

**PROJETS D'AMORCE ET DE
VALORISATION**
PROGRAMME DE COOPÉRATION 2022-2027

SOMMAIRE

01.	CONTEXTE	4
01.1 /	L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) et la coopération au développement.....	4
01.2 /	Vision et Mission.....	4
01.2.1 /	Vision.....	4
01.2.2 /	Mission.....	4
01.3 /	Projets d'amorce et de valorisation.....	5
02.	DÉFINITIONS	6
02.1 /	Projets d'amorce.....	6
02.2 /	Projets de valorisation.....	6
02.3 /	Programme 2022-2027.....	6
02.4 /	Convention.....	6
03.	MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE	7
03.1 /	Date de démarrage, découpage annuel et périodes d'ordonnancement.....	7
03.1.1 /	Période d'ordonnancement.....	7
03.2 /	Rapportage.....	7
03.3 /	Modalités de versement des avances.....	7
04.	SUIVI BUDGÉTAIRE	8
04.1 /	Principes.....	8
04.2 /	Modification budgétaire en cours d'année – seuil des 20%.....	8
04.3 /	Soldes non dépensés.....	9
05.	NORMES FINANCIÈRES	9
05.1 /	TYPES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES.....	9
05.1.1 /	LES FRAIS D'INVESTISSEMENT.....	9
05.1.2 /	LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT.....	10
05.1.3 /	LES FRAIS DE PERSONNEL.....	11
05.1.4 /	LES FRAIS DE BOURSE.....	12
05.1.5 /	LES FRAIS DE MISSION.....	13
05.1.6 /	VISA.....	14
05.1.7 /	ASSURANCE.....	14
05.1.8 /	LES FRAIS D'EXPÉDITION.....	15
05.1.9 /	LES FRAIS ADMINISTRATIFS.....	15
05.1.10 /	LES COÛTS NON-SUBSIDIABLES.....	15
06.	LE CALCUL DU TAUX DE CHANGE	16
07.	LA TVA	16
07.1 /	ACHATS EFFECTUÉS EN BELGIQUE ET DESTINÉS À L'EXPORTATION.....	16
07.2 /	ACHATS EFFECTUÉS AU SEIN DE L'UNION EUROPÉENNE ET DESTINÉS À L'EXPORTATION.....	17
07.3 /	PRESTATIONS DE SERVICES EN BELGIQUE.....	17
07.4 /	EXCEPTIONS.....	17
07.4.1 /	ACHAT EN-DESSOUS DE 125 €.....	17
07.4.2 /	FRAIS DE RECHERCHE.....	17
07.5 /	TVA ET AUTRES TAXES SUR LES ACHATS EFFECTUÉS AU NIVEAU LOCAL.....	17

08.	ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE LORS DU CONTRÔLE FINANCIER	18
-----	--	----

01. CONTEXTE

01.1 / L'ACADÉMIE DE RECHERCHE ET D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ARES) ET LA COOPÉRATION AU DÉVELOPPEMENT

L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) est la fédération des établissements d'enseignement supérieur (EES) de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), Belgique. Organisme d'intérêt public, elle est chargée de soutenir les différents établissements de la FWB dans leurs missions d'enseignement, de recherche et de service à la collectivité. Elle fédère 5 universités, 19 hautes écoles, 16 écoles supérieures des arts et 86 établissements d'enseignement supérieur de promotion sociale dont elle organise la concertation et pour lesquels elle promeut les collaborations à l'échelle nationale et internationale.

En tant que coupole unique, l'ARES assure au secteur de l'enseignement supérieur en FWB une coordination globale.

Plus spécifiquement, elle coordonne également l'engagement des établissements en matière de coopération au développement.

En son sein, la Commission de la coopération au développement (CCD) constitue l'organe de préparation et d'exécution des décisions de l'ARES dans ce domaine de compétence. Concrètement, elle est chargée par cette dernière de la définition et de la mise en œuvre d'une politique commune de coopération au développement.

01.2 / VISION ET MISSION

01.2.1 / VISION

L'expertise commune des établissements d'enseignement supérieur de la FWB impliqués dans le programme de coopération au développement de l'ARES est mobilisée, dans le cadre de partenariats équitables, pour soutenir leurs partenaires du sud dans leur rôle d'acteurs du développement durable.

Au Sud comme au Nord, les EES sont des acteurs majeurs du développement de leur pays et de leur région :

- » par l'enseignement qu'ils dispensent et les recherches qu'ils mènent, ils forment, identifient et valorisent le potentiel des ressources humaines et naturelles de leur pays et de leur région ;
- » les connaissances scientifiques et technologiques qu'ils produisent contribuent à l'émergence de solutions innovantes pour répondre aux problèmes écologiques et de société ; ils favorisent en particulier la création d'emplois durables et décents, la lutte contre la pauvreté et les inégalités ;
- » par la réflexion et l'ouverture qui les animent, les débats qu'ils encouragent, les échanges régionaux et internationaux qu'ils recherchent, ils constituent des acteurs de démocratie, de paix et de progrès.

