



Union des Villes  
et Communes  
de Wallonie asbl



## **PROGRAMME FEDERAL DE COOPERATION INTERNATIONALE COMMUNALE 2017-2021**

### **PROGRAMME RDC**

#### **CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION**

*(en vigueur à partir du 01/01/2017)*

## TABLE DES MATIERES

<b><i>Considérations préliminaires</i></b>	p. 3
<b>1. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES</b>	p. 4
1.1 Convention spécifique entre les deux Communes partenaires	p. 4
1.2 Convention spécifique entre la Commune belge et l'Association au budget de laquelle elle émerge	p. 4
1.3 Publicité du subside	p. 4
1.4 Demande d'autorisation spécifique	p. 4
<b>2. PERIODE D'ELIGIBILITE DES DEPENSES</b>	p. 5
<b>3. PRINCIPES GENERAUX LIES A LA GESTION FINANCIERE</b>	p. 5
3.1 Apport propre	p. 5
3.2 Ligne budgétaire spécifique communale - compte spécifique	p. 5
3.3 Taux d'intérêt créditeurs et débiteurs	p. 6
3.4 Taux et frais de change	p. 6
3.5 Pièces justificatives	p. 6
<b>4. DEPENSES AUTORISEES</b>	p. 7
4.1 Principes fondamentaux	p. 7
4.2 Transferts budgétaires et modifications au sein d'un PO	p. 7
4.3 Frais d'investissement	p. 8
4.4 Frais de fonctionnement	p. 9
4.5 Frais de personnel	p. 19
<b>5. DEPENSES NON SUBSIDIABLES (DNS)</b>	p. 20
<b>6. PAIEMENT DU SUBSIDE ET CONTROLE</b>	p. 22
<b>7. RAPPORTAGE</b>	p. 23
<b>8. RESPONSABILITE</b>	p. 23
<b>9. INTERRUPTION DE L'ACTION</b>	p. 24
<b>10. PUBLICITE</b>	p. 24
<b>11. MONITORING, EVALUATION ET AUDIT</b>	p. 25
<b>12. REMARQUES GENERALES ET BONNES PRATIQUES COMPTABLES</b>	p. 25
<b>13. COORDONNEES DES ASSOCIATIONS</b>	p. 26

## *Considérations préliminaires*

La Direction générale Coopération au développement et Aide humanitaire (DGD) a octroyé une subvention à l'Union des Villes et Communes de Wallonie (UVCW) et à Brulocalis-Association Ville et Communes de Bruxelles (AVCB), ci-après dénommées les Associations, en vue de développer et mettre en œuvre le Programme pluriannuel de Coopération internationale communale pour la période 2017-2021 (PPA 2017-2021). Dans le respect des nouvelles dispositions réglementaires émises par celle-ci, il s'agit d'un programme commun aux deux Associations, dont l'UVCW assure le leadership.

De façon générale, la Commune souscrit aux objectifs, principes et stratégies définis dans le PPA 2017-2021.

Sauf cas de force majeure, la Commune met tout en œuvre pour atteindre les résultats et réaliser les actions telles que présentées dans les documents de référence. En cas de totale ou large inexécution non imputable à un cas de force majeure, les Associations se réservent le droit de mettre un terme au financement des activités du partenariat.

De par les conventions qu'elles ont signées, les Communes partenaires sont considérées comme souscrivant aux présentes Conditions générales de participation, qui régissent l'utilisation du subside pour la période 2017-2021.

Ces Conditions générales de participation s'appliquent tant en Belgique que dans les pays partenaires. Veuillez noter qu'elles peuvent être soumises à révision dans le cours des cinq années de la présente programmation, notamment en fonction de l'évolution du cadre réglementaire défini par la DGD. En ce cas, une nouvelle version en serait communiquée à toutes les Communes partenaires, ainsi que sa date de prise d'effet.

\*\*\*\*\*

## 1. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES

### 1.1 CONVENTION SPECIFIQUE ENTRE LES DEUX COMMUNES PARTENAIRES

Dès le démarrage du PPA, la Commune belge et sa Commune partenaire signent, dans les meilleurs délais et au plus tard à l'occasion de l'atelier de démarrage du Programme, une convention spécifique relative à la programmation 2017-2021.

A cet effet, elles utilisent le modèle agréé par la Direction générale Coopération au développement et Aide humanitaire (DGD) et que les Associations mettent à leur disposition.

Elles en envoient une copie électronique signée aux Associations, accompagnée de ses annexes.

Dans le cas où cet envoi ne serait pas fait dans les délais impartis, les Associations se réservent le droit de suspendre les paiements en faveur du partenariat jusqu'à réception électronique des documents requis.

### 1.2 CONVENTION SPECIFIQUE ENTRE LA COMMUNE BELGE ET L'ASSOCIATION AU BUDGET DE LAQUELLE ELLE EMARGE

Dès le démarrage du PPA, la Commune belge signe, dans les meilleurs délais, une convention relative à la programmation 2017-2021 avec l'Association au budget de laquelle elle émerge.

A cet effet, elle utilise le modèle agréé par la Direction générale Coopération au développement et Aide humanitaire (DGD) et que les Associations mettent à sa disposition.

Elle en envoient une copie électronique signée aux Associations.

Dans le cas où cet envoi ne serait pas fait dans les délais impartis, les Associations se réservent le droit de suspendre les paiements en faveur du partenariat jusqu'à réception électronique des documents requis.

### 1.3 PUBLICITE DU SUBSIDE

Dans la communication externe relative à leurs actions de coopération, les Communes belges et partenaires s'engagent à faire mention de l'origine des subsides (Coopération belge – DGD – Programme de Coopération internationale communale).

### 1.4 DEMANDE D'AUTORISATION SPECIFIQUE

Les Associations sont les interlocuteurs de référence des partenariats pour toute question de mise en œuvre et de gestion. Plus spécifiquement, pour toute question administrative et financière, les Communes émergeant au budget géré par l'UVCW s'adresseront à cette dernière, tandis que celles émergeant au budget géré par Brulocalis-AVCB contacteront directement celle-ci.

