

# Appel à projets FRHE – Financement de la Recherche en Hautes Écoles

## Règlement

Au travers de l'action FRHE<sup>1</sup>, la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) finance la recherche en Hautes Écoles. Dotée d'un million d'euros (indexé annuellement), cette action annuelle est ouverte à toutes les disciplines qui y sont enseignées et encourage la recherche interdisciplinaire et entre établissements. De plus, elle vise à attirer de nouveaux talents vers la recherche et à promouvoir l'émergence ou le développement de thématiques de recherche dans les Hautes Écoles de la FWB.

L'appel à projets 2020 sera clôturé à la date du 5 juillet 2019. Les projets sélectionnés débiteront entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> mars 2020 et couvriront une période de deux ans maximum.

Les candidatures à ces projets de recherche doivent être introduites à l'aide du formulaire disponible sur le site Internet [www.recherchescientifique.be](http://www.recherchescientifique.be) et satisfaire aux dispositions du présent règlement.

### 1. Acteurs : porteurs de projets, chercheurs, bénéficiaires et partenaires

Chaque projet est sous la responsabilité d'une ou plusieurs Hautes Écoles et confié à au moins un membre du personnel directeur ou enseignant nommé ou engagé à titre définitif, dénommé ci-dessous « **le porteur de projet** ». Dans le cas où le projet de recherche proposé implique la collaboration de plusieurs Hautes Écoles, un accord de consortium doit être rédigé et un porteur de projet principal sera désigné et considéré comme porte-parole et interlocuteur unique du projet auprès de la FWB. Celui-ci est en charge de la coordination scientifique, administrative et comptable du projet. Toutes les Hautes Écoles impliquées dans le projet sont les **bénéficiaires** potentiels du financement (la répartition du financement sollicité est précisée dans le budget prévisionnel prévu au point 2 infra).

Le porteur de projet peut être engagé sur le projet. Pour ce faire, le budget prévisionnel prévoira, le cas échéant, le coût de son remplacement à hauteur de son engagement dans le projet. En plus du porteur de projet, si un autre chercheur doit être engagé, celui-ci ne pourra être remplacé que si le projet n'a pas dépassé les  $\frac{3}{4}$  de sa durée totale. Les membres de l'équipe de recherche doivent être titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur.

Les bénéficiaires du financement peuvent se faire accompagner par un ou plusieurs **partenaires scientifiques**, belges ou étrangers, pour mener à bien la recherche. Des **partenaires non scientifiques** (par ex. du secteur industriel ou non-marchand) peuvent aussi être associés au projet. En aucun cas, ces partenaires, scientifiques ou non, ne peuvent être bénéficiaires directs des subventions liées à cet appel. De plus, il y aura lieu de rédiger un accord de coopération sur la réalisation de la recherche. Cet accord précisera notamment :

- le rôle du porteur de projet dans l'organisation de la recherche
- la répartition des tâches
- les modalités de la collaboration (mise à disposition de personne, d'équipements...)
- les droits respectifs en ce qui concerne la propriété des résultats et leur valorisation
- le mode de réalisation des publications et de rapports communs
- les modalités des échanges du ou des chercheur(s) avec chacun des partenaires

---

<sup>1</sup> L'appel à projets FRHE s'inscrit dans le cadre des articles 20 et 21 du décret du 29/11/2018 relatif à la réforme du financement des Hautes Écoles.

## 2. Formulaire de candidature

Les demandes doivent être établies à l'aide du formulaire disponible sur le site Internet [www.recherchescientifique.be](http://www.recherchescientifique.be) et satisfaire aux dispositions du présent règlement. Rédigées en français, les propositions détaillent l'état de l'art, la méthodologie, l'impact attendu et le programme de travail. Le programme de travail doit être décrit dans des modules de travail. Pour chaque module de travail, les éléments suivants doivent être clairement décrits : les ressources humaines, la durée, les objectifs, les tâches à effectuer, les résultats escomptés, les livrables et une analyse des risques. Pour un projet comptant plusieurs chercheurs·euses, il sera indiqué clairement quelle est la personne responsable pour chaque module de travail et quelle sera la contribution de chacun·e à ce module de travail. De plus, toute proposition comportera un graphe de Gantt, permettant de visualiser dans le temps les divers modules de travail composant le projet.