01.2.2 / MISSION

Les EES impliqués dans le programme coopération au développement de l'ARES développent collectivement des partenariats avec des EES du Sud pour :

- » renforcer les activités de production de connaissances (recherche) et de transmission de connaissances (enseignement), ainsi que les fonctions qui les supportent (administration, accès/gestion des équipements et des ressources documentaires et informatiques, internationalisation,...) ;
- » développer des partenariats académiques durables et équitables (Sud-Nord et/ou Sud-Sud) ;
- » promouvoir des valeurs fondamentales telles que la liberté, le respect, la responsabilité et la solidarité, ainsi que des valeurs spécifiques à l'enseignement supérieur telles que la liberté académique et scientifique et l'autonomie institutionnelle ;
- » valoriser les nouvelles connaissances auprès des autres acteurs du développement, et de la société plus largement.

En Belgique, les EES de la FWB impliquées dans le programme de coopération au développement de l'ARES sont engagées collectivement pour :

- » développer des synergies entre eux et avec les autres acteurs de la coopération belge au développement ;
- » participer à la sensibilisation des membres des EES de la FWB (y compris les étudiant-e-s) aux enjeux du développement durable, en particulier à la citoyenneté mondiale et solidaire.

L'instrument concerné par ce vade-mecum s'inscrit dans le cadre du Programme quinquennal de coopération académique et scientifique 2022-2027 de l'ARES, financé par la Direction générale Coopération au développement et Aide humanitaire (DGD) du Service public fédéral Affaires étrangères (SPF AE). Ce financement s'inscrit dans la politique de soutien aux acteurs de coopération indirecte du SPF AE (<https://diplomatie.belgium.be/fr>).

01.3 / PROJETS D'AMORCE ET DE VALORISATION

L'ARES a placé le renforcement des capacités tout au long du parcours du-de la chercheur-euse et de l'enseignant-e au cœur de sa vision stratégique 2022-2027. Cette approche sera optimisée par le croisement d'approches institutionnelles/collectives/individuelles.

Dans cette optique, l'instrument « Amorce et Valorisation » permet un large éventail de finalités, au travers de projets de courte durée : les projets d'**amorce** et les projets de **valorisation**. Ces projets se placent à l'échelle collective du renforcement des capacités.

Les projets d'amorce et de valorisation sont donc envisagés comme deux modalités d'une même typologie de projets de petite envergure qui peuvent :

- » prolonger ou compléter un projet de renforcement des capacités individuelles ;
- » prolonger et valoriser les résultats d'un projet collectif voire préparer un projet collectif ;
- » permettre d'initier un projet institutionnel.

L'emphase est placée sur la mise en œuvre. Par conséquent, ces projets sont caractérisés par leur aspect court-terme, par leur flexibilité, leur caractère « agile », la souplesse et la légèreté des modalités de soumission, de mise en œuvre, de pilotage et de rapportage.

02. DÉFINITIONS

02.1 / PROJETS D'AMORCE

Un **projet d'amorce** est mis à profit pour tester de nouvelles idées de recherche, pour identifier de nouveaux partenariats, s'insérer dans ou initier des réseaux, pour collaborer à la création ou à la réforme de formations (professionnalisantes, au numérique et au e-learning,...), pour de l'aide à la création artistique, pour partager des idées d'innovation pédagogique,... Les projets d'amorce ne doivent pas nécessairement déboucher sur un projet de plus grande ampleur comme un Projet de Recherche pour le Développement (PRD) ou un Projet de Formation Sud (PFS), même s'ils peuvent très bien être construits dans cette optique. De manière générale, ces projets permettent donc d'envisager de nouvelles problématiques, de formuler de nouvelles propositions.

Les projets d'amorce ont vocation à agir comme **incubateurs** et comme « **produits d'appel** » afin de valoriser la diversité institutionnelle de l'ARES et de permettre à des intervenants moins aguerris aux projets de coopération académique de se familiariser avec cet environnement et ses spécificités.

02.2 / PROJETS DE VALORISATION

Un projet de **valorisation** se concentre sur la capitalisation et la valorisation de résultats déjà obtenus ou de compétences et qui démontrent un potentiel de valorisation. Il s'agit d'un outil innovant de collaboration entre acteurs académiques (Nord & Sud) **et acteurs de la société civile, des secteurs public et privé**. Ces projets peuvent compléter un projet terminé en travaillant sur l'application des résultats ou leur valorisation/dissémination en collaboration avec des acteurs de terrain, de la société civile locale (pas nécessairement ONG).

La caractéristique essentielle d'un projet de valorisation est donc le **croisement** des savoirs issus de l'expertise académique et de l'expérience du terrain des acteurs de la société civile, des secteurs public et privé (les EES Nord/Sud apportant leur caution académique et les acteurs de la société civile leurs contacts, leurs savoirs et expériences du terrain).

02.3 / PROGRAMME 2022-2027

Les projets d'amorce et de valorisation sont inclus dans le Programme de coopération 2022-2027 de l'ARES. Le budget de ce programme est organisé par instrument : chaque instrument est doté d'une enveloppe budgétaire propre ventilée sur 5 ans.

