

**MICROPROJETS ÉTUDIANTS**  
**SEPTEMBRE 2022 – AOÛT 2023**  
**VADEMECUM À L'ATTENTION DES ÉTUDIANT·ES**

---

**VADEMECUM MICROPROJET À L'ATTENTION DES ÉTUDIANT·ES**

VERSION 03 MARS 2022

---

## SOMMAIRE

<b>01.</b>	<b>L'INSTRUMENT MICROPROJETS ÉTUDIANTS .....</b>	<b>4</b>
01.1 /	Durée.....	4
01.2 /	Financement.....	4
01.3 /	Engagements .....	4
01.4 /	Aspects administratifs.....	4
<b>02.</b>	<b>MISE EN ŒUVRE .....</b>	<b>5</b>
02.1 /	Démarrage du projet.....	5
02.2 /	Aspects pratiques .....	5
02. 2.1 /	Déplacements internationaux .....	5
02. 2.2 /	Achats .....	10
02.3 /	État des dépenses.....	11
02.4 /	Clôture du microprojet .....	11
02. 4.1 /	Rapport d'activités .....	11
02. 4.2 /	Rapport financier .....	12
<b>03.</b>	<b>RÉCAPITULATIF .....</b>	<b>13</b>
03.1 /	Démarrage du projet.....	13
03.2 /	À la fin du projet.....	14
<b>04.</b>	<b>CONTACT .....</b>	<b>14</b>
04.1 /	ARES.....	14
04.2 /	Établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	14

## **INTRODUCTION**

Ce vade-mecum comporte les informations nécessaires à la bonne réalisation d'un projet. Si vous ne trouvez pas de réponse à votre interrogation, n'hésitez pas à contacter le gestionnaire du programme microprojet au sein de l'ARES (contact en fin de document).

# 01. L'INSTRUMENT MICROPROJETS ÉTUDIANTS

## 01.1 / DURÉE

Le microprojet doit être réalisé entre la date de signature de la convention et le 31 août de l'année académique X.

## 01.2 / FINANCEMENT

Pour chaque projet, le **budget définitif** est inscrit à l'article 3.1. de la convention (cf. point 3.1). Il ne peut en aucun cas être dépassé.

## 01.3 / ENGAGEMENTS

Les promoteur-trices et les étudiant-es responsables en Belgique dont les projets ont été sélectionnés s'engagent à :

- » répondre aux sollicitations éventuelles de l'ARES pour toute présentation publique du microprojet (sous la forme d'une publication ou d'une présentation lors d'une séance organisée par l'ARES) ;
- » mettre l'ARES en évidence en tant que partenaire financier du microprojet à l'occasion de toute publication, communication ou événement ;
- » prendre contact avec les responsables des bulletins d'information de leur établissement pour y faire paraître un article sur le microprojet réalisé ;
- » mettre l'ARES en évidence en tant que partenaire financier du projet par l'apposition d'autocollants fournis par l'ARES sur tout matériel acquis sur le budget du projet ;
- » fournir à l'ARES 3 exemplaires de toute publication avec numéro d'enregistrement (ISBN, ISSN) réalisée dans le cadre du projet ;
- » **à l'issue du projet, organiser au minimum un événement de restitution à destination de la communauté étudiante.**

## 01.4 / ASPECTS ADMINISTRATIFS

- » Les microprojets sélectionnés font l'objet d'une **convention** signée entre l'ARES, le promoteur ou la promotrice, l'établissement et l'étudiant-e responsable en Belgique. Le promoteur ou la promotrice et l'étudiant-e responsable en Belgique sont solidairement responsables du microprojet vis-à-vis de l'ARES.
- » Les modalités de gestion relatives aux projets sélectionnés sont les suivantes : avance financière de 70% du montant octroyé sur envoi d'une déclaration de créance, liquidation du solde du projet contre remise du rapport d'activités et financier. Le rapport d'activités du microprojet ainsi que l'ensemble des pièces justificatives relatives aux dépenses effectuées dans le cadre du microprojet devront être envoyés à l'ARES pour le **1<sup>er</sup> octobre de l'année académique X+1 au plus tard.**

## 02. MISE EN ŒUVRE

### 02.1 / DÉMARRAGE DU PROJET

Au démarrage du projet, l'ARES transmet par mail à l'étudiant-e responsable, et les promotrices et promoteurs en Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) et dans le pays partenaire :

