

**PROJETS DE RECHERCHE POUR LE
DÉVELOPPEMENT - PROJETS DE
FORMATION SUD
PROGRAMME 2017-2021**

VADE-MECUM
VERSION FINALE
08 NOVEMBRE 2019

SOMMAIRE

01.	PROGRAMME 2017-2021	3
02.	CONVENTION.....	3
03.	DATE DE DÉMARRAGE, DÉCOUPAGE ANNUEL, PÉRIODES D'ORDONNANCEMENT ET PROGRAMMES QUINQUENNAUX	3
04.	RAPPORTAGE	4
05.	SUIVI BUDGÉTAIRE	4
05.1 /	Principes.....	4
05.2 /	Modification budgétaire en cours d'année – seuil des 20%	5
05.3 /	Soldes non dépensés.....	5
06.	MODALITÉS DE VERSEMENT DES AVANCES.....	5
07.	TYPES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES ET NON ÉLIGIBLES.....	7
07.1 /	Les frais de préparation.....	7
07.2 /	Les frais d'investissement	7
07.3 /	Les frais de fonctionnement	8
07.4 /	Les frais de personnel	9
07.5 /	Les frais de bourse	10
07.5.1 /	Les différentes bourses	10
07.5.2 /	Frais de gestion	11
07.6 /	Les frais de mission.....	12
07.6.1 /	Frais de déplacement	12
07.6.2 /	Frais de séjour.....	12
07.7 /	Visa.....	13
07.8 /	Assurance.....	13
07.9 /	Les frais d'expédition.....	14
07.10 /	Les frais administratifs.....	14
07.11 /	Coûts non-subsidiables par la dgd	15
08.	LE CALCUL DU TAUX DE CHANGE.....	15
09.	LA TVA.....	16
09.1 /	Pour les achats effectués en Belgique et destinés à l'exportation	16
09.2 /	Pour les achats effectués au sein de l'union européenne et destinés à l'exportation	16
09.3 /	Pour les Prestations de services en Belgique	16
09.4 /	Exceptions	16
09.4.1 /	Achat en-dessous de 125 €	16
09.4.2 /	Frais de recherche.....	17
09.5 /	TVA et autres taxes sur les achats effectués AU NIVEAU LOCAL	17
10.	ELEMENTS PRIS EN COMPTE LORS DU CONTRÔLE FINANCIER	17

01. PROGRAMME 2017-2021

Les PRD et PFS 2016 en AI, 2017, 2018, 2019 et 2020 sont inclus dans le Programme 2017-2021 de l'ARES. Le budget de ce programme est organisé par pays : chaque pays est doté d'une enveloppe budgétaire propre ventilée sur 5 ans. Toutes les activités de coopération programmées dans un pays donné émarginent au budget alloué à ce pays et sont solidaires entre elles. Des transferts budgétaires entre les activités au sein de ce pays sont en principe possibles. Des transferts budgétaires de pays à pays sont également possibles, mais de manière limitée. La gestion des budgets pays est assurée par les « Groupes pays » avec l'appui des gestionnaires de l'ARES. Les arbitrages sont du ressort de la Commission de la Coopération au développement (CCD) de l'ARES.

02. CONVENTION

L'exécution du projet est régie par une convention entre l'ARES et les institutions coordonnatrices nord et sud. Un des exemplaires originaux signés doit être transmis à l'ARES le plus rapidement possible.

Les modalités de gestion interne et d'opérationnalisation scientifique, administrative et financière du projet sont régies par une convention spécifique entre les partenaires nord et sud. L'ARES n'est pas signataire de cette convention. Une copie de cette convention doit être transmise à l'ARES le plus rapidement possible.

03. DATE DE DÉMARRAGE, DÉCOUPAGE ANNUEL, PÉRIODES D'ORDONNANCEMENT ET PROGRAMMES QUINQUENNAUX

Les coordonnateurs des projets sélectionnés doivent fournir à l'ARES la date à laquelle leur projet démarrera. Cette date doit être comprise entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année concernée.

Les activités et le budget du projet sont divisés en périodes calquées sur les années civiles.

