

# **VADE-MECUM**

## **POUR LES PROJETS DE LA COOPÉRATION ACADÉMIQUE DE L'ARES**

---

VERSION 1  
OCTOBRE 2024

---

## SOMMAIRE

<b>01.</b>	<b>AVERTISSEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>02.</b>	<b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>4</b>
<b>03.</b>	<b>TERMES UTILISÉS .....</b>	<b>4</b>
<b>04.</b>	<b>LES INTERVENANT-ES DE LA COOPÉRATION ACADÉMIQUE.....</b>	<b>6</b>
04.1 /	Décision.....	6
04.2 /	Mise en œuvre.....	7
04.3 /	Conseil et Support .....	7
<b>05.</b>	<b>PROCESSUS COLLABORATIF POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS.....</b>	<b>8</b>
<b>06.</b>	<b>LES INSTRUMENTS DE LA COOPÉRATION ACADÉMIQUE .....</b>	<b>9</b>
<b>07.</b>	<b>LA GESTION DE PROJET .....</b>	<b>10</b>
07.1 /	L'outil GIRAF .....	10
07.2 /	Les conventions.....	10
07.3 /	La durée des projets et la période de couverture des dépenses .....	11
07.4 /	Les avances .....	12
07.5 /	Comment calculer le taux de change ? .....	14
07.6 /	Les budgets .....	15
07.7 /	Les soldes non dépensés.....	16
07.8 /	Les mobilités.....	16
07.9 /	Les dépenses .....	17
07.9.1 /	Les principes en matière d'achat .....	17
07.9.2 /	Les dépenses éligibles .....	18
07.9.2.1 /	Qu'est-ce qu'une dépense éligible ?.....	18
07.9.2.2 /	Qu'est-ce qu'une pièce justificative acceptable ?.....	18
07.9.2.3 /	Qu'est-ce qu'une preuve de paiement ?.....	19
07.9.3 /	Les dépenses non éligibles .....	19
07.9.4 /	Les types de dépenses .....	19
07.9.4.1 /	Les frais d'investissement.....	19
07.9.4.2 /	Les frais de fonctionnement.....	20
07.9.4.3 /	Les frais de personnel.....	20
07.9.4.4 /	Les frais de bourse.....	22
07.9.4.5 /	Les frais de gestion.....	22
07.9.4.6 /	Les frais de déplacements internationaux .....	22
07.9.4.7 /	Les frais de séjour dans le cadre d'une mission.....	23
07.9.4.8 /	Les frais d'expédition .....	24
07.9.4.9 /	Les frais administratifs .....	24
07.10 /	La TVA.....	25
07.11 /	La livraison et le dédouanement.....	25
<b>08.</b>	<b>LES RAPPORTS ANNUELS .....</b>	<b>26</b>
08.1 /	Le rapport financier.....	26
08.1.1 /	Le contrôle des dépenses.....	26
08.2 /	Le rapport moral .....	27

<b>09.</b>	<b>COMMUNICATION ET VISIBILITÉ .....</b>	<b>28</b>
09.1 /	Demandes, conseils et bonnes pratiques.....	29
09. 1.1 /	Communication dans les médias, les événements publics et sur les réseaux sociaux .....	29
09. 1.1.1 /	Presse, médias et événements publics .....	29
09. 1.1.2 /	Réseaux sociaux.....	30
09. 1.1.3 /	Web .....	30
09. 1.2 /	Productions audiovisuelles .....	30
09. 1.3 /	Informations et Contact.....	30

## 01. AVERTISSEMENT

Ce vade-mecum s'applique à tous les instruments de coopération de l'ARES à l'exception du Policy Supporting Programme (PSP).

Ce vade-mecum est le cadre normatif pour la mise en œuvre des projets financés par l'ARES. Il peut cependant être complété par des dispositions ou des manuels de procédure propres à chaque établissement d'enseignement supérieur, en Belgique ou dans les pays partenaires.

Ce document peut être modifié. La version la plus récente est disponible sur le site de l'ARES.

Historique des mises à jour :

DATE	MISES À JOUR

Les observations ou suggestions d'amélioration peuvent être adressées par courriel à l'adresse suivante : [frederique.claus@ares-ac.be](mailto:frederique.claus@ares-ac.be).

## 02. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

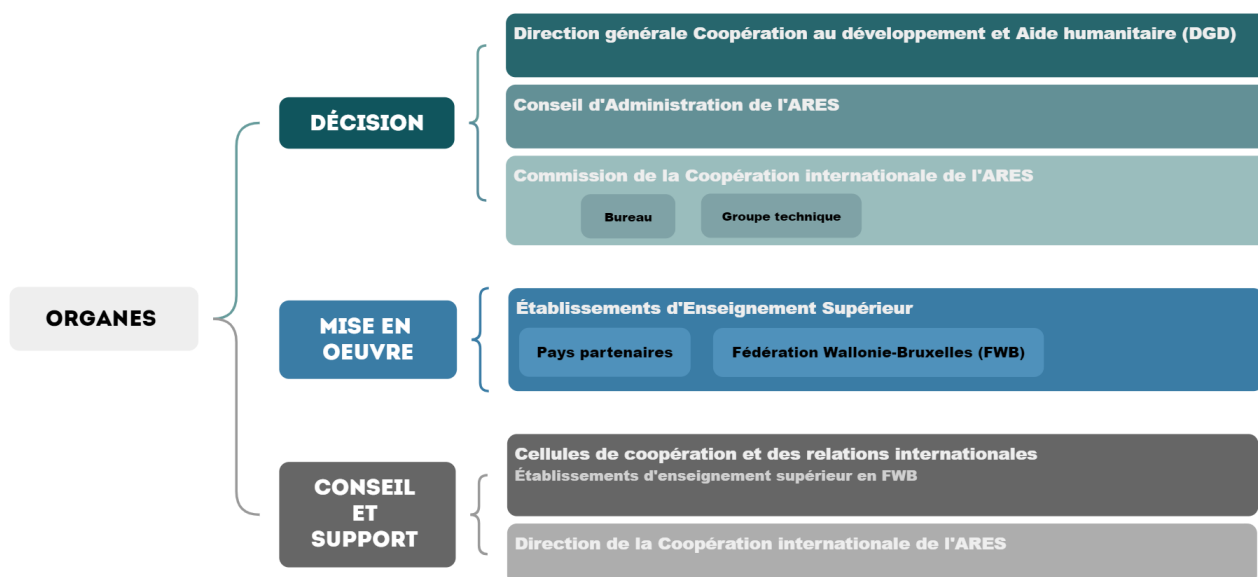
- » L'arrêté royal du 11 septembre 2016 concernant la coopération non gouvernementale modifié par l'arrêté royal du 10 mars 2024 (Moniteur belge du 30 avril 2024 – Entrée en vigueur le 10 mai 2024) : <https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2016/09/11/2016015111/justel>

## 03. TERMES UTILISÉS

- » Par ARES, nous entendons la direction de la coopération internationale de l'ARES.
- » Par établissements FWB, nous entendons les établissements d'enseignement supérieur (EES) de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) membres de l'ARES.
- » Par établissements partenaires, nous entendons des établissements, situés dans un pays en Afrique, en Asie, en Amérique latine ou dans les Caraïbes, avec lesquels l'ARES ou un établissement de la FWB entretient une relation de partenariat formalisée par une convention.
- » Instrument : un instrument est l'outil ou le dispositif utilisé pour réaliser des projets. Chaque instrument dispose de ses propres mécanismes financiers et de gestion. Exemple : les « Appuis institutionnels » ou les « Formations internationales ».

- » Projet : un projet est un ensemble d'activités, au sein d'un instrument, visant à atteindre un objectif précis dans un délai défini et avec des ressources limitées. Exemple : un projet d'*amorce* sur *la mise en œuvre d'un dispositif d'aide à l'apprentissage du raisonnement clinique en kinésithérapie*.
- » Programme : Un programme regroupe l'ensemble des instruments mobilisés et des projets réalisés sur une période donnée. Exemple : le programme 2022-2027.
- » Par personne coordinatrice d'un projet, nous entendons, selon l'instrument, une personne promotrice d'un projet, un·e membre d'une équipe de coordination d'un Appui institutionnel, l'étudiant·e responsable d'un microprojet, le responsable académique d'une formation internationale, etc.

## 04. LES INTERVENANT-ES DE LA COOPÉRATION ACADÉMIQUE



### 04.1 / DÉCISION

#### DIRECTION GÉNÉRALE COOPÉRATION AU DÉVELOPPEMENT ET AIDE HUMANITAIRE (DGD)

- Bailleur de fonds relevant du ministère fédéral de la coopération au développement.
- Octroie un financement à l'ARES après approbation d'un programme quinquennal de coopération académique.

#### CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ARES

- Composé de représentant-es des établissements d'enseignement supérieur (EES), des étudiant-es et des syndicats en FWB.
- Valide les décisions d'ordre stratégiques et budgétaires des commissions de l'ARES, dont celles de la coopération internationale.

#### COMMISSION DE LA COOPÉRATION INTERNATIONALE

- Composée de représentant-es des EES en FWB
- Définit une stratégie commune en matière de coopération et, lors de ses réunions mensuelles, prend toutes les décisions stratégiques et tactiques.

##### BUREAU

- Composé d'un nombre restreint de représentant-es académiques des EES au sein de la Commission.
- Prépare certaines décisions de la Commission.
- Se réunit occasionnellement et se prononce sur des questions de sélection (de projets, d'experts...) et sur des questions à visée stratégique à moyen ou long terme.

##### GROUPE TECHNIQUE

- Composé de représentant-es des cellules de coopération ou de relations internationales des EES au sein de la Commission.
- Préparation et mise en œuvre de certaines décisions de la Commission.
- Remet des avis techniques lors de la concrétisation d'une décision de la Commission ou, en amont, pour faciliter une prise de décision en Commission.

En appui à la Commission

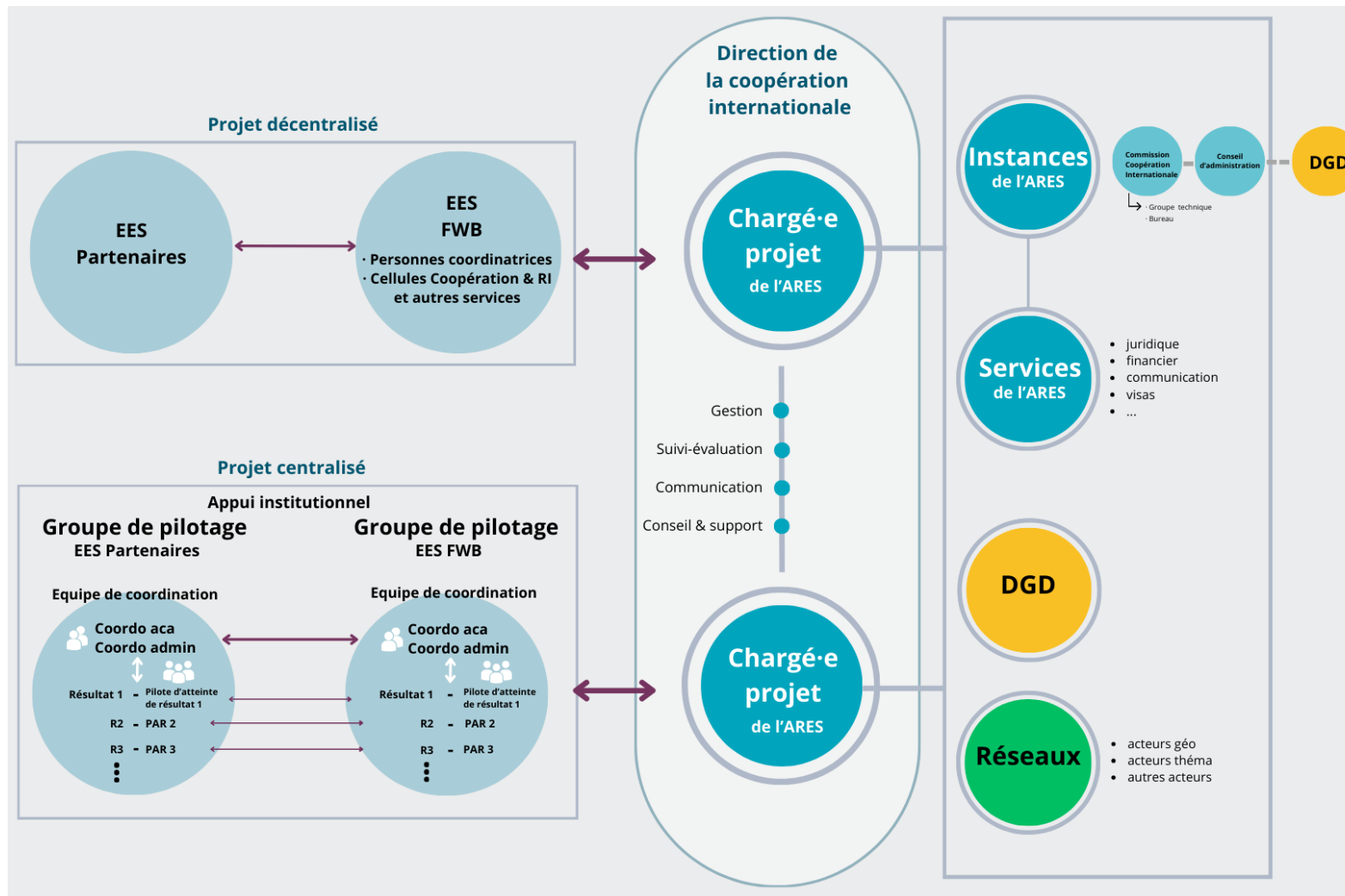
## 04.2 / MISE EN ŒUVRE

ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR EN FWB ET DANS LES PAYS PARTENAIRES	
Mandatent leur personnel et mettent à disposition leurs infrastructures pour la mise en œuvre des projets	
<b>COORDONNATEUR·ICES DES PROJETS EN BELGIQUE ET DANS LES PAYS PARTENAIRES</b> Responsables, en FWB et dans les pays partenaires, du contenu, de la mise en œuvre, de la gestion administrative et financière et du suivi d'un projet de coopération académique.	
<b>PARTENAIRES DES PROJETS EN BELGIQUE ET DANS LES PAYS PARTENAIRES</b> Participent à la définition et à la mise en œuvre d'un projet de coopération académique.	
<b>GROUPES DE PILOTAGE DES APPUIS INSTITUTIONNELS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour chaque AI, une équipe de coordination et des pilotes d'atteinte de résultat issus de plusieurs EES en FWB et d'un EES du pays partenaire.</li><li>• Responsables du contenu et de la mise en œuvre des activités.</li></ul>	<b>ÉQUIPES DE COORDINATION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 coordonnateur·ice académique et 1 administratif·ve en FWB et dans le pays partenaire.</li><li>• Les coordonnateur·ices académiques animent le groupe de pilotage et assurent la cohérence stratégique et opérationnelle des activités du programme.</li><li>• Les coordonnateur·ices administratif·ves assurent l'organisation du groupe de pilotage, le suivi ainsi que la gestion administrative et budgétaire du programme.</li></ul> <b>PILOTES D'ATTEINTE DE RÉSULTAT (PAR)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour chaque résultat attendu du programme d'AI, un binôme est formé d'un pilote issu d'un EES en FWB et d'un pilote issu de l'établissement du pays partenaire.</li><li>• Définissent ensemble le contenu des activités et les moyens pour atteindre le résultat dont ils coordonnent la mise en œuvre et assurent le suivi.</li></ul>
<b>PROMOTEUR·ICES DE THÈSES</b> Responsables, en FWB ou dans un pays partenaire, de l'encadrement pédagogique et du suivi d'un·e doctorant·e jusqu'à la finalisation de sa thèse.	
<b>EXPERT·ES THÉMATIQUES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Issus des EES en FWB et des EES des pays partenaires.</li><li>• Sollicités ponctuellement pour participer à la mise en œuvre de certains projets ou programmes</li></ul>	

## 04.3 / CONSEIL ET SUPPORT

CELLULES DE COOPÉRATION ET DES RELATIONS INTERNATIONALES DES EES	
Appui administratif aux coordonnateur·ices de projets	
<b>DIRECTION DE LA COOPÉRATION INTERNATIONALE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation et mise en œuvre des décisions de la Commission.</li><li>• Appui administratif, technique et méthodologique aux EES en FWB et dans les pays partenaires pour faciliter le financement, la mise en œuvre et la réussite des projets de coopération académique.</li></ul>	<b>CHARGÉ ES DE PROJET</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personnes référentes pour les cellules de coopération/relations internationales des EES et les équipes de coordination des AI</li><li>• Support administratif et financier aux EES</li><li>• Support méthodologique et technique aux EES</li><li>• Interface entre les équipes de projet, les autres organisations de coopération, les ambassades, les institutions et le bailleur de fonds.</li><li>• Veillent aux exigences d'évaluation, collectent et traitent les informations.</li><li>• Assurent la transversalité et la cohérence des processus, le partage d'informations et de bonnes pratiques et sont garantes du respect des procédures et des délais.</li></ul>

## 05. PROCESSUS COLLABORATIF POUR LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS





## 06. LES INSTRUMENTS DE LA COOPÉRATION ACADÉMIQUE



### APPUI INSTITUTIONNEL

Renforcer un établissement partenaire en créant un environnement favorable à l'enseignement, à la recherche et aux services à la société.



