



ROYAUME DE BELGIQUE
Service public fédéral
**Affaires étrangères,
Commerce extérieur et
Coopération au Développement**

Subsides accordés par la Belgique dans le domaine de la
CONSOLIDATION DE LA PAIX
DIRECTIVES

A. Introduction

1. Conformément à certaines priorités politiques d'ordre thématique et géographique, des projets peuvent être financés dans le domaine de la consolidation de la paix. Le concept de consolidation de la paix ainsi que les procédures qui sont applicables pour l'obtention de financements font l'objet des présentes directives.

Les priorités politiques, auxquelles les propositions de projet doivent correspondre pour pouvoir être prises en compte pour une période donnée, sont précisées sur le site du SPF Affaires étrangères (page consolidation de la paix) en principe avant le début de chaque année budgétaire.

B. Généralités

2. Le financement de projets de consolidation de la paix par S&C Consolidation de la paix vise deux types d'objectifs :
 - À court terme, déployer des efforts pour résorber des tensions manifestes, aider à mettre fin à des situations de violence aiguës et prévenir l'éclatement ou la recrudescence de conflits violents.
 - À moyen et long terme, mettre en place des institutions politiques et socio-économiques capables d'appréhender les causes fondamentales des conflits et instaurer les conditions nécessaires à une paix et une stabilité durables.
3. Le financement de ce genre de projets constitue un instrument de la politique étrangère belge. L'utilisation de cet instrument est coordonnée avec celle d'autres instruments (financiers) disponibles. Un double financement des projets n'est en tout cas pas autorisé.
4. Les projets devront produire une valeur ajoutée sur le terrain. Les initiatives qui renforcent les capacités et les institutions locales font l'objet d'une attention particulière. Les partenaires locaux doivent en outre être consultés dès la conception du projet et intervenir autant que possible dans sa mise en œuvre. Il sera demandé aux postes diplomatiques d'assurer le suivi des projets.

5. Des séminaires, conférences, congrès, publications, formations, et activités de plaidoyer conçus comme projets isolés ne pourront être financés qu'à titre très exceptionnel et à la condition que ces événements renforcent les priorités politiques thématiques.
6. Un financement éventuel ne pourra avoir lieu que si une proposition détaillée accompagnée d'une ventilation budgétaire précise par rubrique de coûts est introduite selon le modèle en annexe.

C. Service compétent

7. Le Service S&C Consolidation de la paix est seul compétent pour la réception et le traitement des propositions de projets. Informations de contact :

Service S&C Consolidation de la paix (S&C-CP)
Direction Stratégie & Communication
SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement
Rue des Petits Carmes 15
B-1000 Bruxelles
Belgique
Email : peacebuilding@diplobel.fed.be

8. Toutes les propositions de projet, doivent être adressées à S&C-CP, qui fait office de « guichet unique ». Elles peuvent parvenir à ce service par l'intermédiaire des postes diplomatiques. Dès réception de la demande, S&C-CP est le point de contact pour le déroulement ultérieur de la procédure.
9. Toute communication avec S&C-CP a lieu en priorité directement ou par le biais d'une représentation diplomatique belge à l'étranger.

D. Dépôt des propositions de projet et autres documents

10. Chaque proposition de projet sera introduite en version électronique. S&C-CP peut au besoin réclamer deux exemplaires imprimés.
11. Chaque proposition de projet doit respecter les modèles mis à disposition par le S&C-CP sur la page « Consolidation de la Paix » du site web du SPF Affaires étrangères.
12. Toute proposition de projet doit être remplie par l'organisation introductrice et non par le poste diplomatique ou un service du SPF Affaires étrangères.
13. Les propositions de projet peuvent être introduites à tout moment, sans garantie cependant de pouvoir être prises en compte sur l'année budgétaire en cours. Très occasionnellement, des appels à projets avec dates limites peuvent être lancés. Les périodes d'introduction de propositions sont annoncées sur le site web des Affaires étrangères sur la page « Consolidation de la Paix ».