- » la convention signée par l'ARES à faire signer par les autres parties (étudiant-e responsable en FWB, promotrice-teur en FWB et établissements d'enseignement supérieur (EES) en FWB) ;
- » le code analytique rattaché au microprojet ;
- » les modèles de documents utiles à la réalisation du projet et au rapportage (modèle d'une déclaration de créance, modèle de reçu pour les per diem, déclaration sur l'honneur en cas de perte de boarding pass, etc.) ;
- » les consignes pour l'encodage du budget indicatif et des étudiant-es participant-es au microprojet (étudiant-es en FWB et étudiant-es du pays partenaire) dans le manuel d'utilisation GIRAF ;
- » une invitation à prendre rendez-vous avec le gestionnaire microprojet au sein de l'ARES qui rappellera l'ensemble des informations utiles à la bonne gestion du microprojet.

### 02.2 / ASPECTS PRATIQUES

#### 02.2.1 / DÉPLACEMENTS INTERNATIONAUX

##### 02.2.1.1 / En cas d'organisation d'un voyage vers le pays partenaire

###### a) Titre de transport : réservation et paiement

Les étudiant-es ont deux possibilités pour le financement de leur billet d'avion. Soit ils l'achètent eux-mêmes en le préfinançant, soit ils l'achètent au moyen de la demande d'avance qu'ils auront effectuée auprès de l'ARES. Dans ce cas-là, ils doivent **IMPÉRATIVEMENT** présenter la **facture et les boarding pass** comme pièces justificatives.

Soit ils l'achètent auprès de l'agence de voyages de l'ARES qui paie directement la facture. Dans ce cas, ils sont invités à procéder eux-mêmes à la réservation de leur billet d'avion auprès de l'agence de voyages de l'ARES. Le coût des billets d'avion doit être déduit de l'avance de 70% qui sera versée à l'étudiant-e responsable. **L'ARES tient cependant à préciser que le fait de passer par son agence de voyages pourrait engendrer des coûts d'achat plus élevés par rapport à d'autres compagnies ou opérateurs.**

L'agence de voyages de l'ARES est mentionnée ci-dessous :

- » **Uniglobe Robins Travel** : [ares@unigloberobinstravel.be](mailto:ares@unigloberobinstravel.be) T: **+32 (0)3 242 82 73**.

Pour réserver des billets d'avion via l'agence de l'ARES, **seul-e l'étudiant-e responsable du microprojet** peut adresser une demande de réservation par courrier électronique, **au moyen de l'adresse mail renseignée dans le formulaire de candidature**, en précisant le nom des voyageurs ainsi que le code de l'activité (**code Microprojet voir ci-dessus + Nom de famille de l'étudiant responsable du microprojet**)

dans le cadre duquel le voyage est financé. Après confirmation du plan de vol, un billet électronique est envoyé à la personne qui a fait la réservation et la facture est directement transmise à l'ARES.

L'ARES encourage les personnes à réserver leur titre de transport le plus rapidement après la détermination des dates de mission. Des réservations précoces peuvent donner lieu à des économies considérables sur le poste « déplacements internationaux ».

**Les déplacements domicile-aéroport-domicile** : l'ARES prend en charge le déplacement des étudiant-es vers l'aéroport le plus proche, soit sur présentation d'un titre de transport (train), soit à concurrence de 0,3542 €/km. Lorsque les étudiant-es choisissent la voiture personnelle, ils ne peuvent imputer les frais de parking à l'aéroport (gare internationale), mais peuvent compter deux trajets AR domicile-aéroport (gare internationale).

**Les frais de taxis ne sont pas remboursés.**

#### *b) Visas*

La Direction de la coopération au développement de l'ARES peut, **si les étudiant-es le souhaitent**, se charger des démarches relatives à l'obtention des visas, conformément aux éléments qui sont indiqués ci-dessous (contact à l'ARES : [secretariat@ares-ac.be](mailto:secretariat@ares-ac.be)). **Les frais liés à cette démarche seront imputés sur le budget du microprojet.**

Pour que votre demande de visa puisse être prise en compte, tous les documents indispensables doivent être remis à l'ARES **AU MOINS 45 JOURS AVANT LA DATE DE DÉPART DE VOTRE VOYAGE.**

Par ailleurs, le secrétariat ne pourra donner suite à votre demande si le CODE DE L'ACTIVITÉ (Microprojet +code comptable+ Nom de famille du responsable du microprojet) pour lequel s'effectue le voyage n'est pas mentionné.

