VADEMECUM

Pour projets & missions subsidiés par le programme CEBioS

Il s'agit d'un « document évolutif », régulièrement mis à jour en fonction des nouvelles réglementations fédérales et internes.
Version 2.3.
Date : 12 Novembre 2026

Sommaire

Introduction **3**

Général **4**

1. Types de dépenses admissibles 4
2. Types de dépenses inadmissibles 4
3. Pièces justificatives 5
4. Planification du budget et rapport financier 7

4.1 Planification du budget *7*

4.2 Rapport financier *7*

5. Frais généraux 8
6. Financement unique 8
7. Projets financés par des sources externes 9

Directives Spécifiques **11**

A. Vous organisez/participez à une activité en Belgique 12

A.1. Stagiaires GTI (Bourse de Courte-Durée) *12*

A.2. Tuteurs GTI en Belgique *14*

A.3. Participants non-Belges invités à un atelier en Belgique *15*

A.4. Formateurs / conférenciers non belges invités à un atelier *16*

B. Vous organisez une activité dans un des pays partenaires du Coopération Belge Au développement 19

B.1. Vous organisez un projet GTI *19*

B.2. Vous organisez un atelier *20*

B.3. Vous faites appel à des participants, formateurs ou conférenciers principaux non belges pour une ou plusieurs activités *22*

C. Invité(e) à une conférence internationale, mission de terrain ou un atelier de formation 26

C.1. Invité(e), en tant que représentant(e) de votre pays, à une CoP CBD, au SBSTTA ou au SBI. *26*

C.2. Invité(e) à une conférence scientifique *27*

C.3. Invité(e) comme expert pour une atelier de formation ou une mission sur le terrain *28*

8. Tableau récapitulatif des dépenses 29

Introduction

Le programme CEBioS [1] est entré dans une nouvelle première phase de son cycle quinquennal (2024-2029), qui s'inscrit dans le cadre plus large de sa stratégie décennale (2024-2033). Pour plus d'informations sur son mandat et son fonctionnement, veuillez consulter le site https://cebios.naturalsciences.be/.

Ce Vademecum a été élaboré pour répondre aux besoins des partenaires et des parties prenantes de CEBioS, afin de disposer de règles financières claires. le Vademecum sera régulièrement adapté en fonction des expériences de nos partenaires ou des nouvelles réglementations de la Direction générale de la Coopération au développement et de l'Aide humanitaire (DGD) ou de l'État belge.

Chaque intervention (projet, mission, atelier) financée par CEBioS doit tenir compte du présent Vademecum pour l'élaboration de son **budget** et de son **rapport** financier. Une fois le contrat avec l'Institut royal des Sciences naturelles de Belgique (IRSNB) signé, les règles du présent Vademecum doivent être pleinement respectées tout au long de sa mise en œuvre.

Le Vademecum est toujours une partie intégrante des annexes des appels et des contrats.

Toutes les parties prenantes de CEBioS sont tenues de respecter la Charte d'intégrité (Annexe 4).

[1] Dans le texte, CEBioS ou IRSNB sont employés et interchangeables.

Lignes directrices générales

1. Dépenses admissibles

Lors de l'élaboration d'un budget, il est essentiel de connaître les types de coûts éligibles. Vous trouverez dans les paragraphes suivants plusieurs exemples de dépenses éligibles et non éligibles.

Pour être admissible une dépense doit respecter plusieurs conditions cumulatives :

- Elle est attestée par des pièces justificatives (voir 3. Pièces justificatives) ;
- Elle peut être identifiée et contrôlée ;
- Elle est indispensable à la réalisation des objectifs du programme ou du projet et est utilisée conformément au budget approuvé ;
- Elle doit être réalisée pendant la période de mise en œuvre du programme ou du projet ;
- Elle satisfait aux dispositions de la réglementation fiscale, sociale et de marchés publics applicable et respecte les dispositions internes de l'organisation subventionnée (voir 3. Pièces justificatives) ;
- Elle ne fait pas l'objet d'une demande de remboursement auprès d'un autre partenaire financier (double financement) ;
- Elle est soumise aux dispositions du contrat signé.

Par ailleurs, en ce qui concerne tous les projets mis en œuvre au sein des institutions bénéficiant de notre « coopération institutionnelle », nous vous recommandons d'utiliser un cachet afin d'identifier tous les justificatifs de paiement comme relevant de la « coopération CEBioS ».

2. Dépenses inéligibles

Les dépenses suivantes ne sont **pas** éligibles:

1. toutes les transactions comptables qui ne comportent pas de paiement, sauf si elles résultent d'une obligation légale à la charge de l'intervention ;
2. les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures ;
3. les dettes ou les intérêts débiteurs, sauf lorsque ces intérêts résultent directement d'un retard de paiement d'une dette, au sens de l'article 32 de l'Arrêté royal[2], et que ce retard excède deux mois ;
4. les créances douteuses, y compris les pertes réelles ou estimées, résultant de fonds et autres créances irrécouvrables, ainsi que les frais de justice engagés pour recouvrer ces fonds ou ces créances ;
5. les pertes de change ;

[2] https://etaamb.openjustice.be/fr/arrete-royal-du-11-septembre-2016_n2016015111.html

6. les prêts à des tiers ;
7. les garanties ;
8. les dépenses déjà couvertes par une autre subvention* ;
9. les factures d'autres organisations pour des biens et services déjà subventionnés ;
10. les contrats de sous-traitance ou de consultance portant sur des tâches essentielles du programme, projet de synergie, ou projet de partenariat de la coopération gouvernementale, lorsque ces tâches appartiennent à l'activité principale de l'organisation subventionnée ;
11. 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 ;
12. Toutes formes de sous-location à soi-même ;
13. l'achat de terres ou de biens immobiliers, sauf si ces achats sont indispensables pour la réalisation des objectives de l'intervention, et sous la condition que la propriété est transférée à un partenaire à la fin du programme ;
14. les frais résultant d'une indemnité en réponse à une créance résultant de la responsabilité civile de l'organisation ;
15. les indemnités versées en lieu et place d'un préavis non presté, sauf lorsqu'elles sont imposées par la législation nationale ;
16. les frais d'expatriation (déménagement, prime d'installation, billets d'avion pour le partenaire et les personnes à charge) ;
17. l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de produits dérivés ;
18. les jetons de présence ;
19. les amortissements ;
20. Les allocations de logement pour les propriétaires occupants.

* le double financement ou le financement multiple n'est pas autorisé. Il désigne une situation dans laquelle une même dépense est financée au moins deux fois par un même bailleur ou simultanément par plusieurs bailleurs de fonds.

3. Pièces justificatives

Sur chaque preuve de paiement, facture, pièce justificative ou reçu, figurera :

- un numéro correspondant au tableau de présentation des états financiers (à partir de 1) ;
- le numéro comptable interne de la pièce ;
- la date de la transaction ;
- les coordonnées du fournisseur (adresse, téléphone, n° d'identification commerciale) ;
- une description détaillée de l'achat (libellé, quantité, prix unitaire, prix total, grand total) ;
- la mention indiquant que la facture a été réglée (cachet ou signature) ;
- un cachet d'identification du projet (ou un numéro comptable spécifique) sur chaque pièce justificative originale. Cette mesure s'applique lorsque

plusieurs projets sont subventionnés simultanément par le même bailleur de fonds. Elle s'applique aux partenaires de coopération institutionnelle.

