Link tot aanpassing status:

<https://diplonet.diplomatie.be/sites/Translations/Lists/TranslationRequests/DispForm.aspx?ID=3035&Source=https%3A%2F%2Fdiplonet%2Ediplomatie%2Ebe%2Fsites%2FTranslations%2FLists%2FTranslationRequests%2FCreated%2Easpx&ContentTypeId=0x0100ECDBE9F11F484FA08030C364C62093DF00D4EEBC529EBA20478CD02F6791C1DD2A>

Z:\DRVG\VERT\SG\S0.1\PV33973-WORK.DOCX

|  |  |
| --- | --- |
| Titel  | Directives Consolidation de la paix 2023  |
| Brontaal  | Frans  |
| Doeltaal  | Nederlands  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Documentatie  | Geen bestand(en) geüpload.  |

|  |  |
| --- | --- |
| LOGO-NL-EXTERN-BH |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
|  | ***Toelagen van België op het gebied vanVREDESOPBOUW******RICHTLIJNEN*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

1. **Inleiding**
2. In overeenstemming met de prioriteiten van het buitenlandse beleid kunnen vredesopbouwprojecten worden gefinancierd. Het concept vredesopbouw en de procedures die van toepassing zijn om financiering te verkrijgen, vormen het voorwerp van deze richtlijnen.

De dienst S0.1-Vredesopbouw (S0.1-VO) zet de beleidsprioriteiten en de gewenste thema’s uiteen bij de organisaties die hij benadert.

Gedurende het hele jaar legt de minister van Buitenlandse Zaken de Belgische prioriteiten inzake vredesopbouw vast. Op basis daarvan geeft hij/zij regelmatig de opdracht aan S0.1-VO om – in nauwe samenwerking met de betrokken post(en) en/of dienst(en) van de FOD Buitenlandse Zaken – de organisaties te benaderen om projectvoorstellen voor een geografisch gebied en/of een bepaald thema in te dienen.

1. **Algemeen**
2. De financiering van vredesopbouwprojecten door S0.1-VO is gericht op twee soorten doelstellingen:
	* Op korte termijn inspanningen leveren om manifeste spanningen te verminderen, om acute geweldsituaties te helpen beëindigen en om te voorkomen dat gewelddadige conflicten losbarsten of heropflakkeren.
	* Op middellange en lange termijn politieke, sociaal-economische en culturele instellingen creëren die in staat zijn de dieperliggende oorzaken van conflicten aan te pakken en de noodzakelijke voorwaarden scheppen voor duurzame vrede en stabiliteit.
3. De financiering van dergelijke projecten vormt een instrument van het Belgische buitenlandse beleid, dat wordt gehanteerd in samenhang met de andere (financiële) instrumenten die voorhanden zijn. Projecten mogen in geen geval dubbel worden gefinancierd.
4. De projecten moeten een toegevoegde waarde creëren op het terrein. Bijzondere aandacht wordt gegeven aan initiatieven die lokale capaciteiten en instellingen versterken. Tevens moeten de lokale partners vanaf de conceptuele fase van het project worden geconsulteerd en zo veel mogelijk tussenkomen bij de implementatie van het project. Aan de diplomatieke posten zal worden gevraagd om de opvolging van de projecten te verzekeren.

1. Seminaries, conferenties, congressen, publicaties, opleidingen en advocacyactiviteiten, die als aparte projecten worden opgevat, worden slechts zeer uitzonderlijk gefinancierd, op voorwaarde dat die gebeurtenissen onze beleidsprioriteiten kracht bijzetten.
2. Een eventuele financiering kan enkel plaatsvinden als er een gedetailleerd voorstel wordt ingediend, samen met een nauwkeurige budgettaire uitsplitsing per kostenrubriek, volgens het model in bijlage.
3. Iedere financiering is gebaseerd op een gedetailleerd budget, dat is verbonden aan een project en uitgesplitst per rubriek. Algemene financiering van een organisatie (core funding) is verboden. De organisatie zal aantonen dat ze voor haar algemene werking niet afhankelijk is van de aangevraagde toelage.
4. **Bevoegde dienst**
5. De dienst S0.1-VO is als enige bevoegd om projectvoorstellen in ontvangst te nemen en te behandelen. Contactgegevens:

