



Linguaccluster

ECHANGES

REGLEMENTATION & PROCEDURE FINANCIERE

Version 1-10-2011

A. SUBVENTIONS FINANCIERES MAXIMALES

Linguaccluster prévoit une intervention financière dans les frais subsidiables¹ pour les classes qui font un échange avec une classe partenaire dans une autre région linguistique de l'Euregio-Meuse-Rhin. Notre intervention financière se monte à 70% des frais encourus, avec un maximum de 980 euros par classe.

B. NATURE DES FRAIS

1. Frais subsidiables

Le projet Linguaccluster fait partie du programme de subside INTERREG IV-A EMR. Ce programme a des règles propres qui peuvent différer des règles que vous connaissez d'autres programmes. La règle la plus importante est que vous devez avoir pour les frais encourus une facture avec la mention Linguaccluster et une preuve de paiement pour pouvoir déclarer les frais. Les preuves de paiement sont des extraits de compte (au nom de l'école) ou des bons de caisse (bons de caisse avec un maximum de 150 € ; les montants plus élevés doivent être justifiés par extraits bancaires). Vous ne pouvez pas produire de montants que vous ne pouvez pas prouver par une facture et une preuve de paiement.

1. Frais de déplacement enseignants (rencontre pour préparer, développer et évaluer l'échange)
 - Remboursement-km suivant la loi nationale en vigueur & avec un maximum de 0,30€/km
 - Transport publique 2^{ème} classe
2. Déplacement élèves (bus/transport publique)
3. Matériel pour échange (voir point B.1.)
 - P.E. manuel scolaire, feuilles de travail, copies, CDs, cartes, jeux.
 - Vous ne pouvez déclarer les photocopies que si vous pouvez présenter une facture sur laquelle est mentionnée Linguaccluster et une preuve de paiement (extrait de compte, bordereau).

¹ Voir point B.1. dans Frais subsidiables



4. Frais de séjour

Vous ne pouvez déclarer les frais de séjour que si vous avez une facture mentionnant Linguacluster et une preuve (extrait de compte, bordereau).

5. Repas

Vous ne pouvez déclarer les frais de repas que si vous avez une facture spécifique (c.à.d. prix unitaire par repas et par élève et/ou par enseignant) et une preuve de paiement (extrait de compte, bordereau).

6. Frais divers

Excursions /guide /entrée au musée et autres frais similaires. Ici vaut également la règle que les frais doivent être justifiés.

2. Frais non-subsidiables

Les frais qui ne répondent pas aux critères repris ci-dessus, les frais d'assurance, les frais de personnel et les frais de téléphone.

C. CONDITIONS

Vous pouvez faire une demande de contribution financière pour un échange avec une classe ou un groupe-classe d'une autre région linguistique de l'Euregio- Meuse-Rhin. Un échange de minimum 2 jours doit avoir lieu donc une visite de part et d'autre. Si vous participez avec un groupe-classe (donc pas avec une classe entière), le groupe doit être composé de minimum 8 élèves. A la clôture du projet vous devez fournir par année scolaire un rapport final en y ajoutant une liste des élèves participant.

Conditions particulières:

- Pour les activités qui auront lieu en septembre/octobre 2012, les demandes de subsides devront être rentrées au plus tard le 30 juin 2012.
- Attention à la réciprocité : les frais de l'ensemble du groupe peuvent être pris en charge par le partenaire qui reçoit, en accord avec le partenaire invité pour tout ce qui concerne les activités Linguacluster. Et lors de la visite retour, il sera procédé de même, les frais du partenaire invité sont payés par le partenaire qui reçoit. Il s'agit de frais tels que repas, entrées de musée, ...
Donc le nombre d'élèves participants varient du nombre d'élèves par classe pour les frais.

D. RESUME – QU'OFFRONS-NOUS ?

Le soutien du projet Linguacluster consiste en:

- Une aide à trouver une école partenaire dans une région linguistique différente dans l'EMR
- Une première mise en contact entre les professeurs des 2 écoles
- Des conseils pratiques et un soutien didactique (matériel)
- Un conseil pour les questions financières
- Un soutien financier (comme mentionné ci-dessus)



E. IMPORTANT: LA PROPOSITION DE PROJET

Ici un aperçu du déroulement de la procédure financière et l'énumération des obligations administratives. **Si une des pièces exigées manquait, le montant des subsides ne pourra être octroyé.**

1. Dès que l'école a une école partenaire dans le cadre du projet Linguacluster, le projet est préparé ensemble. Le **formulaire de proposition de projet** est rempli, une estimation de frais est rédigée, une convention est signée par la direction de l'école et le projet est mis en œuvre. Les coûts qui sont liés au projet doivent être introduits comme suit.
2. L'école reçoit des factures et des bordereaux des fournisseurs qui sont adressés à l'école.
3. L'école paie toutes les factures et bordereaux (par compte ou carte bancaire) aux fournisseurs. (Attention preuve de paiement)
4. Linguacluster **procure** à l'école par voie **digitale** un 'modèle de facture' qui doit être utilisé pour introduire les frais. Le 'modèle de facture' digital contient déjà toutes les formules de telle sorte que les montants sont repris et automatiquement calculés. Veuillez utiliser ces formulaires ou les intégrer dans le modèle de facture de l'école.
5. L'école numérote chaque facture et/ou bordereau et applique la même numérotation dans le tableau de la facture finale. Chaque frais est introduit séparément dans une case. Les bons, factures, bordereaux portent le même numéro que celui inscrit sur la facture finale. (voir exemple de facture)
6. L'école rédige la facture finale et la déclaration de créance (voir exemple) et joint une copie des factures, des bons et des bordereaux numérotés et par ordre chronologique. L'école envoie le tout au coordinateur régional du projet.
7. L'école envoie également avec ce dossier le rapport final de l'échange et la liste des noms d'élèves participants qui doivent être signés par l'enseignant ou le directeur, le matériel didactique (tâches, questions) ainsi que les photos illustrant l'échange (et/ou les films).

Pour toute question ou éclaircissement vous pouvez vous adresser à l'antenne régionale.

F. CONTACT : ANTENNE RÉGIONALE PROVINCE DE LIÈGE

Jacqueline Deprins
Chargée de mission
Linguacluster
Coordinatrice Province de Liège
La Neuville, 1
4500 TIHANGE
jacqueline.deprins@cfwb.be
Tél.: +32/(0)85 271 381
Gsm: +32/(0)473 330 412