La proposition de projet doit être envoyée par le porteur de projet aux formats suivants : docx (de façon consolidée, sans les signatures mais avec toutes les annexes) et PDF avec les signatures. Pour des raisons environnementales, aucune copie papier ne sera acceptée.

En annexe, seront joints le CV du / des porteur(s) de projet ainsi qu'une liste des publications en mettant en évidence celles en lien avec le projet. Une copie électronique au format PDF de ces articles doit être jointe au dossier de candidature. Les CV des chercheurs·euses seront joints s'ils/elles sont déjà identifié·e·s.

Un budget prévisionnel sera également complété dans le formulaire de candidature.

Dans leur formulaire de candidature, le(s) porteur(s) de projets mentionne(nt) le nom de trois personnes, belges ou étrangères, susceptibles d'expertiser leur projet.

**Les porteurs de projet sont vivement encouragés à prendre contact avec [SynHERA](#) dès l'ouverture de l'appel. Les projets accompagnés par SynHERA seront déposés auprès de cet organisme au plus tard une semaine avant la clôture de l'appel.**

## 3. Conditions d'éligibilité

Le porteur de projet est membre du personnel directeur ou enseignant nommé ou engagé à titre définitif d'une Haute École.

Une même personne ne peut participer à plus d'un projet FRHE au cours d'une même période.

La demande respecte les exigences de forme (utilisation du formulaire adéquat, respect du nombre de pages demandées, caractère complet du formulaire, etc.).

La demande est introduite avant la date-limite indiquée dans le formulaire (pour l'appel 2020, la date-limite pour introduire les propositions est le 5 juillet 2019 à 14 heures). Seule la date de réception de soumission électronique sur le serveur informatique de la FWB fait foi. En cas de soumission électronique multiple d'une même proposition, seule la dernière version soumise avant la date limite de soumission sera prise en compte.

Sont nécessaires les signatures du/des porteur(s) de projet et de la Direction-Présidence de la / des Haute(s) École(s) et, en cas d'accompagnement, de la direction de SynHERA.

La demande est accompagnée de l'accord de consortium si le projet implique une collaboration entre plusieurs Hautes Écoles. Des modèles d'accord de consortium peuvent être obtenus auprès de SynHERA.

La demande est accompagnée d'un accord de coopération si un (ou plusieurs) partenaire(s), scientifique(s) ou non, est/sont associé(s) à la recherche. Des modèles d'accord de coopération peuvent également être obtenus auprès de SynHERA.

Au dépôt du projet, l'organisme de recherche doit avoir rempli toutes ses obligations vis-à-vis de ses conventions antérieures avec la FWB (rapports, déclarations de créance ...) dans le respect des délais repris dans ces conventions ou fixés par l'administration.

L'appel à projet ne vise que les nouveaux projets et ne peut financer des projets déjà en cours.

#### **4. Aspects financiers**

L'aide financière est accordée sous forme de subvention à fonds perdus.

Afin de cibler un nombre limité de projets innovants, chaque projet sera limité à un budget de 150 000 € et à une durée maximale de deux ans. En cas de collaboration entre plusieurs Hautes Écoles, ce budget maximal est porté à 250 000 €. Des projets plus courts et/ou demandant un budget plus restreint peuvent être introduits. Un financement complémentaire peut être sollicité auprès d'autres instances ; le budget prévisionnel doit en faire mention de manière précise et détailler les dépenses à couvrir par chaque subvention.

Le budget prévisionnel comprend : des frais de personnel (FP), des frais d'instruments et de matériel (FIM), des autres frais d'exploitation (FE) et des frais de fonctionnement (FF). Concernant ces frais, il est renvoyé à l'annexe.

L'engagement financier de la FWB est limité au montant global mentionné dans l'arrêté de subvention. Toute modification des dépenses prévues ou transfert entre catégories de frais doit recevoir l'approbation préalable écrite de la FWB. Les sommes non utilisées seront remboursées à la FWB.

