



## Vademecum pour projets subsidiés par CEBioS

## Contents

<b>Introduction</b>	3
<b>1. Général</b>	4
1.1 Type de dépenses admissibles	4
1.2 Frais non admissibles	7
1.3 Pièces comptables	8
1.4 Budget et rapport financier	8
<b>2. Bourses de courte durée en Belgique</b>	9
2.1 Bourses	9
2.2 Contrats	11
2.3 Protocole de Nagoya	11
2.4 Rapportage et évaluation	11
<b>3. Projets dans les pays partenaires</b>	12
3.1 Indemnités	12
3.2 Contrat ou Mémoire de Compréhension	12
3.3 Préparation de la mission et rapportage	13
3.4 Protocole de Nagoya	13
<b>4. Experts vers la Belgique ou international</b>	13
4.1. Définition d'expert	13
4.2 Voyage	13
4.3 Per diem	14
4.4 Logement	15
4.5 Assurances	15
4.6 Autres frais	15
<b>Annexes</b>	16
Annexe 1 : pièces justificatives non acceptables	16
Annexe 2 : modèle budget et rapport financier	16
Annexe 3 : montants de logement (hôtel) et per diem	16
Annexe 4 : décompte	16
Annexe 5 : charte d'intégrité	16

## Introduction

Le programme CEBioS<sup>1</sup> est maintenant dans sa seconde phase de 5 ans (2019-2023). Pour de plus amples informations sur son mandat et son fonctionnement, veuillez consulter <http://www.biodiv.be/cebios2/>.

Ce Vademecum a été élaboré pour répondre aux besoins des partenaires et parties prenantes de CEBioS afin d'avoir des règles financières claires. Le Vademecum sera régulièrement adapté en fonction des expériences de nos partenaires ou des nouvelles réglementations de la Direction de Coopération au Développement belge (DGD) ou de l'Etat belge.

Le Vademecum est divisé en 4 chapitres :

**1 Général**

Ce chapitre est destiné à tous les projets bénéficiaires des subventions par CEBIOS :

**2 Bourses de courte durée** en Belgique

**3 Projets dans les pays partenaires**

dans le cadre des appels CEBioS GTI

**4 Experts vers la Belgique ou international** pris en charge par CEBioS pour participer à des conférences, ateliers ou autre.

Chaque projet subventionné par CEBioS doit obligatoirement prendre en compte ce Vademecum pour élaborer son **budget** et son **rapport** financier. Une fois le contrat avec l'IRSNB signé, les règles de ce Vademecum doivent être respectées durant sa mise en œuvre. Le Vademecum sera ajouté comme annexe aux appels à projets, ainsi qu'aux contrats.

---

<sup>1</sup> Dans le texte CEBioS ou IRSNB sont employés et interchangeables.  
Vademecum CEBioS 2019

## 1. Général

### 1.1 Type de dépenses admissibles

Lors de la rédaction d'un budget, il est essentiel de connaître le type de dépenses acceptables. *Dans le chapitre 1.2., plusieurs exemples de dépenses non éligibles sont listés.*

Pour être éligible, une dépense doit respecter plusieurs conditions cumulatives :

1. Elle est documentée par une facture de support (voir 1.3. Pièces comptables) ;
2. Elle peut être identifiée et contrôlée ;
3. Elle est nécessaire pour atteindre le résultat du programme/projet et est utilisée en concordance avec le budget initialement approuvé ;
4. Elle doit être effectuée pendant la période d'exécution du programme/projet ;
5. Elle respecte les provisions concernant la législation fiscale, sociale et en matière de marchés publics ainsi que les règlements internes de l'IRSNB (voir 1.3. Pièces comptables) ;
6. Elle n'est pas soumise pour remboursement à un autre bailleur ;
7. Elle est soumise en accord avec le contrat signé.

#### 1.1.1 Frais de mission à l'intérieur du pays (au Sud)

##### 1.1.1.1 Per Diem

Le per diem couvre les frais de subsistance (nourriture, boissons, déplacements locaux pour convenance personnelle, autres frais annexes). Le montant des per diem est un maximum et dépend du nombre de jours de mission. Il est calculé à partir du jour de départ jusque – et y compris – le jour du retour. Si un chargé de mission combine des missions pour des bailleurs de fonds différents, il est invité à signaler le nombre de jours effectifs à imputer à l'activité CEBioS pour laquelle il demande le per diem. Si le montant versé ne correspond pas au budget, et à la durée exacte de la mission en raison de modifications intervenues en cours de mission, une adaptation se fera au moment du décompte final des frais de mission.