Veuillez mettre en avant le montant à prendre en compte pour le rapport financier.

Pour tout billet d'avion, la carte d'embarquement (aller-retour) doit être fournie, accompagnée du justificatif de paiement.

Des exemples de pièces justificatives non acceptables figurent à l'Annexe 1 du présent document.

Aucune dépense ne sera remboursée sans les pièces justificatives appropriées. Afin d'éviter la perte ou la disparition de pièces justificatives, les mesures suivantes sont recommandées :

- Faites régulièrement des sauvegardes des pièces justificatives sous forme de copies.
- Veillez à ce que plus d'une personne ait accès aux documents.
- Si possible, numérisez les pièces justificatives.

4. Planification du budget et rapport financier

4.1 Planification du budget

La préparation du budget s'effectuera à l'aide du fichier Excel fourni par CEBioS. Celui-ci doit être joint à la soumission du projet. Le fichier Excel utilise des calculs automatiques. Il n'est donc pas recommandé de remplir vous-même les colonnes générées automatiquement.

Les différents postes budgétaires seront directement liés aux activités du projet et regroupés par activité dans le fichier Excel. Une note technique relative à l'élaboration du budget est disponible en Annexe 2.

4.2 Rapport financier

Le rapport financier sera établi selon les mêmes catégories de dépenses que celles figurant dans le budget soumis. Veuillez-vous reporter à l'Annexe 2 pour plus d'informations. Si les dépenses dépassent le budget alloué, seul le solde budgétaire prévu dans le contrat sera remboursé.

La rapportage est fait en trois étapes:

1. Avant la date limite de soumission du rapport financier (précisée dans le contrat, soit un mois avant la fin du contrat), le/la prestataire envoie une copie numérisée de toutes les pièces justificatives au/à la gestionnaire de projet CEBioS concerné(e), accompagnée du fichier Excel dûment rempli conformément aux lignes budgétaires.

   Voir Point 3, 'Pièces justificatives' pour consulter la liste des éléments qui doivent figurer sur chaque document numérisé.

   Les relevés bancaires indiquant les frais de réception, les taux de change et les frais de retrait doivent être joints afin d'être pris en compte dans le calcul du solde.

2. Une fois tous les documents vérifiés par le/la gestionnaire de projet CEBioS, en cas de remarques, le/la prestataire sera invité(e) à établir **une feuille Excel définitive** tenant compte des commentaires du/de la gestionnaire de projet, et ce **dans un délai de 15 jours**. Les pièces comptables originales vérifiées sont conservées par le/la prestataire et doivent rester à disposition pendant **10 ans** en vue d'éventuels audits menés par un/une gestionnaire de projet CEBioS, un/une administrateur/administratrice de la DGD (bailleur de fonds de CEBioS) ou un/une expert(e) externe. **Des contrôles réguliers seront effectués par CEBioS lors des missions de suivi (contrôle par sondage des pièces comptables).**

3. Une fois la facture finale traitée par l'IRSNB une lettre ou un courrier électronique sera envoyé au/à la prestataire afin de l'informer du solde à percevoir ou à rembourser.

Si les dépenses ne répondent pas aux critères généraux d'éligibilité (voir point 1. Dépenses éligibles), la procédure suivante doit être appliquée :

1. Procédure à suivre:
    - Notification officielle de la part de l'IRSNB au partenaire (montant concernée, raison de non-conformité, etc.)
    - Recours du partenaire en cas de désaccord, dans un délai de 30 jours à compter de la notification par l'IRSNB.

2. Effets:
    - Remboursement intégral des avances, majoré des intérêts au taux légal en vigueur dans le pays où l'IRSNB a son siège social, et exclusion du partenaire des financements de l'IRSNB pendant un an.

5. Frais généraux

Dans le cadre des budgets de projet, il **n'est pas autorisé** d'ajouter des frais généraux au bénéfice de l'institution bénéficiaire. Tous les frais de gestion doivent être explicitement répertoriés dans la rubrique « frais opérationnels » et détaillés, par exemple : renouvellement du matériel, frais de terrain, photocopies, connexion Internet, etc.

Toutes les dépenses relevant de ces frais de gestion doivent :

- Être directement liés au projet : les coûts identifiables liés à la gestion, à la supervision, à la coordination et au suivi, générés spécifiquement par la mise en œuvre du projet ;
- Être rapportés avec preuves de paiement ou factures.

6. Financement unique

Bien sûr, les dépenses engagées dans le cadre du programme CEBioS ne doivent pas faire l'objet d'une demande de remboursement au titre d'un autre bailleur, afin d'éviter tout « double financement ». Il y a « double financement » lorsque la même dépense est financée plusieurs fois par le même bailleur ou simultanément par plusieurs bailleurs. Le contractant doit veiller à établir des rapports financiers transparents et précis afin d'éviter tout risque de double financement (voir également le point 2, « Dépenses inéligibles »).

7. Projets financés par des sources externes

Pour les projets mis en œuvre par CEBioS en collaboration avec un ou plusieurs partenaires et financés par des sources de financement ou des contrats autres que le budget de base de CEBioS financé par la DGD, les indemnités journalières (per diem) et les frais d'hébergement peuvent se référer aux plafonds fixés par l'Arrêté royal ou le décret ministériel belge applicable (voir Annexe 3). Ces montants doivent être considérés comme des plafonds maximaux et non comme des droits acquis automatiques. Les dépenses réelles doivent rester raisonnables, dûment justifiés et proportionnées aux activités mises en œuvre.

Les taux proposés pour les indemnités journalières et les frais d'hébergement doivent être discutés et convenus avec CEBioS tant lors de la préparation du budget que pendant la mise en œuvre du projet. Toute disposition spécifique figurant dans la convention de financement applicable ou dans les exigences du bailleur de fonds doit être prise en compte lors de la détermination des taux applicables.

Lignes directrices spécifiques

CEBioS a conçu ce chapitre afin de répondre aux questions les plus courantes et de vous orienter rapidement vers les informations dont vous avez besoin. Ce chapitre fait office de guide d'utilisation et sera régulièrement mis à jour à mesure que de nouvelles questions ou situations nécessitent des éclaircissements.

Pour faciliter votre recherche, nous avons classé les questions en plusieurs catégories. Veuillez sélectionner la section la plus pertinente par rapport à votre situation afin de trouver des réponses adaptées.

Comment utiliser les Lignes directrices spécifiques?

1. **Identifiez votre situation** parmi les options ci-dessous (par exemple : vous organisez une activité en Belgique, vous êtes invité à une conférence internationale, etc.).
2. **Sélectionnez la catégorie correspondante** pour accéder aux réponses et directives détaillées**.**
3. **Si vous ne trouvez pas l'information dont vous avez besoin,** n'hésitez pas de nous contacter à l'adresse secretariat.cebios[at]naturalsciences.be

Nous vous encourageons à parcourir les différentes catégories afin de trouver rapidement la solution dont vous avez besoin. Si vous ne savez pas par où commencer, commencez par la rubrique qui semble la plus adaptée à votre situation.