Si les questions mineures peuvent se traiter par téléphone, les partenariats s'adresseront toutefois **d'office par écrit** (courrier ou courriel) aux Associations, notamment dans les cas de figure suivants:

- demande de modification ayant trait à une/des activité(s) et/ou de budget figurant dans un Plan opérationnel (PO) approuvé;

- demande de paiement d'une avance de trésorerie complémentaire (aux avances déjà obtenues);
- demande de modification d'un document modèle.

A défaut d'être consultées par écrit sur ces questions, les Associations se réservent le droit de ne pas leur donner suite ou de refuser les validations souhaitées.

## 2. PERIODE D'ELIGIBILITE DES DEPENSES

De façon générale, sont couvertes par le subside les dépenses facturées durant la période allant de la date officielle de démarrage du PPA 2017-2021 telle que stipulée dans l'Arrêté ministériel y afférent, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2017, au 31 décembre 2021.

Dans le cas où le Protocole de collaboration générale entre la Commune belge et la Commune partenaire n'était pas signé au 1<sup>er</sup> janvier 2017, la période d'éligibilité débutera à la date effective de la signature de ce Protocole. Même dans ce cas de figure, elle se terminera au plus tard au 31 décembre de la dernière année. En d'autres termes, **toutes les dépenses encourues avant la date de signature du Protocole seront considérées comme non subsidiées.**

Une copie électronique de ce Protocole devra être envoyée aux Associations.

## 3. PRINCIPES GENERAUX LIES A LA GESTION FINANCIERE

### 3.1 APPORT PROPRE

Les Communes ne sont pas tenues de faire d'apport propre en espèces.

### 3.2 LIGNE BUDGETAIRE SPECIFIQUE COMMUNALE – COMPTE SPECIFIQUE

Les Communes belges prenant part au Programme doivent disposer (si ce n'était pas encore le cas) d'une **ligne budgétaire spécifique** au Programme, du type: "*Programme de CIC – Subside fédéral – DGD/D3 – 2017-2021 – Nom de la Commune partenaire*". Les Associations ne verseront les différentes tranches du subside que sur le compte de la Commune belge.

Les Communes belges qui le souhaiteraient **peuvent**, sur demande écrite et moyennant dérogation obtenue auprès des Associations, et après avis favorable du Conseil communal, reverser le subside à une **asbl** (en principe communale) qui assurera la gestion du subside pour le compte de la Commune. La Commune reste toutefois responsable de son utilisation à l'égard des Associations et de la DGD. En outre, il lui sera demandé de faire valider les rapports d'activités et décomptes annuels de l'asbl en Conseil communal.

Dans toute la mesure offerte par les législations nationales, la Commune partenaire ouvrira une **ligne budgétaire spécifique** au nom du Programme, par laquelle transiteront toutes les dépenses et recettes liées à ce dernier. De même, si elle est amenée à devoir ouvrir un **compte bancaire spécifique** au nom du Programme, toutes les dépenses et recettes liées au Programme transiteront par celui-ci. Dans tous les cas de figure, dans le respect des législations nationales en la matière, les dépenses et recettes liées au Programme seront soumises aux mêmes règles et procédures que l'ensemble des recettes et dépenses de la Commune et au droit de regard du Conseil communal.

### 3.3 TAUX D'INTERET CREDITEURS ET DEBITEURS

Dans le cas de l'ouverture d'un compte spécifique, aucun intérêt débiteur ne pourra être couvert par le subside. Les intérêts créditeurs pourraient être affectés au financement d'actions du Programme, moyennant approbation par les Associations.

De manière générale, et tenant compte des contextes spécifiques aux pays partenaires, les partenariats envisageront une responsabilisation progressive du partenaire du Sud dans la gestion financière, tout en veillant à respecter les principes d'une gestion prudente ainsi que les législations en vigueur dans le pays partenaire.

### 3.4 TAUX ET FRAIS DE CHANGE

Dans le cadre des décomptes financiers annuels, les Associations utiliseront par défaut le taux de change officiel du Forex (*Foreign Exchange Market*) pour la conversion en euros des dépenses effectuées en monnaie étrangère. Les Communes qui souhaiteraient faire usage d'un autre taux devront le communiquer aux Associations et fournir une attestation bancaire le justifiant.

Si la Commune ne fournit pas d'attestation bancaire ou se livre à des calculs erronés, les Associations appliqueront par défaut, lors du contrôle des pièces, le taux officiel correspondant à la date (mois) de la facture.

Les pertes de change n'étant pas éligibles, les Communes belges veilleront, dans toute la mesure du possible, à effectuer les éventuels transferts financiers vers leur partenaire aux moments et dans les devises les plus appropriées, tout en restant diligents, conformément à l'article 6.2 de la Convention spécifique de partenariat, de manière à ne porter en aucune façon préjudice à la réalisation des activités prévues.

Par ailleurs, au cas où des subsides ne devaient pas être immédiatement utilisés, ils ne peuvent faire l'objet que de placements ne comportant aucun risque et n'excédant pas 3 mois.

### 3.5 PIECES JUSTIFICATIVES

- Toutes les dépenses doivent être justifiées par une/des pièce(s) probante(s) (factures, reçus, notes de frais, etc.). Les déclarations sur l'honneur ne sont pas acceptées;
- les originaux de toutes les factures et autres pièces justificatives doivent être disponibles et rester dans la comptabilité de l'organisation qui a effectivement réalisé la dépense;
- une copie de toutes les pièces de l'année écoulée devra figurer en annexe du rapport annuel. En principe, ne figurera qu'un justificatif par feuille (voir également point 12);
- toute note de frais doit être sous-tendue par des justificatifs originaux (factures, contrats, billets de transport, etc.), dont des copies doivent être fournies aux Associations;
- toutes les pièces justificatives doivent être numérotées via une numérotation continue entre le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et le 31 décembre 2021 dans le Document d'Identification des Dépenses (DID);
- aucune modification du DID et des pièces justificatives ne pourra être faite après validation des rapports annuels par les Associations et dépôts des rapports à la DGD;
- de manière générale, si une pièce n'est pas claire ou ne semble pas respecter les normes, il convient de donner toutes les explications complémentaires en marge de la dite pièce.

