

Gestion et suivi d'une ARC

(projets 2015)

ARD-Jeni Atanassova & Paulette Berzi

21/09/2015

Les conditions en bref...

	Conditions	Infos complémentaires
Mode gestion OTP	<ul style="list-style-type: none"> • Mode pluri mais budgétisation annuelle • Un seul -P et un seul -E pour le projet • Un sous-OTP -F par partenaire 	Ouverture OTP en pluri donne une meilleure lisibilité du compte pour les promoteurs et permet report automatique des soldes
Durée	4 ans Prolongation possible de max 12 mois	<ul style="list-style-type: none"> • ≤3 mois (octobre à décembre)→sur avis ARD. • >3mois (si solde trop important)→sur avis bureau CUR avec nouvelle ventilation budgétaire (avenant).
PFG	Oui (5% pers. et fct.)	RAS
Transferts	Autorisé (cf. respect *)	<ul style="list-style-type: none"> • <25% budget total N→sur avis ARD. • >25% budget total N→sur avis Bureau CUR.
Reports (année N-1→N)	Max 100% du budget N-1, valable 12 mois max (NB : 15 premiers mois sont budgétisés globalement)	Automatique (cf. mode pluri) → contrôle ARD et demande transfert vers réserve si report non-utilisé endéans les 12 mois de validité.
Fonctionnement	Sous-traitance hors ULg autorisée pour max 5% du budget fonctionnement	RAS
Partenariat plateforme	Autorisé mais PAS de frais de personnel (pas de -P)	RAS
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Min 50% du budget total* • Contrats de min 1 an (sauf en dernière année) 	Contrôle ARD
Equipement	Achat durant les 24 premiers mois Max 200.000 €	Contrôle ARD

Gestion – Lignes directrices

Publicité et reporting



- Publications:
 - « *Les recherches ont été financées avec le support de la Fédération Wallonie-Bruxelles - Actions de recherche concertées - Académie Wallonie-Europe* ».
 - « *The research was funded through the ARC grant for Concerted Research Actions, financed by the Wallonia-Brussels Federation* ».
- Rapport final: 31/12/2019 + résumés français et anglais. Une évaluation ex-post sera organisée.

Gestion – Lignes directrices

Flexibilité budget

- Transferts entre rubriques budgétaires autorisés à concurrence de max. 25% du budget total de l'année considérée. Accord Bureau CUR nécessaire au-delà de 25%.
- Solde non-utilisé de la première année (3 mois) automatiquement reporté l'année suivante.
- Solde des années suivantes reporté à concurrence de 100% de la tranche annuelle de la rubrique considérée pour couvrir des dépenses des 12 mois suivants.

Gestion – Lignes directrices

Éligibilité des dépenses

- Personnel:
 - 50% du budget total doit y être consacré (→ attention aux transferts!)
 - Contrats et bourses de min. 1 an (exception en dernière année)
 - Scientifique:
 - Contractuel
 - Boursiers (doc max 48 mois ou post-doc max 36 mois)
 - Personnel technique autorisé
 - Pas de personnel administratif
 - Pas d'étudiants jobistes
- Contacts utiles:
 - ARH: Mmes A. Rorive (contrats) et V. Guillaume (bourses)
 - ARD: Mme Ernst pour démarches accueil chercheurs étrangers
- NB: publication gratuite d'offres d'emploi internationales sur <http://ec.europa.eu/euraxess/index.cfm/jobs/index>

Gestion – Lignes directrices

Éligibilité des dépenses

- Fonctionnement:
 - Frais de documentation
 - Frais de traduction
 - Frais de voyage et de mission (pas de per-diem)
 - Frais de participation à colloque uniquement si communication
 - Frais d'organisation de manifestation scientifique
 - Utilisation d'installations de calcul
 - Frais de fournitures ou produits courants de laboratoire, d'atelier et de bureau
 - Frais courants de fonctionnement
 - Frais d'entretien des appareils
 - Frais de sous-traitance (hors ULg) limités à 5% du budget total
- Les frais de formation ne sont pas éligibles
- Équipement: appareils et machines scientifiques et techniques, ordinateurs (calcul ou bureautique) mais pas de matériel/mobilier de bureau (table, chaise, armoire, etc.). Gros équipement → voir CESAME!!
- Frais de réception/restauration: exclus des dépenses éligibles, sauf pour réunion annuelle de coordination ou colloque final (max. 40€/personne).

Gestion – En pratique...

OTPs

- Responsables: I. Halleux et promoteur(en lecture)→ secrétariat exécutif assuré par Mme Jeni Atanassova à l'ARD
- Pluriannuel mais budgétisation annuelle! On ne peut donc pas dépenser le budget anticipativement.
- Personnel : R.CFRA.xxxx-J-P (ARC 15/19-xx, ACRONYME)
- Fonctionnement :
 - R.CFRA.xxxx-J-F-A : Fct-Partenaire 1
 - R.CFRA.xxxx-J-F-B : Fct-Partenaire 2
 - R.CFRA.xxxx-J-F-C : Fct-Partenaire 3
- Equipement : R.CFRA.xxxx-J-E

Gestion – En pratique...

Quelques conseils

- Concertation avec coordinateur **indispensable** principalement pour personnel et équipement car pas de répartition en sous-OTP
- Privilégiez les BC ([bons de commande](#)), voir [procédure](#) ([intranet ARD](#))
 - Livres (achat ou publication)
 - Colloques (inscription, vol, hôtel ou organisation)
 - Logiciels, accès base de données
 - Sous-traitance
 - ...
- Attention: règles marchés publics!! (cf. [procédures engagements](#)). **Anticiper achat gros équipement** → contacter [CESAME](#) assez tôt.
- Si BC pas possible → ND ([note de débours](#))
 - Justificatifs (gardez en une copie), voir [procédure](#)
 - Régularité (mensuelle)

Gestion – En pratique...

Vos contacts

- A l'ARD:
 - Pour le secrétariat exécutif: Mme Jeni ATANASSOVA (51 38)
 - Pour toute autre question relative à la gestion: Mme Paulette BERZI (95 30)
 - Pour les chercheurs en mobilité: Mme Brigitte ERNST (53 36)
- A l'ARH:
 - Pour le personnel contractuel: Mme Anne RORIVE (57 29)
 - Pour le personnel boursier: Mme Valérie GUILLAUME (55 33)

Des questions?

Merci pour votre attention