Lignes directives spécifiques

A. Vous organisez / participez à une activité en Belgique

A.1. Vous êtes un ou une stagiaire GTI (bourse de courte-durée)

A.2. Vous êtes un tuteur ou une tutrice GTI en Belgique

A.3. Vous êtes un participant ou une participante non-belge invité(e) à un atelier

A.4. Vous êtes un formateur ou une formatrice / conférencier ou conférencière principal(e) non-belge invité(e) à un atelier

B. Vous organisez / participez à une activité dans un des pays partenaires de la Coopération belge au développement

B.1 Vous mettez en œuvre un projet GTI

B.2 Vous organisez un atelier

B.3 Vous êtes un ou une participant(e) / formateur ou formatrice / conférencier ou conférencière principal(e) non-belge invité(e) à un atelier

- Vous êtes en mission DANS votre propre pays
- Vous êtes en mission en DEHORS de votre propre pays

C. Vous êtes invité(e) à une conférence internationale, mission de terrain, ou un atelier de formation

C.1. Vous êtes invité(e), en tant que représentant(e) de votre pays, à participer à une réunion organisée dans le cadre de la CDB (COP, SBSTTA, SBI, etc.)

C.2. Vous êtes invité(e) à une conférence scientifique

C.3. Vous êtes invité(e) comme expert(e) pour contribuer à une atelier de formation ou une mission sur le terrain

A. Vous organisez/participez à une activité en Belgique

A.1. Vous êtes un ou une stagiaire GTI (bourse de courte-durée)

Bourses

Les montants des bourses accordées par CEBioS sont soumis à l'approbation de la Direction générale de la Coopération au développement et de l'Aide humanitaire (DGD) par l'intermédiaire du comité de pilotage de CEBioS. Toute modification de ces montants sera automatiquement appliquée par CEBioS. Le programme CEBioS finance uniquement des bourses de courte durée (généralement 5 semaines, avec une durée maximale théorique de 6 mois). La « bourse » couvre l'ensemble des avantages et indemnités énumérés ci-dessous.

Per diem

Le/La stagiaire percevra une indemnité journalière (dite « per diem ») de 56 € par jour passé en Belgique, y compris le jour d'arrivée et le jour de départ (si l'arrivée ou le départ a lieu avant midi, une journée complète est comptabilisée ; si cela a lieu après midi, une demi-journée est comptabilisée).

Cette indemnité journalière sera utilisée par le/la stagiaire pour couvrir l'ensemble de ses frais de subsistance, à savoir ses repas, ses déplacements dans le pays d'accueil et toute autre dépense non prise en charge par l'IRSNB, comme indiqué dans le présent Vademecum.

Logement

La réservation et le paiement de l'accommodation en Belgique sont fait par l'IRSNB. Le/La stagiaire est tenu(e) d'occuper le logement qui lui a été réservé. Tout dommage causé au logement sera facturé au stagiaire.

Transport

En ce qui concerne le visa, les stagiaires venant en Belgique dans le cadre d'un projet du programme IRSNB-CEBioS bénéficient **d'une procédure simplifiée**. L'ambassade de Belgique peut délivrer le visa gratuitement, grâce au **certificat DGD** qui lui est transmis directement par l'IRSNB. S'il n'y a pas d'ambassade de Belgique dans la ville ou la région d'origine du stagiaire, l'IRSNB indiquera à ce dernier ou à cette dernière l'ambassade auprès de laquelle il/elle devra s'adresser pour obtenir son visa et pourra rembourser uniquement les frais de transport (aller-retour) sur présentation des pièces justificatives originales.

Lors d'une demande de visa, il est important que le passeport du/de la stagiaire soit encore valable pendant 6 mois après la date de retour. L'IRSNB ne rembourse pas les frais liés à l'obtention d'un passeport. Il incombe au/à la stagiaire d'effectuer sa demande de visa dans les délais (voir les dispositions de l'ambassade) afin de recevoir le visa avant la date de départ.

Un billet d'avion aller-retour en classe économique entre son pays d'origine et la Belgique sera fourni au/à la stagiaire par l'IRSNB. Le/La stagiaire doit fournir à l'IRSNB

ses cartes d'embarquement pour l'aller-retour. L'IRSNB est tenu de fournir le billet le plus direct et le moins cher possible. Les itinéraires de vol ne peuvent pas être modifiés pour des raisons personnelles et doivent respecter la période définie pour le séjour d'étude. Si le/la stagiaire manque son vol pour quelque motif que ce soit, les frais liés à l'émission d'un nouveau billet pourront lui être imputés.

Frais indirects

Toutes les dépenses indirectes liées à la préparation du voyage dans le pays d'origine seront remboursées sous la forme d'une somme forfaitaire unique de 200 €, qui sera versée à tous les stagiaires à leur arrivée à l'IRSNB par le comptable. Ces dépenses (à l'exception de frais supplémentaires, voir paragraphe suivant) ne nécessitent pas de pièces justificatives.

Frais supplémentaires

Par ailleurs, le/la bénéficiaire peut se voir rembourser les frais suivants une fois arrivé en Belgique, sur présentation des pièces justificatives originales :

- Frais intermédiaires pour l'obtention du visa (si nécessaire).
- Transport vers l'aéroport et Go Pass.
- Tests Covid (ou autres tests nécessaires) ou d'autres vaccins ou médications obligatoires.
- Transport vers le capital du pays de résidence si nécessaire : vol interne, bus, logement (max 65 €/nuit, maximum 10 jours sauf exception validée par CEBioS) et un per diem de 25 €.
- Les dérogations éventuels au per diem de 25 € pour séjours plus longs à Kinshasa doivent être demandé en avance par e-mail à CEBioS.

Aucun autre frais ne sera remboursé.

Frais de retour

La règle applicable aux frais de voyage de retour consiste à les calculer sur la base des frais engagés pour le voyage aller. Les frais de voyage de retour sont donc prévus à hauteur du même montant, par exemple pour l'achat du billet d'avion intérieur ou pour le paiement de taxes éventuelles. Des informations complémentaires seront communiquées au/à la bénéficiaire avant son retour. Toutefois, le frais liés au voyage de retour sont souvent moins élevés que ceux du voyage aller, dans la mesure où aucun visa ni test sanitaire n'est généralement requis.

Frais petit matériel

Afin de faciliter le déroulement du stage et le travail quotidien du/de la stagiaire, un budget pouvant aller jusqu'à 200 € est mis à disposition par séjour pour l'achat de livres, de publications, de petit matériel de terrain ou du matériel informatique, tel qu'un disque dur externe, etc. Ce matériel doit être commandé auprès du comptable avant le début du séjour. Les instructions relatives à la commande de ce matériel vous seront communiquées par CEBioS par e-mail avant votre départ. Un formulaire de don sera signé par CEBioS et le/la stagiaire après réception du matériel.

Frais taxi
Pour chaque stagiaire, un service de taxi est organisé et pris en charge par l'IRSNB pour l'arrivée en Belgique et le départ du pays. Le/La stagiaire sera informé(e) à l'avance par e-mail de l'heure exacte et du point de rendez-vous à la gare ou à l'aéroport d'arrivée. Si l'arrivée est retardée ou anticipée, il est demandé au/à la stagiaire d'en informer le chauffeur de taxi et/ou d'attendre au lieu de rendez-vous indiqué. L'IRSNB ne remboursera pas les frais si le/la stagiaire utilise un autre taxi, sans justification claire expliquant pourquoi le taxi réservé n'a pas été utilisé.