### PRD - PFS

Améliorer les capacités de recherche et d'enseignement d'un établissement partenaire en répondant à un besoin local identifié.



### AMORCE

Faire émerger de nouvelles idées de recherche, incubier des projets innovants et développer de nouveaux partenariats.

### VALORISATION

Utiliser et mutualiser les compétences des acteurs académiques, de la société civile, et des secteurs public et privé pour des projets d'impact.



### FORMATIONS INTERNATIONALES

Permettre à de jeunes professionnel·les des pays partenaires de suivre des formations spécialisées ou continues en Belgique grâce à des bourses.



### MOBILITÉ

Offrir aux personnels des établissements partenaires des opportunités de réaliser des doctorats, post-doctorats ou des séjours de renforcement de capacités en Belgique via des bourses.



### EDUCATION À LA CITOYENNETÉ MONDIALE

Offrir aux étudiant·es belges la possibilité de réaliser des stages, des travaux de fin d'études ou des microprojets dans des pays partenaires, tout en développant leur conscience citoyenne.



### RECHERCHE EN APPUI À LA POLITIQUE

Répondre aux besoins en expertise pour améliorer la qualité et l'impact de l'aide publique belge au développement.

## 07. LA GESTION DE PROJET

### 07.1 / L'OUTIL GIRAF

L'outil de Gestion Intégrée de Rapport et d'Administration Financière (GIRAF) de l'ARES est mis à disposition du personnel académique et administratif des établissements pour faciliter la gestion de leurs activités de coopération. De la candidature à une bourse, jusqu'au contrôle financier d'un projet, GIRAF assure un appui continu entre les établissements d'enseignement supérieur et l'ARES.

Des manuels d'utilisation sont disponibles en ligne <https://giraf.ares-ac.be/fr/documents-utiles> ou sur demande à : [giraf@ares-ac.be](mailto:giraf@ares-ac.be).

### 07.2 / LES CONVENTIONS

Il existe plusieurs types de conventions, en fonction du type d'instrument.

La gestion d'un projet peut être centralisée à l'ARES (marquée d'un astérisque dans le tableau) ou décentralisée c'est-à-dire confiée à un établissement coordonnateur.

SIGNATAIRES DES CONVENTIONS AVEC L'ARES							
Instruments	EES coord partenaire	EES coord FWB	ARES	EES FWB d'accueil	Responsable académique FWB	Etudiant responsable FWB	Partenaire non académique
Amorce	X	X	X				
Appui institutionnel*	X		X				
Mobilité			X	X	X		
Formations internationales		X	X		X		
ECM - Microprojet		X	X		X	X	
ECM - Mobilisation		X	X		X		
PRD-PFS	X	X	X				
Valorisation	X	X	X				X

Dans les cas d'une gestion décentralisée, des conventions **spécifiques** sont aussi signées entre les établissements coordonnateurs et leurs partenaires pour régir les modalités de gestion interne et d'opérationnalisation scientifique, administrative et financière du projet. L'ARES n'est pas signataire de ces conventions mais doit en recevoir une copie.

## 07.3 / LA DURÉE DES PROJETS ET LA PÉRIODE DE COUVERTURE DES DÉPENSES

Les projets se déroulent dans le cadre d'un programme quinquennal soumis à la DGD qui s'étend du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2027.

À l'intérieur de ce cadre, la durée des projets varie d'un instrument à l'autre.

- » Amorce & Valorisation : 1 an ou 2 ans
- » Appui institutionnel : 5 ans
- » Bourses : max. 1 an
- » Formation internationale : 5 ans
- » Microprojet : max. 1 an
- » Mobilisation : max. 1 an
- » PRD-PFS : 3 ans ou 5 ans

Les projets de l'ARES, financés dans le cadre du programme quinquennal, sont divisés en **années budgétaires suivant le calendrier académique**.

Le découpage en **années budgétaires** marque le début et la fin de couverture des dépenses pour chaque année.

- » Pour tous les projets : du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août<sup>1</sup>  
SAUF
  - Pour les PRD-PFS qui ne démarrent pas le 1<sup>er</sup> septembre :
    - La première année : de la date de démarrage (comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre de l'année de sélection) au 31 août<sup>2</sup>.
    - La 4<sup>e</sup> année (pour les projets en 3 ans) ou la 6<sup>e</sup> année (pour les projets en 5 ans) : du 01/09 à la date de démarrage + 36 ou 60 mois respectivement.

### Exemple de découpage budgétaire pour un PRD-PFS de 5 ans ne démarrant pas au 1<sup>er</sup> septembre :

Financement garanti sur 60 mois avec un découpage budgétaire réparti sur 6 années académiques.

Année 1	De la date de démarrage au 31/08 de l'année civile suivante
Années 2, 3, 4, 5	Du 01/09 de l'année x au 31/08 de l'année x+1
Année 6	Du 01/09 à la date de démarrage + 60 mois

Les projets PRD-PFS peuvent être à cheval sur deux programmes quinquennaux. Dans ce cas, ils sont constitués de deux phases. La 1<sup>re</sup> phase s'étend de la date de démarrage au 31/08/2027 et la 2<sup>e</sup> phase, du

<sup>1</sup> Par exception, il est possible dans le cadre des projets PRD-PFS et A&V, d'anticiper la réservation des transports pour un séjour programmé en début de projet, dès septembre de l'année 1. Aucune autre dépense réalisée hors de la période de couverture des dépenses ne sera acceptée.

<sup>2</sup> Il est possible pour les PRD-PFS de réaliser une mission de préparation prévue et financée par le budget du projet, **entre le 1<sup>er</sup> septembre et la date de démarrage du projet**. Les dépenses relatives à cette mission sont les seules dépenses autorisées avant le démarrage et donc hors de la période de couverture des dépenses. Ces dépenses couvrent le transport et le séjour (hôtel et per diem). Dans GIRAF, les dépenses correspondant à ces missions de préparation doivent être saisies comme celles des missions.

1<sup>er</sup> septembre 2027 à la date de clôture du projet (60 mois après la date de démarrage pour les projets en 5 ans).

*La convention avec l'ARES fait référence à la durée et aux budgets totaux du projet mais elle n'engage financièrement que le budget de la 1<sup>re</sup> phase. La 2<sup>e</sup> phase sera régie par une nouvelle convention.*

### **Comment déterminer la période de référence pour une dépense ?**

En règle générale, l'année budgétaire d'une dépense sera l'année de facturation de cette dépense, pour autant qu'elle ait été acquittée dans le délai d'envoi du rapport de l'année concernée à l'ARES.

Exemple :

- » Une facture datée et acquittée en année X est mise à charge de l'année X.

Il existe cependant des exceptions à ce principe quand l'année de facturation ne correspond pas à la période d'utilisation, d'exécution ou de consommation du bien ou du service.

Dans ces cas de figure, la période d'utilisation, d'exécution ou de consommation du bien ou du service pourra déterminer l'année budgétaire à laquelle se rattache la dépense.

Cela signifie que l'achat d'un bien ou d'un service utilisé ou engagé en année X peut être mis à charge de l'année X même si la facture correspondante est datée de la fin de l'année X-1 ou du début de l'année X+1 (pour autant qu'elle ait été acquittée dans le délai d'envoi du rapport de l'année X à l'ARES).

Exemples :

- » La facture émise en X+1 (et acquittée dans le délai d'envoi du rapport de l'année X à l'ARES) pour un service fourni en année X pourrait être mise à charge de l'année X.
- » De cette façon, une dépense pour un bien ou un service relatif à la dernière année d'un projet ou d'un programme mais facturée l'année suivante pourrait être prise en compte sur le budget du projet ou du programme écoulé.
- » La dépense relative à un équipement commandé et facturé en année X-1 mais livré en année X pourrait être mise à charge de l'année X.
- » La facture d'un billet d'avion acheté en année X-1 pour une mission réalisée en année X pourrait être mise à charge de l'année X.

## **07.4 / LES AVANCES**

L'ARES verse des avances à l'établissement partenaire ou à l'établissement coordonnateur FWB sur le compte dont le numéro figure dans la convention liée au projet ou aura été communiqué à l'ARES par une personne habilitée à engager son établissement.

**Pour les microprojets étudiants :** il peut s'agir d'un compte bancaire mis à disposition du projet par l'établissement des étudiant·es.

