

MICROPROJETS ÉTUDIANTS 2019

VADE-MECUM À L'ATTENTION DES ÉTUDIANTS

VADE-MECUM MICROPROJET

VERSION 0 / FINALE
01/02/2019

SOMMAIRE

/ 01. L'INSTRUMENT MICROPROJETS ÉTUDIANTS	4
01.1 / Durée 4	
01.2 / Financement 4	
01.3 / Intervenants 4	
01. 3.1 / Intervenants académiques	4
01. 3.2 / Autres intervenants	5
/ 02. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ.....	5
02.1 / Promoteur, participants et parrain sud	5
02.2 / Proposition 5	
/ 03. ENGAGEMENTS	6
/ 04. MISE EN ŒUVRE	6
04.1 / Aspects administratifs.....	6
04.2 / Aspects pratiques	7
04. 2.1 / Déplacements internationaux.....	7
04. 2.1.1 / Organisation du voyage des étudiants belges.....	7
Titre de transport : réservation et paiement.....	7
Visas 7	
Per diem et logement.....	8
Per diem et logement des étudiants partenaires	9
Si les étudiants partenaires se déplacent avec vous dans le cadre du microprojet, il est important de prévoir un per diem ou un budget pour couvrir leurs dépenses liées au déplacement.	9
Prophylaxie.....	9
Assurances.....	9
04. 2.1.2 / Organisation du voyage des partenaires Sud	10
a. Titre de transport : réservation et paiement	10
b. Visas	10
Per diem	10
Logement	11
Assurances.....	11
04. 2.2 / Achats et dépenses non éligibles.....	11
04. 2.2.1 / Frais de fonctionnement (petits matériels)	11
04. 2.2.2 / Frais d'investissement (matériel informatique, ...)	12
04. 2.2.3 / Coûts non-subsidiés par la DGD	12
/ 05. CLÔTURE DU MICROPROJET.....	12
05.1 / Rapport d'activités	12
05.2 / Rapport financier	12
/ 06. RÉCAPITULATIF	14
Démarrage du projet.....	14
a la fin du projet.....	15
/ 07. CONTACT	15
07.1 / ARES 15	
07.2 / Établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	15

INTRODUCTION

Votre candidature microprojet a été retenue par l'ARES et vous bénéficiez d'un financement pour sa réalisation. Ce vade-mecum comporte les informations nécessaires à la bonne réalisation du 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 ci-dessous).

/ 01. L'INSTRUMENT MICROPROJETS ÉTUDIANTS

01.1 / DURÉE

Un Microprojet étudiants a une durée de **12 mois maximum**. Il doit être réalisé entre la date de signature de la convention et le 31 décembre de l'année X.

01.2/ FINANCEMENT

Un microprojet sélectionné dans le cadre de cet appel peut bénéficier d'un financement de maximum **15 000,00 €**. 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/ INTERVENANTS

01.3.1 /INTERVENANTS ACADÉMIQUES

Promoteur : Le promoteur porte le microprojet proposé et est responsable de celui-ci vis-à-vis de l'ARES, solidairement avec l'étudiant responsable en Belgique. Dans le cas où le microprojet est en lien avec un projet ARES, il est le responsable d'activité (CUI), le pilote d'atteinte de résultat (AI) ou le coordonateur en Belgique d'un projet de recherche ou de formation pour le développement (PIC, PRD-PFS) qui propose l'élaboration du microprojet aux étudiants.

Parrain sud : Le parrain sud est un membre d'une université d'un PED qui apporte son parrainage au microprojet. Le parrain sud s'engage à soutenir l'introduction du microprojet auprès de l'ARES et, en cas de financement du microprojet par l'ARES, à être disponible pour venir en appui aux étudiants dans le cadre des activités développées au Sud lorsque ceux-ci en feront la demande et à assurer les meilleures conditions d'accueil et de travail aux étudiants du Nord et du Sud impliqués dans le microprojet pour la partie sud du microprojet.

