

VADEMECUM D'APPUI INSTITUTIONNEL

—
VERSION MISE À JOUR
JANVIER 2020
—



Belgique

partenaire du développement

SOMMAIRE

01.	L'APPUI INSTITUTIONNEL.....	5
01.1 /	Définition.....	5
01.2 /	Principes directeurs.....	5
01.2.1 /	Approche et niveau d'intervention.....	5
01.2.2 /	Résultats attendus.....	5
02.	LES INTERVENANTS DE L'AI.....	6
02.1 /	Groupes de pilotage.....	6
02.1.1 /	Équipes de coordination.....	6
02.1.2 /	Pilotes d'atteinte de résultat.....	7
02.1.3 /	Réunions du Groupe de pilotage.....	7
02.1.4 /	Conditions d'éligibilité, désignation et mandat des membres.....	8
02.2 /	Les ressources associées.....	9
02.3 /	Autres intervenants.....	10
02.4 /	Organigramme général de l'AI et circuit de communication privilégié entre intervenants.....	12
03.	LES PROGRAMMES ET LES RAPPORTS.....	13
03.1 /	Programmes et rapports pluriannuels.....	13
03.2 /	Programmes et rapports annuels.....	13
03.3 /	La révision budgétaire.....	14
04.	LA GESTION FINANCIÈRE.....	15
04.1 /	L'organisation du budget.....	15
04.2 /	La période d'ordonnancement.....	15
04.3 /	Les rubriques budgétaires.....	16
04.4 /	Le budget de la coordination locale.....	22
04.5 /	Coûts non subsidiables.....	22
04.6 /	Transferts entre rubriques.....	22
04.7 /	Les avances de fonds.....	23
04.7.1 /	Procédure.....	23
04.7.2 /	Les frais administratifs locaux.....	24
04.7.3 /	Exemples.....	24
04.8 /	Le rapportage financier.....	25
04.8.1 /	La saisie des dépenses.....	25
04.8.2 /	La consolidation de la trésorerie à l'issue du programme annuel.....	26
04.8.3 /	La composition du rapport financier annuel.....	26
04.9 /	Le contrôle.....	29
04.9.1 /	Le contrôle en Belgique.....	29
04.9.2 /	L'audit externe.....	29
04.9.3 /	Éléments pris en compte lors du contrôle.....	30
05.	LES ACHATS.....	32
05.1 /	Les procédures d'achats.....	32
05.1.1 /	Les marchés publics en local.....	32
05.1.2 /	Les marchés publics en Belgique.....	33
05.2 /	La TVA.....	37
05.2.1 /	Le statut de la TVA pour les achats effectués en Belgique.....	37
05.2.2 /	Les exceptions d'exonération de la TVA.....	37

05. 2.3 /	TVA et autres taxes sur les achats effectués dans le pays partenaire	37
05.3 /	L'expédition	38
05. 3.1 /	La livraison – le dédouanement	38
05. 3.2 /	La propriété des acquisitions	38
05.4 /	Les véhicules.....	38
06.	LES BOURSES.....	39
06.1 /	Les types de bourses	39
06. 1.1 /	Les bourses d'études.....	40
06. 1.2 /	Les bourses de stage et de recyclage	40
06. 1.3 /	Les bourses de doctorat	41
06.2 /	Les montants des bourses	43
06. 2.1 /	En Belgique	43
06. 2.2 /	Localement.....	43
06.3 /	La gestion des bourses	43
06. 3.1 /	En Belgique	43
06. 3.2 /	Localement.....	43
07.	LES MISSIONS.....	44
07.1 /	Les types de missions	44
07. 1.1 /	Les missions Nord-Sud.....	44
07. 1.2 /	Les missions Sud-Nord.....	45
07. 1.3 /	Les missions Sud-Sud	45
07.2 /	La gestions des missions	46
07. 2.1 /	En Belgique	46
07. 2.2 /	Localement.....	46
08.	DOCUMENTS À TRANSMETTRE PAR L'INSTITUTION PARTENAIRE À L'ARES.....	46

AVERTISSEMENT

Ce document peut être sujet à modification.

Les modifications importantes seront mentionnées ci-dessous dans la partie « modifications importantes par rapport à la version du... ».

La dernière version en vigueur est toujours celle publiée sur notre site Internet. Nous vous remercions de vous y référer.

SIGLES ET ACRONYMES

AI	Appui(s) institutionnel(s)
ARES	Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur, Belgique
CCD	Commission de la Coopération au Développement de l'ARES
DCD	Direction de la Coopération au Développement de l'ARES
DGD	Direction générale de la Coopération au Développement et de l'Aide humanitaire, Belgique
EC	Équipe(s) de coordination (en Belgique – BEL ou locales – LOC)
FA	Frais administratifs (en Belgique – BEL ou locaux – LOC)
FNRS	Fonds de la Recherche Scientifique - FNRS
GP	Groupe(s) de pilotage (en Belgique – BEL ou locaux – LOC)
PAR	Pilote(s) d'atteinte de résultat (en Belgique – BEL ou locaux – LOC)
PERD	Pôle d'Experts en Ressources documentaires

MODIFICATIONS IMPORTANTES PAR RAPPORT À LA VERSION DE 2014

Les modifications les plus importantes par rapport à la version de 2014 sont aux points : 2.3 ; 3.3 ; 4.5 ; 4.6 ; 5.1.2.

01. L'APPUI INSTITUTIONNEL

01.1 / DÉFINITION

L'Appui institutionnel (AI) est l'**instrument** par lequel l'ARES entend **soutenir le développement institutionnel d'un établissement d'enseignement supérieur partenaire**, sur la base de **ses priorités stratégiques**, en renforçant ses capacités afin d'y **favoriser un environnement qui soit propice à un enseignement, une recherche et des services à la société pertinents et de qualité**.

01.2 / PRINCIPES DIRECTEURS

L'AI repose sur le principe d'une **collaboration privilégiée** avec un **nombre restreint d'institutions partenaires** du Sud et doit permettre d'apporter une **réponse aux facteurs limitants** qui entravent l'institution partenaire dans l'exercice de son rôle d'acteur du développement : **relève académique, culture de la recherche et interaction avec la société défaillantes**.

01.2.1 / APPROCHE ET NIVEAU D'INTERVENTION

L'AI est régi par une **approche programme** et agit principalement au **niveau institutionnel**. Il conjugue en effet **plusieurs activités** et se concentre sur **des objectifs et des résultats institutionnels**. Toute activité de formation ou de recherche dont la **finalité** n'est pas institutionnelle ne relève donc pas de cet instrument.

L'AI agit en privilégiant une **approche transversale** en vue d'assurer à l'institution partenaire un **soutien global**, pour, par exemple :

- » assurer une gestion dynamique des carrières académiques,
- » créer les conditions favorables à un enseignement de qualité (réforme des curricula, équipement de salles didactiques, de laboratoires, de bibliothèques...),
- » améliorer les modes d'organisation et d'administration de l'institution (gestion et valorisation de la recherche, gestion des étudiants, amélioration des processus administratifs et financiers...),
- » etc.

01.2.2 / RÉSULTATS ATTENDUS

Résultat attendu 1 : La capacité à remplir la mission fondamentale d'enseignement est renforcée.

Résultat attendu 2 : La capacité à remplir la mission fondamentale de recherche est renforcée.

Résultat attendu 3 : Les capacités en matière de stratégie, de gestion et d'interaction avec la société sont durablement améliorées.

Les partenariats d'AI font l'objet d'une **gestion commune** qui associe l'institution partenaire et l'ARES, avec un **leadership évident du partenaire**, tant dans les choix stratégiques que dans les modalités de gestion proposées. Les opérateurs de cette « **co-gestion** » sont les groupes de pilotage.

02. LES INTERVENANTS DE L'AI

02.1 / GROUPES DE PILOTAGE

Deux groupes de pilotage sont institués par partenariat :

- » Un groupe inter établissements composé d'une équipe de coordination (EC) et de pilotes d'atteinte de résultat (PAR) issus des différents établissements d'enseignement supérieur francophones de Belgique ;
- » Un groupe composé d'une équipe de coordination (EC) et de pilotes d'atteinte de résultat (PAR) issus de l'institution bénéficiaire de l'Appui institutionnel.

Ces deux groupes de pilotage **assurent conjointement la mise en œuvre et le suivi** du programme.

02.1.1 / ÉQUIPES DE COORDINATION

Chaque équipe de coordination est composée d'un **coordonnateur académique** et d'un **gestionnaire**, dont les compétences et les responsabilités principales sont les suivantes :

Compétences et responsabilités principales	Coordonneurs	Gestionnaires
Préparation et programmation du programme stratégique pluriannuel	X	X
Représentation du partenariat	X	X
Présidence et animation du groupe de pilotage	X	
Rédaction du PV des réunions du GP		X
Pilotage global de la mise en œuvre des actions entreprises par le groupe de pilotage	X	X
Coordination académique du programme c.-à-d. assurer la cohérence et l'orientation stratégique du programme	X	
Arbitrage sur le fond dans l'intérêt du programme	X	X
Suivi des progrès réalisés dans le cadre des objectifs et des résultats attendus du programme	X	X
Supervision de la gestion financière du programme et arbitrage budgétaire	X	X
Participation aux processus d'évaluation du partenariat et mise en œuvre des recommandations qui s'ensuivent	X	X
Participation aux réunions du groupe pays	X	X

Ces responsabilités seront assurées conjointement par les deux équipes de coordination : en Belgique et dans l'institution partenaire de l'Appui institutionnel.

La plupart des responsabilités étant communes, le coordonnateur et le gestionnaire doivent travailler en étroite collaboration.

Schématiquement, on peut aussi considérer que **les deux équipes de coordination** sont **responsables de l'atteinte de l'objectif spécifique** (OS) du partenariat.

02. 1.2 / PILOTES D'ATTEINTE DE RÉSULTAT

Pour chaque Appui institutionnel, le programme d'actions, élaboré selon la **méthode du cadre logique**, se décline en **objectifs** et en **résultats attendus**. À chaque résultat attendu du partenariat est associé **un Pilote d'atteinte de résultat (PAR) en Belgique et un PAR dans l'institution partenaire** de l'Appui institutionnel.

Les PAR sont chargés, au sein du groupe de pilotage, de **coordonner les activités qui tendent à un résultat à atteindre**, tel que défini dans le cadre logique, et donc, de **mobiliser l'expertise** (des corps académique, scientifique ou administratif des établissements d'enseignement supérieur francophones de Belgique ou de l'institution partenaire) pour des missions ou des actions d'appui, de formation, de recherche, etc.

Ainsi, il appartient au PAR de créer **un réseau de ressources associées** qui lui vient en appui pour l'atteinte du résultat dont il assure le pilotage.

Plus spécifiquement, les compétences et les responsabilités principales des pilotes d'atteinte de résultat sont les suivantes :

- » Programmation pluriannuelle des actions et des activités qui contribueront à l'atteinte de son résultat ;
- » Formulation d'un résultat attendu et déclinaison en actions et activités ;
- » Mobilisation, supervision et coordination des personnes-ressources chargées des actions (enseignements, encadrement de bourses, de doctorat, etc.) relevant de son résultat ;
- » Suivi et rapportage de l'ensemble des activités et des actions mises en œuvre pour atteindre son résultat ;
- » Responsabilité du suivi budgétaire et des achats relevant de son résultat ;
- » Participation aux réunions du Groupe de pilotage, aux missions de suivi sur le terrain...

Pour chaque résultat, ces responsabilités seront assurées conjointement par les deux PAR : en Belgique et dans l'institution partenaire.

02. 1.3 / RÉUNIONS DU GROUPE DE PILOTAGE

Afin de veiller à la cohérence globale du programme, chacun des deux groupes de pilotage (GP) est amené à se réunir régulièrement à l'initiative de l'équipe de coordination.

Pour faciliter la communication entre les 2 GP, un procès-verbal est dressé pour chaque réunion puis envoyé à l'autre GP.

L'EC peut inviter occasionnellement aux réunions du GP toute personne participant au programme ou concernée par celui-ci, notamment une ressource associée.