**Modalités de versement annuel des avances pour les projets dont le budget total est inférieur à 100.000 €**

VERSEMENTS ANNUELS	PART DU BUDGET ANNUEL	CONDITION DE LIBÉRATION DE L'AVANCE
1 <sup>er</sup> versement	Maximum 90% du budget de l'année budgétaire en cours	Au démarrage, transmission de la convention signée avec l'ARES et d'une déclaration de créance. Les années suivantes, transmission d'une déclaration de créance
2 <sup>e</sup> versement	Maximum 10% de budget de l'année budgétaire en cours	Transmission d'une déclaration de créance <b>ET état des dépenses prouvant que 90% de la première avance ont été dépensés</b>
Clôture annuelle ou à la fin du projet	Montant établi sur la base des dépenses réelles	Les comptes sont clôturés chaque année. Si, après la consolidation du rapport financier et la transmission des conventions spécifiques signées, le total des dépenses acceptées dépasse celui des avances versées, l'ARES verse la différence à l'établissement sur la base d'une déclaration de créance émise par ce dernier. Si le total des dépenses acceptées est inférieur aux avances versées, l'établissement rembourse le trop-perçu à l'ARES sur la base d'une déclaration de créance émise par cette dernière.

**Modalités de versement annuel des avances pour les projets dont le budget total est supérieur à 100.000 €**

VERSEMENTS ANNUELS	PART DU BUDGET ANNUEL	CONDITION DE LIBÉRATION DE L'AVANCE
1 <sup>er</sup> versement	Maximum 60% du budget de l'année budgétaire en cours	Au démarrage, transmission de la convention signée avec l'ARES et d'une déclaration de créance. Les années suivantes, transmission d'une déclaration de créance
2 <sup>e</sup> versement	Maximum 30% du budget de l'année budgétaire en cours	Transmission d'une déclaration de créance <b>ET état des dépenses prouvant que 75 % de la première avance ont été dépensés.</b>
3 <sup>e</sup> versement	Maximum 10% de budget de l'année budgétaire en cours	Transmission d'une déclaration de créance <b>ET état des dépenses prouvant que 90% des 2 premières avances ont été dépensés</b>
Clôture annuelle ou à la fin du projet	Montant établi sur la base des dépenses réelles	Les comptes sont clôturés chaque année. Si, après la consolidation du rapport financier et la transmission des conventions spécifiques signées, le total des dépenses acceptées dépasse celui des avances versées, l'ARES verse la différence à l'établissement sur la base d'une déclaration de créance émise par ce dernier. Si le total des dépenses acceptées est inférieur aux avances versées, l'établissement rembourse le trop-perçu à l'ARES sur la base d'une déclaration de créance émise par cette dernière.

### Pour les Appuis institutionnels :

- » Quand une avance est encaissée, l'établissement partenaire doit en saisir le montant dans GIRAF et conserver la copie de l'extrait de compte correspondant.
- » L'établissement partenaire peut demander chaque année à l'ARES une avance spécifique pour les frais administratifs locaux correspondant à maximum 50% du montant annuel prévu dans le budget.
  - A la fin de chaque année, le montant réel des frais administratifs est calculé sur la base des dépenses acceptées.
    - Si le total des frais administratifs est supérieur au total de l'avance versée, l'ARES verse la différence à l'établissement sur la base d'une déclaration de créance émise par celui-ci.
    - Si le total des frais administratifs est inférieur au total de l'avance versée, l'établissement rembourse le trop-perçu à l'ARES sur la base d'une déclaration de créance émise par celle-ci ou le trop-perçu est déduit de la prochaine avance.

Dans le cas d'une **gestion décentralisée**, l'établissement coordonnateur FWB peut verser des fonds à son partenaire selon des modalités à convenir entre les parties. Mais si des dépenses sont refusées par l'ARES, la DGD ou la Cour des comptes, l'ARES réclamera le montant correspondant à l'établissement coordonnateur FWB. Le cas échéant, celui-ci recouvrera le montant auprès de son partenaire.

### Que doit contenir une déclaration de créance ?

- » L'identification du projet auquel se rapporte la déclaration de créance ;
- » Les coordonnées bancaires complètes (nom du titulaire du compte, adresse du titulaire du compte, nom et adresse de la banque, numéro de compte bancaire, code SWIFT) ;
- » Une signature d'une personne habilitée à engager son établissement.

### Points d'attention :

- » Les avances dépendent de la saisie régulière des dépenses dans GIRAF qui prouvent le taux de dépense. Les frais administratifs ne sont pas pris en compte dans le taux d'exécution intermédiaire permettant la libération des avances.
- » Si les avances génèrent des intérêts, ils sont comptabilisés comme des ressources et s'ajoutent au budget. Ils peuvent donc être utilisés pour des activités.

## 07.5 / COMMENT CALCULER LE TAUX DE CHANGE ?

Il y a plusieurs manières de calculer le taux de change. On peut par exemple utiliser :

- » Le taux moyen calculé sur la base des différentes avances annuelles (pondéré ou pas en fonction de l'importance du versement) → 1 seul taux/an :
  - Exemple : Avance 1 : taux 1,09 / Avance 2 : taux 1,13 / Avance 3 : taux 1.  
Taux moyen 1,07 à utiliser pour toutes les dépenses de l'année ;
- » Le taux constant par avance reçue appliqué à toutes les dépenses faites avec cette avance → le nombre de taux utilisé varie en fonction du nombre d'avances :
  - Exemple : l'ARES ou l'établissement FWB verse 10.000 € à l'établissement partenaire.

Ce dernier reçoit 10.900 \$. Le taux de change à appliquer pour toutes les dépenses faites avec cette 1<sup>re</sup> avance sera de 1,09 ;

- » Le taux mensuel → toutes les dépenses effectuées durant le mois X se feront sur la base du taux moyen du mois X :
  - Exemple : le taux moyen €-\$ du mois de mai 2024 est de 1,09. Toutes les dépenses locales du mois de mai 2024 se feront sur un taux de 1,09 ;
- » Le taux journalier → toutes les dépenses effectuées le mardi xx se feront sur la base du taux du jour ;
- » Un autre type de calcul.

Mais une seule manière doit être choisie et appliquée annuellement. Le calcul du taux de change doit donc être :

- » Uniforme pour toute une année budgétaire (01/09/X au 31/08/ X+1) ;
- » Expliqué dans un document, à transmettre lors du rapport annuel, et justifié par les pièces correspondantes :
  - Exemples : extraits de compte mentionnant les avances envoyées par l'ARES ou l'établissement FWB et les avances reçues par l'établissement partenaire ou extrait de sites de conversions de devises en ligne, bordereau du bureau de change, etc.

Pour les avances et les dépenses ponctuelles lors de missions, le taux de change doit être attesté par un bordereau de change, par un relevé de carte de crédit ou par une impression du taux de change renseigné sur internet.

## 07.6 / LES BUDGETS

Les budgets sont organisés en 3 grandes rubriques (investissement, fonctionnement, personnel), qui se décomposent de la manière suivante :

INVESTISSEMENT	FONCTIONNEMENT	PERSONNEL
Frais d'investissement	Frais de fonctionnement	Frais de personnel
	Frais de déplacement	Frais de bourse
	Frais de séjour	
	Frais d'expédition	
	Frais administratifs	

Remarques :

- » Des modifications sont possibles au niveau du budget à l'intérieur des 3 grandes rubriques pour autant que le budget total de chaque grande rubrique ne soit pas modifié ;
- » Les dépenses peuvent s'écarter des budgets (investissement, fonctionnement, personnel) avec une variation de -20% à +20%.
  - Si ces limites sont dépassées, les écarts doivent être justifiés et l'ARES vérifiera annuellement que ces écarts ne dénaturent pas le projet. En cas de doute, l'ARES soumet le cas à la Commission de la coopération.

## 07.7 / LES SOLDES NON DÉPENSÉS

Une fois par an, à l'issue du contrôle financier, un report de solde est possible pour les projets pluriannuels :

- » Si le taux d'exécution est égal ou supérieur à 75% du budget cumulé, le solde peut être reporté à l'année suivante sans demande de justification. Le report s'effectue par grandes rubriques (investissement, fonctionnement, personnel). Exemple, le solde d'investissement est reporté en investissement ;
- » Si le taux d'exécution n'atteint pas 75%, une justification de report de solde doit être introduite auprès de l'ARES qui analyse la demande. En cas de doute sur l'utilisation effective des montants reportés, l'ARES fait remonter le cas à la Commission de la coopération pour arbitrage. Dans tous les cas, un rapport sur les demandes est présenté à cette Commission.

