avant la date de départ le formulaire repris à l'annexe 2 (formulaire demande mission à l'étranger) doit être dûment rempli et envoyé par courriel à la cellule Recherche contractuelle, accompagné du programme détaillé (formation, congrès, etc.) et/ou de l'invitation (stages, réunion, etc.) se rapportant à l'activité à laquelle l'intéressé(e) souhaite participer.
- Par mission, les frais de déplacement et de séjour d'une seule personne par institution peuvent être imputés au budget du projet. Cette personne doit être inscrite dans le contrat en tant que (co-)promoteur ou collaborateur scientifique, ou être reprise nominativement dans le budget (article 4 de l'annexe I au contrat).
- Les frais de séjour pour les missions à l'étranger ne peuvent dépasser le forfait maximum autorisé de l'indemnité de logement et de l'indemnité forfaitaire journalière prévues pour les fonctionnaires² (catégorie 1). L'information sur les indemnités de séjour est disponible à l'adresse https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/indemnités-pour-frais-de-sejour.

En ce qui concerne les frais de parcours, l'arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale s'applique. L'information sur les indemnités des frais de voyage est disponible sur https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/indemnités/indemnités-pour-frais-de-parcours.

- Le rapport financier comprend toutes les pièces justificatives (p.ex. preuves de paiement des déplacements en train, facture d'hôtel). Les coûts soumis pour un déplacement de service ne peuvent pas dépasser les coûts estimés qui, sur la base du « formulaire demande mission à l'étranger » soumis, ont été approuvés par la cellule Recherche contractuelle.

4.5 Propriété intellectuelle et valorisation des résultats de la recherche

Toutes les règles relatives à la propriété et à la valorisation des résultats de la recherche sont décrites à l'article 9 de l'annexe II du contrat et dans l'avenant qui y est joint par défaut. Les principales directives pratiques sont répétées ci-après.

4.5.1 Connaissances nouvelles

Lorsque la recherche est réalisée par une seule institution, les connaissances nouvelles sont la propriété de cette institution.

Lorsque la recherche est effectuée dans le cadre d'un consortium, les connaissances nouvelles sont la propriété de l'institution qui a accompli le travail débouchant sur ces connaissances nouvelles, à moins que cette institution ne choisisse explicitement d'attribuer cette propriété au consortium, ou s'il est impossible de déterminer sa part respective dans ce travail.

Des accords spécifiques concernant la propriété et la valorisation des connaissances nouvelles peuvent être décrits dans une convention interne à l'intérieur du consortium. Si une telle convention est jugée nécessaire, elle doit être conclue dans les trois mois suivant la date effective de début.

Indépendamment des droits de propriété de chaque institution, l'État détient un droit général d'usage des résultats à titre gratuit en vue de la valorisation des connaissances nouvelles pour soutenir sa politique. Lorsque cela est requis pour la valorisation par l'État des connaissances

² AM du 2 juillet 2018 portant l'établissement d'indemnités de séjour octroyées aux représentants et aux fonctionnaires dépendant du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales

nouvelles, l'État bénéficie jusqu'à un an après la fin du contrat de droits d'accès aux connaissances préexistantes pertinents.

4.5.2 Demandes de brevet

Si une ou plusieurs institutions, ou le consortium, souhaitent protéger (partiellement) les connaissances nouvelles au moyen d'un brevet, les promoteurs concernés doivent en informer immédiatement l'État. À cet effet, ils précisent l'information qui sera protégée et qu'il est interdit de diffuser pendant une période indiquée.

La demande de brevet doit inclure la mention suivante afin faire savoir que les connaissances nouvelles ont été obtenues avec le soutien financier du SPF Santé publique : « *Les recherches sous-jacentes à la présente invention ont reçu un financement du Service public fédéral belge Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement au titre du contrat [...].* »

4.6 Diffusion des résultats

Toutes les règles relatives à la diffusion des résultats sont décrites à l'article 10 de l'annexe II du contrat. Les principales directives pratiques sont indiquées ci-après.

4.6.1 Diffusion des résultats par les institutions

- Lorsqu'un ou plusieurs institutions souhaitent diffuser les connaissances nouvelles dont ils sont propriétaires, les autres institutions concernées et l'État doivent en être informés au moins 15 jours avant la date de diffusion prévue. À cet effet, des précisions suffisantes sont fournies quant à la diffusion prévue et quant aux données qui seront diffusées. Après cette annonce, les autres institutions et l'État disposent d'un délai de 14 jours pour formuler des propositions de modification ou s'opposer à l'activité de diffusion (l'article 10.3 de l'annexe II du contrat).
- Toute publication ou autre forme de diffusion se rapportant aux connaissances nouvelles doit reprendre la mention suivante afin de faire savoir que les connaissances nouvelles en question ont été obtenues avec le soutien financier du SPF Santé publique : « *Les recherches sous-jacentes à ces résultats ont reçu un financement du Service public fédéral belge Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement au titre du contrat [...].* ». En néerlandais, ce texte devient : « *Het onderzoek dat tot deze resultaten leidde, werd gesubsidieerd door de Belgische Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu via het contract [...].* » et, en anglais : « *The research that yielded these results, was funded by the Belgian Federal Public Service of Health, Food Chain Safety and Environment through the contract [...].* ».

4.6.2 Diffusion des résultats par l'État

La cellule Recherche contractuelle se réserve le droit de publier le résumé détaillé (« executive summary ») du rapport scientifique final sur son site Web et dans le rapport d'activité. En outre, le SPF Santé publique - et dans un sens plus large, l'État - peuvent utiliser le rapport scientifique final comme source d'informations accessibles au public (informations sur le site Web du SPF, dépliants, communiqués de presse, annonces de journées d'études, ...). Le SPF Santé publique - et au sens large, l'État - utilisera les connaissances nouvelles en appui aux politiques nationales, européennes et internationales.