## 4. DEPENSES AUTORISEES

### 4.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX

**En principe, une dépense n'est autorisée que lorsqu'elle est prévue dans le budget d'un Plan opérationnel approuvé par les Associations.**

Une dépense est réputée éligible si, et seulement si:

1. la dépense est attestée par une **pièce justificative originale** - une facture pro forma ou un devis ne constitue pas une pièce comptable - qui est conservée dans la comptabilité de l'institution qui l'a effectuée. Cette règle s'applique également dans le cas d'une indemnité journalière forfaitaire (*per diem*), qui sera justifiée par un reçu signé par le bénéficiaire. La perte de la pièce originale entraîne l'inéligibilité de la dépense;
2. la dépense est **identifiable et contrôlable**;
3. la dépense a **effectivement** été **encourue** par la Commune belge ou la Commune partenaire **pendant la période prévue** par l'arrêté d'allocation du subside;
4. la dépense est **enregistrée en comptabilité**, soit dans la Commune belge, soit dans la Commune partenaire;
5. la dépense n'est **pas couverte totalement** par un ou plusieurs autres bailleurs. Si la dépense est **partiellement** couverte par un ou plusieurs autres bailleurs, seul le différentiel apparaîtra dans le décompte financier, et la contribution respective de chaque bailleur sera clairement chiffrée et explicitée;
6. la raison de la dépense est **claire** eu égard aux activités prévues/réalisées. Si le lien entre la dépense et les activités ne peut être aisément déduit, une explication complémentaire sera ajoutée directement sur la pièce relative à cette dépense.

Les achats dans les Communes et pays partenaires seront privilégiés. Egalement, à qualifications égales, l'expertise locale sera préférée à l'expertise expatriée. La Commune qui ne respecterait pas ces recommandations en donnera spontanément la justification.

L'achat de biens d'occasion autres que des véhicules<sup>1</sup> peut être envisagé, moyennant le respect des conditions décrites au point 4.3.3.

### 4.2 TRANSFERTS BUDGETAIRES ET MODIFICATIONS AU SEIN D'UN PO

Font l'objet d'une demande motivée et écrite aux Associations tout transfert budgétaire au sein d'un PO approuvé:

- entre rubriques par nature au sein du même objectif **excédant 15 % du montant du résultat/de la rubrique par nature et de plus de 1.000 euros**;
- entre rubriques par nature au sein du même objectif **excédant 10.000 euros**;
- d'un autre poste budgétaire **vers le poste Investissements**.

Les Associations se réservent le droit de ne plus autoriser ces transferts dans les trois mois qui précèdent la fin de la période de programmation, soit en principe après le 30 septembre 2021.

---

<sup>1</sup> L'achat de véhicules d'occasion est inéligible dans tous les cas.

Fait également l'objet d'une demande motivée et écrite pour approbation par les Associations toute **modification significative du PO**, même en l'absence d'implications financières.

## 4.3 FRAIS D'INVESTISSEMENT

### 4.3.1 DEFINITION

On entend par frais d'investissement les frais prévus en vue de l'acquisition **de biens durables d'une durée de vie supposée supérieure à un an, et d'une valeur unitaire supérieure à 300 euros (HTVA)**.

Ces investissements peuvent être de deux types:

1. immobiliers: terrains et bâtiments (y compris les réhabilitations et grosses réparations);
2. mobiliers: véhicules motorisés, mobilier, matériel informatique (PC, imprimantes, scanners, réseautage, etc.) ou bureautique (photocopieurs, rétroprojecteurs, etc.), logiciels spécifiques, etc.

### 4.3.2 PRINCIPES

Les frais d'investissement liés à la construction, à l'acquisition d'immeubles ou de terrains, et à de grosses réhabilitations de bâtiment doivent faire l'objet d'une justification complète dans le cadre de la préparation du Plan opérationnel concerné avant toute acceptation éventuelle par les Associations.

Les investissements immobiliers ne sont pas considérés comme prioritaires eu égard à la philosophie et aux moyens budgétaires du Programme; en ce sens, ne seront acceptés que ceux strictement nécessaires à l'atteinte des résultats prévus.

Enfin, tel que précisé dans la Convention spécifique de partenariat, les biens achetés au bénéfice de la Commune partenaire devront lui être officiellement transférés à l'aide d'un document cosigné en attestant (du type PV de remise/reprise et transfert de propriété). Ce transfert ne peut être officialisé qu'en fin de Programme. Une liste des biens transférés sera établie et cosignée. Ce PV et cette liste sont susceptibles d'être exigés par la DGD en fin de période de programmation.

### 4.3.3 PROCEDURES D'ACHAT

- Les biens achetés doivent l'être **aux meilleures conditions de rapport qualité/prix** (tous frais, assurances, taxes, douanes, entreposage et transports inclus), dans le respect des règles d'appel à la concurrence. L'appel à la concurrence doit être réel et conforme à ces dernières.
- Les biens d'investissement sont entièrement destinés aux Communes partenaires du Sud. Le subside ne peut être utilisé en vue d'augmenter le patrimoine de la Commune belge.
- L'achat de matériel d'occasion, hormis les véhicules d'occasion qui sont inéligibles dans tous les cas, ne peut s'envisager qu'aux conditions suivantes:
  1. une demande préalable doit être adressée aux Associations;
  2. l'achat doit se faire auprès de professionnels du secteur concerné et être appuyé par une facture;
  3. une garantie doit être associée au matériel acheté;
  4. un appel de marché doit être fait si le montant excède 5.500 € HTVA.



- Les frais d'expédition liés à l'acquisition de biens d'investissement sont comptabilisés sous la rubrique "Investissements".

#### 4.3.4 *PIECES JUSTIFICATIVES*

Seront joints au Document d'identification des dépenses (DID):

- **dans tous les cas:**
  1. la facture acquittée;
  2. si l'achat a été fait en Belgique, la justification de ce choix.
- Si la dépense est **supérieure à 1.000 euros HTVA et inférieure à 5.500 euros HTVA:**
  1. 3 offres minimum (devis ou factures pro forma); à défaut, leur absence devra être expliquée;
  2. la motivation du choix, si l'offre la moins chère n'a pas été retenue;
  3. le bordereau de livraison (en cas d'envoi de la Belgique vers le pays partenaire);
  4. la facture acquittée.