Avant d'introduire votre demande, nous vous invitons à prendre connaissance des consignes suivantes :

- » vérifier que votre **passport sera encore valable** pendant 6 mois après la date de départ et qu'il dispose encore du nombre de pages suffisantes pour apposer le visa. Il est **important** de noter que les frais de passeport, contrairement aux frais de visas, ne sont pas remboursés par l'ARES ;
- » joindre le certificat international de vaccination au passeport car certaines ambassades exigent la présence du certificat avant la délivrance du visa ;
- » dès que les dates exactes de voyage sont connues, renvoyer par courrier, ou faire remettre à l'ARES, le formulaire de demande de visa qui se trouve sur le site web de l'ARES (<http://www.ares-ac.be/fr/cooperation-au-developpement/rapportage-logistique/details/103-visas>) en autant d'exemplaires que stipulé dans la rubrique relative aux formulaires, accompagnés du même nombre de photos originales et dûment signées, ainsi que du passeport ;
- » accompagner ces documents par une information claire sur le programme (ici Microprojets) et le code de l'activité dans le cadre de laquelle on voyage ;
- » l'ARES prendra alors contact avec l'ambassade concernée, remettra les documents et collectera le passeport. Elle le transmettra ensuite à l'étudiant-e concerné-e, via un arrangement convenu avec celle-ci ou celui-ci.
- » à toutes fins utiles, [notre site web](#) reprend les coordonnées des ambassades de Belgique à l'étranger et les coordonnées des ambassades en Belgique ;
- » pour obtenir un extrait du casier judiciaire, la demande peut être adressée par mail au SPF justice ([cjc-csr@just.fgov.be](mailto:cjc-csr@just.fgov.be)). En mentionnant sur la demande vos nom et prénom, votre adresse, vos date et lieu

de naissance et le motif de votre demande ; signez la demande et joignez-y éventuellement une copie ou un scan d'une pièce d'identité.

**Le non-respect de cette procédure et des délais ne permettra pas l'obtention des visas.**

*c) Per diem et logement*

Les montants d'indemnité journalière et de logement qui s'appliquent au séjour étudiant dans le cadre d'un microprojet / projet PRD-PFS correspondent à **la moitié du montant de la catégorie 1**, ces montants sont repris à la fin du document des [montants applicables](#).

Les frais de logement sont remboursés sur base de pièces justificatives. **Le remboursement des frais de logement est possible à hauteur maximale de la moitié de l'allocation de logement** décrite dans le document des [montants applicables](#).

Ces montants constituent un maximum, et il est attendu **qu'en cas de long séjour**, les promoteur-trices de projet ou **microprojets évaluent d'elles-eux-mêmes la diminution à apporter au montant des per diem**, de manière à ne pas impacter trop négativement le budget global du projet ou microprojet.

*d) Per diem et logement des étudiants partenaires*

Si les étudiant-es partenaires se déplacent avec vous hors de leur ville d'origine dans le cadre du microprojet, il est important de prévoir un per diem ou un budget pour couvrir leurs dépenses liées au déplacement.

Renseignez-vous auprès de l'établissement des étudiant-es partenaires sur les standards de per diem pour un séjour de ce type.

Il est également possible de rapporter les dépenses sur base des frais réels. Dans ce cas, l'ARES effectuera un remboursement sur base des factures de logement ou de restauration présentées dans le rapport financier.

*e) Prophylaxie*

Il est malaisé d'établir une liste des risques médicaux par pays, informez-vous suffisamment à temps auprès de votre médecin ou de l'un des centres de médecine du voyage.

Vous trouverez notamment des informations utiles sur les risques, les maladies et la liste des vaccins indispensables et conseillés sur le site de l'Institut de Médecine tropicale Prince Léopold d'Anvers (IMT) : [www.medecinedesvoyages.be](http://www.medecinedesvoyages.be)

D'autres informations intéressantes sont également disponibles sur le site internet du Ministère des Affaires étrangères à la section « un voyageur averti » :

[http://diplomatie.belgium.be/fr/Services/voyager\\_a\\_letranger/](http://diplomatie.belgium.be/fr/Services/voyager_a_letranger/).