L'expert du « Pôle d'experts en Ressources documentaires » (PERD) désigné pour l'appui (aux aspects qui touchent) aux ressources documentaires d'un partenariat est invité permanent du GP de ce partenariat.

Enfin, il est d'usage qu'un représentant de la DGD assiste aux réunions des GP en Belgique à l'invitation du gestionnaire de l'ARES.

02. 1.4 / CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ, DÉSIGNATION ET MANDAT DES MEMBRES

a) En Belgique

	Conditions d'éligibilité		Procédure de désignation ¹	Durée	Mandat Perte ²
	Age	Statut			
Coordonnateur	Moins de 70 ans. (< 65 ans au démarrage du programme)	Être membre du personnel académique ou du personnel scientifique permanent d'un établissement de l'ARES ou avec un mandat spécifique de son institution si retraité au cours du programme	<ul style="list-style-type: none"> Désigné par l'ARES sur proposition des autorités de son institution après appel à candidatures lancé par l'ARES. Ne peut pas être aussi PAR ou gestionnaire du programme qu'il coordonne. Ne peut appartenir au même établissement que le gestionnaire. 	Désigné pour toute la durée du programme couvert par l'appel (sauf si limite d'âge atteinte)	Si démission, retraite, changement d'institution, licenciement, décès... : nouvel appel d'abord limité à l'institution dont il relève (qui a la priorité pour proposer un nouveau candidat) puis élargi à toutes les institutions si la 1 ^{re} institution ne propose personne.
Gestionnaire	Idem.	Être membre du personnel administratif d'un établissement de l'ARES ou avec un mandat spécifique de son institution si retraité au cours du programme.	<ul style="list-style-type: none"> Désigné par l'ARES sur proposition des autorités de son institution après appel à candidatures lancé par l'ARES. Ne peut pas être aussi PAR ou coordonnateur du programme qu'il gère. Ne peut appartenir au même établissement que le coordonnateur. 	Idem.	Si démission, retraite, changement d'institution, licenciement, décès... : nouvel appel d'abord limité à l'institution dont il relève (qui a la priorité pour proposer un nouveau candidat) puis élargi à toutes les institutions si la 1 ^{re} institution ne propose personne.
PAR	Idem.	Être membre du personnel académique, scientifique, technique ou administratif d'un établissement de l'ARES ou avec un mandat spécifique de son institution si retraité au cours du programme.	<ul style="list-style-type: none"> Nommé par l'ARES sur proposition des autorités de son institution après appel à candidatures lancé par l'ARES. Ne peut pas être aussi coordonnateur/gestionnaire du programme dont il est un PAR. 	Idem.	Si démission, retraite, changement d'institution, licenciement, décès... : nouvel appel d'abord limité à l'institution dont il relève (qui a la priorité pour proposer un nouveau candidat) puis élargi à toutes les institutions si la 1 ^{re} institution ne propose personne. Le nouveau PAR sera désigné par l'ARES après avis du GP.

¹ L'ARES veillera dans la mesure du possible à une répartition équitable des responsabilités entre les différentes institutions membres de l'ARES au sein des groupes de pilotage.

² Tout changement intervenant dans la composition de l'un des groupes de pilotage doit automatiquement être signifié à l'autre partie par échange de courrier.

❶ Le mandat de l'établissement pour les retraités peut couvrir toute la durée du programme couvert par l'appel.

b) Localement

	Conditions d'éligibilité		Procédure de désignation ³	Durée	Mandat
	Age	Statut			Perte ⁴
Coordonnateur	Pas de limite ⁵ .	Être membre du personnel académique de l'institution partenaire.	<ul style="list-style-type: none"> Désigné par les autorités de l'institution partenaire selon les procédures propres à cette institution. Ne peut pas être aussi PAR/gestionnaire du programme qu'il coordonne. 	Désigné pour toute la durée du programme.	Si démission, retraite, licenciement, décès... : l'autorité de l'institution partenaire désigne un nouveau coordonnateur et en informe aussitôt l'ARES
Gestionnaire	Idem.	Être membre du personnel académique, scientifique ou administratif de l'institution partenaire.	<ul style="list-style-type: none"> Désigné par les autorités de l'institution partenaire selon les procédures propres à cette institution. Ne peut pas être aussi PAR/coordonnateur du programme qu'il gère. 	Idem.	Si démission, retraite, licenciement, décès... : l'autorité de l'institution partenaire désigne un nouveau gestionnaire et en informe aussitôt l'ARES.
PAR	Idem.	Idem.	<ul style="list-style-type: none"> Désigné par les autorités de l'institution partenaire selon les procédures propres à cette institution. Ne peut pas être aussi coordonnateur ou gestionnaire du programme dont il est un PAR. 	Idem.	Si démission, retraite, licenciement, décès... : les autorités de l'institution partenaire désigne un nouveau PAR et en informe aussitôt l'ARES.

02.2 / LES RESSOURCES ASSOCIÉES

Il s'agit de ressources humaines issues de l'institution partenaire ou d'un établissement d'enseignement supérieur de l'ARES qui interviennent, ponctuellement ou pour toute la durée du programme, dans la mise en œuvre d'une ou plusieurs activités qui concourent à un résultat (exemples : un promoteur de thèse, un expert en TIC ou en ressources documentaires, une personne assurant une mission d'enseignement ou d'appui technique...). Ils sont choisis par les PAR en fonction de leurs compétences spécifiques et interviennent sous l'entière responsabilité des PAR à qui ils rendent compte.

³ L'ARES veillera dans la mesure du possible à une répartition équitable des responsabilités entre les différentes institutions membres de l'ARES au sein des groupes de pilotage.

⁴ Tout changement intervenant dans la composition de l'un des groupes de pilotage doit automatiquement être signifié à l'autre partie par échange de courrier.

⁵ Attention : les personnes âgées de 70 ans et plus ne peuvent en aucun cas être couvertes par l'assurance voyage - soins de santé - rapatriement 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 d'annonce d'arrivée disponible sur le site de l'ARES.

Conditions d'éligibilité		Procédure de désignation ⁶	Durée	Mandat
Age	Statut			
En Belgique	Moins de 70 ans.	<ul style="list-style-type: none"> • Librement choisies par le PAR. 	Intervention ponctuelle ou pour toute la durée du programme (sauf si limite d'âge atteinte).	Si démission, retraite, changement d'institution, licenciement, décès... : le PAR choisit librement de nouvelles ressources.
Localement	Pas de limite ⁸ .	<ul style="list-style-type: none"> • Librement choisies par le PAR. 	Intervention ponctuelle ou pour toute la durée du programme.	Si démission, retraite... : le PAR choisit librement de nouvelles ressources.

02.3 / AUTRES INTERVENANTS

DGD : Direction générale Coopération au développement et Aide humanitaire du ministère fédéral belge Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement. Alloue annuellement un budget à l'ARES pour la mise en œuvre du volet académique de la coopération belge au développement.

ARES : Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur. L'ARES est une fédération des établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Belgique, chargée de garantir l'exercice des différentes missions d'enseignement supérieur, de recherche et de service à la collectivité et de susciter les collaborations entre les établissements.

La **Commission de la Coopération au Développement** : commission permanente de l'ARES chargée de préparer ses délibérations, ses décisions, ses programmes et ses activités lorsqu'ils sont en lien avec sa mission de coopération au développement. Elle met en œuvre, au nom de l'ARES, ces décisions, programmes et activités et en assure le suivi. Elle désigne les membres des Groupes de pilotage en Belgique.

Gestionnaires ARES : Membres du personnel de l'ARES chargé du pilotage général de la préparation, du suivi et de l'évaluation des plans pluriannuels d'Appui institutionnel. Il assume la coordination et la supervision administrative, financière et technique des activités et organise le contrôle financier des différents partenariats. En outre, il appuie les Groupes de pilotage en matière de gestion de cycle du programme et de suivi-évaluation sur la base du cadre logique.

⁶ L'ARES veillera dans la mesure du possible à une répartition équitable des responsabilités entre les différentes institutions membres de l'ARES au sein des groupes de pilotage.

⁷ Tout changement intervenant dans la composition de l'un des groupes de pilotage doit automatiquement être signifié à l'autre partie par échange de courrier.

⁸ Attention : les personnes âgées de 70 ans et plus ne peuvent en aucun cas être couvertes par l'assurance voyage - soins de santé - rapatriement 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 d'annonce d'arrivée disponible sur le site de l'ARES.

Groupe stratégique : composé de l'ensemble des équipes de coordination en Belgique, il se réunit à l'initiative de l'ARES pour traiter des questions d'intérêt général liées à l'Appui institutionnel.

Groupes pays :

Composition

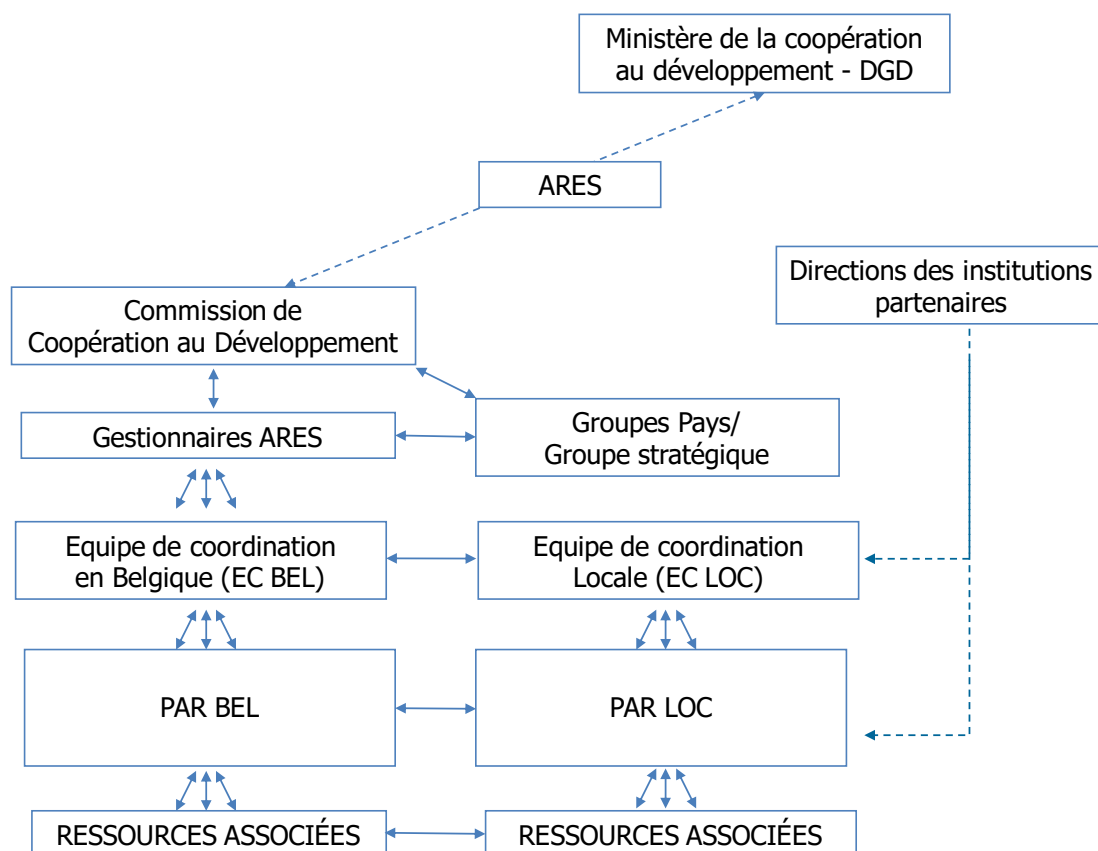
- » Les coordonnateurs et coordonnateurs-adjoints qui ont été désignés par l'ARES-CCD pour assurer la représentation de l'ARES dans chacun de ses 19 pays d'intervention ;
- » les personnes impliquées dans les programmes et projets soutenus par l'ARES dans ces pays ;
- » les membres des établissements d'enseignement supérieur (EES) qui ont manifesté leur intérêt et ont été retenus pour un pays donné ;
- » le gestionnaire pays au sein de la Direction de la Coopération au Développement de l'ARES ;
- » au moins un membre permanent ou suppléant de l'ARES.