Par exemple, pour un projet en 5 ans, le découpage se présente comme suit :

ANNÉE 1	DE LA DATE DE DÉMARRAGE AU 31/12
Années 2, 3, 4, 5	Du 01/01 au 31/12
Année 6	Du 01/01 à la date de démarrage + 60 mois

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

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.

Les projets peuvent être programmés à cheval sur deux programmes quinquennaux. Dans ce cas, ils sont constitués de deux phases. La 1ère phase s'étend de la date de démarrage au 31/12/2021 et la 2ème, du

1er janvier 2022 à la date de clôture du projet (60 mois après la date de démarrage pour les projets en 5 ans). La convention ARES fait référence à la durée et au budget totaux du projet mais n'engage financièrement que le budget de la 1ère phase. La 2ème phase sera régie par un avenant à la convention.

04. RAPPORTAGE

A l'issue de chaque année, **pour la fin février**, le coordonnateur nord de chaque 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 d'annexes : rapports de mission, rapports de séjour des boursiers, ...

Le rapport financier est constitué d'un relevé des dépenses nord et sud et de la copie des pièces justificatives correspondant aux dépenses imputées. Les dépenses sont encodées dans un outil financier propre au projet qui est fourni aux coordonnateurs nord par les gestionnaires de l'ARES. Le coordonnateur nord veillera à le mettre à disposition du coordonnateur sud.

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

05. SUIVI BUDGÉTAIRE

05.1 / PRINCIPES

Le versement annuel du subside du Programme 2017-2021 par la DGD à l'ARES est conditionné par le taux d'exécution des années 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 2017-2021, il est donc crucial que chacune de ces interventions présente à l'issue de chaque année un **taux d'exécution optimal**.

Un **encodage régulier des dépenses au nord comme au sud** dans l'outil financier est donc indispensable pour permettre aux coordonnateurs des projets, ainsi qu'aux gestionnaires 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.

05.2 / MODIFICATION BUDGETAIRE 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 l'ARES et de les expliquer dans le rapport d'activités annuel.

05.3 / SOLDES NON DÉPENSÉS

Un **report** des soldes non dépensés sur le budget de l'année suivante n'est **pas automatique**.

Les possibilités et les conditions de report seront examinées et communiquées annuellement.

Comme rappelé ci-dessus, 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^{ère} phase s'étendant de la date de démarrage au 31/12/2021, la comptabilité des projets sera clôturée et les soldes non dépensés seront perdus. **Aucun report de solde** ne pourra être opéré **de l'année 2021 sur l'année 2022**.

06. MODALITÉS DE VERSEMENT DES AVANCES

En début de projet, l'ARES verse la première avance dès qu'elle est en possession d'un exemplaire original de la convention ARES et d'une copie de la convention interne mentionnée ci-dessus, toutes deux signées par toutes les parties.

Les avances sont versées par l'ARES à l'institution coordonnatrice nord sur base d'une déclaration de créance. Ces paiements sont effectués sur un compte spécifique lié au projet en plusieurs versements (30%, 30%, 30%, 10% ou solde). Ces derniers sont conditionnés par le taux d'exécution des avances précédentes (voir tableau ci-dessous). Par conséquent, un état des dépenses doit être joint à la déclaration de créance.

C'est l'institution coordinatrice nord qui verse les avances à l'institution coordinatrice sud sur un compte spécifique au projet. Les modalités de versement du nord vers le sud sont à déterminer au sein du partenariat et doivent être consignées dans la convention interne à ce partenariat (voir ci-dessus).

Les modalités de versement pour les années de la 2e phase des projets (2022 à 25) seront décrites dans l'avenant à la convention avec l'ARES.

