



ACADÉMIE
DE RECHERCHE ET
D'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR

PROJETS DE SENSIBILISATION ÉTUDIANTS 2019

Vade-Mecum à l'attention des responsables du projet

Janvier 2019



SOMMAIRE

1	L’INSTRUMENT PROJETS DE SENSIBILISATION ÉTUDIANTS.....	4
1.1	Durée	4
1.2	Financement	4
1.3	Intervenants	4
1.3.1	Intervenants académiques.....	4
1.3.2	Autres intervenants.....	4
2	ENGAGEMENTS	5
3	MISE EN ŒUVRE.....	5
3.1	Aspects administratifs	5
3.2	Aspects pratiques	6
3.2.1	Organisation du voyage des partenaires/experts Sud	6
3.2.2	Achats et dépenses non éligibles.....	7
4	CLÔTURE DU PROJET DE SENSIBILISATION	8
4.1	Rapport d’activités	8
4.2	Rapport financier	8

INTRODUCTION

Votre candidature pour un projet de sensibilisation 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).

1 L'INSTRUMENT PROJETS DE SENSIBILISATION ÉTUDIANTS

1.1 DURÉE

Il n'y a pas de durée minimale ou maximale imposée, mais le projet doit être réalisé **entre la date de signature de la convention et le 31 décembre de l'année X.**

1.2 FINANCEMENT

Un projet sélectionné dans le cadre de cet appel peut bénéficier d'un financement compris **entre 1500,00 € et 4500,00 €**. 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.

1.3 INTERVENANTS

1.3.1 Intervenants académiques

Les propositions de projet sont introduites et mises en œuvre par un **consortium** obligatoirement composé d'**au minimum** :

1. un académique d'une haute école et/ou d'une école supérieure des arts de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
2. plusieurs étudiants participants d'une haute école et/ou d'une école supérieure des arts de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Responsable : le responsable est le membre du consortium issu d'une haute école et/ou école supérieure des arts de la Fédération Wallonie-Bruxelles chargé de la coordination du projet. Il est l'interlocuteur de l'ARES et le responsable du projet vis-à-vis de celle-ci, y compris dans ses aspects administratifs et financiers. Il est le signataire de la convention qui le lie à l'ARES dans le cadre du projet.

Étudiants participants : étudiants des hautes écoles et/ou écoles supérieures des arts membres du consortium et associés structurellement à la conception et à la mise en œuvre du projet.

1.3.2 Autres intervenants

Les propositions de projet peuvent impliquer différents partenaires, que ce soit dans la mise en œuvre du projet ou dans sa conception.

Partenaire(s) :

- Autres étudiants des établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- ONG universitaire(s) de coopération au développement, académique(s), scientifique(s), membre(s) du personnel administratif ou, de manière générale, service(s) académique(s) ou administratif(s) des établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles, spécialisé(s) ou non en coopération au

développement ou en éducation au développement, associé(s) structurellement à la conception et/ou à la mise en œuvre du projet.

Partenaire(s) non académique(s) : institution(s) non académique(s) (ONG autres que les ONG universitaires de coopération au développement, pouvoirs publics, coopératives, secteur privé...) associé(s) structurellement à la conception et à la mise en œuvre du projet.

Non-académiques associés : membre(s) d'institution(s) non académique(s) chargé(s) ponctuellement de la réalisation de certaines activités menées dans le cadre du projet.

L'ARES se réserve le droit de **vérifier le caractère éthique** de l'implication éventuelle d'entreprises du secteur privé aux propositions de projet. Le cas échéant, elle pourra faire procéder aux modifications qu'elle jugera opportunes pour remédier aux situations potentiellement problématiques qu'elle aurait identifiées.

2 ENGAGEMENTS

Les responsables dont les projets ont été sélectionnés s'engagent à :

- Tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs poursuivis et les résultats attendus par le projet ;
- Tenir l'ARES informée du déroulement du projet et demander, à l'avance, l'approbation de celle-ci pour tout changement majeur ;
- Répondre aux sollicitations éventuelles de l'ARES pour toute présentation publique du projet (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 projet 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 projet réalisé.

3 MISE EN ŒUVRE

3.1 ASPECTS ADMINISTRATIFS

- Les projets de Sensibilisation sélectionnés font l'objet d'une **convention** signée entre l'ARES, le directeur-président de l'établissement qui introduit le projet et le responsable du projet identifié dans le dossier de candidature. Ce dernier est responsable du projet de sensibilisation vis-à-vis de l'ARES, mais l'exécution du projet et les différentes tâches relatives à sa gestion doivent être supportées solidairement par les étudiants et le responsable.
- Les modalités de gestion relatives aux projets de sensibilisation sélectionnés sont les suivantes : gestion décentralisée, liquidation du subside en deux tranches.
- L'ARES verse au responsable du projet, sur le compte indiqué par lui, les deux tranches budgétaires selon ces modalités:

Au démarrage du projet, pour autant que la présente convention ait été signée, un premier versement correspondant à **70 % du budget du projet**, sur présentation d'une déclaration de créance.

Après la fin du projet, le solde du budget du projet, sur présentation d'une déclaration de créance, de **l'état complet de toutes les dépenses, des pièces justificatives relatives à ces dépenses et du rapport d'activités**, contresigné par le responsable.