Dienst Vredesopbouw (S0.1-VO)

FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

Karmelietenstraat 15

B-1000 Brussel

België
E-mail: peacebuilding@diplobel.fed.be

1. Alle projectvoorstellen moeten worden geadresseerd aan de dienst S0.1-VO, die dient als ‘uniek loket’. Ze kunnen die dienst bereiken via de diplomatieke posten. Zodra S0.1-VO het projectvoorstel ontvangt, is die het contactpunt voor de verdere afhandeling daarvan.
2. Er wordt ofwel rechtstreeks gecommuniceerd met S0.1-VO, ofwel via een Belgische diplomatieke vertegenwoordiging in het buitenland.
3. **Indiening van projectvoorstellen en andere documenten**
4. Projectvoorstellen worden op verzoek van S0.1-VO ingediend, echter zonder garantie dat ze tijdens het lopende begrotingsjaar in overweging worden genomen.
5. Elk projectvoorstel wordt elektronisch ingediend. Indien nodig kan S0.1-VO twee gedrukte exemplaren vragen.
6. Elk projectvoorstel moet in overeenstemming zijn met de template die S.01-VO ter beschikking heeft gesteld op de pagina ‘Vredesopbouw’ van de website van de FOD Buitenlandse Zaken (zie bijlage 1 – Template Projectvoorstel).
7. Elk projectvoorstel moet worden ingevuld door de organisatie die het voorstel indient, niet door de diplomatieke post of een dienst van de FOD Buitenlandse Zaken.
8. Gezien de verschillende fasen van de procedure, moet een periode van ongeveer 4 maanden worden gerekend tussen de ontvangst van het projectvoorstel en de geplande aanvangsdatum en de betaling van de eerste schijf van de bijdrage.
9. **Ontvankelijkheid van aanvragen**
10. Worden verzocht een voorstel in te dienen bij S0.1-VO:
	* Internationale of regionale organisaties, al dan niet partnerinstellingen van de Belgische multilaterale samenwerking;
	* Belgische, buitenlandse en internationale ngo’s en verenigingen, zonder winstgevend oogmerk en met een wettelijk statuut.
11. Elke organisatie die al een financiering van onze dienst heeft gekregen, moet het voorgaande project hebben afgesloten voordat er een beslissing kan worden genomen omtrent een nieuw projectvoorstel. Concreet moet het eindverslag betreffende het voorgaande project door S0.1-VO en door de Belgische financiële autoriteiten zijn aanvaard vóór elke nieuwe aanvraag.
12. Elke organisatie die steun ontvangt van de Directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking of van een andere dienst van de FOD Buitenlandse Zaken, komt niet in aanmerking.
13. Een privépersoon of handelsonderneming is niet gemachtigd om een projectvoorstel in te dienen in eigen naam, maar mag wel worden belast met de volledige of gedeeltelijke uitvoering van het project. In dit geval moet de aanvrager ad hoc informatie aanleveren.
14. Een Belgische overheidsinstelling (FOD, dienst van algemeen belang, gefedereerde entiteit of andere) kan geen begunstigde zijn van financiering op de budgetlijn Vredesopbouw, maar kan wel worden betrokken bij de follow-up.
15. Evenzeer kan elke Belgische overheidsinstelling (ministerie, overheidsdienst, leger enz.) niet in eigen naam een begunstigde zijn van financiering op de budgetlijn Vredesopbouw, maar ze kan wel worden betrokken bij de uitvoering zonder dat ze de voornaamste uitvoerder van het project is, of ze kan de eindbegunstigde zijn.
16. Het projectvoorstel moet een aantal elementen bevatten die nodig zijn voor een vlotte administratieve afhandeling (zie bijlage 1 – Template Projectvoorstel).
17. S0.1-VO informeert de aangezochte organisaties over het beoogde bedrag voor de te financieren projecten evenals de gewenste maximale toegestane uitvoeringsduur.
18. Elke financiering is gebaseerd op gedetailleerde budgetten dat is verbonden aan een project en uitgesplitst per rubriek. Algemene financiering van een organisatie (*core funding*) is verboden, net als de kosten voor de dagelijkse werking en de huur van de kantoren. De organisatie moet aantonen dat ze voor haar algemene werking niet afhankelijk is van de gevraagde toelage. De toelage die België toekent, dekt hoogstens 50% van de totaalkosten van het project om de betreffende organisatie aan te moedigen om op zoek te gaan naar cofinanciering.
19. Bovendien worden de organisaties geselecteerd op basis van de volgende elementen:
* De ervaring/de voorgeschiedenis (*track record*) van de organisatie bij het uitvoeren van de voorgestelde projecttypes, alsook de eventuele impactstudies van voorgaande projecten;
* De kwaliteit van de aanduidingen die bepalen of het project leefbaar is op lange termijn, dus ook nadat de financiële tegemoetkoming is geëindigd;
* De visibiliteit die aan België kan worden verzekerd bij de uitwerking (bijvoorbeeld door de deelname van een Belgische partner) en/of de uitvoering van het project (bijvoorbeeld publiciteit/logo). In de overeenkomst kunnen precieze verplichtingen worden aangebracht.
1. De algemene kosten van het projectvoorstel (‘overhead costs’) moeten duidelijk worden omschreven en mogen niet meer dan 10% bedragen van de kosten die rechtstreeks voortvloeien uit de realisatie van het project.
2. De financiering van de lonen en salarissen van het personeel dat rechtstreeks met de uitvoering van het project is verbonden, komt niet in aanmerking voor de rubriek ‘algemene kosten’ (overhead costs). Dit bedrag mag niet meer dan 35% van het totaalbedrag van onze bijdrage uitmaken. Van die 35% mag hoogstens 1/3e van het bedrag worden besteed aan het internationale personeel/de expats.