Tout matériel acquis moyennant une subvention de la FWB devient la propriété de la Haute École bénéficiaire de ladite subvention. La Haute École s'engage toutefois à laisser le matériel en question à la disposition des chercheurs impliqués pendant le temps nécessaire à la poursuite des recherches qui ont motivé son acquisition.

##### *Calendrier du versement de la subvention*

Une première avance de 50% des subventions mises à la disposition de la Haute École sera effectuée dans les 15 jours de la signature de l'arrêté de subvention et au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier qui suit l'ouverture de l'appel.

Dans les 15 jours suivant la réception par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFWB) d'une déclaration de créances établie par la Haute École justifiant le montant de la première avance, une 2<sup>ème</sup> avance correspondant à 40% des subventions sera liquidée.

À défaut de justification complète de la première avance de 50%, ou à défaut de toute justification, la deuxième avance de 40% ne sera pas effectuée et la Haute École s'engage à rembourser au MFWB les montants non justifiés.

Dans les 15 jours suivant la réception par le MFWB d'une déclaration de créances établie par la Haute École justifiant le montant de la deuxième avance, le solde de 10% des subventions mises à disposition sera versé.

À défaut de justification complète de la deuxième avance de 40%, ou à défaut de toute justification, le solde de 10% des subventions mises à disposition ne sera pas versé à la Haute École et cette dernière s'engage à rembourser au MFWB les montants non justifiés.

Chaque dépense doit être justifiée par la Haute École au moyen de pièces comptables probantes mentionnant la date de la dépense, sa nature et l'émissaire. Ces pièces justificatives seront classées et numérotées. Un tableau récapitulatif reprenant l'ensemble de ces pièces sera établi.

La déclaration de créance à transmettre au MFWB devra contenir le tableau récapitulatif et les copies des pièces. Les originaux seront tenus à disposition d'un éventuel contrôle externe pendant cinq ans après la liquidation du solde du projet. Le MFWB se réserve le droit de réclamer le remboursement de frais inéligibles.

Dans l'hypothèse où la Haute École resterait en défaut de remboursement de sommes non justifiées ou inéligibles, le MFWB se réserve le droit de recourir à toutes voies et moyens qu'il jugera utile d'entreprendre pour recouvrer les montants non justifiés par la Haute École.

## 5. Évaluation

L'évaluation des projets se déroule en trois phases.

- 1) Les projets sont évalués au niveau de leur éligibilité. Deux mois après la clôture de l'appel, le porteur de projet est prévenu de l'éligibilité de son projet.
- 2) Chaque projet éligible est envoyé à deux expert·e·s qui l'évaluent sur la base d'une fiche reprenant les critères ci-dessous. À cette fin, dans leur formulaire de candidature, les projets devront mentionner le nom de trois personnes, belges ou étrangères, susceptibles d'expertiser leur projet (ces propositions de noms ne sont pas contraignantes, les projets pouvant être envoyés à d'autres personnes que celles mentionnées). Il est impératif d'éviter tout conflit d'intérêt et d'en faire état, le cas échéant.
- 3) Informé de l'avis des expert·e·s, un jury, présidé par un·e représentant·e de la Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique du MFWB et dont le secrétariat est assuré par un·e représentant·e de la Direction de la Recherche scientifique du MFWB, composé en outre de deux représentant·e·s désigné·e·s par l'ARES, d'un·e représentant·e du FNRS, d'un·e représentant·e du Cabinet du/de la Ministre de la Recherche scientifique et d'un·e acteur·trice du monde socioéconomique invité·e par l'administration, évalue les différents projets et procède à leur classement. Dans le cadre de son évaluation, le jury se réserve le droit d'auditionner les porteurs de projet. Ce classement est ensuite soumis pour accord au/à la Ministre de la Recherche scientifique.