MODALITÉS DE VERSEMENT DES AVANCES

Versement	Part du budget annuel	Condition de libération de l'avance
1 ^{er} versement	<u>30 %</u> du budget de l'année en cours	<p>Au démarrage, transmission des conventions et d'une déclaration de créance</p> <p>Les années suivantes, transmission d'une déclaration de créance</p> <p>Transmission d'une déclaration de créance</p>
2 ^e versement	<u>30 %</u> du budget de l'année en cours	<p>ET</p> <p>état des dépenses prouvant que 75 % de la première avance ont été dépensés.</p> <p>Transmission d'une déclaration de créance</p>
3 ^e versement	<u>30 %</u> du budget de l'année en cours	<p>ET</p> <p>état des dépenses prouvant que 75 % des 2 premières avances ont été dépensés.</p> <p>Transmission d'une déclaration de créance</p>
4 ^e versement	<u>10 %</u> du budget de l'année en cours	<p>ET</p> <p>état des dépenses prouvant que 90 % des 3 premières avances ont été dépensés.</p> <p>Les comptes sont soldés annuellement. Une fois le rapport financier consolidé, selon le cas, le solde est versé à l'EES coordonnateur Nord sur base d'une déclaration de créance émise par celui-ci, ou le trop-perçu est remboursé par l'EES coordinateur Nord sur base d'une déclaration de créance émise par l'ARES</p>
Clôture annuelle	Montant établi sur la base des dépenses réelles	

Par ailleurs, un état des dépenses au 30 juin et au 30 septembre de chaque année sera en tout état de cause demandé pour permettre à l'ARES d'avoir une vision des taux d'exécution agrégée par pays et sur l'ensemble du programme.

07. TYPES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES ET NON ÉLIGIBLES

07.1 / LES FRAIS DE PRÉPARATION

Il est proposé au coordonnateur et à son équipe de réaliser une mission de préparation financée par le budget du projet, **entre le 1^{er} janvier 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 d'ordonnancement. Ces dépenses couvrent le transport et le séjour (hôtel et per diem). Dans l'outil financier, les dépenses correspondant à ces missions de préparation doivent être encodées comme celles des missions habituelles (voir point 7.6 ci-dessous).

07.2 / 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 PRD et PFS doit toujours se faire **au bénéfice des partenaires 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, un appel d'offres auprès de 3 fournisseurs au moins est exigé pour toute facture dépassant 15.000 € hors taxes.

Pour les achats réalisés **en Belgique**, les achats de biens d'équipement dont le montant **dépasse 15.000 € hors TVA** doivent faire l'objet d'un **marché public**. Bien que plus bas que le seuil fixé par la législation belge en vigueur, ce seuil de 15000 € a été décidé par le Conseil d'Administration de l'ARES et doit être respecté pour les achats en Belgique dans toutes les interventions de l'ARES.

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. 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'EES belge coordonnateur.

Pour l'achat de biens d'équipement faisant l'objet d'un marché public, les documents suivants doivent être joints à la facture :

- » Copie des documents de marché : cahier spécial des charges avec les spécifications techniques demandées + annexes ;
- » 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 demandé de faire jouer la concurrence en consultant au moins 3 fournisseurs. Les règles en vigueur à l'ARES sont :

- » De 0 à 2.500 euros 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 euros HTVA : il est admis de procéder par simple consultation, par e-mail, auprès de fournisseurs/prestataires potentiels.

Pièces justificatives :

- » Facture acquittée
- » Pour les achats d'un montant inférieur à 15.000€, preuve de la mise en concurrence
- » Pour les achats d'un montant à partir de 15.000€, copie des documents de marché, de la liste des destinataires, des offres et du PV de sélection

07.3 / 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 locaux**. Ils sont toutefois acceptés à titre exceptionnel en Belgique quand ils concernent des frais spécifiques qui ne peuvent pas être réalisés localement (en raison des difficultés d'infrastructure ou d'encadrement), comme des frais d'analyse pointue ou de traduction. Cette exception doit faire l'objet d'une justification spécifique jointe à la facture ainsi que dans le rapport d'activités annuel.

L'achat de boissons alcoolisées (alcool, vin, bière...) n'est pas éligible dans le cadre des projets financés par la coopération belge au développement. Cette disposition s'applique également à la restauration des participants lors de l'organisation d'évènements ou de frais de restauration.

Les frais de fonctionnement ne doivent pas être confondus avec les frais administratifs. Ils sont **spécifiques à une activité du projet** (frais de documentation, de consommables, etc.). Les frais de fonctionnement liés à la gestion globale du projet (photocopies de rapports par exemple) doivent, quant à eux, être pris en charge par les « frais administratifs ».

Pour les frais de fonctionnement 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, un appel d'offre auprès de 3 fournisseurs au moins est exigé pour tout achat dépassant 15.000 € hors taxes.

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.