Assurances
Une assurance responsabilité civile, une assurance maladie ainsi qu'une assurance rapatriement et assistance, souscrites auprès d'ETHIAS, couvriront la période comprise entre le jour de l'arrivée et le jour de départ des stagiaires. Si le/la stagiaire a souscrit à une assurance dans son pays pour son séjour en Belgique, celle-ci ne sera pas remboursée. Les frais médicaux et pharmaceutiques ne seront remboursés au/à la stagiaire que pour les soins liés à une maladie ou à un accident survenu pendant la durée du stage. Les frais médicaux et pharmaceutiques ne peuvent pas être remboursés par l'IRSNB pour une maladie ou un accident survenu avant l'arrivée du stagiaire en Belgique. Après le remboursement de ces frais, les documents originaux (ordonnances médicales, tickets de pharmacie, etc.) seront envoyés à ETHIAS en vue de leur remboursement.

Contrats
Un contrat de stage sera préparé par l'IRSNB et envoyé vers le/la stagiaire pour signature avant son arrivée en Belgique.

Protocol Nagoya
Le/La stagiaire est tenu(e) de contacter son point focal national pour le Protocole de Nagoya (si le pays a ratifié ce protocole) et d'accomplir toutes les démarches nécessaires avant son départ si il/elle souhaite apporter des collections à l'IRSNB. Les spécimens non déclarés seront refusés par les responsables des collections de l'IRSNB. Les frais éventuels liés à l'obtention du permis seront remboursés dès réception de celui-ci.

Rapportage et évaluation
Au plus tard un mois après son retour dans son pays d'origine, le/la stagiaire est tenu(e) d'envoyer à l'IRSNB, par e-mail, un rapport scientifique détaillé sur son stage ainsi qu'une auto-évaluation « pratique » du déroulement de celui-ci. L'IRSNB mettra à disposition des modèles pouvant servir de base à la rédaction de ces deux documents.

A.2. Vous êtes un tuteur ou une tutrice GTI en Belgique

CEBioS se charge de l'ensemble de l'organisation logistique et administrative liée au séjour en Belgique du/de la stagiaire dont vous assurez l'encadrement.

Une indemnité journalière de 50 € par jour ouvré est prévue pour couvrir une partie des frais opérationnels liés à la formation. Ce montant est mis à la disposition du chercheur ou de la chercheuse chargé(e) de l'encadrement du/de la stagiaire. Notre

financement étant assuré par la Coopération belge au développement, nous estimons que ces fonds doivent servir au mieux les travaux futurs des taxonomistes des pays partenaires. À ce titre, nous proposons que ces indemnités de laboratoire soient utilisées pour acquérir du matériel de recherche (ou l'équivalent, par exemple du matériel de référence, des logiciels, etc.) qui facilitera les prochaines formations de votre ou vos stagiaires GTI.

A.3. Vous êtes un participant ou une participante non-belge invité(e) à un atelier en Belgique

Cette section concerne tous les participants, résidant hors de Belgique, invités en Belgique par CEBioS (et non dans le cadre d'un stage de courte durée), pour participer à un atelier, une formation ou une action de renforcement de capacités.

Per diem

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

Indemnité journalière (per diem) : **75 €** par jour au maximum. Ce montant peut être réduit en fonction des frais pris en charge par l'organisateur (par exemple : petit-déjeuner, déjeuner, transport, etc.).

Cette indemnité journalière sera utilisée par le/la participant(e) pour l'ensemble de ses frais de subsistance (nourriture, déplacements à titre de loisirs les soirs et les week-ends, ainsi que pour toute autre dépense non prise en charge par l'IRSNB, comme indiqué dans le présent Vademecum).

Logement

La réservation et le paiement de l'hébergement en Belgique sont pris en charge par l'IRSNB. Le/La participant(e) est tenu(e) d'occuper le logement qui lui a été réservé.

Une indemnité maximale d'hébergement (hôtel) de 125 € par nuit sera pris en charge par CEBioS et versée directement à l'établissement sélectionné par CEBioS. Les frais d'hébergement ne peuvent en aucun cas dépasser les plafonds fixés par l'arrêté ministériel belge (voir Annexe 3).

Le paiement de l'hébergement n'est pas inclus dans l'indemnité journalière (per diem).

Transport

En ce qui concerne le visa, les participants venant en Belgique dans le cadre d'un projet du programme IRSNB-CEBioS bénéficient **d'une procédure simplifiée**. L'ambassade de Belgique peut délivrer le visa gratuitement, grâce au **certificat DGD** qui lui est transmis directement par l'IRSNB. S'il n'y a pas d'ambassade de Belgique dans la ville ou la région d'origine du stagiaire, l'IRSNB indiquera à ce dernier ou à cette dernière l'ambassade auprès de laquelle il/elle devra s'adresser pour obtenir son visa et pourra rembourser uniquement les frais de transport (aller-retour) sur présentation des pièces justificatives originales.

Lors de la demande de visa, il est important que le passeport du/de la participant(e) soit encore valable pendant 6 mois après la date de retour. L'IRSNB ne rembourse pas les frais liés à l'obtention d'un passeport.

Un billet d'avion aller-retour en classe économique entre son pays d'origine et la Belgique sera fourni au/à la participant(e) par l'IRSNB. Le/La participant(e) doit remettre à l'IRSNB ses cartes d'embarquement pour l'aller-retour. L'IRSNB est tenu de fournir le billet le plus direct et le moins cher possible. Les itinéraires de vol ne peuvent pas être modifiés pour des raisons personnelles et doivent respecter la période définie pour la visite.

Pour chaque participant(e), un service de taxi est organisé et pris en charge par l'IRSNB à l'arrivée en Belgique et le départ du pays. Il/elle sera informé(e) à l'avance par e-mail de l'heure exacte et du point de rendez-vous à la gare ou à l'aéroport d'arrivée. En cas d'arrivée plus tardive ou plus précoce, il/elle est prié(e) d'en informer le chauffeur de taxi et/ou de l'attendre au lieu de rendez-vous désigné. L'IRSNB ne remboursera pas les frais si le/la participant(e) utilise un autre taxi, sans justification claire expliquant pourquoi le taxi réservé n'a pas été utilisé.

Assurance

Voyages en Belgique: Une assurance responsabilité civile, une assurance maladie ainsi qu'une assurance rapatriement et assistance, souscrites auprès d'ETHIAS, couvriront la période comprise entre le jour de l'arrivée et le jour du départ des stagiaires. Si le/la participant(e) a souscrit une assurance dans son pays pour son séjour en Belgique, il/elle ne sera pas remboursé(e). Les frais médicaux et pharmaceutiques ne seront remboursés au/à la participant(e) que pour les soins liés à une maladie ou à un accident survenu pendant la durée du stage. Les frais médicaux et pharmaceutiques ne peuvent pas être remboursés par l'IRSNB pour une maladie ou un accident survenu avant l'arrivée du/de la participant(e) en Belgique. Après le remboursement de ces frais, les documents originaux (ordonnances médicales, tickets de pharmacie, etc.) seront envoyés à ETHIAS en vue de leur remboursement.

Frais supplémentaires

Tout transport en Belgique doit être payé par le per diem, sauf indication contraire dans le cahier des charges de la visite en question.

A.4. Vous êtes un formateur ou une formatrices / une conférencier ou une conférencière non belge invité(e) à un atelier

Cette section concerne les formateurs et les formatrices ainsi que les conférenciers principaux et conférencières principales, résidant hors de Belgique, invité(e)s en Belgique par CEBioS (et **non** en tant que stagiaires dans le cadre de bourses de courte durée) afin de contribuer à l'atelier en proposant un contenu de formation spécifique aux participants.