14. Compte tenu des diverses étapes de la procédure, il est recommandé d'introduire une proposition de projet 6 mois avant la date de démarrage prévue afin de garantir le paiement du subside dans les temps. En conséquence, et en l'absence de date butoir pour introduire des propositions, il est conseillé de le faire au cours du 1er semestre si du moins l'on souhaite une décision avant la fin de l'année.
15. Pour chaque proposition de projet, le point de contact du demandeur renseigné dans la demande recevra un accusé de réception qui la déclarera recevable ou non (voir également le point 29). Dans l'hypothèse où la proposition de projet ne parvient pas directement à S&C-CP, le Service veillera à ce que l'entité qui l'a transmise (par exemple, poste diplomatique, l'un ou l'autre service du SPF Affaires étrangères ou Cellule stratégique) soit également tenue informée de l'évolution du dossier.

E. Recevabilité des demandes

16. Sont habilités à introduire une proposition auprès de S&C-CP :
- Les organisations internationales ou régionales, institutions partenaires ou non de la coopération multilatérale belge ;
 - Les ONG et associations belges, étrangères et internationales, sans but lucratif et dotées d'un statut légal ;
 - Les universités, hautes écoles et autres institutions de recherche.
17. Toute organisation ayant déjà reçu un financement de notre service doit impérativement avoir clôturé le projet précédent avant qu'une décision ne puisse intervenir sur une nouvelle proposition de projet. Concrètement, le rapport final du projet précédent doit avoir été accepté par S&C-CP et par les autorités financières belges avant que la nouvelle demande ne puisse être portée à l'agenda du Comité d'Avis (voir point 30).
18. Toute organisation qui reçoit un soutien de la Direction générale de la Coopération au Développement ou d'un autre service du SPF Affaires étrangères ne sera pas éligible pour un projet similaire et/ou dans la même région.
19. Une personne privée ou une entreprise commerciale n'est pas habilitée à introduire une proposition de projet en son nom propre mais peut être chargée de la mise en œuvre de tout ou partie d'un projet. Dans ce cas, il incombera au demandeur de fournir les informations ad hoc.
20. Un organe public belge (SPF, service d'intérêt public, entité fédérée ou autre) n'est pas habilité à introduire un projet mais peut être associé au suivi. De même tout autre organe public étranger (ministère, service public, armée, etc.) n'est pas habilité à introduire un projet en son nom propre mais peut être associé à la mise en œuvre sans être l'acteur principal du projet ou peut être le bénéficiaire final.
21. La proposition de projet comportera un certain nombre d'éléments destinés à en accélérer le traitement administratif. Une proposition de projet incomplète sera considérée comme irrecevable.

- Fiche de projet (voir le modèle obligatoire en annexe) ;
- Statut légal et données administratives de l'organisation ;
- Motivation : contexte, présentation du problème, pertinence en fonction des priorités en matière de consolidation de la paix fixées pour l'année en cours et des critères énumérés ci-avant ;
- Objectifs généraux et spécifiques ;
- Description et calendrier des activités prévues ;
- Budget global (**en euros**) avec indication du montant demandé, des contributions éventuelles d'autres donateurs et/ou des fonds propres ; dans la règle, le subside accordé par la Belgique couvrira au maximum **50 %** du coût total du projet, de façon à encourager l'organisation concernée à rechercher un cofinancement ;
- Plan financier technique :
Comprenant un budget spécifique (en euros) reprenant un éclatement budgétaire le plus précis possible et devant contenir au moins les rubriques suivantes :
 - Overhead costs (voir point 25) ;
 - Frais de personnel local ;
 - Frais de personnel (voir point 26) ;
 - Véhicules et biens durables (voir point 27) ;
 - Co-funding ;
 - Ventilation des coûts par activité, description des frais spécifiques : prix par unité, prestations précises, voyages prévus, etc.
- Partenaires concernés et institutions locales : le partenaire local doit être clairement spécifié et il doit également être indiqué si ce partenaire bénéficiera de transferts matériels à l'issue du projet (voir point 27) ;
- Résultats escomptés, facteurs de réussite et de risque, indicateurs ;
- Procédure prévue de suivi, d'évaluation et d'établissement de rapports ;
- Modalités d'implication du poste diplomatique au niveau du suivi de l'exécution du projet, dans la mesure du possible la participation de diplomates belges est recommandée ;
- L'organisation bénéficiaire devra définir dans la proposition de projet sa stratégie pour garantir la visibilité de la Belgique ;
- Informations bancaires : un document officiel émanant de la banque confirmant les informations bancaires suivantes doit être transmis :
 - Nom et adresse de la banque ;
 - Code BIC/SWIFT de la banque ;
 - Numéro de compte du bénéficiaire ;
 - Code IBAN ;
 - Communication à indiquer lors du paiement (optionnel).
- Durabilité du projet ;
- Stratégie pour l'égalité hommes/femmes ;
- Mesures prévues pour la promotion de la visibilité du donateur ;
- Calendrier et séquence logique de mise en œuvre ;
- Autre(s) financement(s) précédemment reçu(s) de la Belgique et évaluation du/des projet(s) financé(s).