02.4 / CONVENTION

L'exécution du projet est régie par une convention entre l'ARES, l'EES coordonnateur FWB, l'EES coordonnateur partenaire et, le cas échéant, le(s) partenaire(s) non académique(s) belge(s).

Un des exemplaires originaux signés doit être transmis à l'ARES le plus rapidement possible.

03. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

03.1 / DATE DE DÉMARRAGE, DÉCOUPAGE ANNUEL ET PÉRIODES D'ORDONNANCEMENT

Les activités et le budget des projets sont divisés en périodes calquées sur les années académiques, du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Ce découpage détermine les différentes périodes d'ordonnement des projets et donc le début et la fin de couverture des dépenses pour chaque année.

03.1.1 / PÉRIODE D'ORDONNANCEMENT

C'est la date de la facture (et non la date de paiement) qui détermine la date de la dépense. Dans certains cas, la date de l'engagement formel de la dépense peut être prise en compte, à condition que la facture soit introduite dans le délai de rapportage.

03.2 / RAPPORTAGE

À l'issue de chaque période annuelle, **pour la fin octobre**, le-la promoteur-trice FWB du projet est tenu de transmettre à l'ARES un rapport d'activités et un rapport financier relatifs à l'année écoulée, selon des canevas établis par l'ARES.

Le rapport d'activités présente sous forme narrative le degré d'atteinte des résultats de même que des commentaires sur l'utilisation du budget. Il comporte également des indicateurs et des scores de performance, ainsi que des leçons apprises. Il doit être accompagné des annexes utiles.

Le rapport financier est constitué d'un relevé des dépenses belges et locales et de la copie des pièces justificatives correspondant aux dépenses imputées. Les dépenses sont encodées dans GIRAF, la plateforme de gestion des interventions de l'ARES, accessible aux promoteurs-trices et gestionnaires des projets.

En fin de projet, un rapport narratif global est également attendu, selon un canevas défini par l'ARES.

03.3 / MODALITÉS DE VERSEMENT DES AVANCES

L'ARES verse à l'EES coordonnateur FWB les différentes tranches budgétaires selon les modalités reprises ci-dessous :

01. Tranche 1 :

- » Au démarrage du projet et après signature de la convention d'exécution, l'ARES effectue un premier versement correspondant à 90 % du budget à charge de l'ARES pour l'année en cours sur présentation d'une déclaration de créance émise par l'EES coordonnateur FWB.
- » À la fin de la première année, le solde sera versé par la partie débitrice à l'autre partie sur la base d'une déclaration de créance.

02. Tranche 2 (dans le cas des projets de 2 ans) :

- » Un 2^e versement correspondant à 90 % du budget à charge de l'ARES pour la deuxième année sur présentation d'une déclaration de créance ;
- » À la fin du projet, le solde sera versé par la partie débitrice à l'autre partie sur la base d'une déclaration de créance.

Les éventuels versements de fonds à un partenaire pour la mise en œuvre du projet sont effectués par l'EES coordonnateur FWB selon des modalités à convenir entre les parties.

Les dépenses exposées dans le cadre du projet avec le partenaire et refusées après contrôle des rapports financiers annuels par l'ARES, la DGD ou la Cour des Comptes, seront recouvrées par l'ARES auprès de l'EES coordonnateur FWB en lui réclamant le montant correspondant. Le cas échéant, l'EES coordonnateur FWB se tournera vers le partenaire concerné pour recouvrer ledit montant.

04. SUIVI BUDGÉTAIRE

04.1 / PRINCIPES

Le versement annuel du subside du Programme 2022-2027 par la DGD à l'ARES est conditionné par le taux d'exécution des années budgétaires antérieures. Ce dernier est vérifié sur l'ensemble des interventions du programme.

Pour garantir l'alimentation régulière de la trésorerie de l'ARES, et partant des interventions de coopération incluses dans son programme 2022-2027, il est donc crucial que chacune de ces interventions présente à l'issue de chaque année budgétaire un **taux d'exécution optimal**.

Un **encodage régulier des dépenses en Belgique comme dans le pays partenaire** dans GIRAF est donc indispensable pour permettre aux équipes des projets, ainsi qu'à la direction de la coopération de l'ARES, d'avoir une idée aussi réaliste que possible du taux d'exécution et des soldes non dépensés des interventions en cours. Les objectifs poursuivis sont les suivants :

- » identifier rapidement les difficultés ;
- » avoir une rapidité d'action/réaction pour adapter les activités et rattraper le non dépensé.

04.2 / MODIFICATION BUDGÉTAIRE EN COURS D'ANNÉE – SEUIL DES 20%

En cours d'année, des **transferts** de budgets entre les trois grandes rubriques d'un même projet (investissement, fonctionnement, personnel) sont autorisés à concurrence de -20 % à +20 % des budgets de chaque rubrique sans l'autorisation de l'ARES, dans le respect du budget annuel du projet.