Participants : Les étudiants, en Fédération Wallonie-Bruxelles (étudiants du Nord) et dans le PED (étudiants du Sud), impliqués dans le microprojet. Ces **étudiants sont régulièrement inscrits en 3^e année de 1^{er} cycle (BA3) ou en 2^e cycle (MA1 ou MA2)** dans un établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, **de l'introduction de la proposition à la clôture du projet.**

Étudiant responsable en Belgique : L'étudiant d'un établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles responsable de la bonne exécution du microprojet. Il est l'interlocuteur de l'ARES et responsable du microprojet vis-à-vis de l'ARES, solidairement avec le promoteur.

Étudiant responsable au Sud : L'étudiant d'une université dans le PED chargé de la bonne exécution du volet sud du microprojet.

01.3.2 /AUTRES INTERVENANTS

Partenaires non académiques : ONG, pouvoirs publics, coopératives, secteur privé... associés à ou impliqués dans la mise en œuvre du microprojet.

/ 02. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

02.1 / PROMOTEUR, PARTICIPANTS ET PARRAIN SUD

- » le promoteur du projet doit être un professeur d'un établissement d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » les étudiants doivent être inscrits en MA, en MS ou en BAC. Pour les étudiants en BAC, les étudiants doivent avoir validé minimum 120 crédits au moment du départ. Pour les étudiants en bac, une preuve de réussite des 120 crédits sera demandée dans le dossier de demande de remboursement en cas de sélection ;
- » les étudiants du Nord ne pourront pas effectuer un séjour dans un pays où ils ont été domiciliés ou dans un pays où ils ont réalisé tout ou au moins une partie de leurs études ;
- » les étudiants du Nord ayant obtenu une bourse de voyage de l'ARES dans le cadre de l'appel de l'année X peuvent être impliqués dans un microprojet pendant l'année X pour autant que la bourse de voyage ne soit pas octroyée pour effectuer un voyage dans le cadre du microprojet ;
- » les étudiants du Sud doivent être régulièrement inscrits dans une université d'un PED, de l'introduction de la proposition à la clôture du projet ;
- » le parrain sud doit être un membre d'une université d'un PED (mais le microprojet peut être réalisé en collaboration avec ou au sein d'une ONG).

02.2/ PROPOSITION

- » le microprojet proposé doit être fondé sur un véritable **partenariat Nord-Sud** et démontrer une participation effective des étudiants tant au Nord qu'au Sud ;
- » l'accent devra être mis sur la **sensibilisation des étudiants aux problématiques de développement plutôt que sur les résultats concrets attendus du projet**. Ceci devra transparaître à toutes les étapes, de la proposition de projet à la mise en œuvre et au rapport final ;
- » le microprojet proposé doit se distinguer par son **caractère collectif**, en ce sens qu'il ne peut déboucher sur la réalisation d'un mémoire ou TFE ;
- » le microprojet peut comprendre la venue des étudiants partenaires en Belgique ;
- » le microprojet proposé doit se dérouler dans un seul des pays figurant sur la liste des **pays partenaires de l'ARES** ;
- » le microprojet doit se réaliser entre la date de la signature de la convention et le 31 décembre de l'année X ;
- » la subvention allouée du microprojet proposé ne peut dépasser **15 000 €** ;
- » la proposition doit être introduite dans les délais et selon les critères de forme imposés ;
- » les microprojets proposés ne doivent pas obligatoirement être en **lien avec une activité** d'Appui institutionnel (AI), un Projet interuniversitaire ciblé (PIC), un Projet de recherche pour le Développement (PRD), un Projet de Formation sud (PFS) ou un projet d'initiative innovante (PII) financé(e) par l'ARES.

Si la proposition n'est pas en lien avec un projet de l'ARES, l'accent devra être placé sur la qualité de la relation partenariale existante dans le dossier de candidature.

/ 03. ENGAGEMENTS

Les promoteurs et les étudiants 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.
- » **A l'issue du projet, organiser au minimum un événement de restitution à destination de la communauté étudiante.**

/ 04. MISE EN ŒUVRE

04.1 / ASPECTS ADMINISTRATIFS

- » Les microprojets sélectionnés font l'objet d'une **convention** signée entre l'ARES, le promoteur et l'étudiant responsable en Belgique qui fait office d'**autorisation de démarrage**. Le promoteur et l'étudiant 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 **28 janvier de l'année X+1 au plus tard**.