Missions principales

- » Participation aux travaux du Cadre Stratégique Commun (CSC) et du « dialogue stratégique pays » entre acteurs de la coopération non gouvernementale (ACNG) ;
- » Avis sur les révisions budgétaires par pays avant décision de l'ARES;
- » Contribution au rapport moral annuel par pays envoyé à la DGD ;
- » A disposition de l'ARES pour toute demande d'avis.

Directions des institutions partenaires : elles sont signataires de la Convention d'exécution du programme pluriannuel de partenariat avec l'ARES et, à ce titre, sont responsables des engagements, contributions et obligations inscrits dans ladite convention. Enfin, elles désignent les membres du Groupe de pilotage local.

02.4 / ORGANIGRAMME GÉNÉRAL DE L'AI ET CIRCUIT DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉ ENTRE INTERVENANTS



03. LES PROGRAMMES ET LES RAPPORTS

On distingue trois étapes essentielles dans la vie d'un partenariat :

01. la programmation pluriannuelle
02. la programmation annuelle
03. le rapportage annuel

Programmation pluriannuelle	Programmation annuelle	Rapport annuel
= Cadre de référence	= Opérationnalisation	= Bilan et analyse de la progression des activités réalisées dans l'atteinte des résultats
<ul style="list-style-type: none">• identifie les partenaires• fixe la stratégie globale de chaque partenariat• fixe les modalités de fonctionnement/gestion• propose les chronogrammes des activités et les grandes orientations financières pour les X années à venir	<ul style="list-style-type: none">• précise/actualise les budgets annuels et le chronogramme des activités• permet certaines réorientations stratégiques ou opérationnelles	<ul style="list-style-type: none">• justifie l'utilisation de fonds publics• permet un suivi rapproché du programme• permet d'élaborer le programme annuel suivant

03.1 / PROGRAMMES ET RAPPORTS PLURIANNUELS

La **programmation pluriannuelle** correspond à l'identification des partenaires et à la formulation des partenariats. Les **masses budgétaires indicatives** et les **axes prioritaires d'intervention** y sont inscrits. Les **programmations annuelles** par partenariat peuvent être l'occasion de **réorientations budgétaires ou opérationnelles**.


03.2 / PROGRAMMES ET RAPPORTS ANNUELS

Annuellement, il y a lieu de préciser le programme pluriannuel, tant budgétairement qu'en ce qui concerne les activités précises planifiées.

Les **programmes annuels précisent ou modifient les budgets et les activités** qui sont inscrits au programme pluriannuel.

Le **rapportage** répond aux exigences des autorités publiques belges, à la nécessité de **rendre compte** de l'**utilisation des fonds publics** en toute **transparence**, et au besoin d'**apprécier l'atteinte des résultats**.

La rédaction des programmes et des rapports se fait sur la base de canevas fournis par l'ARES qui en détermine et communique les échéances.

 Les rapports conditionnent l'acceptation des dépenses annuelles et donc leur prise en charge.

À des moments privilégiés de la mise en œuvre, l'ARES et la DGD peuvent procéder à une évaluation externe des partenariats.

À titre informatif, voici ce qui est attendu des PAR et des EC locales et en Belgique dans le cadre du programme et du rapport annuel :

	Programme annuel	Rapport annuel (suivi interne)
EC BEL/LOC	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des progrès dans l'atteinte de l'objectif spécifique du programme Résumé du programme proposé pour l'année à venir et justification éventuelles des modifications majeures par rapport à la programmation pluriannuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Synthèse de la situation globale du projet Partant des indicateurs du cadre logique, appréciation de l'atteinte progressive de l'objectif spécifique
PAR BEL/LOC	<ul style="list-style-type: none"> Appréciation de l'état d'avancement des activités dans l'atteinte du résultat visé Actualisation du chronogramme d'activité et du budget pour l'année de programmation Présentation et justification des réorientations et modifications éventuelles par rapport à la programmation pluriannuelle 	<ul style="list-style-type: none"> Description sommaire de la mise en œuvre des activités : acquisitions, missions, enseignements, bourses... Partant des indicateurs du cadre logique propre au résultat, montrer en quoi le déroulement des activités a permis de contribuer à l'atteinte du résultat

03.3 / LA RÉVISION BUDGÉTAIRE

Dans le cadre du programme global pluriannuel, les budgets par pays peuvent faire l'objet d'une révision à différents niveaux :

01. Révision interne à chaque Appui institutionnel et transferts entre résultats sous l'arbitrage de l'équipe de coordination en Belgique.
02. Révision interne à chaque pays et transferts entre interventions au sein du même pays sous l'arbitrage de l'ARES après avis du groupe-pays
03. Révision du budget annuel global et transferts éventuels entre pays sous l'arbitrage de l'ARES.

04. LA GESTION FINANCIÈRE

04.1 / L'ORGANISATION DU BUDGET

- » Le budget d'un partenariat est organisé par résultat selon des rubriques budgétaires.
- » Le budget est annuel et couvre toute la période d'ordonnement.
- » Il est composé d'une partie à exécuter localement et d'une partie à exécuter en Belgique.

Exemple :

	Budget	R1		R2		R3		R4		COORD		TOTAL	
		BEL	LOC	BEL	LOC	BEL	LOC	BEL	LOC	BEL	LOC	BEL	LOC
Année 1	B. Investissement												
	C. Fonctionnement												
	D. Personnel												
	E. Bourses												
	F. Déplacement												
	G. Séjour												
	H. Expédition												
	Total BEL/LOC												
	Total par résultat												
	Frais administratifs - Maximum 10 %											2 %	8 %
	Total général												


04.2 / LA PÉRIODE D'ORDONNANCEMENT

Les budgets sont annuels. La période d'ordonnement définit le début et la fin de couverture des dépenses pour chaque budget donné.

La période d'ordonnement **commence le 1^{er} janvier de chaque année** et se **termine le 31 décembre de la même année**.

Ainsi, sont prises en considération toutes les dépenses inscrites dans un budget annuel et réalisées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année concernée par le budget.

C'est la date de la facture ou de l'engagement de la dépense (et non la date de paiement) qui détermine la date de la dépense.

 Une dépense est considérée comme engagée lorsqu'il existe un document qui oblige légalement l'institution partenaire à effectuer une dépense, à payer un bien ou un service auprès d'un fournisseur ou prestataire de services (ex. un bon de commande daté et signé, un contrat d'achat...).

Attention, une somme d'argent avancée à un PAR, un boursier... n'est PAS considérée comme une dépense engagée !

Plus précisément :

Pour les ...	Qu'est-ce qui détermine la date de la dépense ?
Dépenses d'investissement et de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> La facture (elle doit être datée d'avant le 1^{er} janvier de l'année X+1). ou <ul style="list-style-type: none"> Le bon de commande qui engage la dépense. Dans ce cas, le bon de commande doit être daté d'avant le 1^{er} janvier de l'année X+1 et la facture doit être datée d'avant le 1^{er} mars de l'année X+1).
Frais de personnel	Le mois concerné par la prestation.
Frais de mission (déplacement et séjour)	La facture du billet d'avion ET la demande de per diem (Pour les missions Sud/Nord, le formulaire d'annonce d'arrivée tient lieu de demande de per diem.) Pour pouvoir imputer tous les frais liés à une mission sur l'année X, la facture du billet d'avion et la demande de per diem doivent toutes les deux être datées d'avant le 1 ^{er} janvier de l'année X+1 ET la mission doit se terminer avant le 1 ^{er} mars de l'année X+1. Si ces conditions ne sont pas remplies, les frais de la mission sont imputés au prorata sur l'année X et X+1 en fonction des dates des factures.
Frais de bourses	Le mois concerné par la bourse OU pour les bourses de courte durée en Belgique à cheval sur 2 années budgétaires : si le boursier est en Belgique avant le 1 ^{er} janvier de l'année X+1 et que sa bourse prend fin avant le 1 ^{er} mars de l'année X+1, la totalité de la bourse peut être prise sur l'année X ; si le boursier est en Belgique avant le 1 ^{er} janvier de l'année X+1 mais que sa bourse prend fin après le 1 ^{er} mars de l'année X+1, l'imputation se fait au prorata sur les 2 années budgétaires (c.-à-d. les dépenses jusqu'au 31/12 sur l'année X et les dépenses à pd 1/1 sur l'année X+1).
Frais d'expédition	<ul style="list-style-type: none"> La facture d'expédition. Si un bien a été acquis en année X mais expédié en année X+1 : la facture de l'expédition de ce bien peut être imputée en année X si elle est datée d'avant le 1^{er} mars de l'année X+1.

04.3 / LES RUBRIQUES BUDGÉTAIRES

B. Frais d'investissement

B1 Bâtiments⁹

B2 Équipements

B3 Véhicules

B4 Mobilier de bureau

B5 Autres frais d'investissement

C. Frais de fonctionnement

C1 Entretien du matériel

C2 Consommables


C3 Documentations et livres

C4 Petit matériel, pièces de rechange

C5 Matériel de bureau

⁹ Les frais d'investissement liés à la construction ou la transformation d'immeubles ne sont acceptés que dans des circonstances exceptionnelles et nécessitent un accord préalable de l'ARES.

C6	Carburant
C7	Reprographie
C8	Communications
C9	Autres frais de fonctionnement
D. Frais de personnel	
D1	Personnel expatrié de longue durée
D2	Expertise locale (ou personnel local)
D3	Autres frais de personnel
E. Frais de bourse	
E1	Bourse de courte durée (stages) en Belgique
E2	Bourse de longue durée (études) en Belgique
E3	Bourse de courte durée (stages) locales
E4	Bourse de longue durée (études) locales
E5	Autres frais de bourse (frais de recherche)
E6	Frais d'encadrement
F. Frais de déplacement	
F1	Déplacements internationaux
F2	Déplacements locaux
G. Frais de séjour	
G1	Per diem
G2	Frais d'hôtel
G3	Frais de représentation
H. Frais d'expédition	
H1	Frais d'expédition
K. Frais administratif	
K1	Frais administratifs en Belgique
K2	Frais administratifs dans le pays partenaire

 La DGD ne reconnaît que 3 grandes rubriques par pays : Investissement, Fonctionnement et Personnel. L'ARES présente à la DGD des budgets et des dépenses globalisés par pays selon cette répartition en 3 grandes catégories qui regroupent les différentes rubriques comme suit.

INVESTISSEMENT	FONCTIONNEMENT	PERSONNEL
B. Frais d'investissement	C. Frais de fonctionnement	D. Frais de personnel
	F. Frais de déplacement	E. Frais de bourse
	G. Frais de séjour	
	H. Frais d'expédition	
	K. Frais administratifs	