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Critères	Pondération
<b>Qualité scientifique des projets</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ expérience scientifique pertinente de l'équipe de recherche</li><li>○ autres types d'expériences pertinentes de l'équipe de recherche</li><li>○ rayonnement régional de l'équipe</li><li>○ faisabilité du projet</li><li>○ clarté et pertinence des objectifs poursuivis</li><li>○ clarté et pertinence de la méthodologie à mettre en œuvre</li><li>○ mise en évidence des aspects novateurs du projet (par rapport à l'état de l'art)</li></ul>	60 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ adéquation du plan de travail avec l'objectif du projet</li> <li>○ prise en compte de la dimension genre dans le contenu de la recherche</li> </ul>	
<p><b>Impact sociétal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ impact scientifique : émergence et renforcement de la capacité de recherche de l'établissement, évalués au regard de la plus-value que constitue une aide financière au travers du présent appel</li> <li>○ impact politique, culturel, social et/ou économique, envisagé sur les court et moyen termes, à un échelon local, régional, national et/ou international</li> <li>○ mise en évidence des acteurs, groupes ou secteurs susceptibles de contribuer au processus de recherche et/ou de bénéficier des résultats de la recherche</li> <li>○ contribution à l'atteinte des <a href="#">Objectifs de développement durable de l'ONU</a></li> <li>○ prise en compte de la dimension genre</li> <li>○ activités de dissémination des résultats en dehors des milieux scientifiques</li> <li>○ gestion éventuelle des IPR et des données sous-jacentes à la recherche</li> </ul>	30 %
<p><b>Mise en œuvre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ adéquation entre les ressources et le programme et les objectifs poursuivis</li> <li>○ complémentarité avec les éventuels partenaires, scientifiques ou non</li> <li>○ prise en compte de la dimension genre dans la composition de l'équipe</li> <li>○ environnement de travail</li> </ul>	10 %

À score final égal, le jury classera les projets en fonction de la diversité des disciplines représentées au sein des projets sélectionnés.

L'évaluation est réalisée sur la base du dossier de candidature introduit. Après la date limite de dépôt des propositions, le jury ne prend en considération que les éléments communiqués en réponse à une demande dans le cadre de son travail d'instruction ou lors d'une éventuelle défense orale.

## 6. Calendrier

avril 2019	Ouverture de l'appel
5 juillet 2019 à 14 heures	Clôture de l'appel
30 août 2019	Information sur l'éligibilité du projet
15 novembre 2019	Date limite pour l'évaluation par le jury
1 décembre 2019 au plus tard	Proposition soumise pour accord au/à la Ministre
1 <sup>er</sup> janvier-1 <sup>er</sup> mars 2020	Début des projets

## 7. Propriété des résultats

La (les) Haute(s) École(s) bénéficiaire(s) de la convention est/sont propriétaire(s) des résultats de la recherche. En cas de consortium inter-Hautes Écoles, un accord de consortium est rédigé avant le dépôt du projet. La cession/vente de résultats issus de la recherche à des fins économiques se fera dans des conditions de pleine concurrence, c'est-à-dire ne constituant pas un avantage au sens de l'article 107, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

## 8. Open Access

Les projets financés devront respecter le Décret du 03/05/2018 visant à l'établissement d'une politique de libre accès aux publications scientifiques (open access). Pour les projets liés aux compétences communautaires, toute publication diffusée sous une forme autre que celle d'articles scientifiques (telle que, par exemple, des rapports de recherche) devra être archivée et rendue immédiatement accessible sur le répertoire [RéFéR](#) du MFWB.

## **9. Éthique**

Toute proposition doit respecter les dispositions légales en vigueur en matière d'éthique ainsi que le [Code d'éthique de la Recherche scientifique en Belgique](#).

## **10. Arrêté de subvention et suivi**

Les projets sélectionnés font l'objet d'un arrêté de subvention qui fixe les modalités selon lesquelles la FWB octroie la subvention au(x) bénéficiaire(s).

Pour le suivi financier, le MFWB se base sur les rapports financiers introduits à la fin de chaque année de travail (et au plus tard deux mois après le début d'une nouvelle année de travail) par les projets. Pour le suivi scientifique, des rapports d'activités (tous les six mois) et un rapport final seront soumis à la FWB. À cet effet, des modèles seront mis à la disposition des équipes du projet.

Pour suivre l'ensemble des projets, un comité d'accompagnement unique pourra être mis en place dont la composition et la fréquence de réunion devront être déterminés ultérieurement.

