**FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSION INTERNATIONALE & RAPPORT DE MISSION**

***À faire parvenir à l’ARES dans le mois qui suit le retour
de mission, accompagné des justificatifs originaux*** *(voir dernière page pour plus de détails)*

1. Informations générales

|  |
| --- |
| Activité dans le cadre de laquelle la mission a été effectuée |
| Instrument | [ ]  AI (y compris UniversiTIC))[ ]  Chaire du Sud[ ]  SOFT\*[ ]  Relations internationales – ARES[ ]  Autres :      \* Ne pas compléter la rubrique « titre de l’activité » |
| Titre de l’activité/mission  |       |
| Numéro du résultat (AI uniquement) |       |
| Pays où s’est déroulée la mission |       |
| Dates de mission | du       au       |

|  |
| --- |
| Identité du chargé de mission ou de l’expert sud |
| Nom(s)  |        |
| Prénom(s) |       |
| Date de naissance |       |
| Adresse  |       |
| Institution |       |
| Téléphone |       |
| E-mail |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Type de mission |  |
| [ ]  Mission Sud-Nord | [ ]  Mission Nord-Sud  | [ ]  Autre |
| **Merci de préciser :** |  |
| [ ]  Suivi de résultat | [ ]  Appui administratif |  |
| [ ]  Identification | [ ]  Appui technique |  |
| [ ]  Formulation | [ ]  Suivi-évaluation |  |
| [ ]  Coordination | [ ]  Évaluation |  |
| [ ]  Enseignement/Expertise | [ ]  Relations internationales – ARES |  |

1. Frais à rembourser

Avertissement

**Le cas échéant, mentionner le montant en monnaie locale repris sur la pièce justificative et le convertir en euro en joignant la preuve du taux de change utilisé (bordereau de change, relevé de carte de crédit, taux de change sur le site Internet de la** [**Banque nationale de Belgique**](http://www.nbb.be/pub/08_00_00_00_00/08_01_03_00_00.htm?l=fr)**, etc.). En l’absence de justificatif pour la conversion, l’ARES pourra modifier les montants en euro sur la base du taux applicable le jour de l’imputation.**

|  |
| --- |
| Coordonnées du compte bancaire sur lequel les frais doivent être remboursés |
| Numéro de compte | IBAN       |
| Titulaire du compte |       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nature de la dépense | Montant en €[[1]](#footnote-1) | Compte général | Centre financier | Code Analytique |
| FRAIS DE DÉPLACEMENT INTERNATIONALDans les cas exceptionnels où il n’est pas possible de réserver le déplacement international par l’agence de voyage de l’ARES, indiquez le montant et joindre l’original de la facture ainsi que l’itinéraire correspondant (billet électronique).**Important**: Que le billet ait été réservé par l’agence de voyage de l’ARES ou non, les bordereaux des **cartes d’embarquement doivent toujours être transmis à l’ARES !** |       | 646001(ou 616001) | H.       |       |
| TAXES D’AÉROPORT |       | 646001(ou 616001) | H.       |       |
| VISASi non organisé par l’ARES, joindre une photocopie du visa ou le reçu correspondant. |       | 646001(ou 616001) | H.       |       |
| PROPHYLAXIE (vaccins, antipaludiques, visite chez le médecin)[[2]](#footnote-2)Joindre l’original de la facture ou du ticket de caisse pour les vaccins et antipaludiques.Les frais de prophylaxie sont remboursés à concurrence de ce qui n’est pas remboursé par l’organisme assureur. Joindre les détails des frais à rembourser et ceux déjà remboursés par l’organisme assureur. |       | 646001(ou 616001) | H.       |       |
| FRAIS DE DÉPLACEMENT VERS ET DEPUIS L’AÉROPORT OU LA GARE INTERNATIONALE EN BELGIQUERemboursé à concurrence de l’indemnité kilométrique renseignée sur le site web de l’ARES à l’adresse suivante [www.ares-ac.be/formulaires-remboursement](http://www.ares-ac.be/formulaires-remboursement) comptant 2 allers-retours par mission, ou à concurrence du ticket de train.Indiquer ci-dessous le lieu de résidence (domicile, hôtel) et le nombre de kilomètres jusqu’à l’aéroport ou la gare internationale.Les frais de taxi ne sont pas admis, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.Les frais de parking à l’aéroport ne sont pas admis.Lieu de résidence :      Nombre de km pour un trajet aller simple :       km |       | 646001(ou 616001) | H.       |       |
| FRAIS DE LOGEMENT À l’exclusion des consommations privées (petit déjeuner, blanchisserie, téléphone, bar, restaurant, etc.).Nombre de nuitées :       |       | 646101(ou 616101) | H.       |       |
| PER DIEM**Uniquement si vous n’avez pas déjà rempli le formulaire de demande de per diem en ligne.**À comptabiliser du jour de départ du pays d’origine au jour de départ du pays de destination avec un maximum de 30 jours au total et par personne.Joindre un reçu signé par l’expert sud pour les Chaires du Sud.Pour le montant, se référer au document renseigné sur le site web de l’ARES à l’adresse suivante [www.ares-ac.be/formulaires-remboursement](http://www.ares-ac.be/formulaires-remboursement).Nombre de jours :       |       | 646100(ou 616100) | H.       |       |
| AUTRES FRAIS EXCEPTIONNELS, DUMENT JUSTIFIÉSDétailler et joindre les pièces justificatives :      |       |  | H.       |       |
| HONORAIRE DE L’EXPERT SUD**Pour les chaires du Sud uniquement.**100€ par jour de travail[[3]](#footnote-3) avec un maximum de 10 jours[[4]](#footnote-4).Joindre un reçu signé par l’expert Sud.Nombre de jours :       |       | 649000 | H.       |       |
| **TOTAL** |       |  |  |  |

