

**DEMANDE DE PROLONGATION ET/OU DE TRANSFERT(S) BUDGETAIRE(S)**

N° du contrat: TD/

Titre du projet:

PROMOTEUR:

INSTITUTION:

Formulaire à envoyer à POST-COVID@belspo.be

**uniquement en version électronique**

1. Prolongation: oui/non

La prolongation d’un contrat **doit être introduite par le coordinateur du projet** et **au plus tard 30 jours avant le terme opérationnel** stipulé dans le contrat.

Durée: XX mois, soit jusqu’au XX/XX/20XX

1. Transferts budgétaires

Concerne uniquement les transferts entre catégories de dépenses.

La demande doit être introduite par le partenaire concerné **au plus tard** dans le semestre qui suit celui durant lequel un dépassement éventuel de crédit sur un poste de dépenses est constaté

**Tableau budgétaire avant transfert (en Euro)**

|  |  |
| --- | --- |
| **EURO** | **TOTAL** |
| Personnel |  |
| Fonctionnement courant |  |
| Fonctionnement spécifique |  |
| Overheads |  |
| Equipement |  |
| Sous-traitance |  |
| Partenariat (inter)national |  |
| **TOTAL** |  |

**Tableau budgétaire après transfert (en Euro)**

|  |  |
| --- | --- |
| **EURO** | **TOTAL** |
| Personnel |  |
| Fonctionnement courant |  |
| Fonctionnement spécifique |  |
| Overheads |  |
| Equipement |  |
| Sous-traitance |  |
| Partenariat (inter)national |  |
| **TOTAL** |  |

1. Motivation de la demande de prolongation et/ou de transfert(s) budgétaire(s)

DATE :

*SIGNATURES :*

 Promoteur Service financier

CADRE RÉSERVÉ au SPP Politique scientifique

Accord du SPP Politique scientifique

Date :

(nom et signature) (nom et signature)

Administrateur de programme Gestionnaire financier