### Attention pour les PRD-PFS qui peuvent être à cheval sur 2 programmes quinquennaux :

Entre le programme 2022-2027 et le programme 2027-2032, les projets rattachés à deux programmes quinquennaux différents font l'objet d'une phase I et d'une phase II. Les comptabilités des projets entre ces deux phases seront totalement séparées. A l'issue de la 1<sup>re</sup> phase s'étendant de la date de démarrage au 31/08/2027, la comptabilité des projets sera clôturée et les soldes non dépensés seront perdus.

Aucun report de solde ne pourra être opéré de l'année budgétaire se terminant au 31/08/2027 sur l'année budgétaire débutant au 1<sup>er</sup> septembre 2027.

## 07.8 / LES MOBILITÉS

Les types de mobilités et les instruments concernés sont :

MOBILITÉS		INSTRUMENTS					
Type	Sous-type	PRD-PFS	AI	A&V	MOB	FI	ECM
Missions	Mission en Belgique	X	X	X	X		
	Chaires des Suds					X	
	Mission Belgique → 31 pays partenaires	X	X	X	X		
	Mission nationale (dans un des 31 pays partenaires)	X	X	X	X		
	Mission internationale (dans un des 31 pays partenaire)	X	X	X	X		
Bourse de mobilité pour un séjour en Belgique	Études	X	X	X		X	
	Doctorat ou postdoctorat	X	X	X	X		
	Renforcement des capacités en hautes écoles ou écoles supérieures des arts	X	X	X	X		
	Renforcement des capacités en université	X	X	X		X	
Subvention de recherche ou de formation	Subvention nationale	X	X	X	X		
	Subvention internationale (dans un des 31 pays partenaires)	X	X	X	X		
Bourses de mobilité pour étudiant-es de la FWB	Bourse de voyage						X
	Bourse dans le cadre d'un projet (PRD-PFS, A&V) ou d'un « microprojet étudiant »	X		X			X



Toutes les informations sur les mobilités sont dans le « Guide des mobilités » disponible sur le site de l'ARES.

## **07.9 / LES DÉPENSES**

### **07.9.1 / LES PRINCIPES EN MATIÈRE D'ACHAT**

Toute dépense se fait en appliquant les principes d'équité, d'intégrité et de transparence pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix dans le cadre de la mise en concurrence lors de l'acquisition de biens et de services.

Les besoins ne doivent en aucun cas être divisés (ou la valeur du marché réduite) pour contourner la procédure de passation de marché.

La préférence va aux achats locaux.

Les dépenses faites depuis le pays partenaire au nom d'un établissement partenaire se font conformément aux règles locales en vigueur au sein de cet établissement.

En l'absence de législation locale de mise en concurrence relative aux marchés publics, vous procéderez selon les règles en vigueur à l'ARES :

» **Les règles en vigueur à l'ARES sont :**

- De 0 à 8.500 € hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) : la mise en concurrence peut se limiter à une simple comparaison de minimum 3 offres, y compris sur la base d'offres non-spécifiques (disponibles sur internet, dans des brochures, etc.) ;
- De 8.501 à 30.000 € HTVA : la mise en concurrence peut se limiter à une simple consultation écrite, par e-mail, auprès de fournisseurs potentiels avec obtention de minimum 3 devis ou réponses rédigées ;
- Au-delà de 30.000 € HTVA : la mise en concurrence implique un cahier spécial des charges, avec les spécifications techniques demandées et les annexes, envoyés par e-mail à minimum 3 fournisseurs potentiels.

Par fournisseur, nous entendons tout « opérateur économique », ce qui exclut les achats auprès des particuliers.

» **Quelles sont les pièces justificatives pour l'achat de biens d'équipement faisant l'objet d'un marché public selon les règles en vigueur à l'ARES ?**

- Les éléments de la mise en concurrence :
  - < 8500 € HTVA : preuve par tout moyen de la mise en concurrence des 3 fournisseurs et de leurs réponses ;
  - > 8501 € à 29 999 € HTVA : copie des e-mails envoyés, réponses ou devis des fournisseurs ;
  - à partir de 30 000 € HTVA : copie des documents de marché, copie des e-mails envoyés aux 3 fournisseurs, offres reçues et PV de sélection signé (analyse des offres reçues et justification du choix du fournisseur) ;
- La facture avec la preuve de paiement.

Les dépenses faites depuis la Belgique (concernant uniquement les achats réalisés dans l'Union européenne (UE) et les pays hors UE qui font partie de l'accord des marchés publics internationaux de l'Organisation mondiale du commerce) au nom de l'ARES ou d'un établissement FWB se font conformément aux règles européennes de mise en concurrence relatives aux marchés publics et selon les règles particulières en vigueur au sein de l'établissement ou de l'ARES.

## **07. 9.2 / LES DÉPENSES ÉLIGIBLES**

### **07. 9.2.1 / Qu'est-ce qu'une dépense éligible ?**

C'est une dépense qui :

- » Contribue à la réalisation des objectifs du projet (lorsque le lien entre le projet et les biens/services achetés n'est pas clair sur la facture, une note exposant ce lien doit accompagner la facture) ;
- » A été prévue dans le budget (les rubriques de dépenses doivent être libellées identiquement aux rubriques du budget) ;
- » N'est pas reprise dans la liste des coûts non éligibles (voir ci-dessous) ;
- » A été réellement effectuée ;
- » Est identifiable et vérifiable ;
- » Est documentée par une pièce justificative numérisée (facture ou tout autre document attestant la dépense, remis à temps) ;
- » N'est pas à charge d'autres donateurs ;
- » Est conforme aux règles sociales, fiscales et de mise en concurrence en vigueur dans le pays partenaire ou à l'ARES ;
- » Est correctement enregistrée dans GIRAF ;
- » Est accompagnée, le cas échéant :
  - Du dossier complet de passation de marché public ou des offres comparées ;
  - Du contrat s'il s'agit d'une prestation de service, d'un salaire ou d'une bourse de mobilité ;
  - 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.

### **07. 9.2.2 / Qu'est-ce qu'une pièce justificative acceptable ?**

La pièce justificative d'une dépense est acceptée si elle satisfait aux exigences minimales de forme.

- » La pièce justificative doit être compréhensible et lisible ;
- » Elle doit comprendre toutes les données suivantes :
  1. Le montant payé libellé dans la monnaie payée ;
  2. La date de la dépense ;
  3. Le fournisseur et le nom du bénéficiaire ;
  4. Une description détaillée du bien ou du service (avec une traduction sommaire pour les pièces libellées dans une autre langue que le français, l'anglais ou l'espagnol).
- » La pièce doit être accompagnée d'une preuve de paiement.

### 07. 9.2.3 / Qu'est-ce qu'une preuve de paiement ?

- » Pour les paiements en espèces :
  - Un reçu de caisse **OU**
  - Une facture avec la mention "Acquittée", la date, le mode de règlement, les références du paiement et la signature du fournisseur ;
- » Pour les paiements électroniques : un extrait de compte ou une preuve équivalente ;
- » Pour les paiements par chèque : une copie du chèque et une preuve d'encaissement ;
- » **Ou** d'autres pièces justificatives, à condition de disposer d'un rapport d'audit reçu de l'établissement et « attestant sans réserve de la validité du système sous-jacent ».

## 07. 9.3 / LES DÉPENSES NON ÉLIGIBLES

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- » Écritures comptables sans décaissement, sauf obligations légales ;
- » Provisions pour risques et charges, pertes ou dettes futures ;
- » Dettes et intérêts, sauf en cas de retard de paiement de plus de deux mois ;
- » Créances douteuses et frais juridiques pour leur récupération ;
- » Pertes de change ;
- » Crédits accordés à des tiers ;
- » Garanties et cautions ;
- » Coûts déjà pris en charge par une autre subvention ;
- » Factures pour des produits/services déjà subventionnés ;
- » Sous-traitance ou consultance pour des tâches essentielles de l'organisation ;
- » Sous-traitance avec des membres du personnel ou des dirigeants ;
- » Sous-location à soi-même ;
- » Achats de terrains ou d'immeubles, sauf s'ils sont indispensables et transférés à un partenaire à la fin du programme ;
- » Coûts liés à une indemnisation pour responsabilité civile ;
- » Indemnités de préavis non-presté ;
- » Dépenses liées à l'expatriation pour des contrats de moins de 12 mois ;
- » Achats d'alcool, de tabac et de leurs produits dérivés.

La liste détaillée des **coûts non éligibles** est dans [l'Annexe 4 à l'Arrêté Royal du 11 septembre 2016](#) page 49, point 17.

## 07. 9.4 / LES TYPES DE DÉPENSES

### 07. 9.4.1 / Les frais d'investissement

Les frais d'investissement concernent tout bien durable d'une durée de vie supposée supérieure à un an. Par exemple : machines et équipement, mobilier, matériel informatique (ordinateur, imprimante, etc.) ou bureautique, véhicules, etc.