Per diem

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

Indemnité journalière (per diem) : 75 € par jour au maximum. Ce montant peut être réduit en fonction des frais pris en charge par l'organisateur (par exemple : petit-déjeuner, déjeuner, transport, etc.).

Cette indemnité journalière sera utilisée par le/la participant(e) pour l'ensemble de ses frais de subsistance (nourriture, déplacements à titre de loisirs les soir et les week-ends, ainsi que pour toute autre dépense non prise en charge par l'IRSNB, comme indiqué dans le présent Vademecum).

Primes

En tant que formateur/formatrice invité(e) ou conférencier/conférencière principal(e), un travail de préparation est prévu et fera l'objet d'une rémunération calculée sur la base d'un nombre précis de jours travaillés avant l'atelier. Pour un atelier d'une semaine, deux jours seront rémunérés pour un montant total de **200 €.**

Logement

La réservation et le paiement de l'hébergement en Belgique sont pris en charge par l'IRSNB. Le formateur/la formatrice ainsi que le conférencier/la conférencière est tenu d'occuper le logement qui lui a été réservé.

Une indemnité maximale d'hébergement (hôtel) de 125 € par nuit sera pris en charge par CEBioS et versée directement à l'établissement sélectionné par CEBioS. Les frais d'hébergement ne peuvent en aucun cas dépasser les plafonds fixés par l'arrêté ministériel belge (voir Annexe 3).

Le paiement de l'hébergement n'est pas inclus dans l'indemnité journalière (per diem).

Transport

En ce qui concerne le visa, les formateurs/formatrices ou conférenciers/conférencières invité(e)s venant en Belgique dans le cadre d'un projet du programme IRSNB-CEBioS bénéficient **d'une procédure simplifiée.** L'ambassade de Belgique peut délivrer le visa gratuitement, grâce au **certificat DGD**, transmis directement par l'IRSNB. S'il n'y a pas d'ambassade de Belgique dans la ville ou la région d'origine du formateur / de la formatrice ou de l'intervenant(e) principal(e), l'IRSNB l'informera de l'ambassade à laquelle il/elle devra s'adresser pour obtenir son visa et pourra rembourser les frais engagés pour le transport aller-retour sur présentation des pièces justificatives originales.

Lors de la demande de visa, il est important que le passeport du formateur / de la formatrice ou de l'intervenant(e) principal(e) soit encore valable pendant 6 mois après la date de retour. L'IRSNB ne rembourse pas les frais liés à l'obtention d'un passeport.

Un billet d'avion aller-retour en classe économique entre le pays d'origine et la Belgique sera fourni par l'IRSNB au formateur / à la formatrice ou à l'intervenant(e) principal(e). Les cartes d'embarquement pour le trajet aller-retour doivent être conservées et remises à l'IRSNB. L'IRSNB est tenu de fournir le billet le plus direct et le moins cher possible. Les itinéraires de vol ne peuvent pas être modifiés pour des raisons personnelles et doivent respecter la période définie pour la visite d'étude.

Toutes les dépenses liées à la préparation du voyage dans le pays d'origine (déplacements pour l'obtention du visa, communications, trajet vers l'aéroport, etc.) seront remboursées sur la base d'une somme forfaitaire unique de 200 €, qui sera remise à tou(te)s les formateurs/formatrices – conférenciers/conférencières à leur arrivée à l'IRSNB par le comptable.

Pour chaque formateur/formatrice ou conférencier/conférencière, un service de taxi est organisé et pris en charge par l'IRSNB pour l'arrivée en Belgique et le départ du pays. Il/elle sera informé(e) à l'avance par e-mail de l'heure exacte et du point de rendez-vous à la gare ou à l'aéroport d'arrivée. Si l'arrivée est retardée ou anticipée, il/elle est prié(e) d'en informer le chauffeur de taxi et/ou de l'attendre au lieu de rendez-vous désigné. L'IRSNB ne remboursera pas les frais si le formateur/la formatrice ou l'intervenant(e) principal(e) utilise un autre taxi sans justification claire expliquant pourquoi le taxi réservé n'a pas été utilisé.

Assurance

Voyage en Belgique : une assurance responsabilité civile, une assurance maladie ainsi qu'une assurance rapatriement et assistance, souscrites auprès d'ETHIAS, couvriront la période comprise entre le jour de l'arrivée et le jour du départ des formateurs/formatrices - conférenciers/conférencières. Si le formateur/la formatrice - conférencier/conférencière a souscrit une assurance dans son pays pour son séjour en Belgique, il/elle ne sera pas remboursé. Les frais médicaux et pharmaceutiques ne seront remboursés au formateur/à la formatrice ou à l'intervenant(e) principal(e) que pour les soins liés à une maladie ou à un accident survenu pendant la durée du stage. Les frais médicaux et pharmaceutiques ne peuvent pas être remboursés par l'IRSNB pour une maladie ou un accident antérieur à l'arrivée du formateur/de la formatrice ou de l'intervenant(e) principal(e) en Belgique. Après le remboursement de ces frais, les documents originaux (fiches médicales, tickets de pharmacie, etc.) seront envoyés à ETHIAS en vue de leur remboursement.

Frais supplémentaires

Tout transport en Belgique doit être payé par le per diem, sauf indication contraire dans le cahier des charges de la visite en question.

B. Vous organisez/participez à une activité dans un des pays partenaires de la Coopération belge au développement [3]

B.1. Vous mettez en œuvre un projet GTI

Cette section concerne principalement les formateurs/formatrices du GTI qui mettent en œuvre des activités dans l'un des pays partenaires de la Coopération belge au développement, ainsi que dans les pays membres d'organisations régionales partenaires (voir la liste ci-dessous dans la note de bas page3). Par conséquent, ce sous-chapitre s'applique uniquement à l'ensemble du personnel de l'IRSNB ou du Jardin botanique de Meise, ainsi qu'aux expert(e)s invité(e)s contribuant à la mise en œuvre des activités du GTI.

Règlement de mission

Les membres du personnel de l'IRSNB sont tenus de respecter les règles de mission de l'IRSNB ainsi que les procédures décrites dans « Ask & Go ».

Voir le règlement de mission de l'IRSNB.

Les expert(e)s externes invité(e)s sont tenu(e)s de se conformer aux règles financières et administratives applicables en matière de mission, y compris les plafonds et les conditions définis dans l'arrêté ministériel pertinent et dans le règlement des missions de l'IRSNB, tels que précisés dans leur contrat de mission.

Contrat ou Protocol d'Accord

Avant de partir en mission, le chercheur ou la chercheuse de l'IRSNB ou l'expert(e) invité(e) devra signer un contrat (pour les chercheurs extérieurs à l'IRSNB) ou un « protocole d'accord » (pour les chercheurs de l'IRSNB), dont un modèle sera fourni par l'IRSNB. Le chercheur/La chercheuse ou l'expert(e) s'engagera à respecter les termes du contrat ou du protocole d'accord, notamment en ce qui concerne les délais de remise des rapports, les livrables et le budget alloué. **Les dépenses qui seront remboursées ne pourront en aucun cas dépasser le budget alloué.**

Le contrat ou le protocole d'accord précisera le budget approuvé et les catégories de dépenses éligibles au remboursement, y compris, le cas échéant, les frais de déplacement, les frais d'hébergement, les indemnités journalières (per diem) et les autres dépenses liées à la mission. Les dépenses remboursées ne pourront pas dépasser le budget approuvé.