**Par défaut, CEBioS applique un per diem maximum de 25 € par jour pour des missions par des experts locaux dans leur pays.**

Cependant, si des **barèmes sont imposés** aux chercheurs/techniciens par leur institution d'origine, **ils peuvent s'appliquer à la mission financée par CEBioS**. Dans ce cas, ces barèmes doivent obligatoirement être annexés à la convention/ au contrat relatif au projet dans le cadre duquel la mission s'inscrit. **Si le barème est supérieur à 25 € par jour, et que l'institution souhaite payer ce per diem supérieur, la différence doit être payé par le**

**budget institutionnel local.** Chaque adaptation de ces barèmes doit être communiquée à CEBioS à l'avance.

#### 1.1.1.2. Logement

Le paiement d'un logement n'est pas inclus dans le per diem. Les frais de logement (séjour à l'hôtel, location de tente, etc.) doivent être ajoutés au budget du projet. Toutes les factures devront être fournies en fin de projet. Les frais de logement **ne peuvent en aucun cas excéder les montants de l'Arrêté ministériel belge** (voir Annexe 3).

#### 1.1.1.3 Transport

Pour des participants basés hors de la ville où la réunion/les activités auront lieu, les frais de transport seront remboursés sur base de :

- Billets de bus ou facture de taxis si aucun transport en commun n'existe ;
- Preuves de location des véhicules ;
- Si location de véhicule, les frais suivants peuvent être acceptés :
  - Frais de gasoil sur base des factures ;
  - Frais de liquide moteur sur base des factures ;
- Si transport par la route, par train, en bateau n'est pas possible, des voyages en avion sont permis en classe économique. Les taxes d'aéroport sont également remboursées. L'itinéraire doit être choisi sur des éléments de sécurité, d'efficacité et à prix raisonnable.

Tout autre frais, p.e. suite à une panne de véhicules de location, ne sera pas remboursé. Il sera à la charge de la compagnie qui loue le véhicule. Cela signifie qu'il faut bien assurer le véhicule loué.

Pour participation à une réunion dans le poste d'attache

Par défaut, CEBioS permettra un dédommagement maximum de **10 €** par jour pour participation à une réunion dans le poste d'attache. Cette somme forfaitaire comprend le per diem, le transport aller-retour et tout autre frais.

Cependant, si des **barèmes sont imposés** aux chercheurs/techniciens par leur institution d'origine, **ils peuvent s'appliquer au déplacement financé par CEBioS**. Dans ce cas, ces barèmes doivent obligatoirement être annexés à la convention/ au contrat relatif au projet dans le cadre duquel la mission s'inscrit. **Si le barème est supérieur à 10 € par jour, et que l'institution souhaite payer ce per diem supérieur, la différence doit être payée par le budget institutionnel.** Chaque adaptation de ces barèmes doit être communiquée à CEBioS à l'avance.

Les personnes basées à l'Institution où la réunion aura lieu ne peuvent cependant pas recevoir une compensation « frais participation réunion dans la même ville ».

#### 1.1.4 frais d'organisation d'une réunion/formation au sud

##### 1.1.4.1. Location de salle

La location d'une salle peut être inscrite dans le budget si l'institut avec lequel le contrat est établi n'a pas de salle adaptée aux exigences de la formation/réunion (nombre de participants, connexion internet ou invitation de personnes haut placées, ....).

##### 1.1.4.2. Comité d'organisation

Il est parfois nécessaire d'avoir un comité d'organisation pour une formation nationale ou réunion internationale pour s'assurer des démarches administratives liés à la formation /réunion. Ce comité pourra être rémunéré selon des règles précises (voir plus loin). Pour tout autre événement, un comité d'organisation ne pourra pas être inscrit dans le budget.

Le comité comprendra au maximum 3 personnes qui recevront une prime de travail durant 5 jours avant l'événement, toute la durée de l'événement et 3 jours après l'événement. La prime ne peut pas dépasser 30 Euros par jour.