L'ARES rembourse les médicaments et vaccins qui ont dû être achetés par les étudiant-es, en joignant l'original du ticket de la pharmacie au rapport financier. **L'ARES ne rembourse que les médicaments et vaccins liés aux risques spécifiques du pays (et non la pharmacie de base).**

#### f) Assurances

Les étudiant-es doivent être couvert-es par une assurance d'assistance-rapatriement lors du séjour sur le terrain. L'organisation et la prise en charge financière du système d'assurance en cas de mission dans le cadre d'un microprojet d'étudiant-es peuvent être couvertes par l'ARES.

Pour que l'inscription à cette assurance soit effective, il convient de transmettre les informations suivantes à l'attention de Camille Roegiers – [camille.roegiers@ares-ac.be](mailto:camille.roegiers@ares-ac.be).

- » nom et prénom de la personne,
- » date de naissance,
- » genre,
- » adresse **en Belgique** de la personne,
- » date de départ,
- » date de retour.

#### g) Précautions à prendre – contexte international

**En raison du contexte international sanitaire et sécuritaire changeant, votre séjour s'il a lieu dans le cadre de votre microprojet doit faire l'objet d'un feu vert de la part du promoteur ou de la promotrice et de l'établissement, ce feu vert devra également être communiqué à l'ARES par la personne de contact de votre établissement.**

L'ARES attire également l'attention des étudiant-es sur les recommandations du Ministère des Affaires étrangères sur les destinations visées (toutes les informations disponibles sur le [site du Ministère des Affaires étrangères](#)). Il est impératif de s'inscrire sur la plateforme : [travellersonline](#).

### 02. 2.1.2 / Organisation du voyage des étudiant-es d'un pays partenaire de l'ARES

Selon les objectifs poursuivis par le microprojet, il peut être prévu que les étudiant-es du pays partenaire effectuent un déplacement en Belgique. Ces déplacements doivent être présentés au moment du dépôt du dossier de candidature et budgétisés.

Dans le cas de la venue des étudiant-es du pays partenaire, il convient de respecter les règles suivantes.

#### a) Titre de transport : réservation et paiement

La procédure mise en place dans le cadre du déplacement des étudiant-es en FWB peut également être appliquée dans le cadre de la venue des étudiant-es du pays partenaire : soit les billets sont achetés par l'étudiant-e responsable du microprojet en Belgique via Internet ou une autre agence de voyages (dans ce cas il convient de soumettre la facture et les boarding pass), soit les billets sont achetés auprès de l'agence de voyages *Uniglobe Robins Travel* (v.supra).

#### b) Visas

L'ARES peut, si les étudiant-es le souhaitent, se charger des démarches relatives à l'obtention des visas des étudiant-es du pays partenaire, conformément aux éléments qui sont indiqués ci-dessous.



**Pour que la demande de visa puisse être prise en compte, le formulaire d'annonce d'arrivée (formulaire téléchargeable sur notre site : <https://www.ares-ac.be/.../ARES-CCD-Annonce-d-arrivee-Formulaire-unique.doc>) doit être remis à Camille Roegiers – [camille.roegiers@ares-ac.be](mailto:camille.roegiers@ares-ac.be) **AU MOINS 45 JOURS AVANT LA DATE D'ARRIVÉE DES PARTENAIRES SUD.****

**Le non-respect de cette procédure et des délais ne permettra pas l'obtention des visas.**

*c) Per diem*

Dans le cadre de la venue des étudiant-es d'un pays partenaire, les étudiants en FWB doivent prévoir le paiement d'un per diem aux partenaires. Celui-ci s'élève à **75 €/jour** pour un séjour en Belgique.

Ce per diem est un montant forfaitaire maximum par jour, destiné à couvrir les frais de subsistance (nourriture, boissons, trajets locaux, autres frais annexes). Ce per diem ne couvre pas les frais de logement (v. infra).

Le montant fixé par l'ARES doit être versé intégralement aux étudiant-es qui séjournent en Belgique dans le cadre du microprojet.