We staan niet in voor de volledige personeelskosten van een project, die moeten worden verdeeld onder de verschillende co-donoren.

Alle personeelskosten (salarissen, dagvergoedingen, consultantkosten, premies, toelagen enz.) moeten worden ondergebracht in de desbetreffende rubriek. Het is niet toegestaan om de personeelskosten per activiteit over de verschillende rubrieken uit te splitsen.

1. De aankoop van voertuigen en andere duurzame goederen kan voor de totale prijs worden gefinancierd op voorwaarde dat deze goederen aan het eind van het project worden overgedragen aan de lokale partner. In het andere geval kunnen ze slechts in rekening worden gebracht ten belope van de afgeschreven waarde over de gefinancierde periode.
2. Indien een projectvoorstel wordt geweigerd, brengt S0.1-VO de aanvrager ervan op de hoogte.
3. **Inhoudelijke beoordeling van projectvoorstellen**
4. Zodra S0.1-VO een projectvoorstel ontvangt, wordt elk dossier op twee manieren geanalyseerd:
	* S0.1-VO maakt eerst een analyse van hoe het project beantwoordt aan de concepten van vredesopbouw en aan de criteria in punt 33 hieronder gepreciseerd, in overeenstemming met de informatie die tijdens de aanvraag aan de organisatie werd verstrekt
	* Ten tweede – en gelijktijdig – worden de projectvoorstellen naar de verschillende bevoegde geografische/thematische posten en diensten gestuurd. De posten en diensten hebben een week de tijd om een advies (positief, negatief of neutraal) te formuleren over het projectvoorstel en dat elektronisch aan S0.1-VO te bezorgen. Het advies moet gemotiveerd zijn en gebaseerd zijn op dezelfde evaluatiecriteria, als vermeld in punt 33 hieronder.
5. De adviezen die S0.1-VO en de geraadpleegde posten en diensten uitbrengen, worden vervolgens voorgelegd aan de minister van Buitenlandse Zaken met het oog op een definitieve goedkeuring van de te financieren projecten.
6. Indien een projectvoorstel niet wordt weerhouden, stuurt S0.1-VO een gemotiveerd antwoord naar de aanvrager. S0.1-VO informeert ook de betrokken diplomatieke post(en) alsook, desgevallend, de andere entiteiten die interesse in het voorstel hebben geuit of in het kader van dit voorstel werden aangesproken.
7. De volgende evaluatiecriteria worden gebruikt om elk projectvoorstel in zijn geheel te analyseren:
* **Coherentie**:het project moet in voldoende mate in overeenstemming zijn met het maatschappelijk doel, de opdracht en de ervaring van de betrokken organisatie of instantie;
* **Relevantie**: het project moet een duidelijke meerwaarde bieden voor een van de doelstellingen en actiedomeinen geformuleerd bij de punten 2 tot 4 hierboven, en voor de prioriteiten van het Belgische buitenlandse beleid voor het lopende begrotingsjaar, in overeenstemming met het verzoek van S0.1-VO;
* **Doeltreffendheid:**
* Er moet een duidelijke band zijn tussen de concrete uitdagingen op het terrein en de specifieke doelstellingen van het project;
* Er moeten duidelijke resultaten worden vooropgesteld (impact);
* Er moet een duidelijke band zijn tussen de vooropgestelde activiteiten en de verwachte resultaten;
* Er moet een afdoende analyse worden gemaakt van de risico- en succesfactoren;
* **Doelmatigheid:**
* De belangrijkste middelen moeten duidelijk worden omschreven (budgettaire, logistieke, operationele …);
* Er moet een duidelijke link zijn tussen deze middelen en de vooropgestelde activiteiten;
* **Duurzaamheid:** er moeten voldoende garanties zijn dat de resultaten ook na afloop van het project zullen blijven bestaan (bijvoorbeeld versterking van de institutionele en beheercapaciteiten van de lokale instellingen en/of organisaties);
