

## Projets de Synergie

## Normes financières

### SOMMAIRE

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>TYPES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES .....</b> | <b>2</b> |
| 1.1      | Les frais d'investissement.....          | 2        |
| 1.2      | Les frais de fonctionnement .....        | 3        |
| 1.3      | Les frais de personnel .....             | 4        |
| 1.4      | Les frais de bourse .....                | 4        |
| 1.4.1    | Les différentes bourses .....            | 4        |
| 1.4.2    | Frais de gestion .....                   | 5        |
| 1.5      | Les frais de mission .....               | 5        |
| 1.6      | Visa.....                                | 5        |
| 1.7      | Assurance.....                           | 6        |
| 1.8      | Les frais d'expédition .....             | 6        |
| 1.9      | Les frais administratifs .....           | 7        |
| 1.10     | Les coûts non-subsidiabiles .....        | 7        |
| <b>2</b> | <b>LE CALCUL DU TAUX DE CHANGE .....</b> | <b>7</b> |

# 1 TYPES DE DÉPENSES ÉLIGIBLES

## 1.1 LES FRAIS D'INVESTISSEMENT

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

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

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

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

Les intervenants belges sont tenus de se conformer à la législation belge relative aux marchés publics ([www.belgium.be/fr/economie/marches\\_publics/](http://www.belgium.be/fr/economie/marches_publics/)).

**En particulier, les factures relatives à des biens d'équipement dont le montant dépasse 15.000 € hors TVA doivent faire l'objet d'un marché public** et les documents suivants doivent être joints à la facture :

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

Toutefois, même pour les achats dont le montant est inférieur à 15.000 euros, il est recommandé de faire jouer la concurrence. Il est recommandé aux coordonnateurs de projet de s'en référer aux règles appliquées dans leur institution. Pour information, voici les règles en vigueur à l'ARES :

- De 0 à 2.500 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/prestataire potentiels.

En résumé :

- Tout le matériel acheté dans le cadre du projet doit être la propriété des partenaires académiques locaux à l'issue du projet<sup>1</sup> ;

---

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

- L'ARES ne prend jamais en charge la TVA pour les achats en Belgique destinés à l'exportation ;
- La législation belge relative aux marchés publics s'applique aux subsides octroyés par l'ARES. Les intervenants belges sont tenus de s'y conformer lors de leurs commandes.

*Pièces justificatives :*

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

## 1.2 LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT

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

Les frais de fonctionnement ne doivent pas être confondus avec les frais administratifs ; ils sont spécifiques au projet (frais de documentation, de consommables, etc.). Les frais de fonctionnement liés à la gestion du projet (photocopies de rapports par exemple) doivent, quant à eux, être imputés sous la rubrique « frais administratifs ».

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

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

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

**En particulier, les factures relatives à des biens de fonctionnement dont le montant dépasse 15.000 € hors TVA doivent faire l'objet d'un marché public** et les documents suivants doivent être joints à la facture :

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

Toutefois, même pour les achats dont le montant est inférieur à 15.000 €, il est recommandé de faire jouer la concurrence. Il est recommandé aux coordonnateurs de projet de s'en référer aux règles appliquées dans leur institution. Pour information, voici les règles en vigueur à l'ARES :

- De 0 à 2.500 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/prestataire potentiels.

*Pièces justificatives :*

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

## 1.3 LES FRAIS DE PERSONNEL

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

Aucun frais de personnel en Belgique n'est accepté !

*Pièces justificatives :*

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

## 1.4 LES FRAIS DE BOURSE

### 1.4.1 Les différentes bourses

Dans le cadre des projets de synergie, seules des bourses de stage (en Belgique, locales ou régionales) et de recyclage en Belgique sont possibles. Elles sont destinées aux membres (étudiants, professeurs ou chercheurs) des institutions partenaires locales.