Si le consortium ne valorise d'aucune manière les résultats obtenus, l'État se réserve le droit de diffuser la totalité du rapport scientifique final ou en partie.

4.6.3 Mise à disposition de données

Chaque fois que la cellule Recherche contractuelle le demande, le consortium doit transmettre les données qui peuvent être utilisées pour compléter les bases de données nationales, européennes ou internationales. Dans ce cas, la cellule Recherche contractuelle communiquera au coordinateur au plus vite et, si elle en a déjà connaissance encore avant le début du projet, les exigences relatives au format de données à utiliser. Un exemple en est la collecte de données de l'EFSA sur les contaminants chimiques dans les aliments (<http://www.efsa.europa.eu/en/calls/data>). Pour cela un format de données standard doit être utilisé (SSD2). Il est recommandé d'utiliser le format de données dès le début du projet, afin que toutes les données nécessaires soient collectées de façon correcte.

4.6.4 Échange d'informations dans le cadre de la notification obligatoire dans la chaîne alimentaire

4.6.4.1 Notification à l'Agence fédérale pour la Sécurité de la chaîne alimentaire

L'arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire³ prévoit que chaque laboratoire informe l'Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire (AFSCA) lorsqu'il a des raisons de penser qu'un produit qui a été mis sur le marché ne répond pas aux prescriptions relatives à la sécurité alimentaire (<http://www.afsca.be/professionnels/notificationobligatoire/>). L'arrêté ministériel du 22 janvier 2004 relatif aux modalités de notification obligatoire dans la chaîne alimentaire⁴ décrit plus en détail de quelle manière la notification doit se dérouler.

L'AFSCA a rédigé un circulaire relatif à la notification obligatoire dans la chaîne alimentaire dans le cadre de la recherche scientifique (réf. PCCB/S5/1 – Sci Sec 2009/63)⁵. Afin que les chercheurs aient la possibilité de se concerter avec l'AFSCA quant aux problèmes pratiques potentiels lors de l'application de la notification obligatoire au cours de la recherche, l'AFSCA a également mis en place un point de contact central pour la recherche scientifique : researchcontactpoint@favv-afsca.be. Il est important, pour les scientifiques qui se posent des questions quant à la notification obligatoire, d'entrer en contact avec l'Agence avant d'entamer un projet de recherche.

4.6.4.2 Notification à la cellule Recherche contractuelle

Le coordinateur doit immédiatement informer la cellule Recherche contractuelle de :

- toute communication avec le point de contact central de l'AFSCA pour la recherche scientifique dans le cadre du projet, et du résultat de la concertation ;
- toute notification officielle adressée à l'AFSCA sur la base des connaissances nouvelles générées dans le cadre du projet.

4.7 Confidentialité des données

Ni l'État, ni les promoteurs ne sont autorisés à divulguer les informations individualisées ou d'ordre privé portant sur des personnes physiques ou morales qui leur sont fournies en application du contrat, sans l'autorisation des personnes physiques ou morales concernées.

³ version consolidée

⁴ https://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2004/02/13_3.pdf#Page2

⁵ https://www.favv-afsca.be/comitescientifique/fonctionnement/notificationobligatoire/_documents/2019_Circulaire_SciSec200963_fr_V02.pdf

Les règles relatives à la confidentialité des données fournies aux membres du Comité d'évaluation sont définies dans le règlement d'ordre intérieur correspondant (voir l'**annexe 3** - règlement d'ordre intérieur du Comité d'accompagnement).

4.8 Comité d'accompagnement

Le Comité d'accompagnement assure le suivi des travaux scientifiques effectués dans le cadre du projet. Il offre une plateforme d'avis et de réflexion entre le consortium, le SPF Santé publique, l'AFSCA et d'autres intéressés. La composition nominative du Comité d'accompagnement et la fréquence des réunions sont décrites à l'article 5 de l'annexe I du contrat. Le règlement d'ordre intérieur du Comité d'accompagnement, joint en **annexe 3**, décrit tous les détails concernant les responsabilités, la composition, la fréquence des réunions, la participation aux réunions, l'organisation, le déroulement et le procès-verbal des réunions, l'emploi des langues et la confidentialité des données communiquées. Le résumé des résultats de l'année de recherche écoulée est établi conformément à l'**annexe 6a** et doit être partagé avec les membres du Comité d'accompagnement au moins une semaine avant la réunion.

Les instructions du règlement d'ordre intérieur doivent être strictement respectées.

4.9 Rapports scientifiques

4.9.1 Rapports scientifiques intermédiaires

Un rapport scientifique intermédiaire d'un minimum de 20 et d'un maximum de 100 pages (hors annexes) doit être présenté conformément au calendrier prévu à l'article 6.8 de l'annexe I du contrat et, le cas échéant, de l'avenant du contrat.

Le rapport scientifique intermédiaire doit être établi conformément à l'**annexe 4** - modèle rapport scientifique. Il doit s'agir d'un document commun pour l'ensemble du consortium. Le rapport sera rédigé dans une (combinaison) des langues nationales ou entièrement en anglais. Le résumé détaillé est rédigé dans une des langues nationales ainsi qu'en anglais.

Le résumé détaillé et « executive summary », ainsi que le rapport dans son ensemble, doivent être rédigés avec le plus grand soin au point de vue du contenu scientifique ainsi que du langage. Le langage utilisé doit être clair et complètement correct au point de vue du vocabulaire, de la syntaxe et de l'orthographe.

Chaque nouveau rapport scientifique intermédiaire complète le rapport de l'année de travail précédente, afin de donner une image complète de toutes les activités de recherche réalisées.

Pour chaque rapport scientifique intermédiaire, une version électronique en Word et PDF consultable) est fournie par courriel à la cellule Recherche contractuelle.

