

PROJETS DE MOBILISATION ÉTUDIANTS 2024-2025

VADEMECUM À L'ATTENTION DES RESPONSABLES DU
PROJET

VADEMECUM À L'ATTENTION DES RESPONSABLES DU PROJET

VERSION 27-06-2024

SOMMAIRE

01.	L'INSTRUMENT PROJETS DE MOBILISATION ÉTUDIANTS	4
01.1 /	Durée.....	4
01.2 /	Financement.....	4
01.3 /	Engagements	4
02.	MISE EN ŒUVRE	4
02.1 /	Aspects administratifs.....	4
02.2 /	Aspects pratiques	5
02.2.1 /	Organisation du voyage des partenaires/expertes d'un pays du Sud	5
02.2.2 /	Achats	7
03.	CLÔTURE DU PROJET DE MOBILISATION	7
03.1 /	Rapport d'activités	7
03.2 /	Rapport financier	7
03.2.1 /	Encodage des dépenses du projet de mobilisation dans GIRAF et numérotation des pièces justificatives qui s'y rattachent	7

INTRODUCTION

Votre candidature pour un projet de mobilisation a été retenue par l'ARES et vous bénéficiez d'un financement pour sa réalisation. Ce vademecum comporte les informations nécessaires à la bonne réalisation du projet. Si vous ne trouvez pas de réponse à votre interrogation, n'hésitez pas à contacter le gestionnaire du programme « Projet de mobilisation » au sein de l'ARES (contact ci-dessous).

01. L'INSTRUMENT PROJETS DE MOBILISATION ÉTUDIANTS

01.1 / DURÉE

Il n'y a pas de durée minimale ou maximale imposée, mais le projet doit être réalisé **entre le 1^{er} septembre et le 31 août 2025**.

01.2 / FINANCEMENT

Un projet sélectionné dans le cadre de cet appel peut bénéficier d'un financement compris **entre 1 500€ et 4 500€**. Pour chaque projet, le **budget définitif** est inscrit à l'**article 3.1. de la convention (cf. point 3.1)**. Il ne peut en aucun cas être dépassé.

01.3 / ENGAGEMENTS

Les responsables dont les projets ont été sélectionnés s'engagent à :

- » tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs poursuivis et les résultats attendus par le projet ;
- » tenir l'ARES informée du déroulement du projet et demander, à l'avance, l'approbation de celle-ci pour tout changement majeur ;
- » répondre aux sollicitations éventuelles de l'ARES pour toute présentation publique du projet (sous la forme d'une publication ou d'une présentation lors d'une séance organisée par l'ARES) ;
- » mettre l'ARES en évidence en tant que partenaire financier du projet à l'occasion de toute publication, communication ou événement ;
- » prendre contact avec les responsables des bulletins d'information de leur établissement pour y faire paraître un article sur le projet réalisé.

02. MISE EN ŒUVRE

02.1 / ASPECTS ADMINISTRATIFS

- » Les projets de mobilisation sélectionnés font l'objet d'une **convention** signée entre l'ARES, le directeur-président ou la directrice-présidente de l'établissement qui introduit le projet et le responsable ou la responsable du projet identifié-e dans le dossier de candidature. Cette personnes est responsable du projet de mobilisation vis-à-vis de l'ARES, mais l'exécution du projet et les différentes tâches relatives à sa gestion doivent être supportées solidairement par les étudiant-es et le responsable ou la responsable.
- » Les modalités de gestion relatives aux projets de mobilisation sélectionnés sont les suivantes : gestion décentralisée, liquidation du subside en deux tranches.
- » L'ARES verse à la personne responsable du projet, sur le compte indiqué par cette dernière, les deux tranches budgétaires selon ces modalités:

- » **Au démarrage du projet**, pour autant que la présente convention ait été signée, un premier versement correspondant à **70 % du budget du projet**, sur présentation d'une déclaration de créance.
- » **Après la fin du projet** et sur base de la validation du rapport financier par l'ARES, le solde du budget du projet, sur présentation d'une déclaration de créance, du bilan financier signé, des pièces justificatives relatives à l'ensemble des dépenses et du rapport d'activités, contresigné par la personne responsable du projet.
- » L'ensemble des dépenses doivent être **encodées sur la plateforme en ligne GIRAF**, selon les consignes communiquées par l'ARES.
- » Le rapport d'activités du projet de mobilisation ainsi que l'ensemble des pièces justificatives relatives aux dépenses effectuées dans le cadre du projet de mobilisation doivent être envoyés à l'ARES pour le **31 octobre 2025 au plus tard**.