Ces 3 grandes rubriques se décomposent de la manière suivante :

- » Investissement = rubrique investissement des dossiers : équipement, véhicules, etc. ;
- » Personnel = rubrique personnel + rubrique bourses (tous types de dépenses) des dossiers ;

- » Fonctionnement = toutes les autres rubriques : fonctionnement, déplacement, séjour, expédition, frais administratifs.

Pour des transferts budgétaires dépassant 20 %, il est indispensable de contacter la direction de la coopération de l'ARES et de les expliquer dans le rapport d'activités annuel.

04.3 / SOLDES NON DÉPENSÉS

Les possibilités et conditions de report des soldes non dépensés sur le budget de l'année suivante, à l'intérieur du programme 2022-2027, ont été fixées par la CCD de la manière suivante :

- » Si les taux d'exécution sont égaux ou supérieurs à 75 % du budget cumulé, le solde est reporté automatiquement à l'année suivante dans le respect des rubriques (report de rubrique à rubrique) ;
- » Si les taux d'exécution n'atteignent pas 75 %, une justification de report de solde doit être introduite auprès de la Direction Coopération au développement pour traitement par les chargés de projet de l'équipe AI et décision de validation ou non. Les coordonnateurs doivent en particulier démontrer l'utilisation effective des reports. Les cas particuliers éventuels remontent à la Commission pour décision. Dans tous les cas, un rapport sur les demandes est présenté à la CCD.

05. NORMES FINANCIÈRES

05.1 / TYPES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES

05.1.1 / LES FRAIS D'INVESTISSEMENT

Définition : biens durables et susceptibles généralement d'un amortissement comptable sur plusieurs années. Tout bien durable d'une valeur de 250 € ou plus est considéré comme relevant de l'investissement. Tout bien non durable, quel que soit son prix, est considéré comme relevant du fonctionnement.

L'achat d'équipement dans le cadre des projets d'amorce et de valorisation doit toujours se faire au bénéfice des partenaires académiques locaux.

La préférence va aux achats locaux. Dans ce cas, la législation locale relative aux marchés publics doit être respectée. Si elle n'existe pas, les règles en vigueur pour les achats réalisés en Belgique sont d'application (voir ci-dessous).

Pour les achats réalisés en Belgique, les factures d'équipement doivent être établies hors TVA et la preuve d'exportation (LTA ou certificat des douanes) doit être fournie. Pour l'exportation du matériel, il est conseillé de faire appel à un transporteur professionnel.

Le matériel acheté en Belgique peut être monté et testé en Belgique avant d'être envoyé aux partenaires académiques. Toutefois, ces opérations devront avoir lieu dans un délai de 3 mois maximum, conformément à la réglementation générale en matière de TVA. Si ce délai était dépassé, la TVA doit être prise en charge par l'EES coordonnateur FWB.

Les intervenants belges sont tenus de se conformer à la législation belge relative aux marchés publics (www.belgium.be/fr/economie/marches_publics/).

En particulier, les factures relatives à des biens d'équipement dont le montant dépasse 15 000 € hors TVA doivent faire l'objet d'un marché public et les documents suivants doivent être joints à la facture :

- » Copie de l'appel d'offres avec les spécifications techniques demandées ;
- » Liste des destinataires de l'appel d'offres ;
- » Copies des offres reçues ;
- » PV de sélection : analyse des offres reçues et justification du choix du fournisseur

Toutefois, même pour les achats dont le montant est inférieur à 15 000 €, il est recommandé de faire jouer la concurrence. Il est recommandé aux promoteurs-trices de projet de s'en référer aux règles appliquées dans leur institution. Pour information, voici les règles en vigueur à l'ARES :

- » De 0 à 2 500 € HTVA : il est admis de procéder par simple comparaison des offres, y compris sur la base d'offres non-spécifiques (disponibles sur internet, dans des brochures, etc.) ;
- » De 2 501 à 15 000 € HTVA : il est admis de procéder par simple consultation, par e-mail, auprès de fournisseurs/prestataire potentiels.

En résumé :

- » Tout le matériel acheté dans le cadre du projet doit être la propriété des partenaires académiques locaux à l'issue du projet¹ ;
- » L'ARES ne prend jamais en charge la TVA pour les achats en Belgique destinés à l'exportation ;
- » La législation belge relative aux marchés publics s'applique aux subsides octroyés par l'ARES. Les intervenants belges sont tenus de s'y conformer lors de leurs commandes.

Pièces justificatives :

- » Facture acquittée
- » S'il échet, copie de l'appel d'offres, des offres et du PV de sélection

05. 1.2 / LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Définition : frais exposés en vue soit du fonctionnement normal des investissements, soit de l'acquisition de biens de consommation courante (ou qui sont amortis complètement l'année de leur acquisition) soit de prestation de services divers. Tout bien non durable, quel que soit son prix, est considéré comme relevant du fonctionnement.

Les frais de fonctionnement sont conçus au **bénéfice des partenaires académiques locaux**. Ils sont toutefois acceptés à titre exceptionnel en Belgique quand ils concernent des frais spécifiques qui ne peuvent pas être réalisés localement, comme des frais d'analyse pointue ou de traduction.