22. Chaque année, le SPF Affaires étrangères publie sur son site web (page « Consolidation de la Paix ») l'ampleur recherchée pour les projets à financer. Cette ampleur est exprimée en montant indicatif du coût à prendre en charge par la Belgique accompagné de montants minima et de montants maxima à respecter. De même, la durée d'exécution maximale autorisée y est renseignée.
23. Chaque financement est basé sur des budgets détaillés liés à un projet, ventilés par rubrique. Le financement global d'une organisation (*core funding*) est interdit, de même que les frais de fonctionnement quotidiens et de location des bureaux. L'organisation apportera la preuve de sa capacité de fonctionnement indépendamment du subside sollicité.
24. La recevabilité des projets proposés à financement sera par ailleurs jugée sur base des éléments suivants :
- L'expérience/les antécédents (*track record*) de l'organisation dans l'exécution du type de projets proposé, ainsi que les études d'impact éventuelles de projets précédents ;
 - La qualité des indications selon lesquelles le projet est viable à long terme, donc également après que l'intervention financière a pris fin ;
 - La visibilité susceptible d'être garantie à la Belgique au moment de l'élaboration (grâce à la participation d'un partenaire belge par exemple) et/ou de l'exécution du projet (publicité, logo par exemple). Des obligations précises peuvent être apportées dans la convention.
25. Les frais généraux de la proposition de projet (*overhead costs*) devront être spécifiés et ne pourront pas dépasser 10 % des frais découlant directement de la réalisation du projet.
26. Le financement du traitement et salaire du personnel directement lié à l'exécution du projet n'est pas éligible à la rubrique 'frais généraux' (*overhead costs*). Ce montant ne pourra pas dépasser 35 % du montant total de notre contribution. De ces 35%, 1/3 maximum du montant pourra être dédié au personnel international/expatrié. Nous ne prendrons pas en charge l'intégralité des frais de personnel d'un projet qui devront être répartis entre les différents co-donateurs. Tous les frais de personnel (salaires, per diem, frais de consultants, primes, allocations, etc.) devront être rassemblés dans la rubrique consacrée à ces frais. La ventilation des frais de personnel à travers les différentes rubriques par activité n'est pas autorisée.
27. L'achat de véhicules et autres biens durables peut être financé dans son intégralité pour autant que ces biens soient transmis au partenaire local à la fin du projet. Si tel n'est pas le cas, ils ne seront pris en compte qu'à concurrence de leur valeur d'amortissement durant la période de financement.
28. Les propositions de projets qui ne répondent manifestement pas aux priorités thématiques de la politique étrangère belge seront considérées comme irrecevables.
29. Si une proposition de projet n'est pas reçue, le demandeur en sera informé par un message dûment motivé S&C-CP.

F. Évaluation des propositions de projet sur le plan du contenu

30. Une fois la recevabilité d'une proposition de projet établie par S&C-CP, chaque dossier est analysé de trois manières.