Définition	Quelques précisions...	Pièce justificative
<p>Frais d'investissement</p> <p>Biens durables et susceptibles <u>généralement</u> d'un amortissement comptable sur plusieurs années.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tout bien durable d'une valeur de 250 € ou plus est considéré comme relevant de l'investissement. • tout bien non durable, quel que soit son prix, est considéré comme relevant du fonctionnement • le matériel suivant, quelle que soit sa valeur, est considéré comme de l'investissement : matériel roulant, matériel informatique, mobilier de bureau. 	<p>Facture acquittée (+ tout le dossier de passation de marché public le cas échéant)</p>
<p>Frais de fonctionnement</p> <p>Frais exposés en vue soit du fonctionnement normal des investissements, soit de l'acquisition de biens de consommation courante (ou qui sont amortis complètement l'année de leur acquisition) soit de prestation de services divers.</p> <p><i>Ex.: consommables de laboratoires, programmes informatiques, documentation, abonnement à des revues, petit matériel de bureau, les frais d'organisation d'un séminaire (location de salles, impression d'un rapport, traduction d'un séminaire, pause-café,...), entretien, enquêteurs, consultants, techniciens, assurance, gardiennage, réparations, carburant, pièces de rechange, etc.</i></p>	<p>En principe, ces biens et services se distinguent des biens classés dans les investissements par les critères suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • leur durée de vie est limitée • ils ne peuvent fonctionner seuls (par exemple les pièces de rechange). <p>Les frais de fonctionnement en Belgique ne sont pas autorisés, sauf si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une action bien déterminée n'est pas possible localement en raison des difficultés d'infrastructure ou d'encadrement : par ex. analyses pointues dans un laboratoire spécialisé. Cette dérogation doit faire l'objet d'une justification spécifique au moment de l'envoi de la facture à l'ARES, ainsi que dans le rapport annuel concernant l'activité. • l'achat de réactifs ou de documentation est nécessaire aux travaux de laboratoire des stagiaires/doctorants accueillis en Belgique. ATTENTION : ces frais ne sont pas imputés sous la rubrique « frais de fonctionnement » mais dans les FRAIS DE RECHERCHE liés à une bourse. <p><i>En revanche</i>, il est permis d'exposer des dépenses de fonctionnement en Belgique moyennant leur expédition auprès du partenaire. Ces dépenses doivent toutefois se justifier par la non-disponibilité des marchandises dans le pays ou la région du partenaire ou par un coût significativement plus réduit en cas d'achat en Belgique suivi d'une expédition.</p> <p>Il est possible, de manière restrictive, de rémunérer, dans les « frais de fonctionnement », des personnes qui viennent en appui à un résultat pour autant qu'elles soient engagées pour l'exécution d'un travail temporaire nettement défini dans un contrat de service. Exemples : journaliers, techniciens, chauffeurs, ouvriers, enquêteurs, consultants,... → à prendre en charge sur le budget du résultat concerné.</p> <p>Le personnel académique n'est pas finançable mais des exceptions sont possibles. Elles doivent faire l'objet d'un accord unanime, motivé, des deux Groupes de pilotage (en Belgique et local). La décision des deux GP est soumise à l'ARES pour approbation.</p> <p>NB. Les éventuelles primes ou gratifications mensuelles des PAR et de l'EC sont à prendre en charge par les frais administratifs locaux du partenariat.</p>	<p>Facture acquittée (+ tout le dossier de passation de marché public le cas échéant) ou « reçu pour honoraires » (+ le contrat) en cas de prestation de service</p>
<p>Frais de personnel</p> <p>Frais exposés en vue de la rémunération de personnes liées à l'institution partenaire ou à l'ARES par un contrat de travail.</p>	<p>La contribution de l'institution partenaire s'entend notamment par la mise à disposition de son personnel pour la mise en œuvre des activités du programme.</p> <p>Toutefois, il est possible, de manière restrictive, de :</p>	<p>Reçu des montants perçus signé par le bénéficiaire</p>

Définition	Quelques précisions...	Pièce justificative
	<ul style="list-style-type: none"> • verser une rémunération à du personnel administratif/technique de l'institution partenaire (lié à cette institution par un contrat de travail) qui vient en appui au programme (ex. : secrétaire, comptable, assistant administratif et financier, chauffeur...) → à prendre en charge sur le budget « coordination » ou du résultat concerné. <p>Il faut une distinction claire, dans l'outil financier et sur les pièces, entre salaire et indemnité c.-à-d. qu'il faut indiquer "salaire" uniquement si la <u>totalité</u> de la rémunération est prise en charge ; si l'ARES complète un salaire de base versé par l'institution partenaire, il faut indiquer « indemnité » (même si le complément dépasse le salaire de base).</p> <p>Le personnel académique n'est pas finançable mais des exceptions sont possibles. Elles doivent faire l'objet d'un accord unanime, motivé, des deux Groupes de pilotage (en Belgique et local). La décision des deux GP est soumise à l'ARES pour approbation.</p> <p>NB. Les éventuelles primes ou gratifications mensuelles des PAR et de l'EC sont à prendre en charge par les frais administratifs locaux du partenariat.</p>	
Frais de bourses	<p>Frais exposés en vue du déplacement et/ou du séjour de membres de la communauté universitaire du partenaire auprès d'une institution intégrée à l'ARES ou, exceptionnellement, d'une autre institution.</p> <p>Il existe 4 catégories de bourse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bourse de stage • Bourse d'études • Bourse de recyclage • Bourse de doctorat <p>Tous les frais liés aux étudiants boursiers doivent être imputés sur la rubrique budgétaire « E. Frais de bourses » (allocations mensuelles, droit d'inscription, billet d'avion, assurance...).</p> <p>Informations complémentaires dans le document « montants applicables » disponible sur le site de l'ARES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport du boursier, contresigné par le PAR/encadreur • Contrat de bourse • Reçu du boursier concernant les sommes payées ou preuve des versements sur le compte bancaire du boursier; • Copie du (des) titre(s) de transport • Déclaration de créance de l'institution d'accueil détaillant l'ensemble des frais liés à la bourse¹⁰ • Quittance d'assurance soins de santé pour les personnes qui bénéficient d'une bourse locale ou régionale
Frais de déplacement	<p>Frais exposés en vue du déplacement de personnes agissant au nom de l'ARES ou de l'institution partenaire dans le cadre de la mise en œuvre du partenariat</p> <p>Il peut s'agir de déplacements internationaux ou de déplacements locaux au Nord ou au Sud.</p> <p>Ces frais se composent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des frais de déplacement international du domicile du chargé de mission au lieu de sa 	<ul style="list-style-type: none"> • Facture acquittée du billet d'avion et cartes d'embarquement • Déclaration de créance pour les déplacements en

¹⁰ L'institution d'accueil doit conserver toutes les pièces justificatives conformément à la législation comptable belge

Définition	Quelques précisions...	Pièce justificative
	<p>destination finale/siège de l'institution d'accueil ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'éventuels frais de déplacement locaux réalisés à des fins professionnelles au cours de la mission. <p>Attention, les frais de déplacement locaux réalisés à des fins personnelles sont obligatoirement couverts par le per diem.</p>	voiture ou pièces justificatives pour les déplacements locaux (ex. ticket de train, bus...)
Frais de séjour	<p>Frais exposés en vue du séjour de personnes agissant au nom de l'ARES ou de l'institution partenaire dans le cadre de la mise en œuvre du partenariat</p> <p>Il peut s'agir d'une allocation de subsistance forfaitaire (per diem), de frais de nuitée ou de frais de représentation.</p> <p>Ces séjours, dits de courte durée, ont une durée de max. 1 mois.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Logement : facture acquittée originale de l'hôtel ; • Per diem : rapport de mission et reçu du per diem signé par le bénéficiaire (ou preuve de versement effectué sur le compte bancaire du chargé de mission); • Frais de représentation : pièce justificative ou facture accompagnée, le cas échéant, d'une liste des personnes présentes et de leur statut par rapport au programme.
Frais d'expédition	<p>Frais exposés en vue de l'expédition de biens d'investissement ou de fonctionnement. Ils couvrent notamment les frais de déplacement, de conditionnement, d'emballage, d'assurance, de taxes, de douane, d'entreposage et de transport.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les frais d'expédition de matériel et d'équipement (y compris emballage, transport et assurance) sont remboursés. Les frais locaux (entreposage, manutention, transport local, etc.) peuvent être remboursés sur production d'une facture et d'une justification de la nécessité de ces frais en termes d'efficacité ou d'urgence par rapport à la mise en œuvre du programme. • Les droits d'importation sont en principe supportés par les institutions partenaires. En vue de l'exonération des droits d'importation, l'institution partenaire doit entreprendre les démarches nécessaires auprès des autorités locales. 	Facture d'expédition acquittée.
Frais administratifs (FA)	<p>Sont considérés comme frais administratifs les frais généraux d'un programme annuel qui sont liés spécifiquement à sa gestion et qui <i>ne sont pas directement imputables – parce que non directement liés –</i> à un résultat spécifique du partenariat concerné.</p> <p>Les frais administratifs s'élèvent à 10 % maximum des dépenses annuelles totales du programme. Ces 10 % sont obligatoirement répartis en frais administratifs locaux et en frais administratifs en Belgique :</p> <p>10% max. des dépenses annuelles totales du programme</p> <p style="text-align: center;">↗ ↘</p> <p>Frais administratifs locaux (max. 8 %) Frais administratifs en Belgique (max. 2 %)</p> <p>Les montants dus des FA locaux et en Belgique sont déterminés <i>in fine</i> par les dépenses annuelles totales.</p>	<p>Les frais administratifs locaux sont forfaitaires et ne doivent donc pas être justifiés. Ils font simplement l'objet d'une déclaration de créance de l'institution partenaire.</p> <p>Les frais administratifs en Belgique font l'objet de factures originales acquittées ou de pièces justificatives.</p>

Définition	Quelques précisions...	Pièce justificative
	<ul style="list-style-type: none"> • Les frais administratifs locaux servent à régler les dépenses liées à la gestion globale du partenariat c.-à-d. : <ul style="list-style-type: none"> • frais de fonctionnement (consommables, téléphonie, télécopie, internet, reprographie, frais d'envois...); • frais bancaires (y compris frais de change) • frais de représentation liés à la coordination du programme ; • primes et gratifications de l'EC et des PAR ; • achats de petits équipements (bureautique, téléphonie, carburant...). • frais d'entretien d'un véhicule <p>D'autres frais liés au fonctionnement global du programme peuvent être pris sur le budget de la coordination locale (voir le point 04.4 / ci-dessous).</p> • Les frais administratifs en Belgique couvrent les frais de gestion encourus par l'EC et les PAR. Ils couvrent les dépenses suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • frais de communication EC/PAR ; • frais de déplacement (déplacement lors des GP, frais de parking, etc.) EC/PAR ; • frais de représentation EC/PAR. 	

04.4 / LE BUDGET DE LA COORDINATION LOCALE

En dehors des dépenses de gestion globale couvertes par les frais administratifs locaux, les autres frais liés au fonctionnement de l'équipe de coordination locale sont pris sur le budget « coordination locale ».

Sur ce budget, les dépenses suivantes sont prises en charge :

- » les frais de personnel lié à la coordination (ex. : secrétaire, comptable, assistant administratif et financier, chauffeur...);
- » les gros investissements exceptionnels et non récurrents liés à la coordination et ne dépendant pas d'un résultat spécifique (véhicule, réhabilitation de locaux, photocopieurs...);
- » tous les frais liés aux missions de coordination N/S et S/N.

Ces frais de coordination ne sont pas forfaitaires et donnent toujours lieu à la production de pièces justificatives

04.5 / COÛTS NON SUBSIDIABLES

Les coûts suivants ne sont pas éligibles en tant que coûts subventionnés : l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés.

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.

04.6 / TRANSFERTS ENTRE RUBRIQUES

L'ARES présente à la DGD des budgets et des dépenses globalisés par pays selon une répartition en 3 grandes catégories qui regroupent différentes rubriques.

INVESTISSEMENT	FONCTIONNEMENT	PERSONNEL
B. Frais d'investissement	C. Frais de fonctionnement	D. Frais de personnel
	F. Frais de déplacement	E. Frais de bourse
	G. Frais de séjour	
	H. Frais d'expédition	
	K. Frais administratifs	

À l'échelle de l'Appui institutionnel, des transferts de montants entre les 3 grandes catégories Investissement, Fonctionnement et Personnel sont possibles.

Cependant la flexibilité est limitée à maximum 20% entre rubriques à la hausse ou à la baisse.

Si ce seuil de 20% est dépassé, les transferts doivent faire l'objet d'une notification préalable.

Le gestionnaire au sein de l'ARES doit donc être informé préalablement à toute décision qui pourrait entraîner un transfert dépassant ce seuil pour en apprécier l'impact global à l'échelle du pays.

04.7 / LES AVANCES DE FONDS

L'ARES verse les avances de fonds selon le **schéma** suivant :

01. **Avance 1** : 30 % du budget local approuvé¹¹.
02. **Avance 2** : 30 % maximum du budget local.
03. **Avance 3** : 30 % maximum du budget local.
04. **Avance 4** : maximum le solde du budget local.

04.7.1 / PROCÉDURE

- » Les avances sont **toujours versées à la demande de l'institution partenaire** sur la base d'une déclaration de créance qu'elle adresse à l'ARES.

Chaque déclaration de créance comprendra les coordonnées bancaires complètes (nom du titulaire du compte, adresse du titulaire du compte, nom et adresse de la banque, numéro de compte bancaire, code SWIFT). Elle doit être signée par les autorités de l'institution ou le coordonnateur local du programme.

Elle sera obligatoirement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire pour les institutions qui n'ont pas déjà communiqué ce même compte bancaire à l'ARES par le passé.