Les frais de fonctionnement ne doivent pas être confondus avec les frais administratifs ; ils sont spécifiques au projet (frais de documentation, de consommables, etc.). Les frais de fonctionnement liés à la gestion du

¹ Aucun investissement ne peut être destiné à un acteur belge de la coopération. Seuls les partenaires académiques locaux peuvent en bénéficier.

projet (photocopies de rapports par exemple) doivent, quant à eux, être imputés sous la rubrique « frais administratifs ».

La préférence va aux achats locaux. Dans ce cas, la législation locale relative aux marchés publics doit être respectée. Si elle n'existe pas, les règles en vigueur pour les achats réalisés en Belgique sont d'application (voir ci-dessous).

Si toutefois des biens de fonctionnement sont exportés (par exemple des livres), ils doivent être exonérés de TVA (voir supra). Afin de permettre une certaine flexibilité, il est autorisé que la TVA soit imputée sur des achats qui ne dépassent pas 125 € par facture (et non par unité), pour autant que la preuve de la mise à disposition des partenaires soit apportée par un avis de réception signé par le partenaire, et remis en même temps que le rapport financier.

Pour les achats en Belgique, les intervenants belges sont tenus de se conformer à la législation belge relative aux marchés publics (www.belgium.be/fr/economie/marches_publics/).

En particulier, les factures relatives à des biens de fonctionnement dont le montant dépasse 15 000 € hors TVA doivent faire l'objet d'un marché public et les documents suivants doivent être joints à la facture :

- » Copie de l'appel d'offres avec les spécifications techniques demandées ;
- » Liste des destinataires de l'appel d'offres ;
- » Copies des offres reçues ;
- » PV de sélection : analyse des offres reçues et justification du choix du fournisseur

Toutefois, même pour les achats dont le montant est inférieur à 15 000 €, il est recommandé de faire jouer la concurrence. Il est recommandé aux promoteurs·trices de projet de s'en référer aux règles appliquées dans leur institution.

Pour information, voici les règles en vigueur à l'ARES :

- » De 0 à 2 500 € HTVA : il est admis de procéder par simple comparaison des offres, y compris sur la base d'offres non-spécifiques (disponibles sur internet, dans des brochures, etc.) ;
- » De 2 501 à 15 000 € HTVA : il est admis de procéder par simple consultation, par e-mail, auprès de fournisseurs/prestataire potentiels.

Pièces justificatives :

- » Facture acquittée
- » S'il échet, copie de l'appel d'offres, des offres et du PV de sélection

05. 1.3 / LES FRAIS DE PERSONNEL

Définition : frais exposés en vue de la rémunération de personnes liées aux institutions partenaires académiques ou scientifiques par un contrat de travail.

Les frais de personnel local sont autorisés. Les salaires locaux doivent être raisonnables en fonction des normes locales et justifiés. Ils sont payés par l'EES coordonnateur partenaire sur le budget du projet. Dans la mesure du possible, toutefois, les partenaires locaux mettent à la disposition du projet de l'infrastructure et du personnel.

Aucun frais de personnel en Belgique n'est accepté.

Pièces justificatives :

- » Copie du contrat de travail/prestation de services ;
- » Preuves de paiement du salaire (feuilles de paye, reçus signés, etc.).

05. 1.4 / LES FRAIS DE BOURSE

Définition : Frais exposés en vue du déplacement et du séjour de membres des institutions partenaires hors FWB (corps enseignant, personnel scientifique et technique, étudiant) auprès d'une institution intégrée à l'ARES ou, exceptionnellement, d'une autre institution pour un séjour de formation.

Ces frais peuvent aussi concerner des étudiants belges effectuant un séjour auprès des institutions partenaires hors FWB, pour autant que leur séjour contribue à l'atteinte des résultats du projet.

05. 1.4.1 / Les différentes bourses

Dans le cadre des projets d'amorce et de valorisation, les types de bourses suivants sont possibles :

- » Bourses d'études ;
- » Bourses de mobilité de doctorat et de postdoctorat ;
- » Bourses de mobilité de renforcement des capacités en Haute école ou école supérieure des arts ;
- » Bourses de formation de courte durée.

Elles sont destinées aux membres (étudiants, professeurs ou chercheurs) des institutions partenaires hors FWB.

- » Bourse pour les étudiants des EES de la Fédération Wallonie-Bruxelles à condition que le séjour soit valorisé en ECTS dans le cursus de l'étudiant-e, soit via le mémoire ou le TFE, soit via un stage.

Les candidat-e-s à une bourse de stage ou de master doivent être titulaires du grade académique pertinent demandé depuis maximum 20 ans au moment du début de la formation. Ce délai maximum est augmenté d'une année par accouchement et/ou adoption.

Un-e chercheur-euse postulant à une bourse de séjour postdoctoral doit être titulaire du grade académique de docteur depuis maximum 10 ans au moment de la première demande de financement. Ce délai maximum est augmenté d'une année par accouchement et/ou par adoption.