- Premièrement, S&C-CP rédige une analyse sur la concordance avec les concepts de la consolidation de la paix et avec les critères précisés au point 33 ci-dessous.
- Deuxièmement et simultanément, les propositions de projets sont envoyées aux différents postes et services géographiques/thématiques concernés compétents. Les postes et services ont une semaine pour formuler un avis (positif, négatif ou neutre) quant à la proposition de projet et pour le faire parvenir par voie électronique S&C-CP. L'avis doit être argumenté et fondé sur les mêmes critères d'évaluation cités ci-dessous au point 33.
- Enfin, S&C-CP soumet son évaluation, accompagnée des avis récoltés auprès des postes et des services compétents, par la voie électronique, au Comité d'Avis Consolidation de la paix. Ce Comité, présidé par S&C-CP, est composé de représentants des Directions Générales, de la Cellule stratégique des affaires étrangères et des services plus particulièrement compétents au vu de la nature des projets de consolidation de la paix proposés. Le Comité d'avis se réunit jusqu'à quatre fois l'an. Ce Comité peut organiser une consultation écrite électronique avec procédure de silence ou se réunir physiquement (si nécessaire virtuellement). Il opère la synthèse des avis reçus et arrête une liste des projets à retenir. Ce faisant il cherchera à attribuer les moyens en fonction des équilibres thématiques et géographiques souhaités pour la période budgétaire.

31. Les conclusions du Comité d'Avis, accompagnées des avis émis par S&C-CP et par les postes et services consultés, sont ensuite soumises au Ministre Affaires étrangères en vue de l'approbation définitive des projets à financer.

32. Au cas où une proposition de projet n'est pas retenue, S&C-CP enverra une réponse motivée au demandeur. S&C-CP informera également le(s) poste(s) diplomatique(s) concerné(s) ainsi que, le cas échéant, les autres entités qui ont exprimé un intérêt dans la proposition.

33. Les critères d'évaluation utilisés pour analyser chaque proposition de projet dans son ensemble sont les suivants :

- **Cohérence** : le projet doit, dans une mesure suffisante, être conforme à l'objet social, à la mission et à l'expérience de l'organisation ou de l'instance concernée ;
- **Pertinence** : le projet doit offrir une plus-value claire pour l'un des objectifs et domaines d'action formulés ci-dessus aux points 2 à 4 et pour les priorités de la politique étrangère belge pour l'année budgétaire en cours ;
- **Efficacité** :
 - Un lien clair doit exister entre les défis concrets sur le terrain et les objectifs spécifiques du projet ;
 - Les résultats poursuivis doivent être clairement spécifiés (impact) ;
 - Un lien clair doit exister entre les activités envisagées et les résultats escomptés ;

- Les facteurs de risque et de réussite doivent faire l'objet d'une analyse approfondie ;
- **Efficiace :**
 - Les moyens les plus importants doivent être clairement décrits (budgétaires, logistiques, opérationnels, etc.) ;
 - Un lien clair doit exister entre ces moyens et les activités envisagées ;
- **Durabilité :** des indications suffisantes doivent être présentes pour que les résultats continuent encore d'exister après la fin du projet (renforcement des capacités institutionnelles et de gestion des institutions et/ou des organisations locales par exemple) ;
- **Synergie et complémentarité :** la cohérence avec d'autres projets de consolidation de la paix et de prévention des conflits et avec des initiatives de la coopération (belge) au développement doit être apparente ;
- **Qualité administrative du dossier :** le dossier doit être introduit selon un calendrier imposé et contenir tous les éléments nécessaires à une évaluation et à un suivi rapides (sommaire, date de début et de fin, informations de contact, informations bancaires, séquence logique d'exécution, entre autres) ;
- **Capacité de gestion suffisante** de l'organisation ou de l'instance concernée par rapport à l'exécution du projet et à la gestion des moyens ;
- **Capacité éventuelle de l'organisation concernée,** à l'issue de la période d'octroi du subside, de poursuivre le projet grâce à des fonds propres ou d'autres sources de financement, ou au minimum de subsister de manière autonome en tant qu'organisation.