##### 1.1.4.3. Transport lié à la réunion/formation

Pour l'organisation il peut s'avérer nécessaire de faire des déplacements dans le poste d'attache pour différentes raisons. Il doit être prévu une ligne budgétaire pour ces dépenses, en particulier pour les dépenses liées à l'accueil des étrangers à l'aéroport ou ailleurs. Il est possible de prévoir la location d'un véhicule avec per diem pour le chauffeur, frais de stationnement à l'aéroport.

##### 1.1.4.4. Couverture médiatique

Si la nature des activités s'y prête, il est souhaitable d'inclure un aspect 'communication au grand public'. La participation des médias est souvent coûteuse. Il est conseillé de ne pas dépenser trop d'argent pour la participation des médias et d'être sélectif avec les invitations (exclure par exemple ceux qui ne publieront pas ou qui n'assurent qu'une couverture limitée, inviter ceux qui ciblent les publics concernés par la matière). Il est important de récupérer tout le matériel produit par les media en fin de projet et de l'ajouter au rapport final et sur le site CHM du pays.

#### 1.1.3 frais de communication

Les frais de communication doivent être raisonnables et liés aux activités. Il n'y a pas de montants plafonnés pour ces frais mais CEBioS se réserve le droit de les diminuer dans les budgets s'ils sont trop élevés.

Pour les formations CHM une ligne budgétaire de communication est obligatoire et doit prévoir aussi, si nécessaire, la connexion internet supplémentaire pour les formateurs.

## 1.2 Frais non admissibles

Les frais suivants ne sont pas admissibles :

- a. toutes les transactions comptables qui ne comportent pas de paiement, sauf si elles résultent d'une obligation légale à la charge de l'intervention ;
- b. les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures;
- c. des dettes ou des intérêts débiteurs, sauf si ces intérêts résultent directement d'un retard dans le paiement d'une créance par DGD ;
- d. les créances douteuses, y compris les pertes réelles ou estimées, résultant d'actifs non recouvrables et d'autres créances, ainsi que les frais de justice liés à leur recouvrement ;
- e. les pertes de change (Perte résultant du règlement ou de la conversion à un taux de change différent du taux auquel elle est enregistrée. Chaque organisation utilise sa propre méthode, qui doit pouvoir être démontrée et les taux de change vérifiés. L'application correcte de cette procédure fait partie du contrôle interne de l'organisation et de l'audit. Ces informations doivent être rendues accessibles lors de l'audit).
- f. les prêts à des tiers ;
- g. les garanties ;
- h. les coûts déjà couverts par une autre subvention ;
- i. les factures d'autres organisations pour des biens et services déjà subventionnés ;
- j. les contrats de sous-traitance ou de conseil pour des tâches essentielles du programme, appartenant à l'activité principale de l'organisation subventionnée ;
- k. la sous-traitance via des contrats de services ou de consultants à ses propres employés, aux membres du conseil de direction et à l'assemblée générale de l'organisation subventionnée ;
- l. la sous-location de toutes sortes de choses à soi-même ;
- m. l'achat de terrains et de biens immobiliers ;
- n. les frais résultant d'une indemnité en réponse à une créance résultant de la responsabilité civile de l'organisation ;
- o. les frais d'annulation pour préavis non effectué ;
- p. les frais d'expatriation (déménagement, prime d'installation, billets d'avion pour le partenaire et les personnes à charge) ;
- q. l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de produits dérivés.

Un financement double ou multiple signifie que la même dépense a été financée au moins deux fois par le même donateur ou en même temps par plusieurs donateurs.

### 1.3 Pièces comptables

Sur chaque pièce figurera :

- Le numéro comptable interne de la pièce ;
- La date de la transaction ;
- Les données (adresse, tel, n° d'identification commercial) du fournisseur ;
- Une description détaillée de l'achat (libellé, quantité, prix unitaire, prix total, grand total) ;
- Que la facture a été acquittée (cachet ou signature).

Des exemples de pièces comptables non acceptables sont fournis en Annexe 1 de ce document.