[3] Bénin - Burkina Faso - Burundi - Cabo Verde – Cambodge - Cote d'Ivoire - RD Congo - Gambia – Ghana – Guinée – Guinée Bissau – Kenya – Laos - Libéria - Mali - Maroc - Mozambique - Niger – Nigeria – Territoires Palestiniens - Rwanda - Sénégal - Sierra Leone - Tanzanie – Thaïlande - Togo - Uganda – Vietnam

B. Vous organisez/participez à une activité dans un des pays partenaires de la Coopération belge au développement

Préparation de la mission et du rapportage

Le chercheur/La chercheuse de l'IRSNB doit suivre les étapes suivantes :

- Préparer sa demande de mission et la transmettre au comptable de CEBioS (Vincent Pinton, vpinton@naturalsciences.be) afin qu'elle soit enregistrée dans Ask & Go, de préférence deux mois avant le départ. Ceci afin que les démarches comptables nécessaires puissent être effectuées à temps ;
- Une fois que le comptable de CEBioS a informé le chercheur/la chercheuse que la demande est approuvée, celui-ci/celle-ci la soumet dans Persopoint ;
- Transmettre les pièces justificatives et les rapports financiers au comptable de CEBioS pour vérification avant de les soumettre au service de comptabilité générale de l'IRSNB pour vérification et approbation ;
- Respecter le délai de deux mois à compter du retour de mission pour remettre les documents, rapports, évaluations, etc. (livrables précisés dans le contrat ou le protocole d'accord) au comptable de CEBioS. Si ce délai n'est pas respecté, CEBioS ne pourra être tenu responsable du non-remboursement du solde du projet et aucune autre dépense ne sera imputée au budget de CEBioS.

Protocol Nagoya

Les chercheurs qui se rendent dans les pays du Sud pour prélever des échantillons sont priés de s'informer sur le Protocole de Nagoya et son application dans le pays de destination. Pour plus d'informations, vous pouvez 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 (hsegers@naturalsciences.be) pour des informations générales ou Han de Koeijer (hdekoeijer@naturalsciences.be) pour des informations spécifiques au pays concerné. Le tableau budgétaire du projet doit prévoir les coûts potentiels liés au Protocole de Nagoya, et le justificatif de paiement doit être joint au rapport financier.

B.2. Vous organisez un atelier

Vous organisez un atelier soit dans le cadre d'une coopération institutionnelle et du financement qui y est associé, soit dans le cadre d'un contrat de prestation de services spécifique conclu avec l'IRSNB.

Frais pour l'organisation de l'atelier

Pour l'organisation, il peut s'avérer nécessaire de se déplacer dans la ville de résidence[4] pour diverses raisons. Il convient de prévoir une ligne budgétaire pour ces dépenses, par exemple pour celles liées à l'accueil de personnes étrangères à l'aéroport ou ailleurs. Il est possible d'organiser la location d'un véhicule avec une indemnité journalière (per diem) pour le chauffeur et les frais de stationnement à l'aéroport.

[4] Nous considérons ici la ville de résidence pendant les heures de travail.

Location de salles de réunion

La location d'une salle de réunion peut être incluse dans le budget si l'institution avec lequel le contrat est conclu ne dispose pas d'une salle adaptée aux exigences de la formation ou de la réunion (nombre de participants, connexion internet ou présence de personnalités de haut rang, etc.).

Comité d'organisation

Il est parfois nécessaire de mettre en place un comité d'organisation pour une formation nationale ou une réunion internationale afin d'assurer le bon déroulement des démarches administratives liées à cette formation ou à cette réunion. Ce comité peut être rémunéré selon des règles spécifiques (voir ci-dessous). Pour tout autre événement, un comité d'organisation ne peut pas être inclus dans le budget.

Le comité sera composé de 3 personnes au maximum, qui percevront une prime de travail pendant 5 jours au maximum (3 jours avant l'événement et 2 jours après celui-ci). La prime ne peut dépasser 30 € par jour et par personne.

Couverture médiatique

Si la nature des activités s'y prête, il est souhaitable d'y inclure un volet « communication auprès du grand public ». La participation des médias est souvent coûteuse. Il est conseillé de ne pas consacrer trop de moyens financiers à cette participation et de faire preuve de sélectivité dans les invitations (en excluant, par exemple, ceux qui ne publieront pas ou n'assureront qu'une couverture limitée, et en invitant ceux qui s'adressent aux publics ciblés par le sujet). Il est important de récupérer l'ensemble des documents produits par les médias à la fin du projet et de les ajouter au rapport final ainsi qu'au site CHM du pays concerné.

Frais de communication

Les frais de communication doivent être raisonnables (c'est-à-dire conformes aux coûts moyens habituels de ce type de services) et liés aux activités. Il n'y a pas de plafond fixé pour ces frais, mais CEBioS se réserve le droit de les réduire dans les budgets s'ils s'avèrent trop élevés.

Pour les formations CHM, une ligne budgétaire dédiée à la communication est obligatoire et doit également prévoir, si nécessaire, une connexion internet supplémentaire pour les formateurs/formatrices.

B.3. Vous êtes un ou une participant(e), formateur / formatrice ou conférencier / conférencière principal(e) non belge invité(e) à un atelier

B.3.1. Le/La participant(e) est en mission DANS son pays propre

Per diem

L'indemnité journalière (per diem) couvre les frais de séjour (repas, boissons, déplacements locaux à des fins personnelles, autres frais accessoires). Son montant est plafonné et déterminé en fonction du nombre de jours passés en mission. Elle est calculée à compter du jour du départ jusqu'au jour du retour inclus. Si le/la bénéficiaire cumule des missions pour différents bailleurs de fonds, il/elle est invité(e) à indiquer le nombre de jours effectifs à imputer à l'activité de CEBioS pour laquelle il/elle sollicite l'indemnité journalière (per diem). Si le montant versé ne correspond pas au budget ni à la durée exacte de la mission en raison de changements imprévus, mais justifiés survenus au cours de celle-ci, un ajustement pourra être effectué lors de la facturation finale des frais de mission.

Par défaut, CEBioS applique une indemnité journalière (per diem) maximale de 25 € par jour pour les missions effectuées par des participant(e)s - formateurs/formatrices - conférenciers/conférencières principaux/principales nationaux/nationales dans leur pays. [5]

Toutefois, si **des barèmes d'indemnités** sont imposés aux chercheurs/chercheuses – technicien(ne)s par leur institution d'origine**, ceux-ci/celles-ci peuvent être appliqués à la mission financée par CEBioS**. Dans ce cas, ces barèmes doivent être annexés à la convention de projet / au contrat couvrant la mission.

Remarque importante : tout montant supérieur à 25 € par jour doit être pris en charge par l'institution d'origine.

Primes pour formateurs ou formatrices / conférenciers principaux ou conférencières principales non-belges

En tant que formateur/formatrices invité(e) ou conférencier/conférencière principal(e), des travaux préparatoires sont prévus et feront l'objet d'une rémunération calculée en fonction du nombre de jours travaillés avant l'atelier. Pour un atelier d'une semaine, deux jours seront rémunérés pour un montant total de **200 €**. Ce montant doit être prévu au préalable dans le budget du projet.