Les subventions sont exclusivement accordées pour la réalisation d'un programme de recherche approuvé par la FWB. Les porteurs de projets sont tenus de les consacrer à cette seule destination. Tout changement fondamental du programme de recherche en cours d'exécution doit recevoir l'approbation préalable écrite de la FWB.

Personne de contact  
Martin Degand  
martin.degand@cfwb.be  
02/ 362 57 13

## **Annexe relative aux frais éligibles**

### **1. Frais de personnel**

En ce qui concerne la justification de la rémunération du ou des chercheurs-euses, une copie du compte individuel tenu en vertu de la législation sociale, est requise. Le compte individuel sera constitué des fiches mensuelles établies par un secrétariat social agréé. A défaut de pouvoir fournir ce document, un relevé de l'organisme de recherche devra être remis, daté et signé « certifié sincère et conforme ».

Si l'organisme de recherche bénéficie d'une réduction des cotisations patronales de sécurité sociale pour le personnel affecté au projet, il y a lieu de le mentionner dans les documents et d'en tenir compte pour l'établissement des frais.

Les frais admis pour le personnel salarié sont :

- a) le salaire brut indexé,
- b) toutes les charges sociales patronales (le cas échéant, diminuées des réductions de ces charges) y compris les cotisations aux divers fonds auxquels l'employeur est tenu de contribuer en vertu de dispositions légales et réglementaires ou de conventions collectives de travail)
- c) l'assurance-loi (assurance accident du travail)
- d) le pécule de vacances s'il est effectivement versé pendant la durée du projet (généralement au mois de mai ou autre mois en cas de pécule de vacance anticipé),
- e) la prime de fin d'année, si elle est effectivement versée pendant la durée du projet (généralement au mois de décembre)
- f) la cotisation patronale pour chèques-repas conformément aux dispositions légales et avec un plafond de 5.91€ par jour par employé
- g) les éco-chèques pour un montant maximum de 250€ par an et par travailleur conformément aux dispositions légales
- h) les chèques culture / sport pour un montant maximum de 100€ par an et par travailleur-euse conformément aux dispositions légales
- i) les frais d'abonnement social pour les déplacements travail-domicile repris sur la fiche de paie à l'exclusion des voitures de société (abonnement de transport en commun, prime vélo...)
- j) les frais de l'assurance-groupe patronale plafonnés à 5% de la rémunération brute mensuelle
- k) les indemnités et allocations dues en vertu de dispositions légales, réglementaires ou de conventions collectives de travail.

Une liste des membres du personnel pour lesquels l'exonération du précompte professionnel des chercheurs (C.I.R. art 275/3) est applicable sera jointe aux pièces fournies ainsi qu'un tableau reprenant les montants exonérés par personne.

Chacun de ces frais doit correspondre à une dépense réelle, être mentionné au regard du mois de paiement et faire l'objet de pièces justificatives spécifiques.

### **2. Frais d'instruments et de matériel**

Ces frais correspondent à l'amortissement de l'équipement et du matériel utilisé dans le cadre du projet, ainsi que les frais informatiques (un laptop et accessoires informatiques (un 2ème écran, un clavier et une souris) ou un PC fixe par personne budgétisée, licences software sur la période du projet, frais de calcul).

Lorsque ces instruments et ce matériel ne sont pas utilisés pendant toute leur durée de vie dans le cadre du projet, seuls les coûts d'amortissement correspondant à la durée du projet, calculés conformément aux principes comptables généralement admis, sont jugés admissibles.

L'amortissement se calcule au prorata de la durée du projet et des taux d'utilisation du matériel, le tout ramené sur une période de cinq ans (60 mois) pour l'appareillage scientifique et technique. En cas de renouvellement, le matériel peut continuer à s'amortir dans le cadre du dossier de renouvellement. La période d'amortissement court à partir de la date d'achat de l'appareil ou du début de la subvention pour les achats antérieurs à la date de début du projet et se termine soit à la fin de la période de la subvention soit à la fin de la période d'investissement si antérieur à la fin de la subvention.