* **Synergie en complementariteit**: de coherentie met andere projecten op het gebied van vredesopbouw en conflictpreventie, alsook met initiatieven voor (Belgische) ontwikkelingssamenwerking, moet duidelijk zijn;
* **Administratieve kwaliteit van het dossier:** het dossier moet worden ingediend volgens een opgelegde timing en alle nodige elementen bevatten voor een vlotte beoordeling en follow-up (onder andere samenvatting, begin- en einddatum, contact- en bankgegevens, logische sequentie van uitvoering);
* **Voldoende beheercapaciteit** van de betrokken organisatie of instantie met betrekking tot de uitvoering van het project en het beheer van de middelen;
* **Eventuele capaciteit van de betrokken organisatie** om na afloop van de toekenningsperiode voor de subsidie het project voort te zetten met behulp van eigen middelen of andere financieringsbronnen, of om minstens op autonome wijze als organisatie te blijven bestaan.
1. **Formalisering van de toelage**
2. Positieve beslissingen worden als volgt – en in deze volgorde – geformaliseerd: interne financiële controle (Inspectie van Financiën), opstelling van een overeenkomst (via een standaardtemplate), ondertekening van een koninklijk besluit, vastlegging op de begroting van de Staat, akkoord van de Controleur der Vastleggingen en officiële notificatie aan de begunstigde.
3. De juridische band met de Belgische Staat is pas effectief vanaf de officiële notificatie. Elke voorafgaande mededeling kan slechts als informeel worden beschouwd.
4. Bij de officiële notificatie vanwege S0.1-VO worden de formele overeenkomst die de Belgische partij heeft ondertekend, alsook een kopie van het ondertekende koninklijk besluit, gevoegd. De modaliteiten betreffende de toegekende financiering worden vastgelegd in de overeenkomst.
5. De organisatie plaatst haar handtekening op twee identieke exemplaren van de overeenkomst. Een exemplaar wordt vervolgens weer aan S0.1-VO bezorgd.
6. De overeenkomst bevat onder meer de bestemming van de toelage, de budgettaire aspecten, de vervaldagen inzake betaling, de visibiliteitselementen en de modaliteiten voor de opstelling van rapporten. Ze verwijst naar het projectvoorstel zoals goedgekeurd en naar deze richtlijnen, die in haar bijlage worden herhaald.
7. Voor deze hele fase geldt een indicatieve termijn van één tot drie maanden.
8. **Betaling**
9. De toelage wordt in meerdere schijven uitbetaald, behoudens uitzonderlijke omstandigheden.
10. Voor iedere schijf bezorgt de begunstigde een officiële schuldvordering (zie de bijgevoegde template). Ook de hierboven bedoelde bankgegevens moeten in dit document worden opgenomen.
11. Indien daarom gevraagd, bezorgt de begunstigde bij de eerste vraag tot uitbetaling een aangepast budget dat de volledige toelage dekt.
12. De betaling van de tweede schijf en de eventuele schijven erna is gelinkt aan de rapporteringsplicht (zie punt 49 en volgende).
13. Voor iedere uitbetaling geldt een indicatieve termijn van zes tot acht weken.
14. De verjaring van het vorderingsrecht van de begunstigde wordt geregeld door de wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat.
15. **Aanpassingen aangaande het gebruik van de toelage**
16. Door e-mails uit te wisselen met S0.1-VO kan de organisatie vragen om aanpassingen te doen in het vastgelegde budget en eventueel om het project te verlengen. De algemene kosten van het project (‘overhead costs’) mogen ook hierbij niet boven het voorziene percentage uitstijgen.