4.9.2 Rapport scientifique final

Un rapport scientifique final d'un minimum de 30 et d'un maximum de 150 pages (hors annexes) est également établi conformément à l'**annexe 4**. Ce rapport est envoyé au plus tard deux mois (pour les projets RT et RF) ou 3 mois (pour les projets RI) après la date de fin du projet à la cellule Recherche contractuelle.

Un résumé détaillé (« executive summary ») de 3 pages au maximum est prévu dans au moins une des langues nationales ainsi qu'en anglais.

Pour le reste, les mêmes règles que pour les rapports scientifiques intermédiaires sont d'application.

4.9.3 Rapports de valorisation

Chaque fois que le conseiller scientifique le demande, le consortium doit communiquer un rapport en vue de soutenir scientifiquement les actions de valorisation et support de l'État, et ce jusqu'à la fin du contrat telle que définie à l'article 2.1 du contrat de base.

La manière dont ces documents doivent être rédigés et introduits est communiquée par le conseiller scientifique. Un rapport complet de valorisation en anglais peut être demandé, par exemple.

4.10 Évaluation intermédiaire

Sur l'avis du Comité d'évaluation, une évaluation intermédiaire du projet peut être organisée. Cela peut être le cas, par exemple, si de graves problèmes sont identifiés dans l'avancement de la recherche, la planification, le rapport ou la gestion du projet.

Pour cette évaluation intermédiaire, la cellule Recherche contractuelle composera un Collège d'experts et organisera une réunion avec le consortium et les experts.

Lors de l'évaluation intermédiaire, le Collège d'experts vérifie dans quelle mesure :

- le programme de recherche a été respecté ;
- le calendrier prévu a été respecté ;
- les objectifs prévus ont été réalisés ;
- des corrections sont nécessaires.

Sur la base de l'avis du Collège des experts, le Comité d'évaluation prend une décision quant à la poursuite du projet.

- En cas d'évaluation favorable, le projet peut être poursuivi, le cas échéant moyennant le respect de certaines conditions et/ou recommandations.
- En cas d'évaluation défavorable, il est mis un terme au projet après concertation avec les promoteurs en ce qui concerne le délai nécessaire pour qu'il soit mis fin aux contrats du personnel.

4.10.1 Rapport scientifique

La cellule Recherche contractuelle demandera au coordinateur de rédiger un rapport scientifique complet et détaillé sur l'ensemble des activités de recherche déjà effectuées et planifiées, selon l'**annexe 4** (modèle rapport scientifique). Ce rapport (en Word et PDF consultable) doit être envoyé par courriel au plus tard une semaine avant la date de réunion prévue.

4.10.2 Déroulement de l'évaluation

Le consortium présente le projet, les résultats obtenus et le planning au Collège d'experts, à la suite de quoi un débat est organisé. À l'issue du débat, les promoteurs quittent la réunion.

Le Collège d'experts et le conseiller scientifique de la cellule Recherche contractuelle dégagent une conclusion et rédigent un avis relatif à la poursuite du projet.

Sur la base de cet avis, le Comité d'évaluation prend une décision quant à la poursuite ou l'arrêt du projet, compte tenu des conditions et/ou recommandations formulées par le Collège d'experts. Le coordinateur est ensuite informé de la décision du Comité d'évaluation. Cette notification a lieu habituellement environ trois semaines après l'évaluation intermédiaire.

4.11 Langue à utiliser

Tous les documents officiels relatifs au projet, y compris les rapports scientifiques intermédiaires et le rapport scientifique final, doivent être rédigés dans une des langues nationales (ou une combinaison de ces langues) ou entièrement en anglais.

S'il est opté pour une combinaison des langues nationales, la même langue sera utilisée par chapitre (et donc sans alternance de langues d'un paragraphe ou d'une phrase à l'autre).

Un rapport scientifique rédigé dans l'une ou dans une combinaison des langues nationales doit également comporter un résumé détaillé (« executive summary ») en anglais. Un rapport scientifique rédigé en anglais doit comporter au moins un résumé détaillé en français ou en néerlandais.

Le résumé détaillé (« executive summary ») de 3 pages au maximum qui doit être joint au rapport scientifique final (voir le point 4.9.2.), est prévu dans au moins une des langues nationales ainsi qu'en anglais.

Le coordinateur veille à ce que le langage utilisé dans les documents soit clair et complètement correct au point de vue du vocabulaire, de la syntaxe et de l'orthographe. Les documents qui ne répondent pas à cette exigence devront être réécrits.

5. SUIVI FINANCIER

5.1 Dispositions générales

- Le subside octroyé ne constitue ni un droit, ni un octroi automatique de moyens. Il détermine le montant maximum disponible pour l'exécution du projet.
- Les dépenses couvertes par ce subside doivent être conformes à la loi sur les marchés publics⁶. Cela concerne particulièrement les achats et la sous-traitance.
- Pendant la période d'exécution du projet et au terme de celle-ci, toutes les dépenses sont contrôlées à l'aide des pièces justificatives introduites (voir 5.4. Directives relatives aux rapports financiers). Toutes les dépenses non justifiables ou non acceptables en vertu des critères définis plus loin dans le présent chapitre ne sont pas acceptées.

5.2 Dépenses subsidiables

Le budget du projet comprend 3 catégories de dépenses :

1. les frais de personnel
2. les frais de fonctionnement
3. les frais généraux.

5.2.1 Frais de personnel

Les frais de personnel comprennent les frais relatifs au personnel salarié et au personnel non-salarié⁷ tels que les boursiers, dont les dispositions spécifiques pour chaque institution sont fixées à l'article 4 de l'annexe II du contrat.

Les frais de personnel sont calculés au moyen des barèmes des institutions où ce personnel est employé.

Les frais de personnel du coordinateur et des promoteurs ne peuvent être inclus dans le budget du projet, ni à charge du SPF Santé publique, ni comme contribution propre.