Comme pour les achats de biens d'équipement, les achats de biens de fonctionnement réalisés **en Belgique** dont le montant **dépasse 15.000 € hors TVA** doivent faire l'objet d'un **marché public**. Bien que plus strict que le seuil fixé par la législation belge en vigueur, ce seuil de 15.000 € a été décidé par le Conseil d'Administration de l'ARES et doit être respecté pour les achats en Belgique dans toutes les interventions de l'ARES.

Pour l'achat de biens de fonctionnement faisant l'objet d'un marché public, 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 demandé de faire jouer la concurrence en consultant au moins 3 fournisseurs. Les règles en vigueur à l'ARES sont :

- » De 0 à 2.500 euros 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 euros HTVA : il est admis de procéder par simple consultation, par e-mail, auprès de fournisseurs/prestataires potentiels.

Pièces justificatives :

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

07.4 / 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 dans les limites suivantes :

- » Les salaires locaux doivent être alignés sur les barèmes locaux dont une copie sera fournie en annexe du dossier complet et/ou lors du premier contrôle. Ils sont payés par l'EES partenaire local sur le budget du projet.
- » Sont autorisés :
 - » Les salaires pour des tâches de gestion administrative : comptable ou secrétaire
 - » Les salaires 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 pour des tâches de coordination, de gestion, d'enseignement ou de recherche. Ces tâches constituent la contrepartie du partenaire local dans le projet. Des exceptions sont toutefois envisageables : elles doivent être dûment motivées et sont soumises à l'approbation préalable de l'ARES.

De manière générale, on veillera à **limiter au maximum la rétribution des partenaires locaux**. Il en va de la durabilité du projet, une fois le financement de l'ARES terminé.

Dans la mesure du possible, **les partenaires locaux mettent à la disposition du projet de l'infrastructure et du personnel**.

Pour les **barèmes locaux**, il faut veiller à la **cohérence des montants appliqués** avec ceux d'autres interventions ARES développées dans l'institution et le pays.

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

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 correspondants en vigueur auprès des EES de la fédération Wallonie-Bruxelles 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 :

- » Copie du contrat de travail (à transmettre lors du premier contrôle)
- » Copie des barèmes locaux (à transmettre lors du premier contrôle)
- » Preuves de paiement du salaire (feuilles de paye, reçus signés par le bénéficiaire, etc...)

07.5 / LES FRAIS DE BOURSE

Définition : Frais exposés en vue du déplacement et du séjour de membres de la communauté académique (corps enseignant, personnel scientifique et technique, étudiant) des partenaires 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 locales, pour autant que leur séjour contribue à l'atteinte des résultats du projet.

07.5.1 / LES DIFFÉRENTES BOURSES

Les boursiers sélectionnés dans le cadre des projets ne peuvent pas être âgés de plus de 45 ans, hormis les boursiers de recyclage pour qui la limite est fixée à 60 ans.

Les différents types de bourses sont les suivants :

- » Bourse d'étude
- » Bourse d'études en Belgique

- » Bourse d'études en Europe
- » Bourse d'études locale
- » Bourse d'études Sud-Sud (bourse régionale)
- » Bourse de doctorat mixte
 - » Séjours en Belgique (maximum la moitié de la durée du doctorat)
 - » Séjours locaux
- » Bourse de stage
 - » Bourse de stage/recyclage en Belgique
 - » Bourse de stage local
 - » Bourse de stage Sud-Sud (bourse régionale)
 - » Les séjours en Belgique des post-doctorants rattachés à l'institution partenaire locale s'alignent sur les conditions liées aux stages.
- » Bourse pour les étudiants des EES de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Les différents types de frais autorisés et les conditions et montants applicables pour chaque type de bourse se trouvent dans le document « [Montants applicables dans le cadre des programmes et projets de coopération au développement de l'ARES](#) » qui fait partie intégrante des normes que les intervenants s'engagent à respecter.

Pour les **barèmes locaux**, il faut **veiller à la cohérence des montants appliqués** avec ceux d'autres interventions ARES développées dans l'institution et le pays.