Il est recommandé aux partenariats de déjà appliquer cette même règle pour toute dépense supérieure à 300 euros HTVA.
- Si la dépense est **supérieure à 5.500 euros HTVA**, sera fourni le dossier d'appel d'offres complet:
  1. un cahier des charges détaillé et précis;
  2. 3 offres minimum (devis ou factures pro forma);
  3. le PV signé d'attribution du marché;
  4. le bon de commande;
  5. le bordereau de livraison;
  6. la facture acquittée.

#### 4.4 **FRAIS DE FONCTIONNEMENT**

On entend par frais de fonctionnement les catégories de frais suivantes:

- frais de missions;
- frais de prestations externes;
- frais de fournitures et de communications;
- frais de gestion bancaire;
- autres frais de fonctionnement.

##### 4.4.1 *FRAIS DE MISSION*

###### 4.4.1.1 *Définition*

On entend par frais de mission les frais exposés pendant la période d'éligibilité des dépenses en vue du déplacement, de l'hébergement et du séjour à l'étranger, soit de personnes envoyées par la Commune belge, soit par sa Commune partenaire dans le cadre de l'identification, de la planification, de la

formulation, de l'exécution, du suivi, de l'évaluation ou de la coordination des actions prévues dans le PO.

Ces frais couvrent:

- les déplacements internationaux (inter et intracontinentaux) ou nationaux;
- les frais d'hébergement;
- les frais de séjour (y compris d'assurances).

#### 4.4.1.2 Principes

- Seules les **missions prévues dans le PO**, qu'elles concernent les représentants communaux belges ou du pays partenaire, ou, plus exceptionnellement, un prestataire externe désigné par le partenariat, sont en principe éligibles à financement. Les Associations se réservent le droit de ne pas accepter une mission non prévue dans le PO.
- Préalablement à toute mission, en Belgique ou dans le pays partenaire, le partenariat communiquera pour validation aux Associations ses **termes de référence** et le **budget** y relatif. Il tiendra compte, le cas échéant, des remarques et suggestions émises par celles-ci. Les Associations se réservent par ailleurs le droit de ne pas financer, en totalité ou en partie, les frais afférents à toute mission dont elle n'aurait pas au préalable validé les termes de référence.
- Egalement, seules les **missions effectuées par des personnes officiellement renseignées** aux Associations comme participant au Programme sont en principe éligibles à financement. L'ajout de toute personne à la liste initiale telle que figurant dans la fiche signalétique du partenariat fera l'objet d'une demande spécifique motivée pour approbation auprès des Associations.
- Dans le cas de missions visant la formation de représentants de la Commune partenaire, la préférence ira à l'**organisation de la formation dans le pays concerné**, à moins que l'objectif poursuivi ne puisse ainsi être atteint, ou avec significativement moins d'efficacité.
- Sur la base des expériences passées du Programme CIC, des objectifs de la nouvelle phase et des nouvelles contraintes budgétaires, les Associations recommandent de limiter le nombre et la nature des missions au strict nécessaire. Chaque commune gère ce poste en bon père de famille et dans le souci d'une gestion axée résultat (GAR). A titre de recommandation, les Associations proposent les limitations suivantes :
  - Deux à trois missions maximum par an.
  - Deux à trois personnes maximum par mission.

Les termes de référence obligatoire avant chaque mission permettront aux Associations d'évaluer la pertinence de chaque mission en terme d'objectif de la mission, de durée, de composition de la délégation, etc.

- Les missions bilatérales du partenariat seront, dans la mesure du possible, adossées aux réunions de plateforme pour limiter les frais de mission. Chaque partenariat s'efforcera donc de faire le meilleur usage possible des facultés qui lui sont offertes en termes de déplacements intercontinentaux, dans un souci d'atteindre les résultats escomptés.
- Les **mandataires** en charge du Programme, tels que renseignés aux Associations, peuvent prendre part aux missions, pour autant que leur présence se justifie en regard des objectifs spécifiques de la mission. En principe, et sauf autorisation contraire par les Associations, sur demande motivée de la Commune:

- un mandataire maximum sera autorisé par Commune et par mission;
- la participation d'un mandataire sera limitée à une mission par an.

Eu égard à l'importance de l'implication politique, il est indispensable que le(s) mandataire(s) belge(s) effectue(nt) un nombre minimum de missions dans la Commune partenaire (à tout le moins en début et fin de programmation, voire à mi-parcours, soit deux à trois missions en tout).

#### 4.4.1.3 Couverture financière

##### En ce qui concerne les frais de déplacement

- Les déplacements se font sur base des **tarifs les plus avantageux**:
  - en classe économique sur une compagnie aérienne;
  - en 2<sup>ème</sup> classe pour les voyages en train.
- Le recours à un **véhicule privé** ou de la Commune n'est accepté que s'il est économique - en tenant compte des frais de stationnement - par rapport aux modes de transport public et/ou que s'il n'existe pas d'autre alternative raisonnable. Dans ce cas, les déplacements sont pris en charge:
  - en Europe : à concurrence de l'indemnité kilométrique officielle telle que publiée au Moniteur belge;
  - dans le pays partenaire : sur base des tickets de carburant clairement établis avec une mention du déplacement effectué, du kilométrage estimatif parcouru et de la raison du déplacement.
- Les personnes qui utilisent des véhicules privés sont entièrement responsables des risques associés à la conduite du véhicule et sont tenues de souscrire une **assurance** contre ces risques. Les primes d'assurance de base ne sont pas remboursées.
- L'utilisation de **taxis en Belgique** est à éviter. Elle ne pourra se justifier qu'en l'absence d'autres moyens de déplacement (exemple: départ/arrivée à des heures ne permettant plus le déplacement en transport en commun) et fera dans tous les cas l'objet d'une justification lors de la soumission de la pièce justificative.
- L'utilisation de **taxis dans le pays partenaire**, s'il s'agit de petits déplacements locaux, sera couverte par le *per diem* (voir infra). Le recours à un taxi pour de plus longues distances ne peut s'envisager qu'en l'absence d'autres alternatives raisonnables.
- La **location de véhicules** à des fins de déplacement dans le pays partenaire ne sera privilégiée que s'il n'existe pas d'autre possibilité pour le déplacement, notamment la mise à disposition d'un véhicule par la Commune partenaire. Elle sera analysée au cas par cas par les Associations.
- Les **assurances rapatriement et annulation** sont obligatoires et subsidiables. Les Associations attirent l'attention des Communes sur le fait que les dépenses faisant suite à un accident, à une hospitalisation, à l'annulation d'une mission, etc. ne seront pas prises en compte si elles résultent d'une absence d'assurance (ce qui sera considéré comme défaut de prévoyance dans le chef de la Commune). A noter que l'assurance annulation ne peut être activée qu'en cas de force majeure: les annulations liées à des défauts de prévoyance, tels qu'une non-obtention de visa suite à des démarches tardives, ne seront pas considérées comme force majeure et ne seront pas non plus prises en charge par le subside.