Logement

Le paiement de l'hébergement n'est pas inclus dans l'indemnité journalière (per diem). Les frais d'hébergement (séjour à l'hôtel, location de tente, etc.) doivent être ajoutés

[5] Pour les personnes résidant dans la ville où se tient la réunion, veuillez-vous reporter au chapitre « Pour assister à une réunion dans sa ville de résidence », à la page 23.

au budget du projet. Toutes les factures doivent être fournies à la fin du projet. Les frais d'hébergement **ne peuvent en aucun cas dépasser les montants fixés par l'arrêté ministériel belge** (voir Annexe 3), mais il est recommandé de rechercher des solutions d'hébergement moins coûteuses afin de réaliser des économies pour le projet (efficience).

Transport

Pour les participant(e)s - formateurs/formatrices - conférenciers/ conférencières principaux/principales basé(e)s en dehors de la ville où se déroulent la réunion / activités, les frais de transport seront remboursées sur base de :

- Tickets de bus ou des reçus de taxi s'il n'y a pas de transports en commun ou pour des raisons de sécurité ;
- Justificatifs de location de véhicule.

Concernant le location d'un véhicule, les dépenses suivant(e)s peuvent être acceptées :

- Coûts de carburant sur la base de factures ;
- Coûts des liquides moteur sur la base de factures.

Si le transport par route, par train ou par bateau n'est pas possible, le transport aérien est autorisé en classe économique. Les taxes d'aéroport sont également remboursées. L'itinéraire doit être choisi en fonction de critères de sécurité, d'efficience et de prix raisonnable.

Tous les autres frais, par exemple ceux liés à une panne des véhicules de location, ne seront pas remboursés. Ils relèveront de la responsabilité de la société de location. Cela signifie que vous devez assurer le véhicule loué.

Pour assister à une réunion dans sa ville de résidence

Par défaut, CEBioS accorde une indemnité maximale de **10 €** par jour pour la participation à une réunion dans la ville de résidence. Ce montant forfaitaire comprend les indemnités journalières (per diem), le transport aller-retour et toutes les autres dépenses.

Toutefois, si des **barèmes d'indemnités** sont imposés aux chercheurs/chercheuses - technicien(ne)s par leur institution d'origine, **ceux-ci peuvent être appliquer au déplacement financé par CEBioS**. Dans ce cas, ces barèmes doivent être annexés à la convention de projet ou au contrat régissant la mission. **Si le barème dépasse 10 € par jour et que l'institution souhaite verser cette indemnité plus élevée, la différence doit être prise en charge par le budget de l'institution (autre que celui de CEBioS)**. Toute adaptation de ces barèmes doit être communiquée à CEBioS à l'avance.

B. Vous organisez/participez à une activité dans un des pays partenaires de la Coopération belge au développement

B.3.2. Le/La participant(e) est en mission en DEHORS de son pays propre

Per diem
Pour les missions Sud-Sud, les montants sont fixés comme suit :

Indemnité journalière (per diem) : Le montant de l'indemnité journalière est conforme à celui prévu par l'arrêté ministériel relatif à la coopération belge au développement (voir Annexe 3). Ce montant peut être réduit en fonction des dépenses prises en charge par l'organisateur (par exemple : petit-déjeuner, déjeuner, transport, etc.).

Cette indemnité journalière sera utilisée par le participant(e) - formateur/formatrice - conférencier/conférencière principal(e) pour l'ensemble de ses frais de subsistance (nourriture, déplacements à des fins de loisirs les soir et les week-end, ainsi que pour toute autre dépense non prise en charge par l'IRSNB, comme indiqué dans le présent Vademecum).

Primes pour formateurs/formatrices - conférenciers/conférencières principaux/principales non-belges
En tant que formateur/formatrice invité(e) ou conférencier/conférencière principal(e), des travaux préparatoires sont prévus et feront l'objet d'une rémunération calculée en fonction du nombre de jours travaillés avant l'atelier. Pour un atelier d'une semaine, deux jours seront rémunérés pour un montant total de **200 €**. Ce montant doit être prévu au préalable dans le budget du projet.

Logement
La réservation et le paiement de l'hébergement dans le pays où se déroule le court séjour sont pris en charge par l'IRSNB (dans le cas d'un atelier, d'une université d'été, etc. organisés par CEBioS) ou par un tiers désigné par CEBioS ou par le partenaire organisateur de l'événement. Le/La participant(e) - formateur/formatrice – conférencier/conférencière principal(e) est tenu(e) d'occuper l'hébergement qui lui a été réservé.

Une indemnité maximale d'hébergement (hôtel) sera versée par CEBioS, le tiers ou le partenaire, à l'hôtel sélectionné. Les frais d'hébergement ne peuvent en aucun cas dépasser les montants fixés par l'arrêté ministériel belge (voir Annexe 3).

Le paiement de l'hébergement n'est pas inclus dans l'indemnité journalière (per diem). CEBioS recommande vivement de rechercher un hébergement convenable mais peu coûteux afin de préserver des fonds pour les projets.

Transport
En ce qui concerne le visa, les participant(e)s, formateurs/formatrices et conférenciers/conférencières principaux/principales se rendant dans le pays d'accueil pour un séjour de courte durée dans le cadre d'un projet du programme IRSNB-CEBioS doivent se conformer à toutes les exigences en matière de visa du pays d'accueil.

Lors de la demande de visa, il est important que le passeport du participant, du formateur/de la formatrice ou de l'intervenant(e) principal(e) soit encore valide

pendant 6 mois (ou plus, veuillez vérifier les conditions d'obtention du visa du pays concerné) après la date de retour. L'IRSNB ne rembourse pas les frais liés à l'obtention d'un passeport.

Un billet d'avion aller-retour en classe économique entre le pays d'origine et le pays d'accueil sera fourni par l'IRSNB ou son partenaire au/à la participant(e), au/à la formateur/formatrice ou à l'intervenant(e) principal(e). Les cartes d'embarquement pour le voyage aller-retour doivent être conservées et remises à l'IRSNB. Il est obligatoire de prendre le billet le plus direct et le moins cher possible. Les itinéraires de vol ne peuvent pas être modifiés pour des raisons personnelles et doivent respecter la période définie pour la visite d'étude.

Assurance

Le/La participant(e), le formateur/la formatrice ou le conférencier/la conférencière principal(e) doit souscrire une assurance voyage et peut se faire rembourser le montant versé en soumettant une facture numérisée.

Frais supplémentaires

Les frais supplémentaires sont couverts par les per diem.

C. Vous êtes invité(e) à une conférence internationale, une mission de terrain ou un atelier de formation

C.1. Vous êtes invité(e), en tant que représentant(e) de votre pays, à participer à une réunion organisée dans le cadre de la CDB (COP, SBSTTA, SBI, etc.)

Projet et budget

CEBioS pourrait lancer un appel à propositions destiné aux pays partenaires afin qu'ils participent aux réunions des organes subsidiaires de la CDB, tels que le SBSTTA, le SBI et la COP. Dans le cadre de cet appel, les projets devront utiliser les formulaires administratifs et budgétaires fournis et tenir compte des éléments suivants pour l'établissement du budget du projet :

Per diem

L'indemnité journalière (per diem) couvre les frais de séjour (repas, boissons, déplacements locaux à des fins personnelles, autres frais accessoires). Son montant est plafonné et déterminé en fonction du nombre de jours passés en mission. Elle est calculée à compter du jour du départ jusqu'au jour du retour inclus. Si le bénéficiaire cumule des missions pour différents bailleurs de fonds, il est invité à indiquer le nombre de jours effectifs à imputer à l'activité CEBioS pour laquelle il sollicite l'indemnité journalière (per diem). Si le montant versé ne correspond pas au budget ni à la durée exacte de la mission en raison de changements imprévus, mais justifiés, survenus au cours de celle-ci, un ajustement pourra être effectué lors de la facturation finale des frais de mission.