Les bourses doctorales ne peuvent être considérées comme apports propres, que si elles proviennent d'une source de financement extérieure à l'autorité fédérale.

⁶ <https://www.publicprocurement.be/fr>

⁷ Par personnel non-salarié, il faut comprendre les personnes n'ayant ni contrat ni convention de travail et ne percevant dès lors aucune rémunération en échange de leurs prestations.

5.2.1.1 Frais de personnel subventionnés

Les frais de personnel ne peuvent être acceptés que lorsque la communication requise en matière de recrutement, de remplacement ou de déploiement de membres du personnel pour ce projet a été effectuée (cf. chapitre 4, « Suivi administratif et scientifique », point 4.3).

Les frais de personnel suivants peuvent être subventionnés :

- les traitements mensuels bruts indexés ou montants de bourse (incluant et, le cas échéant, la cotisation salariale à l'ONSS, le précompte professionnel et, le cas échéant, la contribution du travailleur dans le montant du chèque-repas) ;
- la cotisation patronale à l'ONSS, le pécule de vacances et la prime de fin d'année ;
- d'autres coûts salariaux, le cas échéant, à savoir :
 - o les assurances légales (par exemple assurance contre les accidents du travail) ;
 - o les indemnités ou allocations légalement dues accessoires au traitement (par exemple les allocations de foyer et de résidence si d'application, la prime de bilinguisme, les avantages de toute nature régis par une CCT...) ;
 - o l'intervention légalement due dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail sur la base du prix d'un abonnement de transports en commun (pour le train : abonnement 2^e classe) ;
 - o l'indemnité vélo mentionnée sur la fiche de paie ou le compte annuel individuel ;
 - o le cas échéant, la cotisation forfaitaire due pour les prestations des conseillers en prévention des Services externes de Prévention et de Protection au Travail (AR du 27 mars 1998, AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé).

5.2.1.2 Frais de personnel non subventionnés

Les frais suivants ne peuvent pas être subventionnés (liste non exhaustive), sauf disposition légale contraire⁸ :

- les frais liés à une assurance extra-légale (hospitalisation, assurance-groupe...) ;
- les frais d'administration du secrétariat social ;
- les avantages extra-légaux (heures supplémentaires, contribution de l'employeur dans le montant du chèque-repas, voiture de société, avantages en nature, compléments d'allocations familiales, indemnités pour la garde d'enfants, frais de représentation, vêtements de travail, pension extra-légale, primes extra-légales) ;
- les jetons de présence.

5.2.2 Frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement comprennent les frais liés à un projet et exposés en vue de l'achat et/ou l'usage opérationnel de biens ou services, ainsi que les frais directement liés aux activités de projet. Toute acquisition à charge du subsidie doit être effectuée conformément aux dispositions légales et réglementaires sur les marchés publics¹⁰.

Les frais de fonctionnement sont subdivisés en « frais de fonctionnement courants » et « frais de fonctionnement spécifiques ».

⁸ Par exemple législation pour le personnel des services publics fixée par un AR ou un décret publié au Moniteur belge, CCT qui a été rendue obligatoire via une publication au Moniteur belge (cf. information sur <https://emploi.belgique.be/fr/themes/commissions-paritaires-et-conventions-collectives-de-travail-cct/conventions-collectives-de>).

¹⁰ <https://www.publicprocurement.be/fr>

5.2.2.1 Frais de fonctionnement courants

Les frais de fonctionnement courants sont forfaitaires et comprennent les dépenses liées à l'exécution du projet, telles que :

- les fournitures et produits usuels de laboratoire (p.ex. verrerie, pipeteurs, produits d'entretien), d'atelier (p.ex. récipients, charrettes, outils courants) et de bureau (p.ex. perforateurs, cartouches d'encre) ;
- la documentation (p.ex. achat de livres, indemnités pour la commande d'articles scientifiques) ;
- les déplacements et les séjours en Belgique et à l'étranger ;
- l'utilisation des ordinateurs ;
- les logiciels usuels.

Le montant de ces frais de fonctionnement est fixé de manière forfaitaire sur la base d'un pourcentage des frais de personnel subventionnés par le SPF Santé publique. Ce pourcentage est déterminé par l'article 4 de l'annexe I au contrat et ne peut dépasser 15% pour le coordinateur et 10 % pour les autres promoteurs de leurs propres frais de personnel subsidiés.

Les apports propres ne peuvent pas être budgétés dans les frais de fonctionnement courants.

Pour les rapports financiers, les frais de personnels réellement dépensés servent de base au calcul du montant des frais de fonctionnement courants, compte tenu du pourcentage indiqué à l'article 4 de l'annexe I du contrat. Ce même pourcentage sera utilisé par la cellule Recherche contractuelle pour calculer les frais de fonctionnement courants acceptables au moment du contrôle financier sur la base des frais de personnel subventionnés acceptés (cf. 5.5 « Contrôle financier »).

Si, par exemple, 60.000 euros de frais de personnel subventionnés sont rapportés dans un rapport financier intermédiaire et que le pourcentage est fixé à 10 %, 6.000 euros de frais de fonctionnement courants peuvent être imputés dans le même rapport financier. Si après le contrôle financier, par exemple, seulement 50.000 euros de ces frais de personnel peuvent être acceptés, alors 5.000 euros de frais de fonctionnement courants seront acceptés.

5.2.2.2 Frais de fonctionnement spécifiques

Les frais de fonctionnement spécifiques comprennent tous les frais de fonctionnement particuliers directement liés à l'exécution du projet. Des exemples des frais de fonctionnement spécifiques sont :

- les frais d'utilisation de l'appareillage (en ce compris l'équipement informatique pour cet appareillage) ;
- les frais d'entretien de l'appareillage ;
- les frais d'analyse ;
- les frais de sous-traitance.

a) Les frais d'utilisation de **l'appareillage acquis par achat ou par location-vente** sont calculés sur base de la formule suivante :

$$\frac{\text{prix d'achat}}{\text{période d'amortissement en mois}} \times \text{nombre de mois d'utilisation dans le cadre du projet} \\ \times \% \text{ utilisation pour le projet}$$

où la période d'amortissement (durée de vie économique) correspond à celle indiquée dans votre comptabilité. Elle est en général comprise entre 5 et 10 ans pour l'équipement scientifique et équivaut à 3 ans pour les ordinateurs.