### En ce qui concerne les frais de logement

- La norme en matière de logement est une chambre individuelle dans des établissements bien situés assurant un hébergement sûr et confortable au meilleur prix.
- Ces frais sont remboursés sur base des montants réels figurant sur la facture d'hôtel. Les montants excédant les maxima communiqués par les Associations<sup>2</sup> pour chaque pays ne sont pas couverts par le subside de la Coopération belge.
- Seules les nuitées (et taxes) seront prises en compte sur les factures d'hôtel, à l'exclusion entre autres des frais de restauration, de bar, de blanchisserie, de communication<sup>3</sup>, etc. et des frais liés à une annulation trop tardive de la (des) nuitée(s) (frais de *no show*).

Une personne en mission prendra personnellement en charge les frais supplémentaires qui résultent des détours et des escales ou de la prolongation de la mission pour motifs personnels.

Les paiements sont, dans toute la mesure du possible, effectués par carte bancaire, pour limiter les risques inhérents au transport de fonds en espèces.

### En ce qui concerne les frais de séjour

#### A. Missions intercontinentales

- Chaque personne désignée en vue de la réalisation d'une mission internationale se voit attribuer une **indemnité journalière** (ou *per diem*) par jour de mission, qui ne pourra en aucun cas être supérieure au montant communiqué par les Associations. Sont ici visés:
  - les *per diem* pour les représentants de la Commune belge en mission dans le pays partenaire, tels qu'appliqués par le SPF Affaires étrangères (ces montants ne peuvent être considérés comme dus et représentent des **maxima**; les Communes sont donc invitées à ne pas recourir systématiquement à ce plafond, à l'instar des Associations);
  - les *per diem* pour les représentants de la Commune partenaire en mission en Belgique, tels qu'acceptés par la DGD.

Les montants de ces *per diem* figurent sur le site internet des Associations.

- L'indemnité journalière entière est octroyée pour toute journée entière de mission, en ce compris le jour du départ. **Il n'est pas alloué d'indemnité journalière le jour du retour au pays d'origine.**
- Cette indemnité journalière couvre **tous les frais** encourus par la personne (dont les frais de restauration, petits déplacements locaux, dépenses de blanchissage, de nettoyage à sec, pourboires, frais de communication à domicile, etc.), **à l'exclusion des dépenses suivantes**:
  - logement,
  - frais de visa<sup>4</sup>,
  - frais de vaccins,

---

<sup>2</sup> Ces montants sont ceux appliqués par le SPF Affaires étrangères.

<sup>3</sup> Ces frais sont couverts par le *per diem*.

<sup>4</sup> Les Communes sont invitées à anticiper la longueur des délais d'obtention de visa et soumettre dans les délais prescrits un dossier complet. Les frais supplémentaires qui seraient liés à un défaut de prévoyance en la matière (déplacements et séjour) ne seront pas pris en charge par le subside.

- frais de médicaments antipaludiques,
  - frais de visites médicales en lien avec la mission (hors intervention de la mutuelle),
  - frais d'assurance.
- Dans le cadre de missions dans des pays considérés comme à risque, la Commune belge souscrira une **assurance accident du travail spécifique**, laquelle pourrait impliquer une surprime. Celle-ci sera couverte par le subside.

## B. Missions intracontinentales

- Chaque représentant d'une Commune partenaire participant à une **mission dans un pays proche** (par exemple une visite d'étude) se voit attribuer une indemnité journalière (ou *per diem*) par jour de mission, qui ne pourra en aucun cas être supérieure aux barèmes autorisés par les Associations. Sont ici visés:
  - les *per diem* pour les représentants de la Commune belge en mission en Europe, avec l'accord des Associations, tels que prévus par le règlement interne de celles-ci;
  - les *per diem* pour les représentants de la Commune partenaire en mission en Afrique, tels qu'acceptés par la DGD.

Les montants de ces *per diem* figurent sur le site internet des Associations.

## C. Missions nationales, régionales et locales

- Chaque représentant d'une Commune partenaire désigné en vue de la réalisation d'une **mission de portée nationale, régionale ou locale** dans le pays partenaire (par exemple pour participer à une formation collective, participer à une réunion avec les autorités nationales, etc.) peut se voir attribuer une indemnité journalière (ou *per diem*) par jour de mission, qui ne pourra en aucun cas être supérieure au montant communiqué par les Associations. Dans le cas d'un séminaire ou d'une formation collective :
  - soit chaque participant prend en charge sa propre restauration et ses éventuels petits frais intra-urbain sur base de ce *per diem*;
  - soit la restauration est prévue collectivement par la Commune organisatrice, dont le budget total ne dépassera par la somme des *per diem* qui auraient été attribués à titre individuel.

Les montants de ces *per diem* figurent sur le site internet des Associations.

Si une indemnité forfaitaire est allouée aux participants à une formation, aucune autre pièce visant du catering ou des petits déplacements intra-urbains ne sera acceptée.

### 4.4.1.4. Pièces justificatives

Toute mission donne en principe lieu à un **rapport de mission**. Les rapports des missions effectuées seront rédigés sur base du modèle prévu à cet effet (téléchargeable sur le site des Associations) et d'office envoyés à ces dernières par voie électronique. Ils conditionnent l'acceptation de l'ensemble des dépenses qui y sont liées. Ils comporteront entre autres les conclusions et enseignements de la mission.