02.2 / ASPECTS PRATIQUES

Ce point reprend les différentes catégories de dépenses possibles dans le cadre des projets de mobilisation ainsi qu'une information sur les pièces justificatives qui s'y rapportent. Ces pièces devront être rassemblées dans le rapport financier développé au point 4.1.

02. 2.1 / ORGANISATION DU VOYAGE DES PARTENAIRES/EXPERT-ES D'UN PAYS DU SUD

Selon les objectifs poursuivis par le projet de mobilisation, il peut être prévu que des partenaires/expert-es d'un pays du Sud effectuent un déplacement en Belgique. Ces déplacements doivent être présentés au moment du dépôt du dossier de candidature et budgétisés.

Dans le cas de la venue des partenaires/expert-es d'un pays du Sud, il convient de respecter les règles suivantes.

02. 2.1.1 / Titre de transport : réservation et paiement

Les **frais de déplacements internationaux** ne sont pris en compte qu'à concurrence d'un billet en classe économique. Il est important de réserver les billets d'avion suffisamment longtemps à l'avance pour éviter les billets trop chers.

Pièces justificatives :

Le billet d'avion et les cartes d'embarquement doivent être joints à la facture acquittée.

En cas de réservation du billet par Internet, il faut fournir la page de confirmation de la commande mentionnant le prix du billet ainsi qu'une preuve de paiement.

02. 2.1.2 / Visas

Les partenaires d'un pays du Sud venant en mission en Belgique dans le cadre d'un projet de mobilisation peuvent bénéficier d'une procédure simplifiée pour l'obtention du visa: l'Ambassade peut délivrer elle-même le visa, sans passer par l'Office des étrangers (sauf pour quelques pays à risque).

Pour obtenir un visa en procédure simplifiée pour les partenaires, il faut compléter un formulaire établi à cet effet par l'ARES (voir « Formulaire d'annonce d'arrivée d'un partenaire Sud ») et le renvoyer à camille.roegiers@ares-ac.be et secretariat@ares-ac.be au plus tard 45 jours avant la date d'arrivée en Belgique. Sur la base des informations transmises, l'ARES envoie à l'Ambassade du pays dans lequel le/la partenaire réside une demande d'octroi de visa, accompagnée d'une attestation établie par la DGD. Une copie du mail transmis à l'Ambassade est envoyée à la personne responsable du projet de mobilisation qui peut dès lors avertir le/la partenaire concerné-e qu'il/elle peut prendre contact avec l'Ambassade 48 heures après l'introduction de la demande.

02. 2.1.3 / Frais de séjours

Les **frais de séjour** sont calculés sur la base d'un per diem qui couvre tous les frais en dehors du logement. Le montant du per diem s'élève à **100€/jour** pour un séjour en Belgique.

Pièce justificative :

Le montant des per diem doit être attesté par un reçu signé par le/la bénéficiaire et par la personne responsable du projet. Ce reçu doit mentionner le nom de la personne ainsi que les dates de séjour précises, couvertes par le per diem.

02. 2.1.4 / Frais de logement

Les **frais de logement** sont remboursés sur présentation d'une facture d'hôtel. Seuls sont pris en considération les frais de nuitée (les frais de petit déjeuner, de restaurant, de bar, etc. sont à prendre sur le per diem). L'indemnité maximale de logement est de 200€/nuitée.

Pièce justificative :

Facture d'hôtel acquittée.

02. 2.1.5 / Assurances

Une couverture est proposée par l'ARES à toutes les personnes en mission dans le cadre de ses activités de coopération au développement.

La demande doit être introduite à l'aide du [formulaire d'annonce d'arrivée](#) envoyé à l'adresse camille.roegiers@ares-ac.be (si le formulaire est déjà envoyé dans le cadre du visa, c'est suffisant, il ne faut pas l'envoyer deux fois). La personne responsable du projet de mobilisation s'engage à fournir à l'ARES le plus rapidement possible l'adresse en Belgique si celle-ci est encore inconnue au moment de l'annonce d'arrivée.