Les différents types de frais autorisés et les conditions et montants applicables pour chaque type de bourse sont dans le document « [Montants applicables dans le cadre des programmes et projets de coopération au développement de l'ARES](#) ».

Pièces justificatives relatives aux bourses :

- » Motivation de la sélection du boursier ;
- » Copie du contrat de bourse ;
- » Rapport du boursier, contresigné par l'encadreur ;

- » Reçu du boursier concernant les sommes payées ou toute autre preuve officielle du paiement de la bourse ;
- » Pièces justificatives relatives aux frais de logement ;
- » Copie du titre de transport, des cartes d'embarquement et de la facture d'achat du billet, le cas échéant ;
- » Déclaration de créance de l'EES concernant les frais d'encadrement, le cas échéant.

05. 1.4.2/ Frais de gestion

Tous les types de bourses donnent droit à des frais de gestion pour le service qui se charge de l'accueil des boursiers. Ces frais correspondent à 10 % des dépenses engagées au titre des bourses, hors frais d'encadrement et de recherche.

Pièce justificative :

- » Une déclaration de créance émise par l'institution d'accueil.

05. 1.5 / LES FRAIS DE MISSION

Sont considérés comme missions les séjours dont la durée ne dépasse pas 30 jours.

Pour les missions Nord-Sud, la personne qui part en mission doit être âgée de moins de 70 ans et doit disposer d'un mandat spécifique de son institution s'il est retraité.

Pour les missions Sud-Nord, il n'y a pas de limite d'âge fixée mais il y a cependant des restrictions liées à l'assurance pour les personnes âgées de 70 ans et plus (voir point 04. 1.7).

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.

Les conditions et montants applicables pour les frais de séjour et les frais de logement (variables en fonction du pays de destination) sont repris dans le document « [Montants applicables dans le cadre des programmes et projets de coopération au développement de l'ARES](#) ».

Pièce justificative des frais de séjour :

- » Le montant des per diem doit être attesté par un reçu signé par le bénéficiaire et par le-la promoteur-trice du projet (ou le gestionnaire financier). Ce reçu doit mentionner le nom de la personne qui part en mission ainsi que les dates précises de la mission.

Pièce justificative des frais de logement :

- » Facture d'hôtel acquittée.

05. 1.6 / VISA

Les boursiers ou professeurs venant en mission en Belgique dans le cadre d'un projet de l'ARES bénéficient d'une procédure simplifiée : l'Ambassade peut délivrer elle-même le visa, sans passer par l'Office des Étrangers (sauf pour quelques pays à risque).

Les partenaires qui souhaitent faciliter l'obtention du visa pour leurs boursiers ou collègues désireux de venir en mission en Belgique peuvent compléter un formulaire établi à cet effet par l'ARES (http://www.ares-ac.be/images/documents_references/ARES-CCD-Annonce-d-arriveeFormulaire-unique.doc) et le renvoyer à l'ARES au plus tard 40 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 voyageur 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 au promoteur-trice FWB qui peut dès lors avertir le voyageur concerné qu'il peut prendre contact avec l'Ambassade 48 heures après l'introduction de la demande.

05. 1.7 / ASSURANCE

Une couverture d'assurance voyage – soins de santé – rapatriement est automatiquement prévue par l'ARES pour tous les boursiers et professeurs en mission Sud/Nord pour autant qu'ils aient transmis à l'ARES avant leur venue le « [formulaire unique d'annonce d'arrivée en Belgique](#) ». Le-la promoteur-trice FWB s'engage à fournir à l'ARES le plus rapidement possible les informations qui seraient encore inconnues au moment de l'annonce d'arrivée (par exemple, l'adresse de résidence en Belgique).

Les frais liés à cette assurance sont pris en charge par une ligne générale du programme 2022-2027. Ils ne doivent donc pas être budgétés.

Les personnes âgées de 70 ans et plus ne peuvent en aucun cas être couvertes par l'assurance souscrite par l'ARES. Une telle couverture d'assurance est toutefois obligatoire.

Les personnes âgées de 70 ans et plus doivent donc contracter personnellement une telle assurance et en transmettre la preuve en même temps que l'envoi du formulaire.

Les intervenants des EES de la FWB qui partent en mission dans le cadre du projet sont couverts par une assurance prise en charge par l'ARES pour autant qu'ils aient préalablement averti l'ARES (maryvonne.aubry@ares-ac.be) de leur mission, en fournissant les informations suivantes :

- » titre du projet dans le cadre duquel la mission a lieu,
- » nom et prénom,
- » date de naissance,
- » adresse en Belgique,
- » pays de destination,
- » dates de mission.

05. 1.8 / LES FRAIS D'EXPÉDITION

Il s'agit des frais exposés en vue de l'expédition de biens d'investissement ou de fonctionnement vers les institutions partenaires hors FWB. Ils couvrent les frais de déplacement, de conditionnement, d'emballage, d'assurance, de taxes, de douane, d'entreposage et de transport.

À noter que pour les frais d'expédition réalisés en Belgique, la législation belge sur les marchés publics est aussi d'application. Pour des dépenses (éventuellement en plusieurs factures) qui dépassent 8 500 € hors TVA, il est nécessaire de suivre les mêmes dispositions que celles décrites pour les frais d'investissement ou de fonctionnement.

