

**MICROPROJETS ÉTUDIANTS**  
**SEPTEMBRE 2023 – AOÛT 2024**  
**VADEMECUM À L'ATTENTION DES ÉTUDIANT·ES**

## SOMMAIRE

<b>01.</b>	<b>L'INSTRUMENT MICROPROJETS ÉTUDIANTS .....</b>	<b>4</b>
01.1 /	Rappel .....	4
01.2 /	Engagements .....	4
01.3 /	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 .....	11
<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 / RAPPEL

- » Durée : Le microprojet doit être réalisé entre le 1er septembre et le 31 août de l'année académique X. Les dépenses doivent être réalisées durant cette période. En cas de nécessité, il est possible d'effectuer des achats en amont du démarrage du projet, à condition que l'établissement ou les étudiant-es du projet soient disposés à avancer les fonds et que les acquisitions soient utilisées durant la période d'ordonnancement.
- » 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.

## 01.2 / 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.**

## 01.3 / 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.
- » Au début du projet, le compte dédié à la gestion financière du projet est identifié et les coordonnées de la personne de contact chargée de la gestion du compte sont transmises à l'ARES.
- » Une avance financière de 70% du budget total est octroyée sur envoi d'une déclaration de créance à l'adresse [compta@ares-ac.be](mailto:compta@ares-ac.be) avec, en copie [laurence.dalcq@ares-ac.be](mailto:laurence.dalcq@ares-ac.be).
- » La liquidation du solde du projet se fait à la fin du projet, contre la remise du rapport d'activités et financier. Le rapport financier consiste en l'encodage des dépenses sur la plateforme GIRAF et le

relevé des pièces justificatives. Ces rapports sont envoyés à l'ARES pour le **31 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 aux 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) ;
- » les modèles de documents utiles à la réalisation du projet et au rapportage (modèle de reçu pour les per diem, déclaration sur l'honneur en cas de perte de boarding pass ou pièce justificative, 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 plusieurs possibilités pour le financement de leur billet d'avion.

Il est demandé de privilégier l'achat des billets d'avion **via l'agence de voyage de leur établissement** (dépense prise en charge par l'établissement et imputée sur les dépenses du microprojet). Veuillez vous renseigner sur la procédure à suivre auprès de votre personne de contact.

Si vous n'avez pas recours à l'agence de voyage de l'établissement, les étudiant-es peuvent acheter eux-mêmes les billets d'avion (en agence physique ou virtuelle, ou via le site d'une compagnie aérienne directement) et se faire rembourser grâce à l'avance demandée à l'ARES et versée sur le compte de l'établissement dédié au microprojet.

###### b) *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 (transport en commun), soit à concurrence de 0,4170 €/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.**

c) *Visas*

**Les étudiant-es sont invités à** se charger des démarches relatives à l'obtention des visas, en veillant à s'y prendre suffisamment à l'avance.

Pour ces démarches, 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 ;
- » dans le cadre d'un voyage de type microprojet, il est souvent plus simple de demander un visa pour motif touristique. Tout autre motif nécessite souvent de remettre des documents complémentaires. ;
- » 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.

d) *Per diem et logement des étudiant-es FWB*

Les montants d'indemnité journalière qui s'appliquent au séjour étudiant dans le cadre d'un microprojet correspondent à **la moitié du montant de la catégorie 1**, ces montants diffèrent en fonction du pays et 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 normes ne s'appliquent qu'aux séjours d'une durée de 30 jours maximum.** Au-delà de 30 jours, l'ARES applique un forfait qui correspond à l'allocation de subsistance d'une bourse de formation courte durée, soit **1500 euros/mois** (à adapter en fonction du nombre réel de jours passés sur place).

Ces montants constituent un maximum, les membres du projet peuvent **évaluer 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.

e) *Per diem et logement des étudiant-es 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.

Les montants d'indemnité journalière qui s'appliquent au séjour étudiant dans le cadre d'un microprojet correspondent à **la moitié du montant de la catégorie 2**, ces montants diffèrent en fonction du pays et 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 - déjà divisés par deux par rapport aux montants de référence indiqués dans le document des montants applicables - sont repris dans ce tableau :

	INDEMNITÉ MAXIMALE POUR LES PER DIEM CATÉGORIE 1	INDEMNITÉ MAXIMALE POUR LES PER DIEM CATÉGORIE 2	INDEMNITÉ MAXIMALE POUR L'ALLOCATION DE LOGEMENT
Bénin	38,5 euros	23 euros	80 euros
Bolivie	39,5 euros	24 euros	70 euros
Burkina Faso	44 euros	26,5 euros	85 euros
RDC	55 euros	33 euros	95 euros
Sénégal	46 euros	27,5 euros	85 euros
Tunisie	31 euros	18,5 euros	55 euros

#### f) 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).**

#### g) 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 (hors du budget du microprojet) si l'établissement n'offre pas une couverture assurance suffisante.