- » L'**avance 1** est versée en début de programme annuel. Elle n'est **pas conditionnée** par un taux minimum de dépenses.
- » Le versement des **avances suivantes** est **conditionné par un taux minimum de dépenses** :
 - **Avances 2 et 3** : ne peuvent être demandées que si au **minimum 75 %** des avances déjà versées sont dépensés.
 - **Avance 4** : ne peut être demandée (si nécessaire) que si au **minimum 90 %** du total des avances déjà versées sont dépensés.

Pour établir le **taux de dépenses**, l'outil de suivi financier fait foi. **À partir de l'avance 2, la déclaration de créance sera donc obligatoirement accompagnée de l'outil financier complété** : relevé des dépenses locales et demande d'avance (feuille « Avances et trésorerie »). Les frais administratifs locaux éventuellement encodés dans le relevé des dépenses locales n'interviennent pas dans le calcul du taux de dépenses.

- » Avant d'autoriser le versement de l'avance, l'ARES procédera au **contrôle de quelques pièces justificatives sélectionnées aléatoirement** dans l'outil de suivi financier afin de vérifier qu'à chaque montant saisi dans le relevé des dépenses locales correspond bien une pièce en bonne et due forme (conformité de la pièce et pertinence de la dépense). Il communiquera au gestionnaire local les références des pièces justificatives à transmettre sous forme de scan pour effectuer ce contrôle.
- » En fonction du résultat du contrôle, la déclaration de créance est transmise ou non au service financier pour paiement.

¹¹ Le budget local approuvé est celui qui figure dans le programme. Il peut être remplacé par un budget révisé qui, dès son approbation, devient la référence pour le calcul des avances suivantes. Les autres modifications qui interviennent en cours de programme (avant ou après une révision approuvée) ne sont pas prises en compte pour le calcul des avances.

- » Une fois le versement effectué, le service financier de l'ARES informera le gestionnaire local en précisant la date de paiement et le montant versé.

Le gestionnaire local informera en retour le service financier de l'ARES de la bonne réception du paiement. Il précisera le montant réellement encaissé et sa date de réception. Il enverra aussi à cette occasion l'extrait de compte correspondant au versement de l'avance.

- » **Les comptes sont soldés annuellement**, c'est-à-dire qu'à l'issue du contrôle financier annuel, le solde de trésorerie est calculé (différence entre le total des fonds versés et le total des dépenses acceptées). Le trop-perçu éventuel est restitué à l'ARES sur la base d'une déclaration de créance (ou déduit des versements suivants).

Peut-on tenir compte des dépenses non encore payées mais engagées dans le calcul du taux minimum de dépenses ?

Oui.

Une dépense est considérée comme engagée lorsqu'il existe **un document qui oblige légalement l'institution partenaire à effectuer une dépense**, à payer un bien ou un service auprès d'un fournisseur ou prestataire de services...

Si un **bon de commande** a été signé et transmis au fournisseur ou si un **contrat d'achat** a été passé, le montant correspondant peut être encodé dans l'outil financier et pris en compte dans le calcul du taux minimum de dépenses.

Attention, une somme d'argent avancée à un PAR, un boursier... n'est PAS considérée comme une dépense engagée !

04. 7.2 / LES FRAIS ADMINISTRATIFS LOCAUX

Les frais administratifs locaux ne sont pas compris dans le montant des avances (les frais administratifs locaux éventuellement saisis dans le relevé des dépenses locales n'interviennent donc pas dans le calcul du taux de dépenses).

En même temps que le versement de l'avance 1, l'institution partenaire peut toutefois transmettre à l'ARES une **déclaration de créance spécifique pour 50 % des frais administratifs locaux budgétisés**. Ces 50 % constituent un acompte et non un montant garanti.

À l'issue du contrôle financier annuel, le solde des frais administratifs locaux est calculé en fonction du total des dépenses acceptées. La régularisation est alors effectuée sur la base d'une (seconde) déclaration de créance spécifique aux frais administratifs locaux.

04. 7.3 / EXEMPLES

- » Budget local initial (hors frais administratifs locaux) : 100 000 €
- » Budget local révisé (hors frais administratifs locaux) : 120 000 €

	Montant maximum à demander	Condition	Montant cumulé des avances versées
1 ^{re} avance (30 %) au démarrage du programme	30 000 €	–	30 000 €
2 ^e avance (30 %)	30 000 €	22 500 € min. (75 % de 30 000 €) dépensés	60 000 €
3 ^e avance (30 %)	36 000 €	45 000 € min. (75 % de 60 000 €) dépensés	96 000 €
4 ^e avance (solde)	24 000 €	86 400 € min. (90 % de 96 000 €) dépensés	120 000 €

Dans cet exemple, le budget révisé a remplacé le budget initial après le versement de la 2^e avance ; il intervient donc dans le calcul de la 3^e avance.

Que fait-on des intérêts générés par les fonds versés ?

Les intérêts que généreront éventuellement les ressources du programme s'ajouteront au budget total et seront comptabilisés comme ressources de celui-ci et pourront être utilisés pour l'exécution des activités suivant les dispositions du groupe de pilotage local.

04.8 / LE RAPPORTAGE FINANCIER

04.8.1 / LA SAISIE DES DÉPENSES

Le suivi des dépenses et de la trésorerie locales se gère au travers d'un outil de suivi financier développé sous forme de tableur Microsoft Excel, transmis à tous les gestionnaires locaux. À chaque programme annuel correspond un seul fichier Excel.

L'outil de suivi financier est imposé. Il doit être complété au fur et à mesure des dépenses par le gestionnaire local (ou le comptable). Il conditionne les avances et permet un meilleur suivi des dépenses.

L'outil financier dresse la liste de toutes les dépenses réalisées pour chaque résultat au cours de la période d'ordonnement, facture par facture.

L'outil de suivi financier complété est transmis à l'ARES à chaque demande d'avance de fonds (voir le point 04.7 / ci-dessus), sauf pour la première avance et tient lieu, en fin d'exercice, de rapport financier annuel.

Les dépenses réalisées en Belgique sont saisies par l'ARES dans un outil financier au format identique. Les deux tableaux sont fusionnés pour avoir un relevé général des dépenses.

04. 8.2 / LA CONSOLIDATION DE LA TRÉSORERIE À L'ISSUE DU PROGRAMME ANNUEL

L'ARES procède annuellement à une consolidation de la trésorerie locale c.-à-d. qu'à l'issue du contrôle financier de la DGD, un décompte entre la somme des avances effectuées et la somme des dépenses acceptées est établi. Le solde de trésorerie est ainsi calculé.

04. 8.2.1 / La vérification de la concordance de la trésorerie envoyée et de la trésorerie reçue (phase 1)

Lors de chaque versement d'avance, l'ARES vérifie que l'argent versé a bien été encaissé par l'institution partenaire. Pour ce faire, le gestionnaire local communique à l'ARES le montant encaissé dès qu'une avance lui est versée et envoie à cette occasion l'extrait de compte correspondant au versement de l'avance (voir le point 04.7 / ci-dessus).

Exemple :

AI 2014	Date de versement	Libellé	Somme versée l'ARES	nette par	Date d'encaissement	Somme encaissée
1	2/01/2014	1 ^{ère} Avance 2014	25.000,00 €		16/01/2014	29.150,00 \$
2	28/04/2014	2 ^e Avance 2014	25.000,00 €		8/04/2014	29.150,00 \$
3	24/07/2014	3 ^e Avance 2014	25.000,00 €		2/08/2014	29.150,00 \$
4	25/11/2014	4 ^e avance 2014	25.000,00 €		6/12/2014	29.150,00 \$
		Total	100.000,00 €		Total	116.600 \$

04. 8.2.2 / La détermination du solde de trésorerie (phase 2)

Les comptes sont soldés annuellement c.-à-d. qu'à l'issue du contrôle annuel par la DGD, le solde de trésorerie est calculé. Le trop-perçu éventuel est restitué à l'ARES sur la base d'une déclaration de créance. Si, au contraire, le total des dépenses acceptées est supérieur au total des fonds versés, l'ARES versera la différence sur la base d'une déclaration de créance de l'institution partenaire.

04. 8.3 / LA COMPOSITION DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL

Un rapport financier est établi annuellement sur la base de la version finale de l'outil de suivi financier. Celle-ci doit être transmise par le gestionnaire local à l'ARES dans les 2 mois après la fin de l'année budgétaire soit avant le 1^{er} mars de chaque année. L'outil de suivi financier doit être accompagné de toutes les pièces justificatives (originales ou certifiées conformes¹²) pour l'année concernée (voir le point 04.2 / ci-dessus). Les pièces justificatives doivent être numérotées et placées dans des classeurs par numéro, de manière à ce que leur lien avec le tableau récapitulatif soit aisé.

Autres documents à joindre au rapport financier annuel :

¹² Pour les pays où la législation ou réglementation locale ne permet pas que des factures sortent du pays, le gestionnaire local peut transmettre à l'ARES des copies certifiées conformes.

- » Le tableau des inventaires (voir le point 04. 8.3.2 / ci-dessous). ;
- » Tous les extraits de compte relatifs aux versements des avances (voir le point 04.7 / ci-dessus) et tout autre document permettant de vérifier le mode de calcul du taux de change

04. 8.3.1 / Le calcul du taux de change

 Seuls 4 chiffres après la virgule doivent être pris en compte !

a) Pour les institutions partenaires qui ont un compte bancaire en EUR et qui effectuent toutes leurs dépenses en EUR

Aucun taux de change ne doit être appliqué.

b) Pour les institutions partenaires qui ont un compte bancaire en franc CFA

Le taux de change est fixe (1 EUR = 655,957 FCFA).

c) Pour les institutions partenaires dont le compte est en monnaie locale ou en dollar américain (USD)

Deux options sont possibles¹³ :

- » Option 1 : Un taux de change est lié à une avance de fonds.

Exemple :

Toutes les dépenses payées avec la première avance de 30.000,00 € se verront appliquées un taux de 1 EUR = 1,1666 USD. Pour la deuxième avance, le taux sera de 1 EUR = 1,25 USD.

	Transaction Date	Montant en EUR, débité du compte en Belgique	Montant en USD, versé sur le compte local	Taux de change par transfert
Avance 1	1/07/2014	30.000,00 €	34.998,00 \$	1 € = 1,1666 \$
Avance 2	15/12/2014	30.000,00 €	37.500,00 \$	1 € = 1,2500 \$
Avance 3				
Avance 4				
Total		60.000,00 €	72.498,00 \$	

- » Option 2 : le taux de change est moyen, il se calcule de cette manière :

$$\text{Taux de change moyen EUR/USD} = \frac{\text{Total des sommes versées par l'ARES en EUR}}{\text{Total des sommes reçues par le partenaire en USD ou monnaie locale}}$$

Exemple :

¹³ Les institutions partenaires devront choisir l'une de ces deux options et n'appliquer qu'une et une seule option par an.

L'institution partenaire a reçu 60.000,00 EUR (en deux tranches) de l'ARES. Le taux de change moyen à indiquer dans son rapport financier se calculera comme suit :

	Transaction Date	Montant en EUR, débité du compte en Belgique	Montant en USD, versé sur le compte local
Avance 1	1/07/2014	30.000,00 €	35.000,00 \$
Avance 2	15/12/2014	30.000,00 €	35.000,00 \$
Avance 3			
Avance 4			
Total		60.000,00 €	70.000,00 \$

Le taux de change moyen EUR/USD = 0,8571

Le taux de change moyen USD/EUR = 1,1666

d) Pour les institutions partenaires qui passent par une monnaie intermédiaire (USD) entre la monnaie locale et l'EUR

La détermination du taux de change entre cette monnaie de référence locale et la monnaie intermédiaire est de leur responsabilité.

L'outil financier pourra contenir:


- » Soit la référence aux deux monnaies (locale et USD), ainsi que l'EUR
- » Soit la référence à une seule monnaie (ex. USD) ainsi que l'EUR. Les pièces justificatives en monnaie locale devront alors indiquer le montant en USD pris en compte.

L'institution partenaire peut choisir de prendre comme référence un taux de change mensuel, journalier (cours du jour) ou par opération de change.