Le montant de l'indemnité journalière (per diem) est conforme à celui fixé par l'arrêté ministériel de la Coopération belge au développement (voir Annexe 3).

Logement

Le paiement de l'hébergement n'est pas inclus dans l'indemnité journalière (per diem). Les frais d'hébergement (séjour à l'hôtel, location de tente, etc.) doivent être ajoutés au budget du projet. Toutes les factures doivent être fournies à la fin du projet. Les frais d'hébergement **ne peuvent en aucun cas dépasser les montants fixés** par l'arrêté ministériel de la Coopération belge au développement (voir Annexe 3), mais il est recommandé de rechercher des solutions d'hébergement moins coûteuses afin de réaliser des économies pour le projet (efficience).

Transport

Concernant le visa, les représentants nationaux se rendant dans le pays hôte de la réunion dans le cadre d'un projet du programme IRSNB-CEBioS doivent se conformer à toutes les exigences en matière de visa du pays hôte.

Lors de la demande de visa, il est important que le passeport du représentant national soit encore valide pendant 6 mois après la date de retour, voire plus selon le pays.

C. Vous êtes invité(e) à une conférence internationale, une mission de terrain ou un atelier de formation

L'IRSNB ne rembourse pas les frais liés à l'obtention d'un passeport. Les frais de visa doivent être inclus dans la proposition de projet.

Un billet d'avion aller-retour en classe économique entre son pays d'origine et le pays d'accueil sera fourni par l'IRSNB au représentant national. Les cartes d'embarquement pour le trajet aller-retour doivent être conservées et remises à l'IRSNB. Il est obligatoire de présenter le billet le plus direct et le moins cher possible. Les itinéraires de vol ne peuvent pas être modifiés pour des raisons personnelles et doivent respecter la période définie pour la réunion.

Les frais de transports en commun et de taxi engagés par le représentant national pour se rendre à l'aéroport de départ, ainsi que les frais de l'aéroport d'arrivée à l'hôtel, seront remboursés sur la base des dépenses réelles engagées. Pour ce remboursement, des factures numérisées doivent être fournies. Pour le voyage de retour, le montant des frais de déplacement engagés lors du voyage aller sera remboursé sur la base des factures fournies pour ce dernier. Une estimation des frais de déplacement doit être incluse dans la proposition de projet.

Assurance
Le représentant national doit souscrire à une assurance voyage ; le montant versé pourra lui être remboursé sur présentation d'une facture numérisée. Une estimation des frais d'assurance doit être jointe à la proposition de projet.

Autres dépenses
Les autres dépenses sont couvertes par le per diem.

Transfert des fonds
Le représentant national doit indiquer dans le contrat signé les coordonnées bancaires exactes de son institut d'accueil ou, à titre exceptionnel, celles de son propre compte bancaire. Si ces informations sont erronées, l'IRSNB ne sera pas en mesure de verser à temps les fonds destinés à couvrir les frais d'hôtel ni les indemnités journalières (per diem).

Tout frais éventuels engagés par le représentant national en raison d'un dépassement de la limite autorisée de son compte bancaire ne pourra être remboursé que si les coordonnées bancaires communiquées étaient correctes et que le retard dans le transfert des fonds est imputable au service financier de l'IRSNB. Le représentant national devra fournir une preuve numérisée afin de permettre le remboursement des frais liés au découvert.

C.2. Vous êtes invité(e) à une conférence scientifique

Toutes les règles énoncées au point C.1 s'appliquent à cette sous-catégorie. Si les parties en conviennent, CEBioS prend en charge l'inscription à la conférence et les frais de déplacement. Un rapport (descriptif et financier) est toujours obligatoire.

C.3. Vous êtes invité(e) comme expert(e) à contribuer à une atelier de formation ou à une mission de terrain

Toutes les règles administratives et budgétaires mentionnées au point C.1 s'appliquent à cette sous-catégorie. Un contrat de mission doit être signé (avec un(e) expert(e) extérieur(e) à l'IRSNB) ; un modèle sera fourni à cet effet par l'IRSNB.

L'expert(e) respectera les termes du contrat, notamment en ce qui concerne les délais de remise des rapports, les livrables et le budget alloué.

Le contrat ou le protocole d'accord précisera le budget approuvé et les catégories de dépenses éligibles au remboursement, y compris, le cas échéant, les frais de déplacement, les frais d'hébergement, les indemnités journalières (per diem) et les autres dépenses liées à la mission. Les dépenses remboursées ne peuvent excéder le budget approuvé.

8. Tableau récapitulatif des dépenses

Belgique		PER DIEM	ACCOMMODATION	TRANSPORT
Stagiaire GTI (Bourse Courte-Durée)		56 €	Payé directement par l'IRSNB	Billet d'avion international pris en charge par IRSNB Autres frais de voyage remboursés sur présentation des billets ou des factures
Participant non-belge invité à un atelier		75 € MAX	Payé directement par l'IRSNB 125 € max/nuit	Billet d'avion international pris en charge par IRSNB Autres frais de voyage couverts par les per diem
Formateur/conférencier principal non-belge invité à un atelier		75 € MAX + Prime		
PAYS PARTENAIRES		**PER DIEM**	**ACCOMMODATION**	**TRANSPORT**
Mise en œuvre du projet GTI		Suivez le règlement de mission IRSNB		
Participants / formateurs / conférenciers principaux non-belges	Mission dans le pays partenaire	25 € max + prime formateur & conférencier principal Si prolongation de séjour en ville avant départ, la durée maximale autorisée est de 10 jours.	Payé par le budget du projet. Les coûts ne doivent pas dépasser le montant fixé par l'arrêté ministériel belge	En dehors de la ville : remboursement sur présentation des tickets/factures Dans la ville de résidence : indemnité de 10 € par jour
	Mission en dehors du pays partenaire	Montant des per diem conforme à celui prévu par l'arrêté ministériel relatif à la coopération belge au développement (voir Annexe 3) + prime formateurs et les intervenants principaux	Payé par le budget du projet Les coûts ne doivent pas dépasser le montant fixé par l'arrêté ministériel belge	Billet de vol international payé par le projet
CONFÉRENCE INTERNATIONALE		**PER DIEM**	**ACCOMMODATION**	**TRANSPORT**
Représentant national à une COP de la CDB		Montant des per diem conforme à celui prévu par l'arrêté ministériel belge relatif à la coopération au développement (voir Annexe 3)	les coûts de logement ne doivent pas dépasser le montant fixé par l'arrêté ministériel belge (voir Annexe 3)	Billet d'avion international pris en charge par l'IRSNB Autres frais de voyage remboursés sur présentation des billets ou des factures
Participant à une conférence scientifique internationale				
Expert invité à un atelier ou à une mission sur le terrain				

Annexes : voir page suivante

Annexe 1 : Exemples de pièces justificatives non recevables

Annexe 2 : Note technique relative à l'élaboration d'un budget

Annexe 3 : Arrêté Ministériel de la Coopération belge au développement

Annexe 4 : Charte d'intégrité