### 1.4 Budget et rapport financier

La rédaction du budget se fera en utilisant le fichier Excel, comme fourni lors de l'appel. Il doit être joint à la soumission du projet. Le fichier Excel utilise des calculs automatiques, **il est déconseillé de remplir les colonnes E, J et K soi-même.**

Les différents postes budgétaires auront un lien direct avec les activités du projet et seront groupés par activité dans le fichier Excel. Une notice technique qui porte sur la rédaction d'un budget est disponible en annexe 2.

Le rapport financier sera établi en utilisant le même fichier Excel (du budget) et les mêmes catégories de dépenses que dans le format du budget. Voir annexe 2 pour des plus amples informations. **Les dépenses ne peuvent en aucun cas dépasser le budget octroyé.**

**Le rapportage financier se fait en trois temps :**

1 Avant la date limite de la soumission du rapport financier, l'institut contracté envoie un scan de toutes les pièces comptables au gestionnaire de projet de CEBioS concerné, avec le fichier Excel dûment rempli, suivant les lignes budgétaires.

Sur chaque pièce scannée figurera :

- Le numéro comptable interne de la pièce (Colonne F) ;
- La date de la transaction ;
- Les données (adresse, tel, n° d'identification commercial) du fournisseur ;
- Une description détaillée de l'achat (libellé, quantité, prix unitaire, prix total, grand total) ;
- Que la facture a été acquittée (cachet ou signature).

Les **extraits bancaires** qui démontrent les frais de réception, les taux de change et les frais de retrait doivent être ajoutés pour être pris en compte pour le calcul du solde.

2. Après approbation de toutes les pièces par le gestionnaire CEBioS, l'institut contractant sera demandé d'effectuer un **décompte selon le modèle en Annexe 4** en tenant compte les remarques du gestionnaire et ceci **dans un délai de 15 jours**. Les pièces justificatives originales contrôlées sont gardées à l'institut contractant et doivent rester disponibles pour des audits éventuels par un gestionnaire de CEBioS, un administrateur de la DGD (le bailleur de CEBioS) ou un expert externe pendant 10 années. **Des contrôles réguliers par CEBioS seront effectués lors des missions de monitoring (échantillonnage de pièces).**
3. Après la comptabilisation du décompte à l'IRSNB, une lettre sera adressée à l'institut contractant pour le notifier des soldes à recevoir ou à rembourser.

## 2. Bourses de courte durée en Belgique

### 2.1 Bourses

Les bourses CEBioS sont sujettes aux réglementations de la Coopération Belge au Développement (DGD). Toute modification sera automatiquement reprise par CEBioS. Le programme **CEBioS ne finance que des bourses de courte durée (jusqu'à six mois)**.

#### 2.1.1 Voyage

Concernant le visa, les boursiers venant en mission en Belgique dans le cadre d'un projet de l'IRSNB-programme CEBioS bénéficient d'une **procédure simplifiée**. L'Ambassade de Belgique peut délivrer elle-même le visa gratuitement, grâce à l'**attestation DGD** qui lui est directement envoyée par l'IRSNB. S'il n'y a pas d'Ambassade belge dans la ville/région d'origine du boursier, l'IRSNB lui communiquera l'Ambassade où il doit se rendre pour obtenir son visa et pourra rembourser les frais engagés sur base des pièces justificatives originales.

Lors du dépôt de demande de visa, il est important que le passeport du boursier soit encore valable 6 mois après la date de retour. L'IRSNB ne rembourse pas les frais pour l'établissement d'un passeport.

L'IRSNB mettra à disposition du boursier un billet d'avion aller-retour en classe économie depuis son pays d'origine jusqu'en Belgique. L'IRSNB est tenu

de fournir le billet le plus direct et le moins cher possible. Les itinéraires de vol ne peuvent être changés pour des raisons personnelles et doivent respecter la période définie pour la visite d'étude.

Tous les frais liés à la préparation du voyage dans le pays d'origine (déplacements pour l'obtention du visa, communications, trajet jusqu'à l'aéroport, etc.) feront l'objet d'un remboursement sur base d'un forfait unique de 150,- Euro, qui sera remis à tous les boursiers à leur arrivée à l'IRSNB par le comptable.