Je certifie ne pas en avoir reçu de remboursement par ailleurs. Certifié sincère et véritable,

|  |  |
| --- | --- |
|       |  |
| Date | Signature |

|  |
| --- |
| Cadre réservé à l’ARES |
| Visa gestionnaire | Visa directeur |
|  |  |

1. rapport de mission (uniquement pour les missions effectuees dans le cadre de la coopération académique au développement)
	1. Description des objectifs

(max. 10 lignes)

* 1. Bilan de la mission

Evaluez l’atteinte des objectifs de manière globale :

[ ]  Tout à fait satisfaisante

[ ]  Globalement satisfaisante

[ ]  Globalement peu satisfaisante

[ ]  Pas du tout satisfaisante

Expliquez brièvement le déroulement de la mission et dressez-en ensuite le bilan en termes d’atteinte des objectifs.

* 1. Conclusions

(max. 10 lignes)

* 1. Recommandations

Si des suivis spécifiques sont nécessaires, les indiquer ici en regard des personnes ou des groupes concernés.

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Gestionnaire ARES (& VLIR-UOS pour UniversiTIC) |       |
| [ ]  Groupe de pilotage local |       |
| [ ]  Groupe de pilotage en Belgique |       |
| [ ]  Resp. de résultat local /Resp. campus local |       |
| [ ]  Resp. de résultat en Belgique / Resp. campus en Belgique |       |
| [ ]  Coordonnateur Nord |       |
| [ ]  Coordonnateur Sud |       |
| [ ]  Autre |       |

Ce formulaire dument complété doit être envoyé **au format électronique** aux personnes listées ci-dessous.

La partie « Frais à rembourser » doit être **signée** et transmise à l’ARES **au format papier** **avec toutes les pièces justificatives originales[[5]](#footnote-5)**.

**À QUI ?**

Les coordonnées de contact de vos interlocuteurs à l’ARES se trouvent sur le site Internet de l’ARES à la rubrique [Nous contacter](http://www.ares-ac.be/contact).

**AI :**

* Aux responsables du résultat dans le cadre duquel s’est déroulée la mission
* Aux équipes de coordination
* Au gestionnaire ARES du partenariat d’Appui institutionnel concerné

**Chaire du Sud :** Au gestionnaire ARES du programme FRSD

**SOFT :** Au gestionnaire ARES du programme Bourses

**UniversiTIC :**

* Au(x) responsable(s) campus local(aux) de(s) (l’)université(s) de destination et aux responsables belges du résultat concerné
* Aux coordonnateurs du programme
* Au gestionnaire du programme : simon.hemptinne@ares-ac.be

**Relation internationales – ARES :**

* À M. Kevin Guillaume, directeur des relations internationales : kevin.guillaume@ares-ac.be

**DANS QUEL DÉLAI ?**

Le rapport de mission et la demande de remboursement de frais de mission, accompagnés des pièces justificatives, doivent parvenir à l’ARES **dans le mois** qui suit le retour de mission.

——

1. Le cas échéant, mentionner le montant en monnaie locale repris sur la pièce justificative et le convertir en euro en joignant la preuve du taux de change utilisé (bordereau de change, relevé de carte de crédit, taux de change sur le site Internet de la Banque nationale de Belgique - lien vers le site Internet ci-dessus -, etc.). En l’absence de justificatif pour la conversion, l’ARES pourra modifier les montants en euro sur la base du taux applicable le jour de l’imputation. [↑](#footnote-ref-1)
2. Uniquement pour les missions Nord-Sud. [↑](#footnote-ref-2)
3. Une journée peut être prise en considération pour le calcul des honoraires s’il y a au moins 3 heures de cours données par l’expert sud. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ce plafond constitue le montant maximum de l’intervention de l’ARES. En cas de dépassement, le surplus est à charge de l’établissement d’accueil. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dans le cas où l’établissement d’enseignement supérieur en Belgique doit conserver les pièces originales, il faut transmettre à l’ARES des copies certifiées conformes des pièces justificatives. [↑](#footnote-ref-5)