Pièces justificatives :

- » Factures acquittées.

05. 1.9 / LES FRAIS ADMINISTRATIFS

Définition : sont considérés comme frais administratifs les frais généraux d'un projet qui sont spécifiquement liés à sa gestion globale en Belgique et localement (téléphonie, télécopie, reprographie, frais de représentation liés à la coordination, frais bancaires, etc.) et qui ne sont pas directement imputables – parce que non directement liés – à une activité spécifique du projet.

Les frais administratifs peuvent s'élever à 10 % des dépenses réalisées (et non du budget prévu). Ces 10 % peuvent être librement répartis entre les partenaires des projets d'amorce et de valorisation.

Mode de calcul : le montant autorisé pour les frais administratifs correspond à maximum 10 % des dépenses du projet prises en charge par l'ARES hors éventuels frais de gestion des bourses et dépenses sur lesquelles ces frais de gestion sont prélevés (c.-à-d. allocations de bourse et déplacement des boursiers).

Les frais administratifs sont liés à la gestion du projet : téléphonie, télécopie, reprographie, frais de représentation liés à la coordination, etc.

Pièce justificative :

- » Les frais administratifs doivent faire l'objet d'une déclaration de créance interne de l'institution concernée (FWB ou hors FWB).

05. 1.10 / LES COÛTS NON-SUBSIDIABLES

La liste des coûts non éligibles en tant que coûts subventionnés sont listés dans [l'Annexe 4 à l'Arrêté Royal du 11 septembre 2016](#) (page 49, point 17). En particulier, les frais concernant l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés sont donc considérés comme non-subsidiables et ne seront pas acceptés.

06. LE CALCUL DU TAUX DE CHANGE

Pour les versements d'avances à l'EES coordonnateur partenaire, différents modes de calcul du taux de change peuvent être utilisés :

- » taux moyen appliqué aux différentes avances annuelles pondéré ou pas en fonction de l'importance du versement ;
- » aux constant par avance (variable au cours d'une année s'il y a eu plusieurs avances) ;
- » taux journalier ;
- » ...

Le mode de calcul du taux de change doit être :

- » uniforme à l'intérieur d'un projet tout au long de sa durée ;
- » explicité clairement dans un document spécifique à fournir chaque année avec le rapport financier (mode de calcul et calculs spécifiques appliqués dans le cadre du projet).

Pour les dépenses locales ponctuelles (lors de missions nord-sud, par exemple), le taux de change doit être attesté par un bordereau de change ou un relevé de carte de crédit ou encore attesté par une impression du taux de change renseigné sur internet.

Pièce justificative :

- » bordereau de versement des avances ;
- » bordereau de change ;
- » relevé de cartes de crédit ;
- » impression internet.

07. LA TVA

07.1 / ACHATS EFFECTUÉS EN BELGIQUE ET DESTINÉS À L'EXPORTATION

L'**exonération** de TVA est **obligatoire** pour tous les achats effectués en Belgique et destinés à être exportés. Les dépenses doivent donc être imputées **HORS TVA** dans l'outil financier. Lors de la demande d'offre ou de la commande, il faut signaler au fournisseur que la marchandise est destinée à l'exportation.

Il est recommandé aux EES belges d'effectuer les démarches requises auprès de l'administration fiscale belge afin d'obtenir une autorisation leur permettant de bénéficier d'une exemption de la TVA lors de l'achat en Belgique de biens destinés à être exportés en dehors de l'Union européenne dans le cadre de leurs activités humanitaires, charitables et éducatives en vertu de l'article 42 ; § 3, alinéa 1^{er}, 10^o du Code de la TVA.

07.2 / ACHATS EFFECTUÉS AU SEIN DE L'UNION EUROPÉENNE ET DESTINÉS À L'EXPORTATION

Cette exemption est étendue aux importations de biens et aux acquisitions intracommunautaires de biens faites dans les mêmes conditions par l'application de l'article 40, § 1^{er}, 1^o, a) du Code la TVA. Par acquisition intracommunautaire, il faut entendre l'introduction en Belgique d'un bien expédié ou transporté au départ d'un pays membre de l'Union européenne.

En tout état de cause et en cas d'imputation de la TVA intracommunautaire sur une dépense effectuée dans le cadre du projet, l'EES belge devra apporter la preuve que cette TVA intracommunautaire aura bien été déclarée à l'administration fiscale belge.

07.3 / PRESTATIONS DE SERVICES EN BELGIQUE

La TVA reste due en Belgique car le service est rendu en Belgique. Exemple : les traductions d'ouvrages, les réparations de biens, etc.

07.4 / EXCEPTIONS

07.4.1 / ACHAT EN-DESSOUS DE 125 €

La TVA peut être imputée pour des petits achats d'équipement ou de fonctionnement destinés aux partenaires locaux et dont le montant total de la facture ne dépasse pas 125 € HTVA :

- » ces biens peuvent être emportés dans les bagages lors de missions ;
- » ces biens doivent obligatoirement faire l'objet d'un accusé de réception par le partenaire qui doit être joint à la facture.