04.2 / ASPECTS PRATIQUES

04.2.1 / DÉPLACEMENTS INTERNATIONAUX

04.2.1.1 / Organisation du voyage des étudiants belges

Titre de transport : réservation et paiement

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

Soit ils l'achètent auprès de l'agence de voyage 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 la seule agence de voyage autorisée par l'ARES. Le coût des billets d'avion doit être déduit de l'avance de 70% qui sera versée à l'étudiant responsable. **L'ARES tient cependant à préciser que le fait de passer par son agence de voyage pourrait engendrer des coups d'achat plus élevés par rapport à d'autres compagnies ou opérateurs.**

L'ARES refusera d'honorer la facture de toute commande passée auprès d'une autre agence que celle mentionnée ci-dessous :

Uniglobe Robins Travel : ares@unigloberobinstravel.be T: [+32 \(0\)3 242 82 73](tel:+322428273).

Pour réserver des billets d'avion via l'agence de l'ARES, **seul l'étudiant 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 (**Microprojet + 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 étudiants vers l'aéroport le plus proche, soit sur présentation d'un titre de transport (train), soit à concurrence de 0,3573 €/km. Lorsque les étudiants 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.**

Visas

La direction coopération de l'ARES peut, **si les étudiants le souhaitent**, se charger des démarches relatives à l'obtention des visas, conformément aux éléments qui sont indiqués ci-dessous (personne de contact : Laetitia Mouyart, laetitia.mouyart@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 la direction coopération de l'ARES **AU MOINS 40 JOURS AVANT LA DATE DE DEPART DE VOTRE VOYAGE.**

Par ailleurs, le secrétariat ne pourra donner suite à votre demande si le CODE DE L'ACTIVITÉ (Microprojet + 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 mission sont connues, renvoyer par courrier, ou faire remettre à la direction coopération de 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 signés, 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.
- » La direction coopération de l'ARES prendra alors contact avec l'ambassade concernée, remettra les documents et collectera le passeport. Il le transmettra ensuite à l'étudiant concerné, via un arrangement convenu avec celui-ci.
- » A 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). 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.

Per diem et logement

Les montants ci-dessous comprennent l'**allocation de subsistance et les frais de logement**. Il s'agit de montants journaliers qui **ne peuvent être revus à la baisse**. Ces montants diffèrent en fonction du pays de destination :

Pays	Allocation journalière en €
BENIN	56
BOLIVIA	26
BURKINA FASO	48
BURUNDI	35
CAMBODIA	35
CAMEROON	55
CONGO, Democratic Rep.	63

CUBA	36
ECUADOR	47
HAITI	58
MADAGASCAR	50
MOROCCO	63
NIGER	42
PERU	52
PHILIPPINES	40
RWANDA	35
SENEGAL	51
VIETNAM	29

Per diem et logement des étudiants partenaires

Si les étudiants partenaires se déplacent avec vous 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 étudiants 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.

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

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/.

L'ARES rembourse les médicaments et vaccins qui ont dû être achetés par les étudiants, 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).

Assurances

Les étudiants doivent être couverts 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'étudiants peut être couvert 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:

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

04. 2.1.2 / Organisation du voyage des partenaires Sud

Selon les objectifs poursuivis par le microprojet, il peut être prévu que les partenaires Sud 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 partenaires Sud, 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 étudiants belges peut également être appliquée dans le cadre de la venue des partenaires Sud : soit les billets sont achetés par l'étudiant responsable du microprojet en Belgique via Internet ou une autre agence de voyage (dans ce cas il convient de soumettre la facture et les boarding pass), soit les billets sont achetés auprès de l'agence de voyage *Uniglobe Robins Travel* (v.supra).

b. Visas

La direction coopération de l'ARES peut, si les étudiants le souhaitent, se charger des démarches relatives à l'obtention des visas des partenaires Sud, 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) **AU MOINS 40 JOURS AVANT LA DATE D'ARRIVEE DES PARTENAIRES SUD.**

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

Per diem

Dans le cadre de la venue des partenaires Sud, les étudiants belges doivent prévoir le paiement d'un per diem aux partenaires. Celui-ci s'élève à **33 €/jour** pour un séjour en Belgique.