Pièces justificatives relatives aux bourses

- » 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
- » Copie du titre de transport, des cartes d'embarquement et de la facture d'achat du billet
- » Déclaration de créance de l'EES concernant les frais d'encadrement, le cas échéant
- » Pièces justificatives relatives aux frais de recherche, le cas échéant
- » Justification des barèmes locaux (à transmettre lors du premier contrôle du rapport financier)

07. 5.2 / 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 maximum 10 % des dépenses engagées au titre des bourses, hors frais d'encadrement et de recherche.

Pièce justificative :

Une déclaration de créance interne émise par l'institution d'accueil du boursier.

07.6 / LES FRAIS DE MISSION

Les missions ont une durée maximum de 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 si elle est retraitée.

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 7.8).

07.6.1 / FRAIS DE DÉPLACEMENT

Définition : frais exposés en vue du déplacement de personnes des institutions partenaires dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Ces frais couvrent le déplacement du domicile au lieu de destination finale/lieu de mise en œuvre du projet et d'éventuels déplacements locaux en cours de mission. Ces frais peuvent donc se composer de frais de déplacements internationaux, de frais de déplacement locaux ainsi que de frais annexes (prophylaxie, visa).

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.

Les frais de déplacement locaux : ces frais peuvent concerner des déplacements en Belgique ou au niveau local.

Pièces justificatives :

- » Le billet d'avion et les cartes d'embarquement doivent être joints à la facture acquittée (si les cartes d'embarquement ne sont pas disponibles, joindre une attestation sur l'honneur de perte).
- » En cas de réservation du billet par Internet, il faut fournir la page de confirmation de la commande mentionnant le prix du billet, l'itinéraire, les dates du voyage ainsi qu'une preuve de paiement.
- » Pour les frais de déplacement locaux, il faut fournir les tickets de transport en commun, reçus de taxi (avec date, nom de la personne et trajet), etc
- » Pour les frais annexes, joindre le ticket de pharmacie et le reçu de l'ambassade pour le visa.

07.6.2 / FRAIS DE SÉJOUR

Définition : frais exposés en vue du séjour de personnes des institutions partenaires dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Il peut s'agir d'une allocation de subsistance forfaitaire (per diem), de frais de logement ou de frais de représentation.

- » Le per diem couvre les repas et frais personnels en ce compris les petits déjeuners
- » Le logement comprend les nuitées et les taxes de séjour à l'exclusion des frais personnels (repas, mini bar, petits déjeuners, etc.)
- » Les frais de représentation peuvent couvrir un repas entre les partenaires nord et sud une fois par mission. Cependant, les éventuels frais de boissons alcoolisées (alcool, vin, bière...) sur les factures de restaurant ne seront pas pris en charge par le budget du projet, car il s'agit de dépenses inéligibles dans le cadre des projets financés par la coopération belge au développement.

Les conditions et montants applicables pour le **per diem** 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

- » Le montant des per diem doit être attesté par un reçu signé par le bénéficiaire et par le coordonnateur 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.
- » Facture d'hôtel acquittée.
- » Pour les frais de représentation : facture de restaurant accompagnée d'une liste des personnes présentes et de leur statut par rapport au projet.

07.7 / VISA

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

Les coordonnateurs ou partenaires qui souhaitent faciliter l'obtention du visa pour leurs boursiers ou collègues peuvent **compléter un formulaire** établi à cet effet par l'ARES. Voir « Formulaire unique d'annonce d'arrivée en Belgique d'un ressortissant sud » à l'adresse :

http://www.ares-ac.be/images/documents_references/ARES-CCD-Annonce-d-arrivee-Formulaire-unique.doc

Ce formulaire est à renvoyer à maryvonne.aubry@ares-ac.be **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 boursier réside une demande d'octroi de visa, accompagnée d'une attestation. Une copie du mail transmis à l'Ambassade est envoyée au coordonnateur nord, à l'encadreur, au service d'accueil et au boursier. Ce dernier doit alors prendre contact avec l'Ambassade 48 heures après l'introduction de la demande.

Si la personne est déjà en possession d'un visa valable pour la Belgique, l'encadreur **est tenu de prévenir les services d'accueil des EES** pour permettre l'organisation du séjour.

07.8 / 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 d'un ressortissant sud** » (voir ci-dessus). Le coordonnateur Nord 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 en Belgique).

Les frais liés à cette assurance sont pris en charge par une ligne générale du programme 2017-2021. Ils ne doivent donc pas être budgétisés dans le cadre des projets individuels.