Seront également joints au DID:

- en ce qui concerne les **déplacements en avion**:
  1. la facture acquittée (y compris d'assurances);

2. les talons des cartons d'embarquement;
  3. si la dépense est **supérieure à 1.000 euros HTVA**: 3 offres minimum;
  4. dans le cas d'achat en ligne de billets d'avion, les billets électroniques;
- en ce qui concerne les **déplacements par d'autres types de transport en commun**:
    1. les tickets de train (2<sup>ème</sup> classe), tram, bus ou métro;
  - en ce qui concerne les **déplacements en voiture**:
    1. Dans le cas d'une indemnité kilométrique pour un déplacement en Europe : la note de frais signée et validée par l'autorité communale, soit basée sur le modèle prévu à cet effet et téléchargeable sur le site des Associations, soit sous un format alternatif mais reprenant au minimum des informations similaires;
    2. Dans le cas d'un déplacement dans le pays partenaire : les tickets de carburant (mentionnant le déplacement effectué, le kilométrage estimatif parcouru et le motif des déplacements).
  - en ce qui concerne la **location de véhicules**:
    1. 3 offres minimum;
    2. le contrat détaillé (dates de location, nom du client, postes de dépenses, tarifs, etc.);
    3. les tickets de carburant (mentionnant le kilométrage estimatif parcouru et le motif des déplacements);
    4. la facture acquittée;
  - en ce qui concerne le **logement**:
    1. la facture d'hôtel acquittée, avec mention des dates de nuitée et du nom du client;
  - en ce qui concerne le **séjour**:
    1. le reçu signé par le bénéficiaire à la réception de son indemnité forfaitaire et validé par l'autorité communale, qui sera soit rédigé sur base du modèle fourni par les Associations et téléchargeable sur leur site internet, soit sur format libre mais avec mention d'informations similaires (nom du bénéficiaire, calcul du montant octroyé, dates et destinations de mission);
    2. le cas échéant, dans le cas de formations organisées dans le pays partenaire, la facture de catering acquittée si des *per diem* individuels n'ont pas été octroyés;
    3. le cas échéant, le reçu pour frais de visa;
    4. le cas échéant, les tickets pharmaceutiques pour ce qui concerne les vaccins et les médicaments antipaludiques;
    5. le cas échéant, les tickets de visite médicale, accompagnés des documents stipulant l'intervention de la mutuelle;
    6. le cas échéant, les factures d'assurance.

Dans le cas d'une mission intercontinentale, les partenaires sont par ailleurs tenus de compléter individuellement le **formulaire d'évaluation de mission bilatérale** (visiteur et hôte), téléchargeable sur le site internet des Associations, à l'issue de chaque visite. L'intérêt de cette contribution est d'alimenter le cahier de recommandations collectives, et en aucun cas de mettre en cause le partenaire.

## 4.4.2 FRAIS DE PRESTATIONS EXTERNES

### 4.4.2.1 Définition

Sont ici visés les frais de sous-traitance et de recours à l'expertise externe.

### 4.4.2.2 Principes

Le recours à la sous-traitance/expertise externe s'envisage aux **conditions suivantes**:

1. le type de prestation ne figure pas parmi les missions usuelles ni de la Commune belge ni de la Commune partenaire;
2. l'expertise n'est disponible ni dans la Commune belge ni dans la Commune partenaire;
3. le recours aux prestations externes ne revêt pas un caractère structurel;
4. la recherche d'un sous-traitant/expert externe à la Commune se fait en priorité dans le pays partenaire, avant d'envisager, en dernier ressort, une sous-traitance/expertise externe belge (sauf pour les missions de formation se déroulant en Belgique). A noter qu'une mission d'expertise confiée à une intercommunale belge ne pourra être facturée qu'au prix coûtant;
5. le recours aux prestations externes fait l'objet d'une convention aux clauses précises, soit sur le modèle prévu à cet effet et téléchargeable sur le site internet des Associations, soit sous un format alternatif mais reprenant au minimum un degré d'informations similaires.

### 4.4.2.3 Couverture financière

- En cas de recours à un prestataire extérieur dans le pays partenaire, les tarifs seront raisonnables eu égard à ceux usuellement en vigueur dans le pays concerné;
- en cas de recours à une prestation externe belge, les honoraires ne pourront dépasser un maximum de 580,00 euros/jour de prestation (HTVA). Toute prestation externe fera l'objet d'un contrat accompagnant les termes de référence. En cas de déplacement de l'expert externe belge dans un pays partenaire, les dispositions prévues pour les missions au point 4.4.1 sont d'application.

### 4.4.2.4 Pièces justificatives

Seront joints au DID:

- **dans tous les cas:**
  1. la convention signée avec le prestataire<sup>5</sup>;
  2. la facture ou note d'honoraires acquittée, détaillant précisément les prestations effectuées;
  3. s'il y a eu recours à une expertise belge, la justification de ce choix;
- si la dépense est **supérieure à 1.000 euros HTVA et inférieure à 5.500 euros HTVA**:
  1. 3 offres minimum (devis ou factures pro forma); à défaut, leur absence devra être expliquée;
  2. la motivation du choix, si l'offre la moins chère n'a pas été retenue;
  3. la convention détaillée signée avec le prestataire (dates, objet, tarifs, lieu, etc.);

---

<sup>5</sup> Les Communes pourront à cet effet recourir au modèle de convention mis à leur disposition par les Associations.

- 4. la facture ou note d'honoraires détaillée acquittée détaillant précisément les prestations effectuées;
- si la dépense est **supérieure à 5.500 euros HTVA**, sera fourni le dossier d'appel d'offres complet:
  1. le cahier des charges détaillant clairement et précisément ce qui est attendu du prestataire;
  2. 3 offres minimum (devis ou factures pro forma);
  3. le PV signé d'attribution du marché, justifiant du choix du prestataire;
  4. la convention détaillée signée avec le prestataire (dates, objet, tarifs, lieu, etc.);
  5. la facture ou note d'honoraires détaillée acquittée;
- s'il s'agit de prestations de **formation**, seront fournis en sus des documents précités le rapport de formation détaillé et explicité ainsi que les supports pédagogiques;
- s'il s'agit d'actions de **sensibilisation**, seront fournis en sus des documents précités les supports de communication;
- en cas de **déplacement de l'expert externe belge** dans un pays partenaire, seront fournis en sus des documents précités les pièces justificatives des déplacements, logement et séjour telles que mentionnées au point 4.4.1.4

#### 4.4.3 FRAIS DE FOURNITURE ET DE COMMUNICATION

##### 4.4.3.1 Définition

Sont ici essentiellement visés les frais:

- liés à l'acquisition des **petites fournitures de bureau et de carburant** (hormis celles liées aux missions - voir point 4.4.1) nécessaires à la mise en œuvre des activités qui sortent du cadre des missions habituelles de la Commune partenaire;
- de **communication**, tels qu'abonnement internet pour la Commune partenaire, frais téléphoniques entre institutions partenaires, etc.