Un accueil en taxi est organisé par l'IRSNB à l'arrivée et au départ de Belgique pour le boursier. Celui-ci est prévenu à l'avance par mail de l'heure exacte et du lieu de rendez-vous à la gare ou à l'aéroport d'arrivée. Ces courses en taxi sont prises en charge par l'IRSNB. Si le boursier accuse du retard ou de l'avance, il est prié de prévenir le taximan et/ou de l'attendre au lieu de rendez-vous indiqué. L'IRSNB ne remboursera pas le déplacement par le boursier s'il utilise un autre taxi et qu'il n'a pas de justification claire expliquant pourquoi le taxi réservé n'a pas été utilisé.

#### 2.1.2. *Indemnité per diem*

Le boursier recevra un *per diem* de 44 € (si stage effectué à l'IRSNB, au Jardin Botanique de Meise ou au Musée royal de l'Afrique centrale) ou de 33 € (si stage effectué dans une université belge) par jour passé en Belgique auxquels s'ajoutent le jour d'arrivée et de départ.

Ce *per diem* sera utilisé par le boursier pour tous ses frais de subsistance, à savoir se nourrir, se déplacer pour ses loisirs durant les soirées et les week-ends et pour toute autre dépense non prise en charge par l'IRSNB indiquée dans ce vademecum.

#### 2.1.3. *Logement*

La réservation et le paiement du logement en Belgique sont effectués par l'IRSNB. Le boursier est tenu d'occuper le logement qui lui a été réservé.

#### 2.1.4. *Autres frais*

Un ticket de transport pour effectuer tous les trajets lieu de stage/ logement en semaine sera pris en charge par l'IRSNB.

#### 2.1.5. *Assurances*

Deux **assurances** sont souscrites auprès ETHIAS. Il s'agit d'une assurance 'Responsabilité civile' et d'une assurance 'Soins de santé'. Elles couvrent la

période comprise entre le jour d'arrivée et le jour de départ des stagiaires. Si le stagiaire a souscrit une assurance dans son pays pour son séjour en Belgique, elle ne lui sera donc pas remboursée. Les frais médicaux et pharmaceutiques seront remboursés au stagiaire uniquement pour des soins relatifs à une maladie ou à un accident survenu durant la période du stage. Des frais médicaux et pharmaceutiques ne peuvent être remboursés par CEBioS pour une maladie ou un accident antérieur à l'arrivée du stagiaire en Belgique. Après remboursement de ces frais, les documents originaux (souche médicale, tickets de pharmacie...) seront envoyés chez ETHIAS pour remboursement.

## 2.2 Contrats

### 2.2.1 *Contrat de stage*

Un contrat de stage sera préparé par l'IRSNB et envoyé au boursier afin qu'il en prenne connaissance et le signe avant son arrivée en Belgique.

### 2.2.2 *Contrat d'utilisation des services à l'IRSNB*

Un contrat d'utilisation de services sera préparé par l'IRSNB et envoyé au boursier afin qu'il en prenne connaissance et le signe à son arrivée en Belgique.

## 2.3 Protocole de Nagoya

Le boursier est tenu d'entrer en contact avec son Point Focal National pour le Protocole de Nagoya (si le pays a ratifié ce Protocole) et d'accomplir l'ensemble des démarches avant son départ s'il souhaite apporter des collections à l'IRSNB. Les spécimens non déclarés au préalable seront refusés par l'IRSNB.

## 2.4 Rapportage et évaluation

Un mois maximum après son retour dans son pays d'origine, le boursier est tenu de faire parvenir à l'IRSNB par e-mail un rapport scientifique détaillé de son stage ainsi qu'une auto-évaluation 'pratique' du déroulement de son stage. L'IRSNB enverra aux boursiers deux formulaires servant de base pour rédiger ces 2 documents.

### 3. Projets dans les pays partenaires

#### 3.1 Indemnités

Les chercheurs de l'IRSNB sont tenus de respecter le règlement de mission de l'institut IRSNB et les procédures en Artio.

Dans le cadre des missions Nord-Sud financées par l'IRSNB (via son programme CEBioS), les montants applicables pour l'indemnité maximale de logement et l'indemnité journalière sont ceux de la catégorie 1 de l'Arrêté ministériel.

L'indemnité maximale de logement indiquée dans l'Arrêté ministériel couvre uniquement les nuitées. Les autres frais (frais de bar, blanchisserie, téléphone, etc.) sont à charge des *per diem*. Le remboursement des frais de logement s'effectue sur la base de pièces justificatives (facture d'hôtel acquittée), à concurrence du montant maximal autorisé. Il ne s'agit donc pas d'un forfait, mais bien d'un plafond.

