

ANNEXE B

Suivi d'une recherche externe financée par l'ONE Dépenses autorisées et procédure de validation

Ce document liste les dépenses autorisées et non autorisées faisant référence à la convention d'exécution de l'appel à projets - conformément à l'article 32 de la loi du 17/06/16 relative aux marchés publics - portant sur une recherche confiée à une équipe externe à l'ONE.

1. Dépenses autorisées

1.1. Fonctionnement

- Dépenses liées à des missions en Belgique
Transport en commun à privilégier en priorité (toujours en deuxième classe avec l'option de ticket de la moins chère), Co-voiturage également à privilégier.
Voiture individuelle en dernier recours.
- Restauration en Belgique
Repas de midi de type sandwichs et restaurants universitaires uniquement.
- Dépenses liées à des missions en Europe
Les missions à l'étranger sont autorisées sous réserve d'une demande préalable et dument justifiée auprès de la DRD/ONE
Frais de logement de maximum 100 €/nuit/personne (conformément aux normes ONE)
Frais de bouche de maximum 50 €/jour/personne (conformément aux normes ONE)
Un rapport de mission ainsi qu'une attestation de participation devra être repris(e) dans les pièces justificatives.
- Frais liés à la coordination de recherche
Location de salle, matériel bureautique (papier, cartouche d'encre, ...), collation, etc.
- Frais liés au travail de recherche tel que les enquêtes, tests, interviews, focus groups, réunions et ateliers, etc.
Location de salle, matériel bureautique (papier, petit matériel, etc.), collation et frais de déplacement, frais de dossier, dédommagement participant, etc.
- Frais de valorisation de la recherche
Les publications scientifiques sont encouragées, conformément à l'usage et à la convention entre les parties, elles devront mentionner l'ONE à minima dans l'introduction/contexte de la publication ainsi que dans la mention des financements.
La participation à des conférences est autorisée uniquement s'il y a une présentation ou poster par l'équipe de recherche et sous réserve d'accord express demandé préalablement à la DRD/ONE et en collaboration avec l'ONE (conformément à la copropriété des résultats stipulé dans l'appel à projet). Un rapport de mission ainsi qu'une attestation de participation devra être repris(e) dans les pièces justificatives.
Autres frais de valorisation à définir en collaboration avec le comité d'accompagnement de la recherche

1.2. Personnel (m/f/x)

- Coordinateur de recherche
- Chercheur
- Etudiant et jobiste
- Expert ponctuel

1.3. Divers

- Documentation
- Participation aux frais généraux (maximum 15%)

1.4. Procédé de validation des frais autorisés

Pour que chaque dépense soit acceptée dans le dossier justificatif, il est demandé au porteur de projet de détailler le budget initial présent dans la proposition de projet. Pour ce faire, en début de projet et en début d'année civile, le porteur de projet fournira à la DRD/ONE une liste prévisionnelle des dépenses annuelles. Dans la mesure du possible, chaque activité/projet sera décrite brièvement et comprendra une estimation du montant qui lui sera alloué.

Si cette liste devait subir des modifications majeures (variation de >10% du budget estimé par activité ou modification de l'activité avec impact budgétaire) dans le courant de l'année, la DRD/ONE devra en être avertie par un mail explicatif du porteur de projet et donner son consentement en retour ; ceci faute de quoi les dépenses facturées se verront refusées.

Ces budgets annuels et demandes de modification seront reprises dans le dossier justificatif avec l'ensemble des documents qui sera joint à la facture ou à la déclaration de créance.

Par ailleurs, les transferts entre lignes budgétaires (sans augmentation de budget) en début ou en cours d'année devront faire l'objet d'un amendement à la convention entre les parties.

2. Dépenses non autorisées

2.1. Fonctionnement

- Dépenses en formation en Belgique ou à l'étranger pour des compétences ou savoirs qui ont été mis en avant comme compétence ou expertise de l'équipe dans le projet de recherche proposé ou sans lien direct justifié avec le projet.
- Dépenses liées à des missions (formation, séminaire, conférence, etc) au-delà des territoires européens.
- Dépenses en logement en Belgique - à l'exception d'une autorisation expresse préalable et avec un maximum de 50,00 €/personne/nuitée (selon les normes ONE)
- Transport en taxi. Sauf justification impérieuse (pas de co-voiturage possible et toute situation de type « grève et perturbation »)
- Frais d'administration et de gestion de dossiers en lien avec le projet de recherche
- Achat de matériel informatique
- Achat de mobilier de bureau

- Licence informatique (logiciels)

2.2. Procédé de validation des frais non autorisés

De manière générale, les dépenses reprises au point 2.1 ne sont pas autorisées. Il existe toutefois une possibilité d'en faire accepter certaines de manière exceptionnelle : pour ce faire, celles-ci doivent être indiquées spécifiquement dans la proposition de projet avec une justification de leur plus-value pour le projet. Elles seront reprises ensuite sur l'estimation budgétaire annuelle par activité, remise à l'ONE et soumises à l'avis du comité d'accompagnement de la recherche. La DRD/ONE se chargera d'avertir le porteur de projet de l'acceptation ou non (de la) (des) dépense(s) normalement non autorisée(s).

3. Recherches et projets ONE Academy

En ce qui concerne les projets ONE Academy, les dépenses autorisées et non autorisées spécifiées ci-dessus s'appliquent dans l'esprit de la convention de collaboration entre l'ONE et les universités (mai 2017) et des principes d'ONE Academy.

Ainsi, par exemple :

- L'interdisciplinarité demande du temps de réunion et de coordination supplémentaire.
- La co-construction avec les acteurs de terrain (professionnels, parents, enfants) demande des activités et réunions plus nombreuses et avec des spécificités à prendre en compte (dynamique, temps, lieux).
- Pour les formations et missions en Europe, les projets ONE Academy veilleront à donner priorité aux chercheurs juniors et aux professionnels de terrain.