Ce per diem est un montant forfaitaire par pays et 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 étudiants qui séjournent en Belgique dans le cadre du microprojet.

Ce per diem est versé à l'arrivée des étudiants 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.

Afin de permettre à la direction coopération de l'ARES de procéder au paiement du per diem, les partenaires Sud sont invités à prendre contact avec Camille ROEGIERS (camille.roegiers@ares-ac.be) afin de convenir d'un rendez-vous pour se rendre dans les locaux de l'ARES-CCD situés rue Royale, 180 (5^{ème} étage) à 1000 Bruxelles. **Le versement des per diem sera imputé sur le budget du microprojet.**

Logement

Il appartient aux étudiants d'organiser le logement sur place. Il est donc important de convenir avec les partenaires Sud en temps utile des dates précises du voyage. Cette tâche incombe aux étudiants Nord et leurs partenaires Sud. Ceci permettra aux étudiants Nord d'effectuer la réservation d'un logement adéquat, ainsi que d'organiser l'accueil des partenaires Sud.

Les frais de logement sont avancés par les étudiants. 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, à l'exclusion des repas, appels téléphoniques et autres frais privés qui sont pris en charge par le per diem.

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 peut être couvert par l'ARES.

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

La couverture d'assurance des partenaires Sud est organisée de la manière suivante : le paiement des primes d'assurance est centralisé par la direction coopération de l'ARES Camille ROEGIERS (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 responsable du microprojet en Belgique est tenu d'informer la direction coopération de 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.

04. 2.2 /ACHATS ET DÉPENSES NON ÉLIGIBLES

04. 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 du Sud les commerçants ne remettent pas de réel ticket à l'issu 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 aux partenaires Nord et Sud 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 responsable du microprojet en Belgique.

04. 2.2.2/ **Frais d'investissement (matériel informatique,...)**

Les achats d'équipements dans le cadre du microprojet sont gérés par l'étudiant 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.

04. 2.2.3/ **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.

/ 05. CLÔTURE DU MICROPROJET

Au terme du microprojet les étudiants sont tenus de remettre à l'ARES un rapport d'activités et un rapport financier, auquel sont jointes les pièces justificatives. Ces deux documents doivent être envoyés à l'ARES pour le **28 janvier de l'année X** au plus tard. À ce stade, relisez la convention signée en début de projet, afin de vous assurer que toutes les dispositions ont bien été respectées.

05.1 / RAPPORT D'ACTIVITÉS

Il s'agit d'un rapport narratif présentant les activités qui ont été mise en œuvre par les étudiants au moyen du financement de l'ARES.

L'ARES fournit un canevas. Ce canevas peut être adapté.

05.2/ RAPPORT FINANCIER

Le rapport financier reprend toutes les dépenses qui ont été effectuées pendant toute la durée du microprojet. Toute dépense doit faire l'objet d'une pièce justificative. Sans pièce justificative, la dépense ne pourra être acceptée. Pour tout achat effectué en local il est **IMPERATIF** d'indiquer le **taux de change** appliqué pour la conversion en Euro.

Il est demandé aux étudiants de remettre le **tableau récapitulatif des dépenses** préparé par l'ARES et d'y joindre les pièces justificatives numérotées pour chaque dépense. Ce tableau récapitulatif ne peut en aucun cas être modifié. Toutefois il est tout à fait possible pour les étudiants d'insérer des lignes supplémentaires entre la catégorie de dépense (consommables, documentation et livres, matériel de bureau,...) et la ligne en couleur qui suit l'intitulé de la catégorie de dépense afin d'y inclure plusieurs dépenses (**surtout ne rien indiquer dans la ligne ni l'effacer**). Il est également important de ne pas globaliser les dépenses par catégorie, chaque dépense doit être reprise.

Lors de la remise des rapports finaux, ce tableau doit être envoyé en version excel à Camille ROEGIERS (camille.roegiers@ares-ac.be).