Un exemple :

- Une institution qui fait partie du consortium dispose d'un appareil dont l'acquisition revient à € 30.000.
- Cet appareil est amorti sur 5 ans.
- Bien que la durée du projet soit de 36 mois, l'appareil n'est utilisé pour ce projet que pendant 10 mois.
- Pendant ces 10 mois, l'appareil est également utilisé pour d'autres projets, le pourcentage d'utilisation moyenne pour le projet en question au cours de cette période se monte à 20 %.

Les frais d'utilisation sont calculés comme suit :

$$\text{frais d'utilisation} = \frac{\text{€ 30.000}}{60 \text{ mois}} \times 10 \text{ mois} \times 0.2 = \text{€ 1.000}$$

b) En cas de **location d'appareillage**, les frais sont calculés comme suit :

$$\text{coût mensuel de la location} \times \text{nombre de mois d'utilisation de l'appareil dans le cadre du projet} \times \% \text{ d'utilisation pour le projet}$$

Si l'appareil est loué pour une somme de € 600 par mois, et utilisé pendant 10 mois, le pourcentage d'utilisation s'élevant à 20%, les frais d'utilisation sont calculés comme suit :

$$\text{frais d'utilisation} = 600 \text{ €} \times 10 \text{ mois} \times 0.2 = 1.200 \text{ €}$$

Le nombre de mois d'utilisation dans le cadre du projet, le pourcentage d'utilisation pour le projet et la période d'amortissement doivent être confirmés par une déclaration sur l'honneur jointe au rapport financier.

c) Les **frais de sous-traitance** représentent les frais encourus par un tiers pour l'exécution de tâches ou la prestation de services réclamant des compétences scientifiques ou techniques spéciales sortant du cadre normal des activités du consortium.

La sous-traitance n'est acceptée que pour autant :

- qu'elle apporte une plus-value démontrable au projet ;
- que le sous-traitant n'assure pas l'activité clé, mais ne se charge que d'une sous-tâche du projet ;
- que le montant consacré à la sous-traitance n'excède pas 25 % de la subvention totale du promoteur concerné ;
- que l'information budgétaire y afférente soit décrite de manière détaillée dans l'article 4.2. de l'annexe au contrat ;
- que le budget de la sous-traitance peut être justifié de manière concrète.

5.2.3 Frais généraux

Les frais généraux couvrent les frais administratifs, les frais de téléphone, de courrier, d'entretien des locaux, de chauffage, d'éclairage, d'électricité, de location ou d'assurance.

Les apports propres ne peuvent pas être budgétées sous les frais généraux.

Pour les rapports financiers, les frais de personnel réellement exposés et subventionnés par le SPF Santé publique servent de base au calcul des frais généraux, de manière forfaitaire, compte tenu du pourcentage indiqué à l'article 4 de l'annexe I au contrat. Ce pourcentage ne peut être augmenté.

Pour les rapports financiers, les frais de personnels réellement dépensés servent de base au calcul du montant des frais généraux, compte tenu du pourcentage indiqué à l'article 4 de l'annexe I du

contrat. Ce même pourcentage sera utilisé par la cellule Recherche contractuelle pour calculer les frais généraux acceptables au moment du contrôle financier sur la base des frais de personnel subventionnés acceptés (cf. 5.5 « Contrôle financier »).

Si, par exemple, 60.000 euros de frais de personnel subventionnés sont rapportés dans un rapport financier intermédiaire et que le pourcentage est fixé à 10 %, 6.000 euros de frais généraux peuvent être imputés dans le même rapport financier. Si après le contrôle financier, par exemple, seulement 50.000 euros de ces frais de personnel peuvent être acceptés, alors 5.000 euros de frais généraux seront acceptés.

5.3 Directives relatives à la gestion quotidienne

5.3.1 Transferts budgétaires

Trois catégories de dépenses sont prévues dans le budget détaillé, telles que décrites à l'article 4 de l'annexe I : les frais de personnel, les frais de fonctionnement et les frais généraux. Il est important d'évaluer correctement les moyens nécessaires pour chaque catégorie de dépenses car un dépassement du montant total par catégorie de dépenses ne pourra être autorisé.

Les transferts budgétaires au sein d'une même catégorie de dépenses et pour un même promoteur sont possibles sans l'accord préalable du SPF Santé publique. Les promoteurs doivent indiquer ces modifications dans la colonne C de « l'état des dépenses et recettes » du rapport financier (cf. 5.4 « Directives relatives aux rapports financiers » et **annexe 7** - modèle relevé des dépenses et recettes).

Les transferts budgétaires entre différentes catégories de dépenses (par exemple, le transfert du poste « personnel » vers le poste « fonctionnement ») pour un même promoteur, doivent être soumis pour approbation auprès de la Recherche contractuelle au plus tard un mois avant la date de fin du projet, accompagnés d'une justification détaillée.

Les transferts budgétaires entre promoteurs peuvent être acceptés à condition que les deux promoteurs marquent leur accord. Cet accord entre promoteurs doit être joint au rapport financier. Les règles précitées s'appliquent selon que ces transferts concernent une seule catégorie de dépenses ou plusieurs catégories de dépenses.

Pour la création éventuelle de nouveaux articles budgétaires, le consentement de la cellule Recherche contractuelle doit être demandé au plus tard un mois avant la date de fin du projet, accompagné d'une justification appropriée.