L'institution partenaire doit décrire la méthode de conversion qu'il a retenue (une et une seule par programme annuel), en imprimant les sources qu'il emploie pour retenir le taux de change (avec indication claire de la date de validité de ce taux).

04. 8.3.2/ Le tableau d'inventaire

Le tableau d'inventaire consiste en un dénombrement détaillé, en quantité et en valeur, des biens regroupés dans les « Frais d'investissements », tant en Belgique que dans le pays partenaire.

 Inventaire unique pour toute la durée du programme actualisé chaque année

Buts de l'inventaire :

- » S'assurer que les comptes reflètent une image parfaite de la réalité ;
- » S'assurer de l'existence, de l'état et du fonctionnement des biens d'investissement ;
- » S'assurer que les biens d'investissement soient bel et bien affectés aux activités pour lesquelles ils avaient été achetés ;

- » Prévenir et détecter à temps les éventuels problèmes qui pourraient survenir (panne de longue durée, mise hors service, pièce de rechange introuvable, vol, disparition, difficultés de configuration du matériel acquis, inutilisation de certains équipements et diverses autres anomalies).

L'inventaire se fait en 4 étapes :

- 01.** L'ARES transmet au gestionnaire local la liste des investissements payés en Belgique durant l'année budgétaire ;
- 02.** Le gestionnaire local complète le tableau d'inventaire des investissements payés localement durant la même année budgétaire. Pour ce faire, il transmet aux PAR ledit tableau pour qu'ils effectuent l'inventaire dans leurs résultats respectifs ;

Il y a lieu de préciser pour chacun des investissements repris dans le tableau :

- » où il se situe c.-à-d. dans quelle faculté, dans quel service/département,...
 - » s'il n'est plus dans l'institution, il faudra donner la raison et la date de ce changement,
 - » s'il a été revendu, il faudra justifier la raison de la vente, fournir une copie de la facture de vente ainsi qu'une copie de l'extrait bancaire prouvant le paiement,
 - » s'il est toujours opérationnel,
 - » s'il n'est plus opérationnel, il faudra donner la raison et la date de cette non-opérationnalité.
- 03.** Le gestionnaire local vérifie et consolide toutes les informations reçues. Il les transmet ensuite à l'ARES.
 - 04.** L'ARES valide les résultats et les intègre au rapport financier annuel du partenariat.

04.9 / LE CONTRÔLE

Le contrôle des dépenses locales peut se faire selon deux modalités. Ce choix est laissé à l'appréciation de l'ARES.

04.9.1 / LE CONTRÔLE EN BELGIQUE

- » L'institution partenaire envoie à l'ARES, en même temps que les tableaux qui constituent le rapport financier annuel, l'ensemble des factures et des pièces justificatives originales¹⁴ ;
- » Un premier contrôle est réalisé par l'ARES (vérification de la conformité par rapport aux normes et de la pertinence par rapport aux objectifs du programme) ;
- » Un deuxième contrôle est réalisé par les réviseurs d'entreprise de l'ARES ;
- » L'ARES transmet le rapport financier à la DGD ;
- » Les auditeurs mandatés par la DGD effectuent leur propre contrôle des dépenses Nord et Sud.

04.9.2 / L'AUDIT EXTERNE

L'ARES se réserve le droit de recourir à un auditeur externe. Dans ce cas :

- 01.** L'institution partenaire transmet à l'ARES les tableaux financiers qui constituent le rapport financier annuel et des copies certifiées conformes des factures et des pièces justificatives ;

¹⁴ Pour les pays où la législation ou réglementation locale ne permet pas que des factures sortent du pays, le gestionnaire local peut transmettre à l'ARES des copies certifiées conformes.

- 02.** Un auditeur externe est choisi soit directement par l'ARES, soit par l'institution partenaire ; mais, dans ce dernier cas, le choix du contrôleur doit être avalisé par l'ARES. L'auditeur contrôle et certifie les dépenses locales. Il vérifie si les comptes respectent les normes et les règles fixées dans le vademecum, la convention et la réglementation locale des marchés publics. L'ARES fournira les termes de référence pour cette mission de certification des comptes.
- 03.** L'auditeur transmet son rapport à l'ARES et ses honoraires sont pris en charge par le budget AI (hors partenariat).

Après approbation du rapport financier annuel par la DGD, l'ARES informe l'institution partenaire du montant des dépenses acceptées. Le solde de trésorerie est alors calculé.

04. 9.3 / ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE LORS DU CONTRÔLE

Pour qu'une dépense soit acceptée, il faut :

- » que la dépense soit prévue au budget ou qu'elle soit clairement justifiée par les objectifs du programme ;
- » qu'elle respecte la période d'ordonancement du programme concerné ;
- » qu'elle soit correctement enregistrée dans l'outil de suivi financier concerné ;
- » que la pièce justificative liée à la dépense soit remise à temps par rapport à l'échéance fixée par le secrétariat de l'ARES ;
- » que la pièce justificative liée à la dépense soit accompagnée, le cas échéant :
 - du dossier complet de passation de marché public ;
 - du contrat s'il s'agit d'une prestation de service ;
 - de la liste des participants (noms et fonctions) s'il s'agit de dépenses de repas, de pauses café, de formation, etc. ;
 - du nom du bénéficiaire s'il s'agit de frais de téléphone ;
 - du nom du bénéficiaire et de l'identification du véhicule ou du groupe électrogène pour les frais de carburant.
- » que la pièce justificative liée à la dépense soit établie suivant les normes c.-à-d. qu'elle contienne au minimum les éléments suivants :
 - l'intitulé « facture » et un numéro de facture ;
 - le nom et l'adresse du fournisseur ou du prestataire ;
 - le nom du bénéficiaire ;
 - la date ;
 - le libellé de la dépense (description du bien acheté ou du service rendu) ;
 - le montant payé libellé dans la monnaie payée ;
 - une preuve de l'acquittement.

Exemple de pièce :

PAPETERIE BUKASA
 Vente des consommables
 Informatiques, Papeterie & divers
 NRC. 637 Id. Nat 10-93N7201M
 Av. Colonel Ebeya n°89
 Kinshasa/ Gombe

Kinshasa, le 07/08/2013

FACTURE N°0140

Client : Prof. Lukoki/ Laboratoire de Systématique végétale

Doit pour ce qui suit :

Qté	DESIGNATION	P.U	P.T (\$)
1.	Aquaculture in desert and arid lands : Development constraints and opportunities –FAO Technical Workshop-FAO-Rome 2011.		25
2.	Innovative policies and Institutions to support agro-industries development. FAO-Rome 2011		35
3.	Organic agriculture : African experiences in resilience and sustainability-FAO-Rome 2013.		25
	TOTAL		85 \$

N.B : Les articles vendus ne sont ni repris ni échangés.

64,95 €
 /
 €

Dans les cas suivants, un reçu¹⁵ signé par le bénéficiaire tient lieu de facture :

- » Pour les petits travaux d'entretien/de service réalisés par une personne qui n'a pas de facturier ;
- » Pour les frais de transport par bus, par taxi, ... si les chauffeurs ne fournissent pas d'autre preuve de paiement ;
- » Pour le paiement des bourses, des per diem, des indemnités ;
- » En cas de location d'un véhicule.

Les reçus doivent comporter les informations suivantes et être signés par les bénéficiaires :

- » le nom et l'adresse du payeur ;
- » le nom du bénéficiaire ;
- » la date ;
- » le libellé de la dépense (bourse, per diem, indemnité...) avec mention claire de la période concernée ;
- » le montant payé libellé dans la monnaie payée ;
- » en cas de location d'un véhicule : le numéro de la plaque d'immatriculation et la raison pour laquelle le véhicule a été loué.

i Si une pièce est non conforme ou si elle est fautive, illisible, incomplète ou si les informations complémentaires demandées à son sujet ne sont pas fournies ou ne sont pas satisfaisantes, la dépense liée à cette pièce est rejetée.

Lorsqu'à l'issue du contrôle, une dépense est rejetée : on considère que la dépense n'a pas été faite et que le montant correspondant est encore en caisse :

- » la ligne correspondant à la dépense est alors éliminée du rapport financier ;

¹⁵ On utilise des carnets de reçus ou à défaut un canevas de reçu sur papier à en-tête de l'institution partenaire

» l'ARES informe l'EC locale par courrier du rejet et de sa motivation.

05. LES ACHATS

05.1 / LES PROCÉDURES D'ACHATS

Les achats sont de la responsabilité des EC et des PAR concernés pour autant que les dépenses soient prévues dans le budget annuel et qu'elles respectent les impératifs de délais liés aux procédures de marchés publics repris dans le tableau repris au 5.1.2.

Il est important pour tout achat, de se demander s'il est plus pertinent de procéder à une commande en Belgique ou localement. Une comparaison s'impose entre les risques et le coût du transport d'une part et les garanties de service après-vente et de maintenance d'autre part. L'ARES encourage les achats locaux.

Les biens achetés dans le cadre de l'AI doivent l'être aux meilleures conditions de rapport qualité/prix. Ces biens peuvent être achetés auprès de fournisseurs dans n'importe quel pays, pour autant que les règles d'appel à la concurrence soient respectées. L'exonération de la TVA obtenue par l'ARES ne concerne que les biens achetés en Belgique destinés à l'exportation.

Les biens acquis dans le cadre du partenariat sont entièrement destinés aux institutions partenaires de l'ARES.



Le fractionnement ou saucissonnage de marché en vue de contourner les différents seuils des marchés publics est interdit. Conseils: Favoriser au sein d'une même université les achats groupés par « catégorie de biens ou de services » sur l'année. Evaluer les besoins au sein d'un partenariat en début d'année (janvier) pour toute l'année civile.

Exemple :


Un PAR/ou l'EC qui doit commander une série de matériel pour équiper un laboratoire ou équiper un bureau en ordinateurs doit regrouper ses achats car le tout ne constitue qu'un seul marché. Le fait de subdiviser son marché en plusieurs petites commandes (10 ordinateurs aujourd'hui, 2 imprimantes dans 2 jours, 4 scanners et 3 ordinateurs dans un mois) constitue du saucissonnage de marché.

Si un PAR est délégué par le groupe de pilotage au sein d'un même partenariat pour effectuer l'ensemble des commandes des différents résultats, il devra impérativement regrouper les achats par catégorie de biens et de services de même nature.

05.1.1 / LES MARCHÉS PUBLICS EN LOCAL

Les achats locaux se font selon les procédures de l'institution partenaire et dans le respect de la législation locale des marchés publics.

Si elle n'existe pas ou n'est pas appliquée, les règles en vigueur pour les achats réalisés en Belgique sont d'application (voir ci-dessous).

 L'institution partenaire doit transmettre à l'ARES la réglementation locale relative aux marchés publics telle qu'appliquée au sein de l'institution partenaire.

05. 1.2 / LES MARCHÉS PUBLICS EN BELGIQUE

Pour tout achat en Belgique, il y a lieu de se conformer à la législation belge relative aux marchés publics.