Chaque dépense sera justifiée par une copie des pièces justificatives (souches, factures, preuves de paiement) correspondantes et consignée dans un tableau.

### **3. Autres frais d'exploitation**

Ces frais concernent les dépenses courantes directement liées à l'exécution du projet, à savoir :

1. Petit matériel scientifique et technique
2. Consommables (produits chimiques, matériaux)
3. Livres et documentation
4. Enquêtes/tests : frais téléphoniques, frais d'expédition, défraiement des participants (10€ par personne maximum)
5. Travailleurs intérimaires ou jobistes
6. Organisation de colloques : coût de location de la salle, catering, documentation, orateurs (frais de déplacement et d'hébergement)
7. Frais de mission en Belgique ou à l'étranger (séminaires, conférences, déplacements) pour les personnes reprises au budget annexé à la convention.
8. Divers (frais de réunions scientifiques avec personnes externes au(x) bénéficiaire(s), site internet, externalisation d'impressions, publications en libre accès)

Seules les dépenses qui sont effectuées endéans la période déterminée par la subvention seront acceptées. Toutes les dépenses doivent être prouvées par une pièce justificative (tickets, factures, reçus, formulaire d'inscription au congrès ou séminaire).

Le laptop ou PC fixe peut être acheté au plus tôt 1 mois avant la date du début du projet.

Pour les frais de mission en Belgique ou à l'étranger, les raisons de la mission doivent être explicitées. Les frais doivent être détaillés pour chaque mission, et une preuve des dépenses (copies de factures des frais d'avion, train, hôtel, frais d'inscription à des conférences/séminaires/salons/foires etc.) doit être apportée. Seuls les frais effectués par le porteur de projet ou les chercheurs·euses repris·es au budget seront acceptés (pas de *per diem*). Dans le cadre des missions à l'étranger (conférence, séminaire...) des frais modérés pourront être acceptés concernant la restauration de l'équipe de recherche.

Pour les déplacements en voiture, l'indemnité est fixée en vertu de l'Arrêté Royal du 20/07/2000.

Pour les réunions scientifiques avec personnes externes au(x) bénéficiaire(s) ou à l'équipe pour lesquelles des frais de restauration sont introduits, l'objet de la réunion, l'identité des personnes et de leur employeur doivent être spécifiés. Le budget relatif à ces frais doit rester modéré.



#### 4. Frais de fonctionnement

Il s'agit de frais généraux additionnels supportés directement du fait de l'exécution du projet (secrétariat, comptabilité, télécommunications, fournitures de bureau, mobilier, appareils électroménagers et de télécommunication, café/thé, mise à disposition de salles de l'institution d'accueil, frais de représentation,...). Un montant forfaitaire correspondant à maximum 10 % du total des autres frais d'exploitation et des frais de personnel est accepté.

En ce qui concerne la TVA, les relevés des dépenses doivent être rédigés T.V.A. comprise.

##### *Lois sociales et obligations de l'employeur*

Le(s) bénéficiaire(s) supporte(nt) en ce qui concerne le personnel qui travaille sous son autorité, en tant qu'employeur, la responsabilité de l'application des lois sociales et fiscales (obligations patronales, assurance en matière d'accidents du travail, responsabilité civile...). Le(s) bénéficiaire(s) doi(ven)t également souscrire une assurance en vue de couvrir sa responsabilité civile pour les dommages matériels et corporels éventuellement causés à des tiers dans l'exercice des activités du personnel attaché au projet financé. Si un membre du personnel concerné par le projet utilise son véhicule personnel pour effectuer des missions, le contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile de propriétaire, devra étendre la garantie à la responsabilité civile du bénéficiaire, celle-ci pouvant être mise en cause en cas d'accident causé au cours d'un déplacement de service. Le cas échéant, un avenant devra être demandé par le membre du personnel à son assureur.

Pour toute question relative à l'admissibilité d'une dépense spécifique, prenez contact par courriel avec le MFWB, en la personne de Thomas Boucau, <a href="mailto:thomas.boucau@cfwb.be">thomas.boucau@cfwb.be</a> , 02/ 413 24 05.
---