5.3.2 Paiement des avances et des soldes

5.3.2.1 La déclaration de créance

Le paiement des avances et du solde n'est possible qu'après réception d'une déclaration de créance du bénéficiaire, approuvée par le mandataire de l'institution bénéficiaire.

Chaque déclaration de créance doit mentionner au minimum les éléments suivants :

- la date ;
- votre référence de la déclaration de créance (numéro de facture ou communication structurée) ;
- notre référence du projet, comme mentionnée dans le contrat (RT YY/XX ACRONYME ou RF YY/XXXX ACRONYME) ;
- le N° PO (se trouve à l'article 3.3. du contrat de base) ;
- le nom du coordinateur ;
- le montant et la nature de la créance (1^{ère} avance – 2^e avance – ... – solde) ;
- les coordonnées bancaires (nom et adresse du bénéficiaire, codes IBAN et BIC) sur lesquelles le paiement va être effectué ;
- le numéro d'entreprise de l'institution coordinatrice.

La déclaration de créance doit être de préférence envoyée par courriel à la recherche.contractuelle@health.fgov.be et ajouter l'assistant administratif de la cellule Recherche contractuelle en copie.

5.3.2.2 Paiement de la première avance

La première avance ne peut être payée que lorsque la cellule Recherche contractuelle est entrée en possession du contrat entièrement signé, et après réception de la déclaration de créance.

La déclaration de créance pour la première avance, dont le montant est prévu à l'article 3 du contrat de base, est à adresser de préférence par courriel à la recherche.contractuelle@health.fgov.be et ajouter l'assistant administratif de la cellule Recherche contractuelle en copie.

Le coordinateur assure la répartition adéquate de l'avance entre les promoteurs.

5.3.2.3 Paiement des autres avances

L'avance ne peut être payée que si :

- le Comité d'accompagnement a été convoqué en temps opportun ;
- le procès-verbal de la réunion (PV) a été soumis aux membres ;
- le rapport financier et scientifique de l'année de projet précédente ont été soumis à la cellule Recherche contractuelle.

Les déclarations de créance pour les avances ultérieures sont, selon le calendrier de paiement et les montants indiqués à l'article 3 du contrat de base, envoyées de préférence par courriel à la recherche.contractuelle@health.fgov.be, et ajouter l'assistant administratif de la cellule Recherche contractuelle en copie.

Le coordinateur assure la répartition adéquate des avances entre les promoteurs.

5.3.2.4 Paiement du solde

Le solde est déterminé après contrôle du rapport financier final y compris les pièces justificatives. Un décompte final est établi sur la base des dépenses acceptées. Celui-ci est envoyé par courriel au coordinateur et aux promoteurs, ainsi qu'à leurs services financiers.

Après accord du coordinateur au sujet du décompte final, il est procédé soit à une récupération (d'une partie de la dernière avance), soit à un paiement (solde), chaque fois au moyen d'une créance.

5.4 Directives relatives aux rapports financiers

5.4.1 Rapports financiers intermédiaires

5.4.1.1 Introduction

Chaque année, dans le courant des 13^{ème}, 25^{ème}, 37^{ème} ... mois de la période d'exécution du projet, le coordinateur soumet, un rapport financier regroupant un relevé actuel des dépenses et recettes (cf. **annexe 7** - modèle relevé des dépenses et recettes) de tous les promoteurs, accompagné de toutes les pièces justificatives des dépenses. En ce qui concerne l'aperçu des frais de personnel et de fonctionnement, de préférence le modèle en **annexe 8** - modèle aperçu des frais de personnel et de fonctionnement - est à utiliser.

Le rapport financier est envoyé à la cellule Recherche contractuelle par courriel à recherche.contractuelle@health.fgov.be et au collaborateur administratif de la cellule Recherche contractuelle en copie. Les annexes 7 et 8 sont envoyés comme fichier Excel ; les pièces justificatives et les attestations en format PDF.

5.4.1.2 Règles générales

- Les frais déclarés présentés à titre de subvention ne peuvent pas être financés par une autre forme de revenu.
- Les coûts salariaux liés aux prestations ou aux délais de préavis excédant la durée du projet ne donnent pas lieu à une compensation. C'est au bénéficiaire qu'il revient de faire en sorte que les éventuels préavis soient donnés en temps voulu, en tenant compte de la date à laquelle il est prévu que le projet prenne fin.
- Un éventuel apport propre doit également être démontré dans le rapport financier.
- Les coûts généraux et les frais de fonctionnement courants étant considérés comme forfaitaires, il n'est pas nécessaire de les justifier.
- Les provisions comptables ne sont pas acceptées, si ce n'est en tant qu'évaluation des dépenses réelles. Si des provisions sont incluses dans le rapport, elles ne seront définitivement acceptées que lorsque les dépenses auront effectivement été exposées ou lorsqu'elles seront précisément connues.
- La prime de fin d'année et le pécule de vacances réellement payés ne peuvent seulement être repris qu'en proportion du nombre de mois pendant lesquels le membre du personnel concerné a travaillé pour le projet.
- Le coût d'un abonnement de transport public ne peut seulement être facturé qu'en proportion du nombre de mois travaillés par l'agent concerné sur le projet.
- La TVA introduite à titre de frais ne peut être acceptée que si elle ne peut être récupérée par le bénéficiaire. Le coordinateur et les promoteurs en apportent la preuve en ajoutant à chaque rapport annuel une copie de l'attestation de l'administration de la TVA concernée, ou une attestation certifiée sincère et véridique du directeur financier laissant apparaître que la TVA ne peut être récupérée.

5.4.1.3 Relevé financier des dépenses et recettes

Le relevé financier des dépenses et recettes est établi par chaque partenaire subventionné du consortium au moyen de l'**annexe 7** - modèle relevé des dépenses et recettes - et envoyé au coordinateur qui regroupe les différentes parties dans un relevé financier global des dépenses et recettes.