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

- » nom et prénom de la personne,
- » date de naissance,
- » genre,
- » date de départ,
- » date de retour,
- » titre du microprojet.

*h) 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 : les billets peuvent être achetés via l'agence de l'établissement par l'étudiant-e responsable du microprojet en Belgique, via une autre agence de voyages physique ou virtuelle, ou via le site d'une compagnie aérienne directement. Dans ces cas, il convient de soumettre la facture et les boarding pass.

*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/images/documents\\_references/ARES-CCD-Annonce-d-arrivee-Formulaire-unique.doc](https://www.ares-ac.be/images/documents_references/ARES-CCD-Annonce-d-arrivee-Formulaire-unique.doc)) doit être remis à Laurence Dalcq – [laurence.dalcq@ares-ac.be](mailto:laurence.dalcq@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 **100 €/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.

#### *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 étudiant-es. 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.

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 à Laurence Dalcq – [laurence.dalcq@ares-ac.be](mailto:laurence.dalcq@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,
- » date d'arrivée,
- » date de départ,
- » titre du microprojet.

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

---

<sup>1</sup> Le plafond maximum pour le remboursement de l'hôtel en Belgique est fixé à 200 euros par nuit.

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 / Frais de gestion**

Des frais de gestion visent à contribuer aux coûts liés à la gestion globale du microprojet. Ils sont prévus à hauteur de 10 % du montant global des dépenses réelles et validées par l'ARES (sauf dépenses directement

prise en charge par l'ARES, par exemple des billets d'avions via uniglobe). Ils font l'objet d'une pièce justificative sous forme d'une déclaration de créance, remise au moment du dépôt du rapport financier (voir point 2.4.2).

#### **02. 2.2.4 / 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 **31 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). Ces pièces justificatives sont transmises à l'ARES sous format PDF à la fin du projet. 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 elles ont été réalisées via l'agence de l'établissement.

Lorsque toutes les dépenses sont enregistrées dans GIRAF, l'équipe du microprojet averti l'ARES par mail ([laurence.dalcq@ares-ac.be](mailto:laurence.dalcq@ares-ac.be)) **en joignant la déclaration de créance portant sur le montant théorique des frais de gestion (10% des dépenses)**. 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 ;

## 03. RÉCAPITULATIF

	<i>Équipe en Belgique</i>	<i>Équipe dans le pays partenaire</i>
<b>Déplacements Internationaux</b>	Billet acheté une agence ou compagnie aérienne (présenter facture + boarding pass).	Billet acheté via une agence ou compagnie aérienne (présenter facture + boarding pass).
<b>Visa</b>	Les étudiant.es s'en occupent et conservent les pièces justificatives.	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 maximum forfaitaire déterminé par l'ARES en fonction du pays de destination.	100€/jour pour un séjour en Belgique versé par l'ARES.
<b>Assurances</b>	OK, payées par l'établissement FWB ou par ARES	OK, payées par l'établissement FWB ou par l'ARES
<b>Logement</b>	Remboursement sur frais réels et présentation de pièce justificative. Montant maximum déterminé par l'ARES en fonction du pays de destination.	Frais avancés par les étudiants et remboursés sur pièces justificatives. Montant maximum : 200 euros/nuit.
<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>Frais de gestion</b>	S'élèvent à 10% du montant global des dépenses	
<b>Rapport d'activités</b>	Rapport narratif sur le déroulement des activités. À remettre au plus tard le <b>31 octobre 2024</b> .	
<b>Rapport financier</b>	Encodage des dépenses dans GIRAF + les pièces justificatives à remettre au plus tard le <b>31 octobre 2024</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.
- » Si besoin, demander des autocollants à l'ARES pour apposer sur le matériel acheté pour le projet (tablettes, autre matériel informatique, gros matériel).

- » 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 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**

Laurence Dalcq

Rue Royale 180 – 1000 Bruxelles

T : +32 2 225 45 03

[laurence.dalcq@ares-ac.be](mailto:laurence.dalcq@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.