G. Fast-track procedure

34. Dans des circonstances exceptionnelles, on peut recourir à une procédure accélérée (*fast-track procedure*) pour l'approbation d'un projet. Dans ce cas moins d'avis sont récoltés et la proposition de projet n'est pas soumise au Comité d'Avis.

H. Formalisation du subside

35. Les décisions positives seront formalisées de la manière et dans l'ordre suivants : contrôle financier interne, rédaction d'une convention (sur modèle type), signature d'un arrêté royal, engagement sur le budget de l'État, accord du contrôleur des engagements et notification officielle au bénéficiaire.

36. Le lien juridique avec l'État belge n'est effectif qu'à partir de la notification officielle. Toute communication préalable sera considérée comme n'ayant qu'un caractère informel.

37. La notification officielle de S&C-CP est accompagnée de la convention formelle signée par la partie belge ainsi que d'une copie de l'arrêté royal signé. Les modalités concernant le financement accordé sont fixées dans la convention.

38. L'organisation appose sa signature sur deux exemplaires identiques de la convention. Un des deux exemplaires sera ensuite renvoyé à S&C-CP.

39. La convention comprend entre autres la destination du subside, les aspects budgétaires, les échéances de paiement, les éléments de visibilité et les modalités d'établissement de rapports. Elle fera référence à la proposition de projet tel qu'agréé et aux présentes directives qui seront rappelées en annexe de la convention.
40. À titre indicatif, l'ensemble de cette phase dure de un à trois mois.

I. Paiement

41. Sauf circonstances exceptionnelles, le paiement du subside s'effectue en plusieurs tranches.
42. Pour chaque tranche, le bénéficiaire transmettra une déclaration de créance officielle (voir modèle en annexe). Les informations bancaires visées ci-dessus (point 21) devront également figurer dans ce document.
43. S'il reçoit une demande en ce sens, le bénéficiaire transmettra lors de la première demande de paiement un budget adapté couvrant l'ensemble du subside.
44. Le paiement de la deuxième tranche et des tranches suivantes éventuelles est lié à l'obligation de rapport (voir point 50 et suivants).
45. Tout paiement est effectué dans un délai indicatif de six à huit semaines.
46. La prescription du droit de créance du bénéficiaire est réglée par la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'État fédéral.

J. Adaptations concernant l'utilisation du subside

47. Par échange de lettres, l'organisation peut demander à S&C-CP d'apporter des adaptations au budget prévu et le cas échéant de prolonger le projet. Les frais généraux du projet (*overhead costs*) ne pourront cependant pas dépasser le pourcentage prévu.
48. L'organisation peut, sans autorisation préalable, effectuer de légers glissements entre postes budgétaires tels qu'ils figureront dans la proposition du budget agréé et pour autant qu'ils ne dépassent pas 10 % du montant total de chacun des postes. Toute modification au budget ou glissement supérieur à 10 % doit être dûment motivée et recevoir l'approbation de S&C-CP.
49. Une « no cost extention » est possible sur base d'une autorisation de S&C-CP et à condition qu'elle soit dûment motivée par le demandeur.

K. Obligation de rapport et évaluation

50. L'organisation bénéficiaire s'engage à établir des rapports narratifs et financiers intermédiaires et en fin de projet. Le rapport couvrira tant l'exécution du projet (rapport narratif) que l'utilisation du subside (rapport financier).
51. Les rapports sont transmis en priorité par voie électronique et en deux exemplaires imprimés.