Les biens acquis ont une **durée de vie inférieure à un an** ou **une valeur unitaire inférieure à 300 euros (HTVA)**.

##### 4.4.3.2 Principes

- Les frais de fourniture et de communication sont encourus au bénéfice de la Commune partenaire.
- Les frais de carburant sont acceptés sur base du motif du déplacement, du kilométrage estimatif parcouru et de la facture de carburant, tel que stipulé au point 4.4.1.3.

##### 4.4.3.3 Procédures d'achat

Les achats de petites fournitures sont majoritairement encourus dans la Commune partenaire.

Les éventuels frais d'expédition de biens de fonctionnement sont également comptabilisés dans la rubrique "Fonctionnement".

##### 4.4.3.4 Pièces justificatives



Seront joints au DID:

#### Frais de fournitures

- **dans tous les cas:**
  1. la facture acquittée;
  2. si l'achat a été fait en Belgique, la justification de ce choix, et l'éventuelle facture d'expédition;
- si la dépense est **supérieure à 1.000 euros HTVA et inférieure à 5.500 euros HTVA:**
  1. 3 offres minimum (devis ou factures pro forma); à défaut, leur absence devra être expliquée;
  2. la motivation du choix, si l'offre la moins chère n'a pas été retenue;
  3. le bordereau de livraison;
  4. la facture acquittée.

Il est recommandé aux partenariats de déjà appliquer cette même règle pour toute dépense supérieure à 300 euros HTVA;
- si la dépense est **supérieure à 5.500 euros HTVA**, sera fourni le dossier d'appel d'offres complet:
  1. un cahier des charges détaillé et précis;
  2. 3 offres minimum (devis ou factures pro forma);
  3. le PV signé d'attribution du marché;
  4. le bon de commande;
  5. le bordereau de livraison;
  6. la facture acquittée.

En ce qui concerne les divers **frais de fournitures** encourus en Belgique (photocopies, etc.), si ceux-ci devront être dûment justifiés, il est envisageable de proposer un montant global, pour autant que son mode de calcul soit détaillé et les différentes pièces justificatives présentes.

*Exemple:* 50 personnes travaillent à la Commune, dont une personne est affectée pour  $\frac{1}{4}$  temps à la gestion du Programme de CIC. Le poste "papier" de la Commune est de 10.000 euros par an (extraits des comptes communaux à l'appui). Donc, on peut considérer que  $\frac{1}{200}$ <sup>ème</sup> de ce montant est imputable au Programme de CIC, soit 50,00 euros;

Pour ce qui concerne spécifiquement les **frais de téléphone fixe** encourus par la Commune belge ou partenaire, devra être présenté un relevé détaillé des appels téléphoniques identifiant les appels respectivement vers le pays partenaire et vers la Belgique.

#### Frais de carburant

- La facture d'achat du **carburant** mentionnant le motif du déplacement et le kilométrage estimatif parcouru.

#### 4.4.4 FRAIS DE GESTION BANCAIRE

#### 4.4.4.1 Définition

Sont ici visés les frais de transferts internationaux de fonds et autres commissions bancaires.

#### 4.4.4.2 Principes

- Seuls les frais afférents aux comptes bancaires utilisés pour le Programme sont éligibles à financement. Si un compte bancaire n'est pas spécifiquement dédié au Programme, seuls les frais afférents aux opérations effectuées pour le Programme seront pris en charge.
- Les transferts bancaires groupés sont privilégiés dans toute la mesure du possible.

#### 4.4.4.3 Pièces justificatives

Seront joints au DID les extraits bancaires justifiant du montant prélevé par la banque.

### 4.4.5 AUTRES FRAIS

#### 4.4.5.1 Définition

Sont ici visés:

- les quelques **menues dépenses** nécessaires à l'action qui n'émargent pas aux autres catégories ci-dessus (telles que par exemple les locations de salles);
- les **frais de sensibilisation encourus par la Commune belge** pour renforcer l'ancrage local du Programme;
- uniquement pour les pays et les partenariats où la programmation le prévoit, les dépenses afférentes à l'utilisation et au fonctionnement du **Fonds communal de développement local (FCDL)**.

#### 4.4.5.2 Principes

- Les autres frais de fonctionnement sont majoritairement encourus au bénéfice de la Commune partenaire.
- La Commune belge organise, sur la durée du Programme, une ou plusieurs activités de nature à renforcer la visibilité de sa participation au Programme et l'ancrage local de ce dernier; elle dispose pour ce faire d'une enveloppe de **maximum 5.000 €** pour les 5 années du Programme. Si cela s'avère possible et pertinent, elle met en œuvre ces actions de sensibilisation avec une ou plusieurs autres Communes belges participant au Programme, de façon à maximiser l'impact de ces actions de sensibilisation tout en réalisant des économies d'échelle.
- Dans le cas des frais d'utilisation et de fonctionnement du FCDL, les partenariats concernés suivront l'ensemble des prescriptions de gestion que leur communiqueront les Associations et qui seront couchées dans une note spécifique à cet effet.

#### 4.4.5.3 Pièces justificatives

Seront joints au DID:

- **dans tous les cas:**
  1. la facture acquittée;
  2. si l'achat a été fait en Belgique, la justification de ce choix et l'éventuelle facture des frais d'expédition;
- si la dépense est **supérieure à 1.000 euros HTVA et inférieure à 5.500 euros HTVA:**
  1. 3 offres minimum (devis ou factures pro forma); à défaut, leur absence devra être expliquée;
  2. la motivation du choix, si l'offre la moins chère n'a pas été retenue;
  3. le bordereau de livraison;
  4. la facture acquittée.