Pour rappel, les pièces justificatives demandées sont les suivantes :

- » La(les) carte(s) d'embarquement et la facture si les billets d'avion ont été directement achetés par les étudiants. Cela vaut également dans le cadre de la venue des partenaires Sud ;
- » Les pièces justificatives relatives au per diem et au logement : il doit s'agir d'un document daté, rédigé et signé par chaque membre du microprojet précisant que le montant du per diem correspondant au pays de destination lui a bien été versé par l'étudiant responsable pour couvrir les dépenses dont il est question. Tout autre pièce n'est pas nécessaire ;
- » Les pièces justificatives concernant le déplacement domicile-aéroport-domicile : l'ARES prend en charge le déplacement des étudiants vers l'aéroport le plus proche, soit sur présentation d'un titre de transport (train), soit à concurrence de 0,3468 €/km. Lorsque les étudiants 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. ;
- » Les pièces justificatives relatives à certains frais annexes : vaccination et prophylaxie, sur présentation des notes de pharmacie (à concurrence de ce qui n'est pas remboursé par l'organisme assureur), taxes d'aéroport, sur présentation de la souche ;
- » Les pièces justificatives relatives aux achats des frais d'investissement et/ou de fonctionnement. Pour tout achat effectué dans le pays partenaire il convient de mentionner le taux de change appliqué pour la conversion en Euro.

/ 06. RÉCAPITULATIF

	<i>Partenaires en Belgique</i>	<i>Partenaires au Sud</i>
Durée	À partir de la date de signature de la Convention jusqu'au au 31 décembre de l'année X.	À partir de la date de signature de la Convention jusqu'au au 31 décembre de l'année X.
Déplacements internationaux	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).
Visa	Géré par l'ARES. Documents à remettre 40 jours avant la date de départ.	Géré par l'ARES. Formulaire d'annonce d'arrivée à remettre 40 jours avant la date d'arrivée.
Per diem	Montant déterminé par l'ARES en fonction du pays de destination.	75€/jour pour un séjour en Belgique versé par l'ARES.
Assurances	OK, payées par l'ARES	OK, payées par l'ARES
Logement	Compris dans le per diem.	Frais avancés par les étudiants et remboursés sur pièces justificatives.
Frais de fonctionnement	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.
Frais d'investissement	Fournir 3 soumissionnaires pour tout achat ou commande de plus de 8.500€ HTVA.	
Frais non éligibles	Les frais concernant l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés sont considérés comme non-subsidiables et ne seront pas acceptés.	Les frais concernant l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés sont considérés comme non-subsidiables et ne seront pas acceptés.
Rapport d'activités	Rapport narratif sur le déroulement des activités. À remettre au plus tard le 28 janvier de l'année X .	
Rapport financier	Tableau récapitulatif des dépenses + les pièces justificatives à remettre au plus tard le 28 janvier de l'année X .	

DÉMARRAGE DU PROJET

- » Prendre rendez-vous avec le gestionnaire microprojet au sein de l'ARES ;

- » Signature de la convention et renvoi d'un exemplaire à l'ARES ;
- » Envoi 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) ;
- » Facultatif :
- » Demander des autocollants à l'ARES pour apposer sur le matériel acheté pour le projet (tablettes, autre matériel informatique, gros matériel) ;
- » Passer par l'agence de l'ARES pour la réservation des billets d'avion ;
- » Demander à l'ARES de bénéficier de la couverture assurance.

A LA FIN DU PROJET

- » Envoyer par mail le tableau récapitulatif des dépenses en version excel accompagné d'une version scannée des pièces justificatives en version scannée 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 accompagnées d'une version papier signée du tableau récapitulatif des dépenses, du rapport d'activité signé et d'une déclaration de créance portant sur le solde du projet.

/ 07. CONTACT

Pour toute question qui ne trouverait pas de réponse dans ce vade-mecum, 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.

07.1 / ARES

Académie de recherche et d'enseignement supérieur - ARES

Direction coopération au développement

Camille ROEGIERS

Rue Royale 180 – 1000 Bruxelles

T : +32 2 225 45 26

camille.roegiers@ares-ac.be

07.2 / 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.