52. Le schéma temporel d'établissement de rapports est communiqué lors de la notification officielle (voir point 35 et suivants). Les calendriers applicables aux rapports narratifs et financiers peuvent être différents.
53. Le paiement des tranches qui suivent la première tranche est conditionné par l'obligation de rapport intermédiaire. C'est uniquement après le contrôle et l'acceptation des rapports intermédiaires par S&C-CP puis par les services de contrôle financier du SPF Affaires étrangères que le paiement des tranches suivantes peut avoir lieu. S&C-CP et les services de contrôle financier se réservent le droit de décider de la recevabilité des pièces justificatives. En cas de besoin, le bénéficiaire de la subvention sera contacté, en vue de corriger les incohérences et assurer l'acceptation de pièces probantes, afin de permettre le paiement de la tranche suivante.
54. Le rapport narratif décrit le déroulement du projet, les résultats atteints et l'impact. Le lien entre activités et dépenses doit pouvoir être clairement établi.
55. Les documents et pièces suivants doivent faire partie du rapport financier :
- Un tableau comparant la ventilation du budget approuvé, les éventuels changements dans ce budget et les dépenses réellement effectuées ;
 - Une note explicative pour tout changement dans le budget (en cas de glissements inférieurs ou égaux à 10 % - voir point 48) ;
 - Une liste des véhicules et autres biens durables qui n'ont pas été cédés au partenaire local, mentionnant leur valeur totale et d'amortissement ;
 - Une déclaration du partenaire local énumérant les véhicules et autres biens durables qui lui ont été cédés (avec liste) ;
 - Une liste des pièces justificatives groupées par poste budgétaire, rangées par ordre chronologique au sein de chaque poste budgétaire et mentionnant le numéro de la pièce au sein du poste budgétaire, la date, le libellé et le montant ;
 - Les copies scannées sur support électronique (CD-Rom ou clef USB, les fichiers dématérialisés sur le cloud ou de type Google Drive ou WeTransfer ne sont pas autorisés) des pièces justificatives originales rangées selon le même ordre que celui de la liste et portant le même numéro (preuves de paiement, factures, preuves de frais de déplacement, extraits salariaux, reçus, etc.). Tout manquement d'une ou de plusieurs pièces originales doit être dûment motivé et repris dans le tableau des pièces justificatives.

Tous les montants sont indiqués en euros, éventuellement en combinaison avec une autre devise et mention du taux de change appliqué.

56. Le bénéficiaire peut également transmettre, en plus des pièces, un rapport d'un auditeur reconnu et indépendant.

Les pièces justificatives originales seront conservées durant 7 ans à partir de la finalisation du projet au siège principal ou dans un des sièges secondaires de l'organisation bénéficiaire. S&C-CP et les services de contrôle financier du SPF Affaires étrangères ou la Cour des Comptes pourront demander à recevoir une ou plusieurs copies de ces pièces

justificatives. Le cas échéant, S&C-CP ou le poste diplomatique compétent pourra envoyer un délégué sur place pour prendre connaissance de ces pièces.

L. Suivi par le donateur

57. Le(s) poste(s) diplomatique(s) compétent(s) peu(ven)t se charger d'une ou de plusieurs missions de suivi sur place. Lorsque la proposition de projet initiale a été transmise par l'intermédiaire d'un poste diplomatique, ce dernier rédigera un rapport final à l'attention de S&C-CP.

58. Par ailleurs, divers projets bénéficiant d'un appui dans une région donnée pourraient faire l'objet de missions de contrôle organisées par S&C-CP.

59. Toutes ces missions seront effectuées en étroite concertation avec l'organisation/les organisations concernée(s) qui s'engage(nt) à les faciliter. Un rapport sera chaque fois établi par le donateur.

M. Utilisation du subside / remboursement

60. L'organisation bénéficiaire veillera au respect des lois et règlements du pays où le projet sera réalisé.

61. S&C-CP et l'organisation bénéficiaire se concerteront avec les postes diplomatiques sur les éventuelles mesures qui seront prises par l'organisation en vue de donner au projet la visibilité souhaitée.

62. Le transfert de créances ne peut être admis en aucun cas.

63. La partie du subside qui n'a pas été utilisée ou pour laquelle la justification a été jugée insuffisante (voir point 53) devra être remboursée. Le remboursement de la somme a lieu via une procédure de droit constaté (=demande de remboursement) dirigée par les services de contrôle financier.

N. Annexes et modèles

1. Modèle Fiche de projet
2. Modèle Récupération de créance
3. Modèle Rapport intermédiaire
4. Modèle Rapport final