À titre indicatif, l'ARES considère que tout bien durable d'une valeur unitaire égale ou supérieure à 1000 € HTVA relève de l'investissement.

Les frais d'investissement ne sont destinés qu'aux établissements partenaires.

Au terme du projet, les équipements achetés deviennent la propriété de l'établissement partenaire.

Les équipements destinés à l'exportation doivent être achetés HTVA et la preuve d'exportation (lettre de transport aérien 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 (par l'ARES ou par un établissement) en Belgique peut être monté et testé en Belgique avant d'être envoyé à l'établissement partenaire. Si le matériel est acheté par l'ARES hors de la Belgique, il sera directement acheminé à l'établissement. Toutefois, ces opérations devront avoir lieu dans le délai fixé par la réglementation générale en matière de TVA. Si ce délai était dépassé, la TVA doit être prise en charge par l'établissement partenaire.

*Pièces justificatives : tout achat de matériel est justifié par une facture et la preuve de son paiement.*

Les **dépenses non acceptées** sont les frais d'investissement liés à la construction et à l'acquisition d'immeubles ou de terrains.

#### **07. 9.4.2 / Les frais de fonctionnement**

Les frais de fonctionnement concernent tous les biens non durables, les prestations de services ou les biens de consommation courante qui sont directement liés à la réalisation des objectifs du projet.

Exemples : consommables de laboratoires, programmes informatiques, documentations, abonnements à des revues, petit matériel de bureau, les frais d'organisation d'un séminaire (location de salles, impression d'un rapport, traduction d'un séminaire, pause-café, etc.), entretien, assurance, gardiennage, réparations, carburant, pièces de rechange, etc.

Dans ces frais de fonctionnement, il est également possible de rémunérer des personnes qui viennent en appui à une activité pour l'exécution d'un travail temporaire nettement défini (chauffeurs, ouvriers, enquêteurs, etc.). Lorsque la prestation est effectuée par une entreprise ou un-e consultant-e, un contrat de service doit être établi. Ces frais seront justifiés dans la rubrique « fonctionnement - autres ».

*Pièces justificatives : une facture et la preuve de son paiement pour tout achat ou prestation de services, le contrat de service pour l'exécution d'un travail temporaire nettement défini.*

#### **07. 9.4.3 / Les frais de personnel**

Concerne la rémunération de personnes liées aux établissements partenaires par un contrat de travail, dans le cas où les partenaires locaux mettent à la disposition du programme non seulement des infrastructures, mais également du personnel.

Les frais de personnel local sont possibles dans les limites suivantes :

» Sont **autorisés** :

- Les salaires ou indemnités pour des tâches de gestion administrative ou d'appui à la coordination : comptable, chauffeur, secrétaire, assistant administratif et financier, etc. ;
- Les salaires ou indemnités pour des tâches particulières directement liées aux objectifs spécifiques du projet et limitées dans le temps : techniciens, développement informatique, etc.

» Ne sont **pas autorisés** :

- Les salaires ou indemnités pour des tâches de coordination (ex. les personnes coordinatrices académiques et administratives), de gestion, d'enseignement ou de recherche. Ces tâches constituent la contrepartie du partenaire local dans le programme.

Une certaine tolérance est toutefois prévue pour les projets décentralisés. Dans ces cas, les exceptions doivent être dûment motivées et sont soumises à l'approbation préalable de l'ARES. Dans tous les cas, les montants versés pour ce type de tâche ne pourront pas dépasser 5% maximum du budget total du projet, toutes formes de valorisations salariales confondues : salaires, primes, honoraires, encadrement, ou toute autre forme de rétribution pour le personnel académique et scientifique des établissements partenaires.

Les salaires et indemnités doivent s'aligner sur les barèmes locaux et être cohérents avec d'autres interventions de l'ARES dans l'établissement et le pays. Pour obtenir des informations sur les barèmes appliqués dans d'autres interventions de l'ARES, contactez votre chargé-e de projet à l'ARES.

***Quelle est la différence entre salaire et indemnité ?***

*On parle de **salaire** quand la totalité de la rémunération est prise en charge.*

*On parle d'**indemnité** quand on complète un salaire de base versé par l'établissement partenaire (même si le complément dépasse le salaire de base).*

Ce sont les établissements partenaires qui établissent les contrats de travail avec leur personnel et en aucun cas l'ARES.

Le personnel expatrié de longue durée n'est pas accepté par l'ARES. En revanche, des missions de moyenne durée (4 mois/an maximum) sur le terrain peuvent être prises en charge par le projet. Les frais de personnel se calculent dès lors sur la base des statuts et barèmes en vigueur auprès des établissements de la FWB concernés. Le personnel expatrié peut bénéficier en outre d'une indemnité forfaitaire d'expatriation qui ne peut dépasser 20 % du salaire brut. Les frais liés à l'installation du personnel expatrié ou de sa famille ne peuvent pas être inscrits à charge du projet. Quand cela est possible, les frais de logement sont pris en charge par l'institution partenaire locale sur fonds propres.

Aucun frais de personnel en Belgique n'est accepté.

*Pièces justificatives : la preuve de la rémunération<sup>3</sup> et une copie du contrat de travail.*

<sup>3</sup> Voir point 07.9.2.3 « Qu'est-ce qu'une preuve de paiement ? ».

#### 07. 9.4.4 / Les frais de bourse

Cela concerne :

- » Les bourses de mobilité pour un séjour en Belgique :
  - Dans le cadre d'études ;
  - Dans le cadre d'un doctorat ;
  - Dans le cadre d'un postdoctorat ;
  - De renforcement des capacités en hautes écoles et écoles supérieures des arts ;
  - De renforcement des capacités en université.
- » Les subventions nationales ou internationales de recherche ou de formation ;
- » Les bourses de mobilité pour étudiant·es de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB).

**Toutes les informations sur les bourses et leurs pièces justificatives sont dans le « Guide des mobilités » disponible sur le site de l'ARES.**

#### 07. 9.4.5 / Les frais de gestion

Toutes les mobilités (bourses et missions) donnent droit à des frais de gestion pour le service qui se charge de l'accueil des personnes en Belgique. Ces frais correspondent à maximum 10% des dépenses acceptées au titre des bourses ou des missions, hors frais d'encadrement, frais de recherche et frais de représentation.

*Pièces justificatives : une déclaration de créance interne émise par l'établissement d'accueil.*

#### 07. 9.4.6 / Les frais de déplacements internationaux

Il s'agit des frais liés au déplacement du domicile au lieu de destination finale aller/retour. Exemple : de/vers l'aéroport le plus proche, de/vers le lieu de séjour, de/vers le domicile par le moyen d'un taxi, d'une voiture privée (indemnité kilométrique) ou de transports en commun.

- » Dépenses prises en charge :
  - Avion : la prise en charge est limitée au tarif le plus avantageux en classe économique taxes incluses sur une compagnie IATA ;
  - Train ou autre transport en commun : la prise en charge est limitée au tarif de 2<sup>e</sup> classe ;
  - Indemnité kilométrique : elle peut être calculée à raison de 2 allers-retours domicile-aéroport (pour le montant cf. guide des mobilités) ;
  - Taxi ou navette.
- » Dépenses non prises en charge :
  - Les frais de parking à l'aéroport ou dans une gare internationale.

*Pièces justificatives : ces frais sont justifiés par une facture acquittée ou le titre de transport (scanné ou original) avec mention du prix et la preuve de paiement.*

- » Frais additionnels liés au déplacement international : ils couvrent les éventuels frais obligatoires occasionnés par le déplacement ou le séjour dans le pays de destination, par exemple :

- Les frais de visa (hors frais de passeport) : coût du visa, légalisation et envoi de documents, frais de déplacement et per diem incluant le logement pour une période de maximum 10 jours lorsque l'obtention du visa nécessite un déplacement dans une autre ville ou région ;
- Les frais de sortie du territoire : taxes, etc. ;
- Les frais médicaux : vaccins obligatoires, médicaments spécifiques, etc.

*Pièces justificatives : les preuves d'achat et de paiement.*

#### 07. 9.4.7 / Les frais de séjour dans le cadre d'une mission

- » **Indemnité de logement** : elle comprend seulement les nuitées<sup>4</sup>, les taxes de séjour et les petits-déjeuners à l'hôtel.

*Pièces justificatives : ces frais sont à justifier par une facture acquittée mentionnant clairement le nom de la personne hébergée et les dates de nuitées facturées.*

- » **Per diem** : indemnité forfaitaire journalière qui couvre les frais de subsistance (alimentation, transports sur place, communications, menues dépenses, etc.).