Ce per diem est versé à l'arrivée des étudiant-es sur la base du nombre présumé de jours de séjour. Il est calculé à partir du jour de départ du pays d'origine jusque -y compris- le jour de départ de la Belgique.

Le per diem peut être remis aux étudiant-es du pays partenaire par l'étudiant-e responsable des comptes, ou peut aussi être remis directement par l'ARES. Afin de permettre à l'ARES de procéder au paiement du per diem, les étudiant-es du pays partenaire sont invité-es à prendre contact avec Camille Roegiers – [camille.roegiers@ares-ac.be](mailto:camille.roegiers@ares-ac.be) afin de convenir d'un rendez-vous pour se rendre dans les locaux de l'ARE situés rue Royale, 180 (5<sup>e</sup> étage) à 1000 Bruxelles. **Le versement des per diem sera imputé sur le budget du microprojet.**

*d) Logement*

Il appartient aux étudiant-es d'organiser le logement sur place. Il est donc important de convenir avec les étudiant-es du pays partenaire en temps utile des dates précises du voyage. Cette tâche incombe aux étudiant-es en FWB et les étudiant-es du pays partenaire. Ceci permettra aux étudiant-es en FWB d'effectuer la réservation d'un logement adéquat, ainsi que d'organiser l'accueil des étudiant-es du pays partenaire.

Les frais de logement sont avancés par les étudiantes. Ils sont remboursés par l'ARES sur présentation des pièces justificatives, à l'occasion de la remise du rapport d'activité et du rapport financier. Ces frais doivent être mentionnés dans le rapport financier.

La facture d'hôtel ne sera honorée qu'à concurrence du logement ttc<sup>1</sup>, à l'exclusion des repas, appels téléphoniques et autres frais privés qui sont pris en charge par le per diem.

*e) Assurances*

L'organisation et la prise en charge financière du système d'assurance en cas de mission dans le cadre d'un microprojet d'étudiants peuvent être couvertes par l'ARES.

---

<sup>1</sup> Le plafond maximum pour le remboursement de l'hôtel en Belgique est fixé à 125 euros par nuit.

L'ARES peut conclure une convention d'assistance-rapatriement pour les étudiant-es concerné-es. L'inscription à cette assurance se fait automatiquement suite à l'introduction du formulaire d'annonce d'arrivée.

La couverture d'assurance des étudiant-es du pays partenaire est organisée de la manière suivante : le paiement des primes d'assurance est centralisé par l'ARES - Camille Roegiers – [camille.roegiers@ares-ac.be](mailto:camille.roegiers@ares-ac.be), à partir d'une couverture unique pour toutes les personnes en mission pour le compte de l'ARES, quel que soit le programme dont ils relèvent, sur la base des informations suivantes fournies par le formulaire d'annonce d'arrivée, et ce **dès** qu'il est en possession de ces informations :

- » nom et prénom de la personne,
- » date de naissance,
- » genre,
- » adresse **en Belgique** de la personne,
- » date d'arrivée,
- » date de départ.

**Ces informations sont essentielles afin de permettre à l'ARES de clôturer son dossier d'assurance.**

L'étudiant-e responsable du microprojet en Belgique est tenu d'informer l'ARES de tout changement intervenant au cours du séjour.

Il est important de noter que ne seront couvertes que les personnes dont les coordonnées ont été transmises à l'ARES.

## **02. 2.2 / ACHATS**

### **02. 2.2.1 / Frais de fonctionnement (petits matériels)**

Tout achat, qu'il soit effectué en Belgique ou dans le pays partenaire, doit faire l'objet d'une pièce justificative à savoir un ticket ou une facture. Sur la pièce justificative doivent être clairement mentionnés :

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

Il se peut que dans certains pays partenaires les commerçants ne remettent pas de réel ticket à l'issue d'un achat. Dans de telles circonstances, un document écrit par le fournisseur reprenant tous les éléments cités plus haut pourra être accepté pour autant qu'il y soit apposé un **cachet** de l'établissement.