Les frais liés à cette assurance sont pris en charge par l'ARES. Ils ne doivent donc pas être budgétisés dans le cadre des projets de mobilisation.

02. 2.2 / ACHATS

02. 2.2.1 / Frais de fonctionnement (petits matériels, location de salle, location de matériel etc.)

Tout achat doit faire l'objet d'une pièce justificative à savoir un ticket ou une facture. Sur la pièce justificative doivent être clairement mentionnés :

- » le nom du fournisseur ;
- » l'objet de la dépense ;
- » le montant total ;
- » la date à laquelle a été effectué la dépense.

03. CLÔTURE DU PROJET DE MOBILISATION

Au terme du projet de mobilisation sont attendus un rapport d'activités et l'encodage de l'ensemble des dépenses pour constituer le rapport financier. Ces deux rapports doivent être soumis à l'ARES pour le 1er octobre de l'année académique X+1 au plus tard. À ce stade, il est recommandé de relire la convention signée en début de projet, afin de vous assurer que toutes les dispositions ont bien été respectées.

03.1 / RAPPORT D'ACTIVITÉS

Il s'agit d'un rapport narratif présentant les activités qui ont été mises en œuvre par l'ensemble des intervenants du projet de mobilisation au moyen du financement de l'ARES. Ce rapport ne doit pas faire l'objet d'un canevas précis, cependant il doit contenir au minimum cinq pages. Il comprendra :

- » Un rappel des objectifs qui avaient été donnés au projet
- » Une comparaison des activités prévues avec celles qui ont été réalisées
- » Un commentaire sur le déroulement des activités
- » Les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du projet
- » Les éventuelles perspectives du projet

03.2 / RAPPORT FINANCIER

03. 2.1 / ENCODAGE DES DÉPENSES DU PROJET DE MOBILISATION DANS GIRAF ET NUMÉROTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES QUI S'Y RATTACHENT

La réalisation du rapport financier consiste à encoder toutes les dépenses du projet de mobilisation sur la plateforme GIRAF, en suivant les instructions du guide GIRAF qui vous aura été communiqué par mail en début de projet.

Chaque dépense doit être rattachée à une pièce justificative (ou plusieurs). Elles doivent donc chacune porter un numéro qui doit être clairement indiqué sur la ou les pièces justificatives qui s'y rapportent (si plusieurs justificatifs se rapportent à la dépense, indiquer 1a, 1b, 1c sur chaque pièce).

Les dépenses liées aux billets d'avion doivent être incluses, même si l'ARES a directement payé la facture des billets d'avion (si vous avez réservé les vols via notre agence uniglobe).

Chaque pièce justificative doit être numérotée (voir point 1) et scannée.

Lorsque toutes les dépenses sont enregistrées dans GIRAF, la personne responsable du projet de mobilisation avertit l'ARES par mail (camille.roegiers@ares-ac.be). Le mail d'information comporte un scan de l'ensemble des pièces justificatives numérotées qui se rattachent aux dépenses. Les pièces justificatives sont jointes soit sous la forme d'un seul fichier PDF qui comporte toutes les pièces justificatives dans l'ordre et numérotées, soit sous la forme de plusieurs fichiers PDF, JPG ou PNG, dont le numéro apparaît dans le titre du fichier. Il est demandé que les fichiers ne soient pas classés dans des dossiers et sous-dossiers.

3.2.2 VÉRIFICATION DES DÉPENSES PAR L'ARES

Une fois que l'ensemble des dépenses ont été encodées, l'ARES procédera à la vérification du rapport financier en observant l'éligibilité des dépenses et des pièces justificatives. L'ARES prendra contact avec la personne responsable en cas de question ou de dépense ou pièce justificative problématique.

Après cette phase de vérification, l'ARES envoie un mail pour inviter la personne responsable à :

- » télécharger le bilan financier sur GIRAF à dater, signer, scanner et renvoyer à l'ARES ;
- » envoyer la déclaration de créance portant sur le solde du projet en fonction du total des dépenses qui auront été validées par l'ARES.