Le *per diem* couvre les frais de subsistance (nourriture, déplacements locaux pour convenance personnelle, autres frais annexes). Le montant de *per diem* est un maximum et dépend du nombre de jours de mission. Il est calculé à partir du jour de départ jusque – et y compris – le jour où l'on quitte le pays dans lequel a été effectuée la mission. Si un chargé de mission combine des missions pour des bailleurs de fonds différents, il est invité à signaler le nombre de jours effectifs à imputer à l'activité IRSNB pour laquelle il demande le *per diem*. Si le montant versé ne correspond pas à la durée exacte de la mission en raison de modifications intervenues en cours de mission, une adaptation se fera au moment du décompte final des frais de mission.

#### 3.2 Contrat ou Mémoire de Compréhension

Avant son départ en mission, le chercheur Nord devra signer un contrat (chercheur hors IRSNB) ou un Mémoire de Compréhension (chercheur IRSNB) dont le modèle sera fourni par l'IRSNB. Le chercheur s'engage à respecter les termes du contrat / du mémoire de compréhension ; notamment en ce qui concerne les délais de remise des rapports, les livrables et le budget octroyé. **Les dépenses ne peuvent en aucun cas dépasser le budget octroyé.**

### 3.3 Préparation de la mission et rapportage

Le chercheur de l'IRSNB est prié de :

- Faire passer sa demande de mission chez le comptable de CEBioS (Vincent Pinton) de préférence au moins 2 mois avant son départ afin qu'il effectue les démarches comptables nécessaires ;
- Remettre les pièces justificatives et rapports au comptable de CEBioS pour contrôle avant de les déposer à la comptabilité générale de l'IRSNB pour contrôle et approbation ;
- Respecter sans faute le délai de 2 mois après son retour de mission pour remettre les pièces, rapports, évaluations etc...(délivrables expliqués dans contrat ou MoU) au comptable de CEBioS. Si ce délai n'est pas respecté, CEBioS ne saurait être tenu responsable et le non remboursement du solde du projet et toute autre dépense ne sera pas imputable au budget de CEBioS.

### 3.4 Protocole de Nagoya

Les chercheurs Nord se rendant au Sud dans le but d'échantillonner des spécimens sont priés de se renseigner sur le Protocole de Nagoya et son application dans le pays de destination. Pour plus d'informations, il est possible de contacter le Point Focal National Belge, Mme Salima Kempenaer (<https://absch.cbd.int>) et/ou les responsables du Protocole de Nagoya au sein de l'IRSNB (Hendrik Segers pour informations générales ou Han de Koeijer pour informations spécifiques concernant le pays).

## 4. Experts vers la Belgique ou international

### 4.1. Définition d'expert

Cette catégorie concerne toutes personnes **indiquées par CEBioS** comme ayant le statut d'expert de cette catégorie se déplaçant du Nord au Nord, du Nord au Sud, du Sud au Sud ou du Sud au Nord dans le cadre d'un mandat spécifique lié au travail de CEBioS selon un cahier des charges précis.

Les montants indiqués sont sous réserve de modification officielle, qui sera reprise par le programme CEBioS.

### 4.2 Voyage

Concernant le visa, les experts venant en mission en Belgique dans le cadre d'un projet de l'IRSNB-programme CEBioS bénéficient d'une procédure simplifiée. L'Ambassade de Belgique peut délivrer elle-même le visa

gratuitement, grâce à l'attestation DGD qui lui est directement envoyée par l'IRSNB. S'il n'y a pas d'Ambassade belge dans la ville/région d'origine de l'expert, l'IRSNB lui communiquera l'Ambassade où l'expert doit se rendre pour obtenir son visa et pourra rembourser les frais engagés sur base des pièces justificatives originales.

Lors du dépôt de demande de visa, il est important que le passeport de l'expert soit encore valable 6 mois après la date de retour. L'IRSNB ne rembourse pas les frais pour l'établissement d'un passeport.