Le relevé financier des dépenses et recettes donne un aperçu de toutes les dépenses par article budgétaire dans l'ordre déterminé dans le tableau budgétaire du contrat (l'article 4 de l'annexe I), complété le cas échéant par les articles budgétaires nouvellement créés. Le budget prévu comme spécifié dans le contrat (colonne B) est indiqué par article, les montants éventuels après tout transfert budgétaire (colonne C), suivis des dépenses de l'année écoulée (colonnes D et suivantes). Pour les frais de personnel et frais de fonctionnement spécifiques, il faut ajouter un aperçu des dépenses par article, de préférence à l'aide du modèle figurant en **annexe 8**. Au bas du tableau, une vue d'ensemble des avances reçues et d'autres recettes éventuelles doivent être indiquées.

Le relevé financier global des dépenses et recettes doit être signé par le coordinateur et par son responsable financier sous la mention « *Certifié sincère et véridique à la somme de ...€* ». Les différents promoteurs et leurs responsables financiers signent leur propre partie.

5.4.1.4 Pièces justificatives

Les pièces justificatives (telles que les factures afférentes à des frais de fonctionnement spécifiques) doivent être regroupées par numéro d'article. Si une clé de répartition ou un calcul est appliqué, il sera indiqué sur la pièce justificative.

Peuvent être acceptées comme pièces justificatives :

- des impressions ou des scans des pièces justificatives originales (factures, fiches de traitement, notes de frais, bons de commande/factures internes, déclarations de TVA particulières³, ...) ; accompagnées d'une attestation (déclaration sur l'honneur) dans laquelle le promoteur déclare explicitement :
 - que tous les documents remis ont été déclarés conformes aux documents justificatifs originaux ;
 - que tous les documents originaux peuvent être consultés par le SPF Santé publique jusqu'à 7 années après le terme opérationnel du projet ;
 - que pour ces mêmes dépenses à la charge du SPF Santé publique, aucune double allocation ou autre financement n'ait été octroyé ;
- pour l'appareillage acquis par achat ou par location-vente : une déclaration sur l'honneur du nombre de mois d'utilisation pour le projet, du pourcentage d'utilisation dans le cadre du projet et de la période d'amortissement ou une copie du contrat de location-vente comprenant les tableaux d'amortissement ;
- pour l'appareillage loué : une déclaration sur l'honneur du nombre de mois d'utilisation pour le projet, du pourcentage d'utilisation dans le cadre du projet et une copie du contrat de location.

Les factures portant une date de facturation antérieure à la date de début de projet ne peuvent être introduites, sauf s'il peut être démontré que les biens concernés ont été utilisés pendant la durée du contrat.

Les notes de frais ne peuvent être acceptées que si elles contiennent les éléments suivants :

- la référence du projet (code + ACRONYM) dans le cadre duquel les frais ont été exposés ;
- le nom de la personne mentionnée dans le contrat ou dans la correspondance qui y a trait, qui a supporté les frais ;
- une description détaillée des frais exposés.

La note de frais doit être signée par la personne qui introduit les frais et par son dirigeant. La facture ou le ticket de caisse doit être ajoutée à la note de frais à titre de justificatif.

Les services fournis par un sous-traitant doivent être facturés de façon détaillée avec mention du nom de l'exécutant de la prestation, de la date de la prestation, de la nature des services et du nombre d'heures et/ou nombres d'analyses/ prestations. Il doit ressortir clairement des pièces justificatives que les prestations ont été réalisées dans le cadre du projet.

Si des provisions sont déclarées pour des frais périodiques tels que des assurances, elles doivent être justifiées, par exemple au moyen d'une facture de l'année précédente ou d'une note explicite permettant d'établir le mode de calcul. Un calcul clair et détaillé de la provision doit être repris dans le décompte. Si une provision a également été déclarée pour l'année précédente, elle doit être imputée. Le mode de calcul appliqué doit être démontré.

5.4.2 Rapport financier final

Les directives reprises au 5.4.1 "Rapports financiers intermédiaires" s'appliquent, avec les différences ci-dessous.

- Période d'introduction : le coordinateur introduit le rapport financier final au plus tard 2 mois (pour les projets RT et RF) ou 3 mois (pour les projets RI) après la fin du projet.
- Structure : le rapport final est rédigé de la même manière que les rapports intermédiaires, si ce n'est qu'il contient en outre un aperçu de toutes les dépenses et recettes pour l'ensemble de la durée du projet. S'agissant des pièces justificatives, seules celles relatives à la dernière année doivent être introduites.

³ Déclaration TVA trimestrielle concernant les recrutements intercommunautaires pour les personnes morales qui ne remettent pas une déclaration périodique classique (par ex. petites entreprises exemptées, contribuables soumis à la réglementation agricole spéciale, personnes morales non assujetties à la TVA).

Les factures portant une date de facturation postérieure à la date de fin de projet ne peuvent être introduites sauf si le bon de commande a été établi à une date antérieure à la date à laquelle le projet a pris fin mais pour lesquels la facture a été reçue tardivement, et pour lesquels il peut être démontré que les biens concernés ont été utilisés pendant la durée du contrat.

5.5 Contrôle financier

Le bénéficiaire s'engage à garder à la disposition de l'autorité, pendant une période de 7 ans suivant le terme opérationnel du projet, toutes les pièces apportant la preuve des dépenses exposées et des recettes perçues.

Un contrôle sur place de ces pièces justificatives est toujours possible, conformément aux dispositions de l'art. 122 de la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'État fédéral.

5.5.1 Déroulement du contrôle financier après réception d'un rapport financier intermédiaire

Le contrôle financier se déroule comme suit.

Le relevé des dépenses et recettes et les documents y afférents sont contrôlés par la cellule Recherche contractuelle. Si des précisions sont nécessaires ou si des documents sont manquants, il est pris contact avec le coordinateur, les promoteurs, les responsables financiers et/ou les gestionnaires de dossier.