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

*Pièces justificatives relatives aux bourses*

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

### 1.4.2 Frais de gestion

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

*Pièce justificative :*

Une déclaration de créance émise par l'institution d'accueil

## 1.5 LES FRAIS DE MISSION

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

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

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

Les **frais de déplacements internationaux** ne sont pris en compte qu'à concurrence d'un billet en classe économique. Il est important de réserver les billets d'avion suffisamment longtemps à l'avance pour éviter les billets trop chers.

*Pièces justificatives :*

Le billet d'avion et les cartes d'embarquement doivent être joints à la facture acquittée.

En cas de réservation du billet par Internet, il faut fournir la page de confirmation de la commande mentionnant le prix du billet ainsi qu'une preuve de paiement.

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

*Pièce justificative des frais de séjour :*

Le montant des per diem doit être attesté par un reçu signé par le bénéficiaire et par le 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.

*Pièce justificative des frais de logement :*

Facture d'hôtel acquittée.

## 1.6 VISA

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

Les coordonnateurs ou partenaires qui souhaitent faciliter l'obtention du visa pour leurs boursiers ou collègues désireux de venir en mission en Belgique peuvent compléter un

formulaire établi à cet effet par l'ARES. Cf. « 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](http://www.ares-ac.be/images/documents_references/ARES-CCD-Annonce-d-arrivee-Formulaire-unique.doc)

et le renvoyer à l'ARES **au plus tard 40 jours avant la date d'arrivée en Belgique**. Sur la base des informations transmises, l'ARES envoie à l'Ambassade du pays dans lequel le voyageur réside une demande d'octroi de visa, accompagnée d'une attestation établie par la DGD. Une copie du mail transmis à l'Ambassade est envoyée au coordonnateur Nord qui peut dès lors avertir le voyageur concerné qu'il peut prendre contact avec l'Ambassade 48 heures après l'introduction de la demande.

## 1.7 ASSURANCE

Une couverture d'assurance voyage – soins de santé – rapatriement est automatiquement prévue par l'ARES pour tous les boursiers et professeurs en mission Sud/Nord pour autant qu'ils aient transmis à l'ARES avant leur venue le « formulaire unique d'annonce d'arrivée en Belgique 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 budgétés.

Les personnes âgées de 70 ans et plus ne peuvent en aucun cas être couvertes par l'assurance souscrite par l'ARES. Une telle couverture d'assurance est toutefois obligatoire. Les personnes âgées de 70 ans et plus doivent donc contracter personnellement une telle assurance et en transmettre la preuve en même temps que l'envoi du formulaire.

Les **intervenants des EES 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](mailto: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.

## 1.8 LES FRAIS D'EXPÉDITION

Il s'agit des frais exposés en vue de l'expédition de biens d'investissement ou de fonctionnement vers les institutions partenaires locales. Ils couvrent les frais de déplacement, 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 belge sur les marchés publics est aussi d'application. Pour des dépenses (éventuellement en plusieurs factures) qui dépassent 8.500 euros hors TVA, il est nécessaire de suivre les mêmes dispositions que celles décrites pour les frais d'investissement ou de fonctionnement.

*Pièces justificatives :*

Factures acquittées.

## 1.9 LES FRAIS ADMINISTRATIFS

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

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

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

*Pièce justificative :*

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

## 1.10 LES COÛTS NON-SUBSIDIABLES

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

## 2 LE CALCUL DU TAUX DE CHANGE

Pour les versements d'argent au coordonnateur local, le détail du calcul du taux de change doit être clairement indiqué dans le relevé des dépenses. Le promoteur peut calculer le taux moyen appliqué aux différents versements. Ce taux peut être pondéré en fonction de l'importance du versement. Toutefois, le mode de calcul appliqué au taux de change doit être uniforme à l'intérieur d'un projet tout au long de sa durée.

Pour les dépenses locales ponctuelles (lors de missions, par exemple), le taux de change doit être attesté par un bordereau de change ou un relevé de carte de crédit. Sinon, on applique le taux de change par défaut (renseigné sur Internet).

Ce qui est important, c'est que le taux de change appliqué ainsi que ses modalités de calcul soient clairement mentionnés dans le relevé des dépenses.