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

N° du contrat : [XX]DEFRA[XXX]

Acronym du projet :

PROMOTEUR :

PARTENAIRE :

***Formulaire à envoyer au team de DEFRA (defra@mil.be)***

***uniquement en version électronique***

1. Prolongation: oui/non

La prolongation d’un contrat **doit être introduite par le coordinateur du projet e**t **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 |  |
| **TOTAL** |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **EURO** | **TOTAL** |
| Personnel |  |
| Fonctionnement courant |  |
| Fonctionnement spécifique |  |
| Overheads |  |
| Equipement |  |
| Sous-traitance |  |
| **TOTAL** |  |

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

DATE :

*SIGNATURES :*

promoteur service financier

CADRE RÉSERVÉ à l’Institut Royal Supérieure de la Défense (IRSD)

Accord du IRSD

Date :

(nom et signature)

Gestionnaire de programme