La Recherche contractuelle contrôle notamment si :

- la dépense peut être justifiée dans le cadre du projet et sous le numéro d'article sous lequel elle a été enregistrée ;
- les frais ont été exposés pendant la période du contrat ;
- le cas échéant, tout transfert budgétaire éventuel entre les différentes catégories de dépenses a été autorisé ;
- le cas échéant, un accord entre les promoteurs concernés a été inclus pour ces transferts budgétaires.
- le cas échéant, une autorisation a été donnée pour des missions à l'étranger reprises sous les frais de fonctionnement spécifiques.

5.5.2 Déroulement du contrôle financier après réception du rapport financier final

Le contrôle financier final se déroule de la même manière que le contrôle basé sur les rapports intermédiaires (cf. 5.5.1).

Les dépenses soumises et approuvées sont limitées par catégorie de dépenses au budget prévu ou accepté après réallocation.

A la fin du contrôle financier, le coordinateur reçoit par courriel une lettre avec le relevé de compte indiquant le montant des dépenses approuvées. Une argumentation est jointe pour les dépenses non admises.

Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception du décompte final, le coordinateur doit :

- marquer son accord par écrit ou
- introduire une réclamation par écrit.

En cas d'objection, les arguments présentés seront évalués par la cellule Recherche contractuelle, et éventuellement un décompte final adapté peut être envoyé. Celle-ci est définitive et incontestable.

Deux possibilités se présentent en fonction du décompte final définitif et compte tenu des avances déjà payées :

- soit le solde est payé après réception de la déclaration de créance (voir 5.3.4.1.) du coordinateur ;
- soit la partie non justifiée des avances est récupérée si la totalité des avances n'a pas été utilisée. Le coordinateur reçoit alors une déclaration de créance du SPF Santé publique.

6. Informations sur les personnes de contact

Recherche contractuelle

Adresse : SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement
Recherche contractuelle
Avenue Galilée 5/2
1210 Bruxelles

Courriel générique: recherche.contractuelle@health.fgov.be

Site Web : www.health.belgium.be/fr/recherche-contractuelle

Conseillers scientifique :

- Mme **Ria Nouwen**
ria.nouwen@health.fgov.be
Tél. : +32 (0)2 524 90 92
- Mme **Valérie Van Merris**
valerie.vanmerris@health.fgov.be
Tél. : +32 (0)2 524 90 94

Collaborateurs administratifs :

- Mme **Sonja Verliefde**
sonja.verliefde@health.fgov.be
Tél. : +32 (0)2 524 90 93
- Mme **Dominique Toussaint**
dominique.toussaint@health.fgov.be
Tél. : +32 (0)2 524 72 58

7. Références

7.1 Législation et réglementation

- Code d'éthique de la recherche scientifique en Belgique (D/2009/1191/6)
- Arrêté ministériel du 18 novembre 2015 fixant les conditions d'octroi de subsides à la recherche scientifique en matière de sécurité des aliments et de politique sanitaire des animaux et végétaux
- Arrêté ministériel du 2 décembre 2015 instituant le Comité d'évaluation visé à l'art. 6 de l'arrêté royal de 18 novembre 2015 fixant les conditions d'octroi de subsides à la recherche scientifique en matière de sécurité des aliments et de politique sanitaire des animaux et végétaux
- Arrêté ministériel du 1 mars 2016 relatif à l'approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité d'évaluation pour l'octroi de subsides à la recherche scientifique en matière de sécurité des aliments et de politique sanitaire des animaux et végétaux
- Arrêté ministériel du 4 août 2014 fixant le modèle de contrat visé à l'article 9 de l'arrêté royal du 18 novembre 2015 fixant les conditions d'octroi de subsides à la recherche scientifique en matière de sécurité des aliments et de politique sanitaire des animaux et végétaux
- Arrêté royal du 13 juin 2010 accordant une indemnité pour l'utilisation de la bicyclette aux membres du personnel de la fonction publique fédérale administrative
- Arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service externe pour la prévention et la protection au travail
- Arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs.
- Dispositions légales et réglementaires en matière de marchés publics :
<https://www.publicprocurement.be/fr>
- Loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'État fédéral, en particulier les articles 121 à 124
- Arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire
- Arrêté ministériel du 22 janvier 2004 relatif aux modalités de notification obligatoire dans la chaîne alimentaire
- Circulaire du 19 novembre 2010 relative à la notification obligatoire dans la chaîne alimentaire dans le cadre de la recherche scientifique (PCCB/S5/1 (Sci Sec 2009/63))
- Arrêté ministériel du 2 juillet 2018 portant l'établissement d'indemnités de séjour octroyées aux représentants et aux fonctionnaires dépendant du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales (Les montants maximaux actuels des indemnités de séjour peuvent être consultés à l'adresse
https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/indemnites/indemnites-pour-frais-de-sejour)
- Arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale (Les montants actuels peuvent être consultés à l'adresse
https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/indemnites/indemnite-pour-frais-de-parcours)

7.2 Annexes

Code d'éthique de la recherche scientifique en Belgique

Annexe 1 : modèle aperçu des membres du personnel

Annexe 2 : formulaire demande mission à l'étranger

Annexe 3a : règlement d'ordre intérieur du Comité d'accompagnement

Annexe 3b : modèle lettre d'information pour le Comité d'accompagnement

Annexe 4 : modèle rapport scientifique

Annexe 5 : modèle aperçu des objectifs atteints

Annexe 6a : modèle rapport récapitulatif de l'année de recherche écoulée pour le Comité d'accompagnement

Annexe 6b : modèle PV réunion du Comité d'accompagnement

Annexe 7 : modèle relevé des dépenses et recettes

Annexe 8 : modèle aperçu des frais de personnel et de fonctionnement