Marchés dont le montant hors taxe sur la valeur ajoutée est compris entre 1 et 15.000 euros – Procédure négociée sur facture acceptée

Consultation/Demande d'offre (sans Cahier Spécial des Charges)¹⁶

Critères	Documents	Intervenants	Étapes (durée max. 1 mois)
1 Le prix est le seul critère d'attribution	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif technique et/ou fonctionnel • Bon de commande ARES 	<ul style="list-style-type: none"> • PAR • ARES 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Le PAR rédige les spécifications techniques et/ou fonctionnelles (ne pas mentionner de marques ou faire un copier-coller de données techniques spécifiques à une marque ou si mention de marque écrire après la marque « ou équivalent »). 1.2. Le PAR consulte 3 fournisseurs au minimum ou prestataires de services ou plus pour une offre de prix sauf en cas de fournitures très spécifiques (dont 1 ou 2 entreprises pouvant répondre). Les captures d'écran ou impressions d'offres sur Internet sont autorisées. Un courriel type est disponible, sur demande à l'ARES, pour la consultation des fournisseurs ainsi qu'un comparateur du critère prix. 1.3. Le PAR envoie les offres reçues et les courriels/courriers d'absence d'offres¹⁷ et fait part de son choix (offre moins-disante) à l'ARES pour validation. Après validation de l'ARES, le PAR complète le bon de commande et l'envoi signé à l'ARES. 1.4. L'ARES informe les soumissionnaires non retenus.
2 Plusieurs critères d'attribution	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif technique et/ou fonctionnel • Bon de commande ARES 	<ul style="list-style-type: none"> • PAR • ARES 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Le PAR rédige les spécifications techniques et/ou fonctionnelles (ne pas mentionner de marques ou faire un copier-coller de données techniques spécifiques à une marque ou si mention de marque écrire après la marque « ou équivalent ») + les critères d'attribution du marché et la pondération (ex. : prix, garantie, délai de livraison, service après-vente, maintenance, qualité du CV, etc.). 2.2. Le PAR adresse une demande d'offre, dans toute la mesure du possible, à 3 fournisseurs au minimum ou prestataires de services ou plus. Les captures d'écran ou impressions d'offres sur Internet sont autorisées. Un courriel type est disponible, sur demande à l'ARES, pour la consultation des fournisseurs. 2.3. Le PAR analyse les offres reçues en fonction des critères d'attribution et rédige la motivation du choix de l'offre (Un comparateur des critères d'attribution, dont le critère prix, est disponible sur demande à l'ARES) et il envoie le tout y compris les offres reçues et les courriels/courriers d'absence d'offres et le descriptif technique et/ou fonctionnel avec les critères d'attribution à l'ARES pour validation. 2.4. Après validation par l'ARES, le PAR complète le bon de commande et le renvoie signé à l'ARES. L'ARES envoie le bon de commande et ses annexes au soumissionnaire choisi. 2.5. L'ARES informe les soumissionnaires non retenus.

¹⁶ Procédure négociée sans publicité : Procédure de passation dans laquelle le pouvoir adjudicateur ou l'entreprise publique consulte les entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

¹⁷ Le PAR pourra inclure dans ses demandes d'offre de prix la mention suivante ou équivalente « si vous ne souhaitez pas remettre offre [dans le cadre de ce marché], je vous remercie de bien vouloir nous en avvertir / pourriez-vous me le faire savoir en réponse à ce courriel... »

Marchés dont le montant hors taxe sur la valeur ajoutée est compris entre 1 et 15.000 euros – Procédure négociée sur facture acceptée

Consultation/Demande d'offre (sans Cahier Spécial des Charges)¹⁶

Critères	Documents	Intervenants	Étapes (durée max. 1 mois)
3 Situation de monopole	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif technique et/ou fonctionnel • Bon de commande ARES 	<ul style="list-style-type: none"> • PAR • ARES 	<p>3.1. Le PAR a l'obligation de prospecter le marché national et international pour confirmer une situation de monopole et apporter la preuve de celle-ci.</p> <p>3.2. Le PAR adresse une demande d'offre au fournisseur ou prestataire de services. Un courriel type est disponible sur demande à l'ARES.</p> <p>3.3. Le PAR complète le bon de commande et rédige une explication démontrant la situation de monopole et qu'il est matériellement impossible d'établir une consultation de plusieurs soumissionnaires potentiels en se référant, par exemple, à l'article 26 §1er, 1°, f de la loi du 15 juin 2006 visant la situation de monopole ou conforme à l'article 17 §2, 1^{er} f : « les travaux, fournitures ou services ne peuvent, pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, être confiés qu'à un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services déterminé » et l'envoi au secrétariat de l'ARES pour validation.</p> <p>3.4. Après vérification et validation par l'ARES, le PAR lui envoie le bon de commande signé. L'ARES envoie ensuite le bon de commande et ses annexes au prestataire de services ou fournisseur.</p>

Marchés dont le montant hors taxe sur la valeur ajoutée est compris entre 15.000 euros et 144.000 euros – Procédure négociée sans publicité

Critères	Documents	Intervenants	Étapes (durée max. 3 mois)
Plusieurs critères d'attribution	<ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges (CdC), y compris descriptif technique et fonctionnel • Décision motivée d'attribution • Notification de marché 	<ul style="list-style-type: none"> • PAR • ARES 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le PAR contacte l'ARES qui le mettra en relation avec le service des marchés publics pour exprimer le besoin qui doit préalablement être prévu au budget. 2. Le PAR prospecte le marché définissant son besoin et complète la fiche d'estimation budgétaire envoyée par l'ARES. 3. Un modèle de CdC lui sera envoyé. Il devra compléter les mentions demandées notamment les spécifications techniques, les critères d'attribution, les garanties attendues, etc. et proposer au minimum 3 fournisseurs. 4. L'ARES envoie le marché public aux soumissionnaires et se charge de répondre/transférer les questions posées par les soumissionnaires. 5. L'ARES contrôle les offres et les transmet au PAR pour évaluation/analyse « écrite ». 6. L'ARES rédige l'attribution du marché et informe le(s) soumissionnaire(s) retenu(s)/non retenu(s). <p>Délai de procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 jours minimum pour la rédaction ; • 3 semaines pour la consultation ; • 10 jours pour la rédaction du rapport d'attribution de marché et attribution du marché. <p>Nous attirons votre attention sur le respect de ces délais et de veiller à anticiper les demandes lors des périodes de congés (juillet-août et décembre. Exemple : pour une attribution de marché en décembre, le CdC doit être validé et envoyé aux soumissionnaires à la mi-octobre au plus tard).</p>

Marchés dont le montant hors taxe sur la valeur ajoutée est compris entre 15.000 euros et 144.000 euros – Procédure négociée sans publicité

Critères

Documents

Intervenants

Étapes (durée max. 3 mois)

7. Soit le marché est forfaitaire et la notification vaut commande soit le marché est passé à bons de commande et l'ARES effectue la commande. L'ARES envoie le bon de commande et ses annexes au prestataire ou au fournisseur.

Marchés dont le montant hors taxe sur la valeur ajoutée dépasse 144.000 euros – Adjudication ou appel d'offres¹⁸

Ces marchés sont gérés au cas par cas par l'ARES, en collaboration avec les PAR. Veuillez contacter l'ARES.

¹⁸ **Adjudication** : Mode de passation par lequel un marché public de travaux, de fournitures ou de services est attribué au soumissionnaire sélectionné qui a remis l'offre régulière la plus basse. Pour la détermination de l'offre régulière la plus basse, le pouvoir adjudicateur tient compte des prix offerts et des autres éléments chiffrables qui viendront d'une manière certaine augmenter ses débours. L'adjudication peut être soit ouverte, soit restreinte.

Appel d'offres : Mode de passation par lequel un marché public de travaux, de fournitures ou de services est attribué au soumissionnaire sélectionné qui a remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur. Pour la détermination de l'offre régulière la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur doit prévoir des critères d'attribution tels la valeur technique, le délai de livraison ou d'exécution, le prix, le service après-vente... Il convient de ne pas confondre ces critères avec les critères de sélection qualitative (ex. : qualité du CV d'un prestataire,...). L'appel d'offres peut être soit ouvert, soit restreint.

05.2 / LA TVA

05.2.1 / LE STATUT DE LA TVA POUR LES ACHATS EFFECTUÉS EN BELGIQUE

L'exonération de TVA est obligatoire pour tous les achats effectués en Belgique.

Lors de la demande d'offre, le PAR doit signaler au fournisseur :

- » que la marchandise est destinée à l'exportation
- » qu'il y a lieu de ne pas appliquer la TVA

05.2.2 / LES EXCEPTIONS D'EXONÉRATION DE LA TVA

La TVA peut être imputée pour :

a) Prestations de services rendus en Belgique

La TVA reste due en Belgique car le service est rendu en Belgique. Exemple : les traductions d'ouvrages, les réparations de biens, etc.

b) Biens achetés pour une activité qui se déroule en Belgique

Si le PAR justifie l'acquisition et la conservation d'un bien en Belgique pour les besoins d'une activité dans le cadre de son résultat. Exemple : du matériel acquis dans le cadre des frais de recherche d'un doctorant pour ses travaux de recherche effectués en Belgique.

→ Admis de manière très restrictive (sous réserve d'une autorisation préalable de l'ARES)

c) Manipulation préalable à l'exportation d'un équipement en Belgique

Si le PAR doit manipuler un équipement acheté en Belgique avant l'envoi dans le pays partenaire.

d) Achat (équipement ou fonctionnement) au-dessous de 125 €

Pour des petits achats d'équipement ou de fonctionnement destinés aux partenaires et dont le montant total de la facture ne dépasse pas 125 €.

- » Ces biens peuvent être emportés dans les bagages lors de missions.
- » Ces biens doivent obligatoirement faire l'objet d'un accusé de réception par le partenaire.

Tous les accusés de réception doivent être centralisés et conservés par le gestionnaire local et tenus à la disposition de l'ARES en cas de contrôle.

05.2.3 / TVA ET AUTRES TAXES SUR LES ACHATS EFFECTUÉS DANS LE PAYS PARTENAIRE

Lorsqu'un bien est acheté ailleurs que dans le pays partenaire, l'importation doit être hors taxes et bénéficier d'une exonération des droits de douane, pour autant que pareille exonération soit conforme aux dispositions

de droit public dont relève l'institution partenaire. **L'institution partenaire est tenue de tout mettre en œuvre pour obtenir cette exonération.**

05.3 / L'EXPÉDITION

L'ARES n'autorise pas qu'une expédition soit organisée directement par le PAR (ex. matériel emporté dans les bagages) sauf pour les achats au-dessous de 125 €. Tout matériel acheté doit être livré par le fournisseur à l'adresse du transitaire désigné par l'ARES. Pour les marchés supérieurs à 15.000 €, il est obligatoire que le transport (door to door) et l'installation sur place **soient déjà inclus dans le cahier des charges relatif au marché.**

Quand le volume des colis livrés chez le transitaire est jugé suffisant par l'ARES, il est procédé à l'expédition. Un certificat de don, une copie des factures et la lettre de transport aérien (LTA) sont envoyés au gestionnaire local pour qu'il procède au dédouanement.

Le PAR concerné, responsable de l'achat, et le gestionnaire local sont informés de la date et du détail de l'envoi. Après réception des colis, le gestionnaire local complète et renvoie un accusé de réception.

05.3.1 / LA LIVRAISON – LE DÉDOUANEMENT

Le gestionnaire local ou son délégué procède au dédouanement des biens et informe l'ARES de son arrivée ou de toute discordance entre les biens expédiés et les biens reçus via la transmission d'un accusé de réception. Le gestionnaire local fait en sorte que les délais d'enlèvement soient les plus courts possibles. Les frais d'entreposage et de dédouanement doivent être comptabilisés à la rubrique Frais d'expédition. Les paiements ne seront effectués par l'ARES qu'après réception de l'accusé de livraison.

05.3.2 / LA PROPRIÉTÉ DES ACQUISITIONS

Tous les biens d'investissement et de fonctionnement acquis dans le cadre du programme AI sont la propriété de l'institution partenaire. Cette dernière dispose donc, à l'expiration de la convention, des droits de propriété.

05.4 / LES VÉHICULES

L'acquisition d'un véhicule dans le cadre de l'AI doit faire l'objet d'une autorisation particulière de l'équipe de coordination belge qui jugera de sa nécessité.

Le véhicule doit servir en priorité aux déplacements de tous les chargés de mission qui se rendent au sein de l'institution partenaire dans le cadre du partenariat. Il sert aussi à la coordination du programme et peut être mis à la disposition des résultats par l'équipe de coordination locale.



Tous les déplacements et les sorties du véhicule seront signalés dans un journal de bord tenu à la disposition de l'ARES en cas de contrôle.