Dans le cas où le microprojet fait appel à du « personnel local » pour réaliser des enquêtes de terrain dans le pays partenaire qui nécessitent le paiement d'honoraires, il revient à l'ensemble des étudiant-es (en FWB et dans le pays partenaire) du microprojet de se mettre d'accord sur le montant de ces honoraires. Un document précisant l'objet de la contractualisation fera l'objet de pièce justificative. Ce document devra reprendre les éléments suivants :

- » le nom et le prénom du bénéficiaire ;

- » descriptif de la tâche qui a été effectuée ;
- » le montant des honoraires ;
- » la date à laquelle le document a été rédigé ;
- » la signature du bénéficiaire ;
- » la signature de l'étudiant-e responsable du microprojet en Belgique.

#### **02. 2.2.2/ Frais d'investissement (matériel informatique, etc.)**

Les achats d'équipements dans le cadre du microprojet sont gérés par l'étudiant-e responsable du microprojet en Belgique.

Il y a lieu de consulter au minimum 3 soumissionnaires potentiels pour tout achat ou commande de plus de 8.500€ hors TVA. Un PV d'attribution doit toujours être produit pour justifier le choix effectué.

#### **02. 2.2.3/ Autres frais**

Les frais de déplacement et autres frais (communications, etc.) doivent être justifiés par des tickets de caisse ou preuves de paiement.

### **02.3 / ÉTAT DES DÉPENSES**

Au mois d'avril, les étudiant-es seront invité-es à encoder dans GIRAF les dépenses déjà effectuées dans le cadre du microprojet. Des instructions seront envoyées par mail.

### **02.4 / CLÔTURE DU MICROPROJET**

Au terme du microprojet les étudiant-es sont tenu-es de remettre à l'ARES un rapport d'activités et d'encoder l'ensemble des dépenses pour constituer le rapport financier. Ces deux rapports doivent être soumis à l'ARES pour le **1<sup>er</sup> octobre de l'année académique X+1** au plus tard.

#### **02. 4.1 / RAPPORT D'ACTIVITÉS**

Il s'agit d'un rapport narratif présentant les activités qui ont été mises en œuvre par les étudiant-es au moyen du financement de l'ARES. Un canevas est transmis aux étudiant-es lors du démarrage du projet, mais ce canevas peut être modifié selon les besoins.

Au minimum, voici les éléments qui devraient apparaître dans le rapport d'activités :

- » la description des activités réalisées dans le cadre du projet ;
- » les points forts et les points faibles du projet ;
- » les grandes modifications qui ont été apportées au projet de base (s'il y en a eu) ;
- » **le nombre de personnes qui ont été impactées par votre projet directement et indirectement et de quelle manière.**

Le rapport d'activité doit être signé par le promoteur ou la promotrice.

## 02. 4.2 / RAPPORT FINANCIER

### 02. 4.2.1 / Encodage des dépenses du microprojet dans GIRAF et numérotation des pièces justificatives qui s'y rattachent

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

Chaque dépense doit être rattachée à une pièce justificative (ou plusieurs). Elles doivent donc chacune porter un numéro qui doit être clairement indiqué sur la ou les pièces justificatives qui s'y rapportent (si plusieurs justificatifs se rapportent à la dépense, indiquer 1a, 1b, 1c sur chaque pièce). Sans pièce justificative, la dépense ne pourra être acceptée. Pour tout achat effectué en local, il est impératif d'indiquer le taux de change appliqué pour la conversion en Euro.

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

Lorsque toutes les dépenses sont enregistrées dans GIRAF, l'équipe du microprojet averti l'ARES par mail ([camille.roegiers@ares-ac.be](mailto:camille.roegiers@ares-ac.be)). Le mail d'information comporte **un scan de l'ensemble des pièces justificatives numérotées** qui se rattachent aux dépenses. Les pièces justificatives sont jointes soit sous la forme d'un seul fichier PDF qui comporte toutes les pièces justificatives dans l'ordre et numérotées, soit sous la forme de plusieurs fichiers PDF, JPG ou PNG, dont le numéro apparaît dans le titre du fichier. Les fichiers ne peuvent en aucun cas se trouver dans des dossiers et sous-dossiers.

### 02. 4.2.2 / Vérification des dépenses par l'ARES

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

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

- » télécharger le bilan financier sur GIRAF à dater, signer, scanner et renvoyer à l'ARES ;
- » envoyer la déclaration de créance portant sur le solde du projet en fonction du total des dépenses qui auront été validées par l'ARES ;
- » envoyer toutes les pièces justificatives en version originale par la poste (à l'adresse ARES-microprojet, 180 rue Royale, 1000 Bruxelles, ou déposer le dossier à l'accueil de l'ARES).