17. De organisatie mag, zonder voorafgaande machtiging, kleine verschuivingen tussen de in het goedgekeurde budgetvoorstel genoteerde budgettaire posten uitvoeren voor zover ze niet meer dan 10% van het totaalbedrag van elk van de posten vertegenwoordigen. Iedere aanpassing aan het budget, wijziging of verschuiving hoger dan 10% moet worden gemotiveerd en de goedkeuring krijgen van S0.1-VO.
18. Een ‘no cost extension’ is mogelijk op basis van een machtiging door S0.1-VO en op voorwaarde dat ze door de aanvrager naar behoren wordt gemotiveerd.
19. **Rapporteringsplicht en evaluatie**
20. De begunstigde organisatie verplicht zich tot de narratieve en financiële rapportering op een tussentijdse basis en op het einde van het project. De rapportering heeft betrekking op zowel de uitvoering van het project (narratief rapport) als op het gebruik van de toelage (financieel rapport).
21. De rapporten worden geüpload naar een specifieke online folder die geopend is op een extranet van de FOD Buitenlandse Zaken.
22. De timing voor het indienen van de rapporten wordt meegedeeld bij de officiële notificatie (zie punt 33 en verder). Hij kan variëren voor de financiële en voor de inhoudelijke rapportering.
23. De betaling van de schijven na de eerste gebeurt enkel mits vervulling van de tussentijdse rapporteringsplicht. De volgende schijven kunnen pas worden betaald nadat S0.1-VO en de financiële diensten van de FOD Buitenlandse Zaken de tussentijdse rapporten hebben gecontroleerd en aanvaard. Volgens de geldende reglementering behoudt S0.1-VO zich het recht om te beslissen over de ontvankelijkheid van de verantwoordingsstukken, desnoods met ondersteuning van de financiële diensten van de FOD Buitenlandse Zaken. Indien nodig wordt contact opgenomen met de begunstigde van de toelage om inconsistenties weg te werken en om het bewijsmateriaal voor de betaling van de volgende schijf te aanvaarden.
24. Evenzeer wordt op het eind van het project een definitief narratief en financieel rapport gevraagd. Het dossier kan pas definitief worden afgesloten indien S0.1-VO en de financiële diensten van de FOD Buitenlandse Zaken het aanvaarden.
25. Het narratieve rapport beschrijft het verloop van het project, de resultaten en de impact. Het moet het mogelijk maken om het verband te leggen tussen activiteiten en uitgaven.
26. Voor de financiële rapportering worden de volgende documenten en stukken bezorgd:
	* Een tabel waarin het goedgekeurde budget, de eventuele wijzigingen daarin en de daadwerkelijk gedane uitgaven, zijn uitgesplitst;
	* Een verklarende nota voor elke wijziging in het budget (in geval van verschuivingen die 10% of minder vertegenwoordigen - zie punt 47);
	* Een lijst met de voertuigen en andere duurzame goederen die niet werden bezorgd aan de lokale partner, waarin de totale waarde en de afgeschreven waarde worden aangeduid;
	* Een verklaring van de lokale partner aangaande de voertuigen en andere duurzame goederen die in bezit werden genomen (met lijst);
	* Een lijst van de verantwoordingsstukken, die zijn gegroepeerd per uitgavenpost en chronologisch zijn gerangschikt binnen elke budgettaire post. Hierbij moeten het nummer van het stuk binnen de budgettaire post, de datum, de omschrijving en het bedrag worden vermeld;
	* Gescande kopieën van de verantwoordingsstukken op een elektronische drager (bij voorkeur USB-sticks, gedigitaliseerde bestanden op de cloud en zelfs gecomprimeerde .zip of .rar-bestanden), genummerd en gerangschikt zoals in de overzichtstabel (betalingsbewijzen, facturen, vervoersbewijzen, salarisuittreksels, ontvangstbewijzen …). Elke afwezigheid van een of meer originele stukken moet naar behoren worden gemotiveerd en opgenomen in de tabel van de verantwoordingsstukken.