*Pièces justificatives : tout per diem doit être justifié par un reçu signé par le bénéficiaire du per diem, mentionnant clairement son nom et spécifiant précisément les dates, le lieu et l'objet de la mission à charge de l'ARES.*

- » **Frais de représentation** : un repas entre partenaires peut être pris en charge par mission (dans le pays partenaire ou en Belgique).

*Pièces justificatives : les preuves d'achat et de paiement accompagnées d'une liste des personnes présentes et de leur statut par rapport au projet.*

- » Outre les dépenses non éligibles (voir point 07.9.3), d'autres **dépenses** ne sont **pas acceptées** parce qu'elles sont couvertes par le per diem ou parce qu'elles ne sont pas spécifiquement liées au projet :
  - Les frais de passeport ;
  - La pharmacie de base ;
  - Les frais de communication lors de missions ;
  - Les pourboires, les achats de vêtements de voyage, de valises, de cadeaux, etc.

Les conditions et les montants pour le per diem et les frais de logement sont variables en fonction du pays de destination. Ils sont repris dans le guide des mobilités.

<sup>4</sup> Les frais liés à un « early check-in » ou à un « late check-out » peuvent être pris en charge si le plan de vol le justifie.

#### 07. 9.4.8 / Les frais d'expédition

Ils concernent l'expédition de biens d'investissement ou de fonctionnement vers l'établissement partenaire. Ils couvrent les frais de déplacement, de convoyage, de conditionnement, d'emballage, d'assurance, de taxes, de douane, d'entreposage et de transport.

*Pièces justificatives : ces frais sont à justifier par une facture et la preuve de son paiement.*

#### 07. 9.4.9 / Les frais administratifs

Les frais administratifs incluent les frais généraux qui ne peuvent pas être directement attribués à une activité spécifique mais qui sont indispensables au bon fonctionnement global du projet.

Exemples de frais généraux nécessaires pour le bon fonctionnement du projet (liés à l'infrastructure et aux dépenses courantes) :

- Chauffage, éclairage, eau, gaz, électricité et téléphone ;
- Internet ;
- Consommables (papier, cartouches d'encre, etc.) ;
- Frais de communication (appels, envois de courriers, etc.) ;
- Reprographie (impression, photocopies) ;
- Frais bancaires et de change ;
- Frais d'entretien et de maintenance ;
- Frais de représentation ;
- Petits équipements (bureautique, téléphonie, etc.).

Exemples de frais non directement assignables à une activité spécifique mais nécessaires à la gestion et au suivi du projet :

- Achats de carburant (pour les véhicules utilisés dans le cadre du projet) ;
- Frais de déplacement/parking pour participer à des réunions ;
- Frais d'envoi (courriers, colis) ;
- Primes et gratifications.

Les frais administratifs peuvent constituer au maximum 10% des dépenses annuelles acceptées du projet à l'exclusion des frais de gestion et des montants sur lesquels les frais de gestion sont calculés.

La formule de calcul est la suivante :

$$\left( \frac{\text{Total dépenses projet} - \text{Frais de gestion bourses/missions}}{10} \right) - \text{Frais de gestion bourses/missions} = \text{Frais administratifs}$$

Les frais administratifs sont répartis librement entre les partenaires pour les projets décentralisés, ou entre les groupes de pilotage dans le cadre de l'Appui institutionnel.

*Pièces justificatives : les frais administratifs sont forfaitaires et ne nécessitent qu'une déclaration de créance interne de l'établissement. Aucune autre pièce justificative n'est requise.*



**Exception :** Pour les frais administratifs en Belgique dans le cadre de l'Appui institutionnel, dont la gestion est centralisée à l'ARES, les pièces justificatives, accompagnées d'une demande de remboursement, doivent être envoyées à l'ARES pour permettre le remboursement des dépenses. .

## 07.10 / LA TVA

Pour tous les achats effectués en Belgique ou au sein de l'Union européenne et destinés à être exportés, l'exonération de TVA est obligatoire. Les dépenses doivent donc être imputées HORS TVA dans le relevé de dépenses.

### Exceptions :

- » Achat en-dessous de 1000 € : la TVA peut être imputée à l'export pour des achats destinés aux partenaires et dont le montant total de la facture ne dépasse pas 1000 € 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.
- » Frais de recherche et frais opérationnels : la TVA peut également être imputée pour les achats effectués dans le cadre des frais de recherche et opérationnels lors des séjours des personnes doctorantes et post-doctorantes en Belgique, par exemple pour l'achat d'un ordinateur ou de consommables de laboratoire dont elles auraient besoin pour effectuer leurs recherches.

Pour les 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.

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 établissements partenaires sont invités à demander une exonération de ces coûts, pour autant que pareille exonération soit conforme aux dispositions de droit public dont ils relèvent.

## 07.11 / LA LIVRAISON ET LE DÉDOUANEMENT

Tout matériel acheté directement par l'ARES doit être livré par le fournisseur à l'adresse du transitaire désigné par l'ARES.

Pour les marchés supérieurs à 30.000 €, il est obligatoire que le transport (door to door) et l'installation sur place soient déjà inclus dans le cahier des charges relatif au marché.

- » Un certificat de don, une copie des factures et la lettre de transport aérien (LTA) sont envoyés à l'établissement partenaire pour procéder au dédouanement ;
- » Après réception et vérification des biens expédiés, l'établissement partenaire envoie un accusé de réception à l'ARES qui effectuera alors le paiement ;
- » Les frais d'entreposage et de dédouanement doivent être comptabilisés à la rubrique « Frais d'expédition ».

## 08. LES RAPPORTS ANNUELS

La rédaction du programme et des rapports se fait sur la base des canevas fournis par l'ARES qui en détermine et communique les échéances, ainsi que via l'outil GIRAF.

Le rapport annuel est constitué de deux volets :

- » Le rapport financier : frais liés au projet ;
- » Le rapport moral : évolution du projet et apprentissages qui en découlent.

### 08.1 / LE RAPPORT FINANCIER

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 doivent être saisies dans GIRAF conformément au calendrier communiqué par l'ARES.

Les pièces justificatives pour l'année concernée doivent être envoyées par voie électronique à votre chargé-e de projet à l'ARES. Elles doivent être **numérisées, classées et numérotées** de manière à ce que leur lien avec la saisie **dans GIRAF** soit clairement indiqué.

Autres documents à joindre au rapport financier annuel :

- » Les copies des extraits de compte relatifs aux versements des avances et tout autre document permettant de vérifier le mode de calcul du taux de change.

#### 08.1.1 / LE CONTRÔLE DES DÉPENSES

- » Les dépenses faites en Belgique sont contrôlées par l'ARES et, dans le cas d'une gestion de projet décentralisée, aussi par l'établissement coordonnateur en Belgique.
- » Le contrôle des dépenses locales peut se faire selon deux modalités : le contrôle en Belgique ou un audit externe local. Ce choix est laissé à l'appréciation de l'ARES.

- **Le contrôle en Belgique**

- L'établissement partenaire envoie à l'ARES le rapport financier annuel signé et l'ensemble des pièces justificatives numérisées ;
- Un contrôle de conformité aux normes est réalisé par l'ARES ;
- Un contrôle est réalisé par les réviseurs d'entreprise de l'ARES ;
- L'ARES transmet le rapport financier à la DGD ;
- Les auditeurs mandatés par la DGD effectuent leur propre contrôle des dépenses belges et locales.

- **L'audit externe local**

L'ARES se réserve le droit de recourir à un auditeur externe. Dans ce cas :

- L'établissement partenaire transmet à l'ARES le rapport financier annuel signé et le relevé des dépenses locales extraits de GIRAF signés et toutes les pièces justificatives numérisées ;

- Un auditeur externe est choisi par l'ARES ou par l'établissement partenaire mais, dans ce dernier cas, le choix du contrôleur doit être avalisé par l'ARES. L'auditeur contrôle et certifie les dépenses locales. Il vérifie si les comptes respectent les normes et les règles fixées dans le vade-mecum en vigueur, la convention de partenariat et la réglementation locale des marchés publics. L'ARES fournira les termes de référence pour cette mission de certification des comptes ;
- L'auditeur transmet son rapport à l'ARES et ses honoraires sont pris en charge par l'ARES ;
- Un contrôle est réalisé par les réviseurs d'entreprise de l'ARES ;
- L'ARES transmet le rapport financier à la DGD ;
- Les auditeurs mandatés par la DGD effectuent leur propre contrôle des dépenses belges et locales.

Après approbation du rapport financier annuel par la DGD, l'ARES informe l'établissement du montant des dépenses acceptées. Le solde de trésorerie est alors calculé, et la partie à qui l'on doit de l'argent (l'établissement ou l'ARES) envoie une déclaration de créance à la partie débitrice.