## 03. RÉCAPITULATIF

	<i>Équipe en Belgique</i>	<i>Équipe dans le pays partenaire</i>
<b>Durée</b>	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 août 2022.	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 août 2022.
<b>Déplacements Internationaux</b>	Billet acheté via Uniglobe ou via une autre agence (présenter facture + boarding pass).	Billet acheté via Uniglobe ou via une autre agence (présenter facture + boarding pass).
<b>Crise sanitaire</b>	Obtenir le feu vert de son établissement avant le voyage et se tenir informé de la situation sanitaire dans le pays de destination	
<b>Visa</b>	Géré par l'ARES. Documents à remettre <b>45 jours</b> avant la date de départ.	Géré par l'ARES. Formulaire d'annonce d'arrivée à remettre <b>45 jours</b> avant la date d'arrivée.
<b>Per diem</b>	Montant déterminé par l'ARES en fonction du pays de destination.	75€/jour pour un séjour en Belgique versé par l'ARES.
<b>Assurances</b>	OK, payées par l'ARES	OK, payées par l'ARES
<b>Logement</b>	Compris dans le per diem.	Frais avancés par les étudiants et remboursés sur pièces justificatives.
<b>Frais de fonctionnement</b>	Fournir une pièce justificative pour chaque achat.	Fournir une pièce justificative pour chaque achat. Indiquer le taux de change pour tout achat effectué en local.
<b>Frais d'investissement</b>	Fournir 3 soumissionnaires pour tout achat ou commande de plus de 8.500€ HTVA.	
<b>Rapport d'activités</b>	Rapport narratif sur le déroulement des activités. À remettre au plus tard le <b>1<sup>er</sup> octobre 2022</b> .	
<b>Rapport financier</b>	Tableau récapitulatif des dépenses + les pièces justificatives à remettre au plus tard le <b>1<sup>er</sup> octobre 2022</b> .	

### 03.1 / DÉMARRAGE DU PROJET

- » Prendre rendez-vous avec le gestionnaire microprojet au sein de l'ARES.
- » Signer électroniquement la convention et renvoyer un exemplaire électronique à l'ARES.
- » Compléter le budget des étudiant-es participant-es, de la FWB et du pays partenaire dans GIRAF.
- » Envoyer de la déclaration de créance de la première tranche 70% de la subvention octroyée (attention, si vous passez par l'agence de l'ARES pour l'achat des billets d'avion, il faudra soustraire le montant des billets au montant de l'avance).

- » Si besoin, demander des autocollants à l'ARES pour apposer sur le matériel acheté pour le projet (tablettes, autre matériel informatique, gros matériel).
- » Si besoin, passer par l'agence de l'ARES pour la réservation des billets d'avion.
- » Demander à l'ARES de bénéficier de la couverture assurance.

### **03.2 / À LA FIN DU PROJET**

- » Encoder les dépenses dans GIRAF.
- » Envoyer la version scannée des pièces justificatives numérotées et du rapport narratif du projet.
- » Répondre aux questions éventuelles de l'ARES à l'issue du contrôle des pièces.
- » Une fois le contrôle effectué par l'ARES, envoyer les pièces justificatives en version originale par la poste, et envoyer par mail le bilan financier daté et signé, le rapport d'activité signé et la déclaration de créance portant sur le solde du projet.

## **04. CONTACT**

Pour toute question qui ne trouverait pas de réponse dans ce vademecum, n'hésitez pas à contacter la personne en charge des microprojets au sein de l'ARES, ou la personne en charge des relations avec l'ARES au sein de votre établissement.

### **04.1 / ARES**

**Académie de recherche et d'enseignement supérieur - ARES**

**Direction de la coopération au développement**

**Camille Roegiers**

Rue Royale 180 – 1000 Bruxelles

T : +32 2 225 45 26

[camille.roegiers@ares-ac.be](mailto:camille.roegiers@ares-ac.be)

### **04.2 / ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES**

Les coordonnées des personnes de contact au sein de chaque établissement d'enseignement supérieur sont disponibles sur le [site web](#) de l'ARES.