

\*Ce document a été préparé pour orienter les bénéficiaires d'un subside du RUIG dans leurs démarches. Il peut être modifié par eux le cas échéant.

<b>RUIG</b> <b>[Nom du Projet.....]</b>
--

***Memorandum of Understanding***

**concernant les engagements des parties prenantes entre elles et vis-à-vis du RUIG**

**1. Dispositions générales**

- En acceptant la subvention du RUIG, les parties prenantes, signataires de ce document, s'accordent à mener à bien ensemble le projet [« ..... »] annexé à la présente (annexe 1) et s'engagent les unes envers les autres à atteindre un but commun.
- Elles prennent acte de la décision de financement par le RUIG à hauteur de CHF [.....] au total pour une période de [ ..... ] mois commençant le [.....].
- Elles acceptent que l'abandon du programme ou toute diminution des activités dans leur domaine les obligera à restituer tout ou partie de la subvention reçue du RUIG.
- Elles ont pris connaissance des conditions d'acceptation de la subvention figurant dans le document intitulé «Règlement concernant les droits et devoirs des bénéficiaires de subsides RUIG» qui les lient.
- Les institutions partenaires soussignées contribuent elles-mêmes, en complément au budget pour un montant estimé à CHF [.....] (sous forme de salaire des collaborateurs, infrastructures, documentation, argent, etc.), selon le budget ci-joint (annexe 2).

**2. Objectifs communs**

Elles s'engagent à poursuivre, tout au long de la phase de mise en œuvre, les objectifs communs déclarés dans la requête. Dans ce but :

- des échanges réguliers auront lieu sur les tâches et la méthodologie au fur et à mesure du déroulement des recherches ; en même temps, on s'assurera que les chercheurs se rencontrent au moins une fois toutes les [...] semaines.
- un calendrier détaillé sera préparé puis tenu par et pour l'équipe pour harmoniser l'exécution du programme ;
- un mécanisme simple, par courriel, sera mis en place pour assurer les échanges réguliers d'information sur l'avancement des travaux ;
- les cahiers des charges détaillés seront établis avant octroi des mandats pour information et rapides commentaires éventuels ; dans leur version finale remise au mandataire, ils seront accompagnés des procédures financières à observer ;

un ou plusieurs séminaire(s) / colloque(s) communs réuniront toutes les parties, des personnes ressources et un public de professionnels pour une restitution d'ensemble.

### **3. Organisation des travaux et information**

- Le coordinateur du projet et ses remplaçants (qui seront désignés d'un commun accord) fonctionneront comme point focal pour toute information ou observation concernant la marche du programme qui nécessiterait l'attention de toutes les parties.
- Néanmoins le travail en réseau, grâce aux technologies de l'information à disposition, devrait faciliter le contact direct entre les parties pour résoudre les questions.
- En cas de divergences ou de conflits éventuels le coordinateur du programme se chargera de la recherche d'une solution, voire de la recherche d'une solution arbitrale.

### **4. Publications**

Toute publication (publication scientifique, rapport d'activité de l'institution, article, interview) et toute manifestation (séminaire, colloque) mentionnera qu'il s'agit d'un programme impliquant d'autres partenaires, ainsi que le soutien du RUIG.

### **5. Flux financiers**

- Le projet est placé sous la responsabilité d'ensemble du coordinateur du projet. C'est [nom de l'institut académique, en principe, mais peut être une autre institution], sans frais de gestion, qui assume la responsabilité financière d'ensemble et c'est cet Institut qui recueille les fonds en provenance du RUIG et d'autres bailleurs de fonds.
- [nom de l'institut académique], sans frais additionnels, assurera le règlement des dépenses et en tiendra la comptabilité détaillée tout en conservant toutes les pièces justificatives.

### **6. Financements complémentaires**

- Les parties à ce programme de recherche s'engagent à rechercher des financements complémentaires afin de se doter, dans la mesure du possible, des moyens prévus dans la requête originale pour atteindre les buts de manière optimale.
- Tout contact établi en vue de cette recherche de fonds additionnels devra spécifiquement mentionner qu'il s'agit d'un programme financé par le RUIG et impliquant d'autres partenaires.
- Au plan comptable, les dépenses qu'auront permis ces financements complémentaires ne seront pas décomptées pour le RUIG, mais elles figureront, pour information, dans le rapport du projet.

Par contre, si le RUIG trouve des financements pour le projet auprès d'autres bailleurs de fonds, il peut conserver ou récupérer une partie des fonds qu'il avait accepté d'octroyer au projet à concurrence du montant du financement tiers.

## **7. Audit**

- Les parties prenantes s'engagent en acceptant la subvention du RUIG à ce que toutes les dépenses encourues dans le cadre de ce projet fassent l'objet d'un audit.
- Copie du rapport d'audit, dûment certifié, sera remis à [nom de l'institut académique] pour transmission au RUIG.
- Toutes les parties prenantes ainsi que (nom de l'institut académique) acceptent un éventuel contrôle de la part du RUIG, d'une ampleur correspondant aux usages et en relation avec les montants reçus. Dans ce cadre-là, l'auditeur de [nom de l'institut académique] pourra demander accès aux pièces justificatives détenues par les autres parties prenantes.

Signé le [.....]

Pour [nom de l'institut académique]:

Pour [nom de l'organisation internationale] :

Pour [d'autres partenaires]