L'IRSNB mettra à disposition de l'expert un billet d'avion aller-retour en classe économie depuis son pays d'origine jusqu'en Belgique. L'IRSNB est tenu de fournir le billet le plus direct et le moins cher possible. Les itinéraires de vol ne peuvent être changés pour des raisons personnelles et doivent respecter la période définie pour la visite d'étude.

Tous les frais liés à la préparation du voyage dans le pays d'origine (déplacements pour l'obtention du visa, communications, trajet jusqu'à l'aéroport, etc.) feront l'objet d'un remboursement sur base d'un forfait de unique de 150 euro qui sera remis à tous les experts à leur arrivée à l'IRSNB par le comptable. Cependant, l'IRSNB ne rembourse pas les frais pour l'établissement d'un passeport.

Un accueil en taxi est organisé par l'IRSNB à l'arrivée et au départ de Belgique pour de l'expert. L'expert est prévenu à l'avance par mail de l'heure exacte et du lieu de rendez-vous à la gare ou à l'aéroport d'arrivée. Ces courses en taxi sont prises en charge par l'IRSNB. Si l'expert accuse du retard ou de l'avance, il est prié de prévenir le taximan et/ou de l'attendre au lieu de rendez-vous indiqué. L'IRSNB ne remboursera pas la course de l'expert s'il utilise un autre taxi et qu'il n'a pas de justification claire expliquant pourquoi le taxi réservé n'a pas été utilisé.

#### 4.3 Per diem

Pour les missions Sud-Nord (en Belgique), les montants sont fixés comme suit :

- Indemnité journalière (**per diem**) : **75 € (maximum), seront décidé par CEBioS en fonction de la mission**

Cette indemnité journalière sera utilisée par l'expert pour tous ses frais de subsistance, à savoir se nourrir, se déplacer pour ses loisirs durant les soirées et les week-ends et pour toute autre dépense non prise en charge par l'IRSNB indiquée dans ce vademecum.

#### 4.4 Logement

La réservation et le paiement du logement en Belgique sont effectués par l'IRSNB. L'expert est tenu d'occuper le logement qui lui a été réservé.

- Indemnité maximale de logement (**hôtel**) : **125 € max./nuitée, sera payé par CEBioS à l'hôtel choisi par CEBioS.**

Le paiement d'un logement n'est pas inclus dans le per diem. Les frais de logement (séjour à l'hôtel, location de tente, etc.) doivent être ajoutés au budget de mission si vers un autre pays que la Belgique. Toutes les factures devront être fournies en fin de projet. Les frais de logement **ne peuvent en aucun cas excéder les montants de la catégorie 1** de l'Arrêté ministériel belge (voir Annexe 3).

#### 4.5 Assurances

Voyage en Belgique : Deux **assurances** sont souscrites auprès d'ETHIAS. Il s'agit d'une assurance 'Responsabilité civile' et d'une assurance 'Soins de santé'. Elles couvrent la période comprise entre le jour d'arrivée et le jour de départ des stagiaires. Si le stagiaire a souscrit une assurance dans son pays pour son séjour en Belgique, elle ne lui sera donc pas remboursée. Les frais médicaux et pharmaceutiques seront remboursés au stagiaire uniquement pour des soins relatifs à une maladie ou à un accident survenu durant la période du stage. Des frais médicaux et pharmaceutiques ne peuvent être remboursés par CEBioS pour une maladie ou un accident antérieur à l'arrivée du stagiaire en Belgique. Après remboursement de ces frais, les documents originaux (souches médicales, tickets de pharmacie...) seront envoyés chez ETHIAS pour remboursement

Voyage ailleurs : L'expert doit souscrire à une assurance voyage et peut se faire rembourser le montant payé en remettant une facture scannée.

#### 4.6 Autres frais

Belgique : Un ticket de transport pour effectuer tous les trajets lieu de stage/ logement en semaine sera pris en charge par l'IRSNB.

Ailleurs : Le per diem est prévu pour ceci.

## Annexes

[Annexe 1 : pièces justificatives non acceptables](#)

[Annexe 2 : modèle budget et rapport financier](#)

[Annexe 2A : modele-budget-financier-2019-fr-final](#)

[Annexe 2B : modele-rapport-financier-2019-fr-final](#)

[Annexe 3 : montants de logement \(hôtel\) et per diem](#)

[Annexe 4 : décompte](#)

[Annexe 5 : charte d'intégrité](#)