Alle bedragen worden weergegeven in euro, eventueel in combinatie met een andere munt en met vermelding van de gehanteerde wisselkoers.

1. De begunstigde organisatie mag ook, samen met de verantwoordingstukken, een rapport van een erkende en onafhankelijke auditor bezorgen.

Originele bewijsstukken die voor eensluidend worden verklaard, worden gedurende 5 jaar na afloop van het project bijgehouden op het hoofd- of bijkantoor van de begunstigde organisatie. S0.1-VO kan dan om een of meerdere afschriften verzoeken. Eventueel kan S0.1-VO of de bevoegde diplomatieke post een afgevaardigde ter plaatse sturen om de bewijsstukken in te zien.

1. **Follow-up door de donor**
2. De diplomatieke post(en) kan (kunnen) een of meer follow-upopdrachten ter plaatse op zich nemen. In de mate van het mogelijke stelt/stellen de diplomatieke post(en) een eindverslag op ter attentie van S0.1-VO.
3. Overigens zouden diverse projecten die in een bepaalde regio steun genieten, het voorwerp kunnen vormen van controleopdrachten die door S0.1-VO worden georganiseerd.
4. Al die opdrachten moeten worden uitgevoerd in nauw overleg met de betrokken organisatie(s), die zich ertoe verbindt (verbinden) ze te faciliteren. De donor maakt telkens een verslag op.
5. **Aanwending van de toelage / terugbetaling**
6. De begunstigde organisatie ziet erop toe dat de wetten en reglementen van het land van uitvoering worden gerespecteerd.
7. S0.1-VO en de begunstigde organisatie overleggen met de diplomatieke posten over de eventuele maatregelen die de organisatie zal nemen om het project de gewenste zichtbaarheid te geven.
8. Een schuldvordering kan in geen geval worden overgedragen.
9. Het gedeelte van de toelage dat niet werd aangewend of waarvoor de wettiging ontoereikend werd geacht, moet worden terugbetaald. De som wordt terugbetaald via een procedure van vastgesteld recht (= verzoek om terugbetaling).
10. **Bijlagen en templates**
	* 1. Template Projectvoorstel
		2. Template Schuldvordering
		3. Template Tussentijdse rapportering
		4. Template Eindrapportering