- **Les dépenses** doivent être réalisées **entre la date de signature de la convention et le 31 décembre de l'année X** pour être éligibles.
- Le rapport d'activités du projet de sensibilisation ainsi que l'ensemble des pièces justificatives relatives aux dépenses effectuées dans le cadre du projet de sensibilisation doivent être envoyés à l'ARES pour le **28 janvier de l'année X+1 au plus tard**.

Pour plus de détails sur les modalités, veuillez vous référer à la convention.

3.2 ASPECTS PRATIQUES

Ce point reprend les différentes catégories de dépenses possibles dans le cadre des projets de sensibilisation ainsi qu'une information sur les pièces justificatives qui s'y rapportent. Ces pièces devront être rassemblées dans le rapport financier développé au point 4.1.

3.2.1 Organisation du voyage des partenaires/experts Sud

Selon les objectifs poursuivis par le projet de sensibilisation, il peut être prévu que des partenaires/experts 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/experts Sud, il convient de respecter les règles suivantes.

a) *Titre de transport : réservation et paiement*

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.

b) *Visas*

Les partenaires sud venant en mission en Belgique dans le cadre d'un projet de sensibilisation peuvent bénéficier d'une procédure simplifiée pour l'obtention du visa: l'Ambassade peut délivrer elle-même le visa, sans passer par l'Office des Etrangers (sauf pour quelques pays à risque).

Pour obtenir un visa en procédure simplifiée pour les partenaires, il faut compléter un formulaire établi à cet effet par l'ARES (voir « [Formulaire d'annonce d'arrivée d'un partenaire Sud](#) ») et le renvoyer à camille.roegiers@ares-ac.be **au plus tard 40 jours avant la date d'arrivée en Belgique**. Sur la base des informations transmises, l'ARES envoie à l'Ambassade du pays dans lequel le partenaire 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 responsable du projet de sensibilisation qui peut dès lors avvertir le partenaire concerné qu'il peut prendre contact avec l'Ambassade 48 heures après l'introduction de la demande.

c) *Frais de séjours*

Les **frais de séjour** sont calculés sur la base d'un per diem qui couvre tous les frais en dehors du logement. Le montant du per diem s'élève à **75€/jour** pour un séjour en Belgique.

Pièce justificative :

Le montant des per diem doit être attesté par un reçu signé par le bénéficiaire et par le responsable du projet. Ce reçu doit mentionner le nom de la personne ainsi que les dates de séjour précises, couvertes par le per diem.

d) *Frais de logement*

Les **frais de logement** sont remboursés sur présentation d'une facture d'hôtel. Seuls sont pris en considération les frais de nuitée (les frais de petit déjeuner, de restaurant, de bar, etc. sont à prendre sur le per diem). L'indemnité maximale de logement est de 125€/nuitée.

Pièce justificative :

Facture d'hôtel acquittée.

e) *Assurances*

Une couverture est proposée par l'ARES à toutes les personnes en mission dans le cadre de ses activités de coopération au développement.

La demande doit être introduite à l'aide du [formulaire d'annonce d'arrivée](#) envoyé à l'adresse camille.roegiers@ares-ac.be (si le formulaire est déjà envoyé dans le cadre du visa, c'est suffisant, il ne faut pas l'envoyer deux fois). Le responsable du projet de sensibilisation s'engage à fournir à l'ARES le plus rapidement possible l'adresse en Belgique si celle-ci est encore inconnue au moment de l'annonce d'arrivée.

Les frais liés à cette assurance sont pris en charge par l'ARES. Ils ne doivent donc pas être budgétisés dans le cadre des projets de sensibilisation.

3.2.2 Achats et dépenses non éligibles

3.2.2.1 Frais de fonctionnement (petits matériels, location de salle, location de matériel ...)

Tout achat 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 effectuée la dépense.

3.2.2.2 Coûts non-subsidiés 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-subsidiés et ne seront pas acceptés.

4 CLÔTURE DU PROJET DE SENSIBILISATION

Au terme du projet de sensibilisation le responsable est tenu 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+1** au plus tard.

4.1 RAPPORT D'ACTIVITÉS

Il s'agit d'un rapport narratif présentant les activités qui ont été mises en œuvre par l'ensemble des intervenants du projet de sensibilisation au moyen du financement de l'ARES.

Ce rapport ne doit pas faire l'objet d'un canevas précis, cependant il doit contenir au minimum cinq pages. Il comprendra:

- Un rappel des objectifs qui avaient été donnés au projet
- Une comparaison des activités prévues avec celles qui ont été réalisées
- Un commentaire sur le déroulement des activités
- Les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du projet
- Les éventuelles perspectives du projet

4.2 RAPPORT FINANCIER

Le rapport financier reprend toutes les dépenses qui ont été effectuées pendant toute la durée du projet de sensibilisation. Toute dépense doit faire l'objet d'une pièce justificative. Sans pièce justificative, la dépense ne pourra être acceptée.

Il est demandé au responsable de remettre le **tableau récapitulatif des dépenses** selon le canevas préparé par l'ARES et d'y joindre les pièces justificatives numérotées pour chaque dépense. Les catégories de dépenses ne peuvent en aucun cas être modifiées, mais il faudra insérer autant de lignes que de dépenses à l'intérieur de chaque catégorie. Il est important de ne pas globaliser les dépenses par catégorie, chaque dépense doit être reprise.

Pour rappel, les pièces justificatives demandées sont mentionnées au point 3 dans les différentes catégories de dépense.