## **08.2 / LE RAPPORT MORAL**

À l'issue de chaque période annuelle, les personnes coordinatrices du projet sont tenues de transmettre à l'ARES :

- » Un rapport d'activités de l'année écoulée via des canevas établis par l'ARES ;
- » Et/ou la saisie de données dans GIRAF ;
- » Et/ou la réponse à des questionnaires spécifiques.

### **Pourquoi ?**

L'évaluation de la coopération au développement est fondée sur des principes de :

- » Transparence (allocations des ressources) ;
- » Redevabilité (envers les bailleurs, les parties prenantes, les citoyen·nes) ;
- » Objectivité (gestion axée résultats, indicateurs SMART<sup>5</sup>, évaluations externes) ;
- » Apprentissage continu (amélioration des interventions et partage de connaissances).

Ses instruments sont définis au niveau international (ONU<sup>6</sup>, OCDE<sup>7</sup>, etc.) et appliqués à toutes les actrices et acteurs de la coopération des pays qui font partie de ces organisations internationales.

### **Qui ?**

- » Les personnes coordinatrices de projet en Belgique et dans les pays partenaires suivent et évaluent ensemble les projets menés. Elles rédigent les rapports annuels en concertation avec les autres parties prenantes éventuelles ;

<sup>5</sup> Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes et Temporellement définis

<sup>6</sup> Organisation des Nations unies

<sup>7</sup> Organisation de coopération et de développement économiques

- » Les bénéficiaires des programmes, comme les personnes boursières, participent à des processus d'auto-évaluation ;
- » Les chargé.es de projet à l'ARES compilent, alimentent et enrichissent les rapports par instruments (tendances et apprentissages transversaux, indicateurs et scores de performance globaux).

### Comment ?

La communication des informations de suivi implique pour les personnes coordinatrices de projet de :

- » Mesurer périodiquement l'évolution des interventions : suivi de la planification du cadre logique et mesure annuelle des indicateurs ;
- » Évaluer les critères définis par l'OCDE (efficacité, efficience, pertinence, cohérence, durabilité) ainsi que la contribution des interventions aux thématiques prioritaires de la coopération internationale (genre et environnement) : auto-évaluation à travers les scores de performance ;
- » Récupérer les apprentissages des parties prenantes de l'intervention (personnes coordinatrices de projet, gestionnaires, bénéficiaires, personnes et organisations impactées par le programme ou le projet) : formulation des leçons apprises, pratiques et théoriques, qui pourraient être utiles à l'amélioration de nos propres interventions ou celles d'autres personnes et organisations.

**Concrètement : d'une part, il est demandé aux personnes coordinatrices de projet de compléter les indicateurs et scores de performance via GIRAF ou via un document fourni par l'ARES et, d'autre part, de formuler, avec l'ensemble des parties prenantes, des apprentissages et leçons tirées de l'année écoulée via le canevas de rapport ou des ateliers spécifiques.**

L'ARES peut offrir un support méthodologique ou faciliter tout processus de collecte d'informations aux personnes qui en font la demande.

## 09. COMMUNICATION ET VISIBILITÉ

La communication est essentielle pour partager des informations sur les objectifs et les enjeux des projets. Elle assure une visibilité auprès de la communauté académique, des partenaires et du grand public. Elle inspire et elle facilite la connexion entre les chercheuses et les chercheurs et, plus largement, elle contribue à la crédibilité de la coopération académique.

Dès lors, n'hésitez pas à nous *parler* de votre projet, à nous *raconter* sa vie, ses progrès, son impact ! Régulièrement, envoyez-nous :

- » Une photo pour illustrer un atelier que vous animez, une recherche que vous menez en laboratoire ;
- » Des images vidéo pour partager l'ambiance d'un cours que vous donnez, d'un geste scientifique que vous réalisez ;
- » Un témoignage (écrit, audio ou vidéo) d'une personne doctorante que vous encadrez, d'une personne expliquant l'impact d'un projet, etc.

La communication n'est pas neutre. Chaque mot, chaque photo, chaque témoignage est porteur de sens. L'ARES promeut une communication inclusive, non sexiste et sans stéréotype.

## 09.1 / DEMANDES, CONSEILS ET BONNES PRATIQUES

Les partenaires qui bénéficient d'un financement de l'ARES, via le programme de coopération de la DGD, s'engagent à leur assurer une visibilité standard.

### Comment ?

- » En mentionnant le **soutien de l'ARES et de la DGD** et en apposant leurs **logos officiels** sur tous les supports de communication imprimés, projetés ou diffusés (documents de projets, communiqués de presse, annonces d'événements, brochures, bannières, publications, flyers, PowerPoint, affiches, roll up, vidéo, etc.).



ACADÉMIE  
DE RECHERCHE ET  
D'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR



Belgique

partenaire du développement

- » En envoyant des **photos des interventions**
  - En début de projet, envoi de 2 photos contextuelles ;
  - Ensuite, chaque année, envoi de 5 photos illustrant la mise en œuvre et l'impact du projet.

### Bonnes pratiques :

- » Lors de la prise de vues (photos et vidéos), il est demandé de réaliser des photos/vidéos non stéréotypées afin de promouvoir l'égalité et l'équité ;
- » Photo (horizontale et verticale) en haute résolution, min 2 Mo ;
- » Sauvegarder chaque photo sur votre ordinateur en l'identifiant. Exemple : ANNEE\_PAYS\_PRD XXX\_N°1
- » Accompagner l'envoi des photos d'un document Word reprenant :
  - Le n° de la photo ;
  - Le nom du photographe ;
  - Le pays et la ville ;
  - Une légende ;
  - Le nom des personnes présentes sur la photo, le cas échéant ;
- » Envoyer les photos à votre chargé-e de projet/programme par e-mail ou autres (Drive, We Transfer, etc.).

- » Important : la prise de vue photo et vidéo nécessite l'**accord des personnes photographiées** :
  - Soit en signant le document intitulé "[Autorisation d'exploitation du droit à l'image](#)";
  - Soit en demandant l'accord oral des participant-es en début d'événement.

## 09. 1.1 / COMMUNICATION DANS LES MÉDIAS, LES ÉVÉNEMENTS PUBLICS ET SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



### 09. 1.1.1 / Presse, médias et événements publics

Il est impératif de signaler le financement de l'ARES et de la DGD et d'apposer les logos lors des communiqués ou des conférences de presse, ainsi que dans les interventions sur les médias. Pour les événements publics (conférences, séminaires, tables rondes, etc.), la visibilité de l'ARES et de la DGD sera garantie par l'affichage de leurs logos sur les différents supports comme les invitations, les programmes, les bannières, les roll up et les publications.

**Bonnes pratiques :**

- » Un événement dans le pays partenaire ? Pensez à informer et à inviter le poste diplomatique belge ou la Délégation Wallonie-Bruxelles si une représentation est présente dans le pays ;
- » Un passage dans les médias ? Pensez à envoyer une copie de l'article ou un lien web à votre chargé-e de projet de l'ARES.

**09. 1.1.2 / Réseaux sociaux**

- »  Dans les post sur X, intégrer @ARESfwb\_be ;
- »  Sur LinkedIn, intégrer dans le post [Académie de recherche et d'enseignement supérieur – ARES](#) et le hashtag [#ARES\\_Coop](#).

**09. 1.1.3 / Web**

Les logos de l'ARES et de la DGD doivent figurer sur les pages des sites web des partenaires, faisant écho aux partenariats et aux interventions de coopération. La mention du blog de la Coopération académique « [MOOVE](#) » sera signalée et accessible via un hyperlien.

**09. 1.2 / PRODUCTIONS AUDIOVISUELLES**

Il est demandé de sous-titrer la production audiovisuelle transmise à l'ARES pour la rendre accessible aux personnes en situation de déficience sensorielle.

La production doit également faire mention du texte suivant : « *Cette intervention est réalisée avec le financement de l'ARES, via la DGD. Les opinions qui y sont exprimées ne doivent en aucun cas être considérées comme reflétant la position officielle de l'ARES ou de la DGD* ».

L'envoi de rushes vidéo (images ou interviews non montées) n'est pas concerné par ces deux demandes.

**09. 1.3 / INFORMATIONS ET CONTACT**

- » N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse [moove@ares-ac.be](mailto:moove@ares-ac.be) pour :
  - Toute demande d'informations relative à la communication ;
  - Obtenir les logos de la DGD ;
- » [Télécharger les logos de l'ARES](#)
- » Merci de nous envoyer vos photos ou vos vidéos sur [moove@ares-ac.be](mailto:moove@ares-ac.be)