07.4.2 / FRAIS DE RECHERCHE

La TVA peut également être imputée pour les achats effectués dans le cadre des frais de recherche lors des séjours des doctorants en Belgique, par exemple pour l'achat d'un ordinateur ou de consommables de laboratoire dont ils auraient besoin pour effectuer leurs recherches.

07.5 / TVA ET AUTRES TAXES SUR LES ACHATS EFFECTUÉS AU NIVEAU LOCAL

Lorsqu'un bien est acheté ailleurs que dans le pays partenaire, l'importation peut donner lieu à des taxes et à des droits de douane. Les institutions partenaires sont invitées à demander une exonération de ces coûts, pour autant que pareille exonération soit conforme aux dispositions de droit public dont elles relèvent.

08. ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE LORS DU CONTRÔLE FINANCIER

Pour qu'une dépense soit acceptée, il est nécessaire :

- » qu'elle soit prévue au budget ou qu'elle soit clairement justifiée par les objectifs du projet ;
- » qu'elle respecte la période d'ordonnancement : c'est la date de la facture ou de l'engagement de la dépense (et non la date de paiement) qui détermine la date de la dépense :
 - » Une dépense liée à une activité pour laquelle une première dépense a eu lieu en année **budgétaire** X ou pour laquelle un engagement écrit formalisé (bon de commande par exemple) à l'égard d'un tiers a été pris en année **budgétaire** X, et réalisée entre le 1^{er} septembre et le 31 octobre de l'année budgétaire X+1, peut être imputée à l'année budgétaire X à condition que la pièce justificative date du 31 octobre de l'année budgétaire X+1 au plus tard.
 - » Cette flexibilité peut être appliquée aux dépenses d'équipement, de fonctionnement, de bourses et de mission :
 - » **Équipement/fonctionnement** : bon de commande au plus tard le 31 août X, facture datée du 31 octobre X+1 au plus tard ;
 - » **Bourses** : pour les séjours à cheval sur les années budgétaires X et X+1, mais qui se terminent au plus tard au 31 octobre de l'année budgétaire X+1 ;
 - » **Frais de mission** : facture du billet d'avion et réservation d'hôtel datant du 31 août au plus tard. La mission doit être terminée au plus tard le 31 octobre de l'année budgétaire.

Comment justifier une dépense ?

- » La (copie de la) pièce justificative liée à la dépense doit être reprise dans le rapport financier ;
- » La pièce justificative doit être accompagnée, le cas échéant :
 - » du dossier complet de passation de marché public ;
 - » du contrat s'il s'agit d'une prestation de service, d'un salaire ou d'une bourse ;
 - » de la liste des participants (noms et fonctions) s'il s'agit de dépenses de repas, de pauses café, de formation, etc. ;
 - » du nom du bénéficiaire s'il s'agit de frais de téléphone ;
 - » du nom du bénéficiaire et de l'identification du véhicule ou du groupe électrogène pour les frais de carburant.
- » La pièce justificative doit contenir au minimum les éléments suivants :
 - » l'intitulé « facture » et un numéro de facture ;
 - » le nom et l'adresse du fournisseur ou du prestataire ;
 - » le nom du bénéficiaire ;
 - » l'identification du projet ;
 - » la date ;
 - » le libellé de la dépense (description du bien acheté ou du service rendu) ;
 - » le montant payé libellé dans la monnaie payée ;
 - » une preuve de l'acquittement (cachet payé sur la facture, copie du virement, accusé de réception du bénéficiaire, extrait de compte bancaire,...).

- » Dans les cas suivants, un reçu² signé par le bénéficiaire peut tenir lieu de facture :
 - » Pour les petits travaux d'entretien/de service réalisés par une personne qui n'a pas de facturier ;
 - » Pour les frais de transport par bus, par taxi,... si les chauffeurs ne fournissent pas d'autre preuve de paiement ;
 - » Pour le paiement des bourses, des per diem, des indemnités ;
 - » En cas de location d'un véhicule.
- » Les reçus doivent comporter les informations suivantes et être signés par les bénéficiaires :
 - » le nom et l'adresse du payeur ;
 - » le nom du bénéficiaire ;
 - » la date ;
 - » le libellé de la dépense (bourse, per diem, indemnité...) avec mention claire de la période concernée ;
 - » le montant payé libellé dans la monnaie payée ;
 - » en cas de location d'un véhicule : le numéro de la plaque d'immatriculation et la raison pour laquelle le véhicule a été loué.

Pour les pièces libellées dans une autre langue que le français, l'anglais ou l'espagnol, une traduction de la nature de la dépense doit être ajoutée sur celles-ci.

Si une pièce est non conforme, illisible, incomplète ou si les informations complémentaires demandées à son sujet ne sont pas fournies ou ne sont pas satisfaisantes, la dépense liée à cette pièce est rejetée.

Comment encoder une dépense ?

Voir [manuel GIRAF](#).

² On utilise des carnets de reçus.