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 nord** qui partent en mission au sud **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.

Les **intervenants du sud** qui partent en mission au nord, qui sont déjà en possession d'un visa valable pour la Belgique, sont tenus d'avertir l'ARES pour qu'ils soient couverts par l'assurance durant leur séjour. Il est nécessaire de transmettre les informations suivantes à maryvonne.aubry@ares-ac.be: titre du projet dans le cadre duquel la mission a lieu, nom et prénom, date de naissance, adresse en Belgique, pays d'origine, dates de mission.

07.9 / LES FRAIS D'EXPÉDITION

Définition : frais exposés en vue de l'expédition de biens d'investissement ou de fonctionnement vers les institutions partenaires locales. Ils couvrent les frais de déplacement, de convoyage, de conditionnement, d'emballage, d'assurance, de taxes, de douane, d'entreposage et de transport.

A noter que pour les frais d'expédition réalisés en Belgique, la législation sur les marchés publics est aussi d'application. Pour des dépenses (éventuellement en plusieurs factures) qui dépassent 15.000 € hors TVA, il est nécessaire de suivre les mêmes dispositions que celles décrites pour les frais d'investissement ou de fonctionnement.

L'expédition de documents administratifs doit être prise en charge par les frais administratifs (voir point 7.10)

Pièces justificatives :

Factures acquittées.

N.B. : les dépenses d'expédition seront encodées dans la rubrique « fonctionnement – autres » de l'outil financier.

07.10 / 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 par année à 10 % des dépenses réalisées durant l'année civile (et non du budget prévu) hors frais de gestion des bourses. Ces 10 % peuvent être librement répartis entre les institutions partenaires.

La formule de calcul est la suivante :

Frais administratifs = ((total des dépenses du projet – frais de gestion des bourses)/10) – frais de gestion des bourses

Pièce justificative :

Les frais administratifs doivent faire l'objet d'une déclaration de créance interne de l'institution concernée (belge ou locale).

07.11 / COÛTS NON-SUBSIDIABLES PAR LA DGD

La liste des coûts non éligibles en tant que coûts subventionnés par la DGD 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.

08. LE CALCUL DU TAUX DE CHANGE

Pour les versements d'avances à l'institution coordonnatrice locale, 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
- » taux 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
- » ou relevé de cartes de crédit
- » ou impression internet

09. LA TVA

09.1 / POUR LES 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 1er, 10° du Code de la TVA.

09.2 / POUR LES 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, § 1er, 1°, 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.

09.3 / 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.

09.4 / EXCEPTIONS

09.4.1 / 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.

09.4.2 / 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.

09.5 / 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.

10. ELEMENTS PRIS EN COMPTE LORS DU CONTRÔLE FINANCIER

Pour qu'une dépense soit acceptée lors de l'année X, 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 X ou pour laquelle un engagement écrit formalisé (bon de commande par exemple) à l'égard d'un tiers a été pris en année X, et réalisée entre le 1^{er} janvier et le 28 février de l'année X+1, peut être imputée à l'année X à condition que la pièce justificative date du 28 février de l'année X+1 au plus tard.
- » Cette flexibilité peut être appliquée aux dépenses d'équipement, de fonctionnement, de bourses et de mission :
 - » Equipement/fonctionnement : bon de commande au plus tard le 31 décembre x, facture datée du 28 février X+1 au plus tard
 - » Bourses : pour les séjours à cheval sur les années X et X+1, mais ne dépassant pas le 28 février de l'année X+1
 - » Frais de mission : facture du billet d'avion et réservation hôtel datant du 31 décembre au plus tard. La mission doit être terminée au plus tard le 28 février de l'année X+1.

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 reçu¹ 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 ?

- » elle doit être correctement enregistrée dans **l'outil financier**
- » la date de la facture doit être mentionnée
- » si, exceptionnellement, la date de la facture n'est pas comprise dans la période d'ordonnancement, la date d'engagement doit également être encodée.
- » La colonne « nature de la dépense » devra être complétée de façon à ne pas devoir se rapporter à la pièce justificative pour comprendre de quel genre de dépense il s'agit.

¹ On utilise des carnets de reçus ou à défaut un canevas de reçu sur papier à en-tête du projet