06. LES BOURSES

06.1 / LES TYPES DE BOURSES

Il existe 4 catégories de bourses dans le cadre de l'AI :

- 04. Les bourses d'études
- 05. Les bourses de stage
- 06. Les bourses de recyclage
- 07. Les bourses de doctorat

06. 1.1 / LES BOURSES D'ÉTUDES

Types de bourses	Définition	Bénéficiaire	Limite d'âge lors de la sélection	Durée de la bourse
Études en BELGIQUE	Formation au sein d'un établissement de l'ARES qui donne lieu à un diplôme	<ul style="list-style-type: none"> Le bénéficiaire est un étudiant d'une institution partenaire. Il est sélectionné par les PAR BEL/LOC concernés dans le respect des procédures d'admission prévues par l'institution d'accueil concernée. 	50 ans	Max. 24 mois
Etudes LOCALES/ REGIONALES	Formation au sein d'une institution partenaire de l'AI ou d'une autre institution du Sud qui donne lieu à un diplôme	<ul style="list-style-type: none"> Le bénéficiaire est un étudiant d'une institution partenaire ou d'une autre institution du Sud Il est sélectionné par les PAR BEL/LOC concernés dans le respect des procédures d'admission prévues par l'institution d'accueil concernée. 	50 ans	Max. 24 mois

06. 1.2 / LES BOURSES DE STAGE ET DE RECYCLAGE

Types de bourses	Définition	Bénéficiaire	Limite d'âge lors de la sélection	Durée de la bourse
Stage en BELGIQUE	Formation de courte durée au sein d'un établissement de l'ARES en Belgique qui ne donne pas lieu à un diplôme.	<ul style="list-style-type: none"> Le bénéficiaire est un étudiant d'une institution partenaire sélectionné par les PAR BEL/LOC concernés après avoir vérifié les possibilités d'accueil au sein de l'institution visée. 	50 ans	Max. 6 mois
Stage LOCAL/ REGIONAL	Formation de courte durée au sein d'une institution partenaire de l'AI ou d'une autre institution du Sud qui ne donne pas lieu à un diplôme.	<ul style="list-style-type: none"> Le bénéficiaire est un étudiant d'une institution partenaire sélectionné par les PAR BEL/LOC concernés après avoir vérifié les possibilités d'accueil au sein de l'institution visée. 	50 ans	Max. 6 mois
Recyclage en BELGIQUE	Formation professionnelle de courte durée au sein d'un établissement de l'ARES qui sert à compléter ou actualiser ses connaissances et ne donne pas lieu à un diplôme.	<ul style="list-style-type: none"> Le bénéficiaire est un membre du personnel académique, scientifique, administratif ou technique d'une institution partenaire sélectionné par les PAR BEL/LOC concernés. 	60 ans	Max. 6 mois

06. 1.3 / LES BOURSES DE DOCTORAT

Types de bourses	Lieu d'inscription	Diplôme reçu	Bénéficiaire	Limite d'âge de la sélection	Durée de la bourse	Condition d'encadrement
Doctorat en BELGIQUE	Inscription dans une université de l'ARES (avec des séjours de recherche dans une institution partenaire)	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme belge 	<ul style="list-style-type: none"> Le bénéficiaire est sélectionné par les PAR BEL/LOC concernés dans le respect des procédures d'admission académique prévues par l'université d'accueil. Il a un promoteur de thèse en Belgique et un dans l'institution partenaire. 	45 ans	<p>Max. 48 mois de bourse.</p> <p>avec max. 50 % de la durée totale de la bourse dans une institution de l'ARES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> BEL : le promoteur doit être membre du personnel académique d'une université de l'ARES (si émérite : max. 70 ans ET accord de l'université d'accueil et de l'institution partenaire) <p>Les frais d'encadrement en Belgique sont limités à max. 50% de la durée de la bourse.</p> <ul style="list-style-type: none"> LOC : le promoteur doit être membre du personnel académique de l'institution partenaire <p>Pendant les séjours de recherche du doctorant dans l'institution partenaire, des frais d'encadrement sont possibles mais leur montant et leur bénéficiaire doivent être fixés de commun accord par les EC BEL et LOC.</p>
Doctorat LOCAL	Inscription dans une institution partenaire (avec des séjours de recherche dans une université de l'ARES)	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme de l'institution partenaire 	<ul style="list-style-type: none"> Idem 	45 ans	<p>Max. 48 mois de bourse.</p> <p>avec max. 50 % de la durée totale de la bourse dans une institution de l'ARES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> BEL : le promoteur doit être membre du personnel académique d'une université de l'ARES (si émérite : max. 70 ans ET accord de l'université d'accueil et de l'institution partenaire) <p>Les frais d'encadrement en Belgique sont limités à max. 50 % de la durée de la bourse.</p> <ul style="list-style-type: none"> LOC : le promoteur doit être membre du personnel

Types de bourses	Lieu d'inscription	Diplôme reçu	Bénéficiaire	Limite d'âge de la sélection	Durée de la bourse	Condition d'encadrement
						académique de l'institution partenaire Des frais d'encadrement sont possibles au sein de l'institution partenaire mais leur montant et leur bénéficiaire doivent être fixés de commun accord par les EC BEL et LOC.
Doctorat en cotutelle	Inscription simultanée dans une (ou plusieurs) université(s) de l'ARES et une institution partenaire	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme conjoint ou 2 diplômes selon les termes de la convention de cotutelle liant les institutions partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> Idem 	45 ans	Max. 48 mois avec max. 50 % de la durée totale de la bourse dans une (ou plusieurs) institution(s) de l'ARES.	<ul style="list-style-type: none"> BEL : le promoteur doit être membre du personnel académique d'une université de l'ARES (si émérite : max. 70 ans ET accord de l'université d'accueil et de l'institution partenaire) <p>Les frais d'encadrement en Belgique sont limités à max. 50% de la durée de la bourse.</p> <ul style="list-style-type: none"> LOC : le promoteur doit être membre du personnel académique de l'institution partenaire <p>Des frais d'encadrement sont possibles au sein de l'institution partenaire mais leur montant et leur bénéficiaire doivent être fixés de commun accord par les EC BEL et LOC.</p>
Doctorat dans une autre institution partenaire de l'AI (que celle du boursier)	Inscription dans une autre institution partenaire de l'AI (que celle du boursier)	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme de l'institution partenaire 	<ul style="list-style-type: none"> Idem 	45 ans	Max. 48 mois Avec 100 % de la durée totale de la bourse dans l'institution partenaire	Des frais d'encadrement sont possibles au sein de l'institution partenaire mais leur montant et leur bénéficiaire doivent être fixés de commun accord par les EC BEL et LOC.

06. 1.3.1 / Programmation et évaluation des bourses de doctorat

Toutes les bourses octroyées doivent être programmées de telle sorte que les objectifs de formation soient atteints à l'issue du programme AI concerné. Dans le cadre d'une bourse de doctorat, les travaux de recherche doivent être organisés et planifiés selon un programme et un chronogramme négociés avant le démarrage de la bourse entre le doctorant et son ou ses promoteur(s) en concertation avec les PAR BEL/LOC qui en vérifient notamment la faisabilité financière. Le programme doit être formellement accepté par ces derniers avant le démarrage de la bourse.

Chaque année, il y a lieu d'évaluer l'état d'avancement des travaux et de confirmer la continuation ou le maintien de la bourse. Cette évaluation est assurée par le ou les promoteurs en concertation avec les PAR BEL/LOC et avec les EC BEL/LOC.

06.2 / LES MONTANTS DES BOURSES

06. 2.1 / EN BELGIQUE

Les montants applicables par type de bourses sont disponibles sur le site web de l'ARES.

06. 2.2 / LOCALEMENT

Les montants des bourses locales sont fixés au moment de la budgétisation par les 2 GP sur la base des barèmes appliqués au sein de l'institution partenaire pour les bourses locales.

 L'institution partenaire doit transmettre ces barèmes à l'ARES.

06.3 / LA GESTION DES BOURSES

06. 3.1 / EN BELGIQUE

La procédure pour l'organisation de la venue des boursiers en Belgique et la gestion de leur séjour est en ligne sur le site web de l'ARES :

06. 3.2 / LOCALEMENT

La gestion des bourses locales est effectuée par l'EC locale selon les normes et les procédures de l'institution partenaire.

07. LES MISSIONS

07.1 / LES TYPES DE MISSIONS

07.1.1 / LES MISSIONS NORD-SUD

Types de missions	Objectifs	Chargé de mission	Âge limite	Fréquence/Durée
Coordination	Suivre l'état d'avancement des différents résultats d'un partenariat et rencontrer son/ses homologue(s).	Membre de l'équipe de coordination (EC).	< 70 ans avec un mandat spécifique de son institution si retraité.	<ul style="list-style-type: none">• Au moins une fois par an par partenariat.• Max. 1 mois.
Suivi de résultat / d'activités	Suivre l'état d'avancement des différentes activités d'un résultat et rencontrer son/ses homologue(s).	PAR, PERD, ressources associées.	< 70 ans avec un mandat spécifique de son institution si retraité.	<ul style="list-style-type: none">• Au moins une fois par an par résultat.• Max. 1 mois.
Encadrement de thèse / enseignement	<ul style="list-style-type: none">• Suppléer des enseignements non fournis par les enseignants locaux ou assister les enseignants locaux.• Encadrer les travaux de recherche d'un doctorant.	Membre du personnel académique ou du personnel scientifique permanent ¹⁹ d'un établissement de l'ARES.	< 70 ans avec un mandat spécifique de son institution si retraité	<ul style="list-style-type: none">• Max. 1 mois.
Appui administratif ou technique	Réaliser une assistance administrative ou technique au sein de l'institution partenaire.	Être membre du personnel d'un établissement de l'ARES.	< 70 ans avec un mandat spécifique de son institution si retraité.	<ul style="list-style-type: none">• Max. 1 mois.


¹⁹ Le personnel nommé sous statut FNRS est assimilé à du personnel académique ou scientifique d'une université de l'ARES. Il ne pourra cependant effectuer une mission qu'à condition de disposer d'une autorisation formelle du FNRS.

07. 1.2 / LES MISSIONS SUD-NORD

Types de missions	Objectifs	Chargé de mission	Âge limite	Fréquence/Durée
Coordination	Suivre l'état d'avancement des différents résultats d'un partenariat et rencontrer son/ses homologue(s).	Membre de l'équipe de coordination (EC).	Les personnes âgées de 70 ans et plus ne peuvent en aucun cas être couvertes par l'assurance voyage - soins de santé - rapatriement 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 à l'ARES en même temps que l'envoi du formulaire d'annonce d'arrivée.	<ul style="list-style-type: none"> Max. 1 mois.
Suivi de résultat / d'activités	Suivre l'état d'avancement des différentes activités d'un résultat et rencontrer son/ses homologue(s).	PAR, ressources associées.	Idem.	<ul style="list-style-type: none"> Max. 1 mois.
Encadrement de thèse	Encadrer les travaux de recherche d'un doctorant inscrit en Belgique.	Personnel académique ou scientifique de l'institution partenaire.	Idem.	<ul style="list-style-type: none"> Max. 1 mois.

07. 1.3 / LES MISSIONS SUD-SUD

Types de missions	Objectifs	Chargé de mission	Âge limite	Fréquence/Durée
Encadrement de thèse				
Enseignement	Réaliser ou bénéficier : (d') un enseignement, (d') une formation, (d') une assistance administrative ou technique, (d') un partage d'expérience...	Personnel académique, scientifique, technique, administratif de l'institution partenaire.	Non	<ul style="list-style-type: none"> Max. 1 mois.
Appui administratif et technique				
Formation				

 Dans le cas d'une mission sud-sud, il est de la responsabilité de l'institution partenaire de prévoir une assurance de type assistance pour couvrir le déplacement du chargé de mission.

07.2 / LA GESTIONS DES MISSIONS


07.2.1 / EN BELGIQUE

La procédure pour l'organisation de la venue d'un chargé de mission en Belgique et la gestion de son séjour est en ligne sur le site web de l'ARES :

Les montants applicables sont sur le site web de l'ARES.

07.2.2 / LOCALEMENT

L'accueil des chargés de mission est de la responsabilité du PAR local ou de l'EC locale.

 L'institution partenaire doit transmettre à l'ARES les barèmes appliqués au sein de l'institution partenaire pour les per diem et les indemnités de séjour pour les missions sud-sud.

08. DOCUMENTS À TRANSMETTRE PAR L'INSTITUTION PARTENAIRE À L'ARES

- » Les barèmes appliqués au sein de l'institution partenaire pour les bourses locales ;
- » Les barèmes appliqués au sein de l'institution partenaire pour les per diem et les indemnités de séjour dans le cas de missions sud-sud ;
- » La réglementation locale relative aux marchés publics telle qu'appliquée au sein de l'institution partenaire.