Il est recommandé aux partenariats de déjà appliquer cette même règle pour toute dépense supérieure à 300 euros HTVA;
- si la dépense est **supérieure à 5.500 euros HTVA**, sera fourni le dossier d'appel d'offres complet:
  1. un cahier des charges détaillé et précis;
  2. 3 offres minimum (devis ou factures pro forma);
  3. le PV d'attribution du marché signé;
  4. le bon de commande;
  5. le bordereau de livraison (en cas d'envoi de la Belgique vers le pays partenaire);
  6. la facture acquittée.

Pour ce qui est de la justification spécifique des frais d'utilisation et de fonctionnement afférents au FC DL, les Communes se référeront à la note de gestion ad hoc.

## 4.5 FRAIS DE PERSONNEL

### 4.5.1 DEFINITION

Les frais de personnel concernent les frais de fonctionnement de la coordination régionale. La mission de coordinateur régional a été définie dans un profil de fonction transmis à tous les partenaires. Si la charge de travail complémentaire assumée par le coordinateur régional en poste dans l'administration communale est prise en charge par la commune partenaire, les **coûts directs** liés à l'exécution de cette tâche peuvent être pris en charge par le programme. Pour rappel, les frais de personnel liés à la coordination locale ou aux prestations des services administratifs/techniques sont à charge de la commune partenaire.

Les **coûts directs** de la coordination régionale (hors frais de personnel) peuvent avoir trait aux déplacements, à l'hébergement, à l'équipement du coordinateur régional ou à des frais de fourniture ou de téléphonie que le coordinateur régional pourrait avoir dans le cadre de l'exécution de sa mission (organisation d'activités communes, suivi sur le terrain et feed back aux Associations, intervention auprès d'acteurs supra-locaux, représentation lors de forum, etc.).

#### 4.5.2 PRINCIPE

Le recours à ces dispositions est dans tous les cas soumis à demande préalable auprès des Associations, sous la forme d'un budget annuel de fonctionnement détaillé de la coordination régionale.

Le Coordinateur régional officiellement désigné par les communes partenaires, quelles que soient ses responsabilités, s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer un travail de qualité dans le délai qui lui est fixé. Si tel ne peut être le cas, il en informe les Associations avant que celui-ci ne soit expiré. En cas de retard et/ou lacunes répétés dans le travail qui lui est demandé, les Associations se réservent le droit de demander à ses autorités son remplacement pour cette mission.

Le Coordinateur régional remet aux Associations un rapport annuel narratif détaillant son activité (sur base d'un modèle de rapportage qui sera fourni par les Associations) ainsi qu'un bilan financier (DID) faisant état de ses dépenses.

#### 4.5.3 COUVERTURE FINANCIERE

Les frais de fonctionnement de la coordination régionale **sont plafonnés à un maximum de 2.000 euros par an et par coordination régionale officiellement désignée**. Ces frais devront être intégralement justifiés par des pièces probantes.

#### 4.5.4 PIECES JUSTIFICATIVES

Seront joints au DID:

1. pour des frais d'investissement (exemple : PC) : voir point 4.3.
2. pour des frais de fonctionnement (exemple : déplacements, logement, téléphonie, etc.) : voir point 4.4
3. le rapport annuel détaillant l'action de la coordination régionale.

### 5. DEPENSES NON SUBSIDIABLES (DNS)

La notion de DNS ne veut pas dire que les Communes belges et partenaires ne peuvent pas effectuer cette dépense, mais bien que l'Administration décide de ne pas subsidier ce type de dépense.

Sont à considérer comme DNS<sup>6</sup>:

- dépenses **hors période d'éligibilité**;
- **frais de repas, boissons, snacks, etc. dès lors qu'un per diem est octroyé par ailleurs**;
- **frais de festivités**;
- jetons de présence en Belgique et dans le pays partenaire, y compris ceux liés à la participation au Comité de pilotage pour le Programme;
- **frais de représentation**, d'activités sociales (fête du travail, Saint-Nicolas, Noël, etc.), de cérémonies et leurs dépenses apparentées (boissons, réceptions, repas protocolaires, buffets, cadeaux, hébergement, etc.) et de festivités;
- **TVA (ou toute autre taxe) récupérable**;
- **véhicules d'occasion**<sup>7</sup>;

---

<sup>6</sup> Sont ici reprises l'ensemble des DNS telles que définies par la DGD. Parmi celles-ci, sont identifiés en gras les points d'un intérêt particulier dans le cas des acteurs communaux.

- **contrats de prestations externes pour des tâches** essentielles du Programme **faisant partie des missions usuelles** des Communes belges ou de leurs partenaires;
- **honoraires de plus de 580 euros HTVA** par jour effectif de consultance en Belgique et en Europe;
- **marchés de toute nature de plus de 5.500 euros HTVA n'ayant pas fait l'objet d'une procédure de mise en concurrence;**
- **soins de santé** non couverts par une assurance maladie spécifique (à l'exception des médicaments anti-paludisme, des vaccins et visites médicales correspondantes qui restent subsidiables);
- **frais de communication générés par des téléphones fixes ou mobiles dont l'abonnement n'est pas établi au nom des Communes** belges ou partenaires (l'achat de cartes SIM et de cartes prépayées reste par contre subsidiable sur base de justificatifs et à condition d'être utilisées à des fins strictement professionnelles);
- **dépenses qui n'ont aucun lien avec l'objet du Programme;**
- **pertes de change;**
- dépenses liées à la continuité institutionnelle du siège de la Commune belge ou partenaire, c'est-à-dire servant à maintenir le statut juridique de l'organisation;
- dépenses visant à restreindre la responsabilité personnelle en bon père de famille (ex.: assurance RC des administrateurs et des dirigeants, rachat de franchises d'assurance, amendes, etc.);
- dépenses liées à une indemnisation en cas de sinistre découlant d'une responsabilité civile;
- services juridiques en vue d'intenter une action judiciaire ou s'en défendre;
- certifications (ISO, screening, etc.);
- dépenses liées à la collecte de fonds, par exemple: dépenses de lobbying ou de publicité, quel qu'en soit le support, ou dépenses en relation avec la production de matériel publicitaire effectuée dans ce but;
- contributions et donations auprès d'autres associations ou fédérations (patronales, professionnelles, etc.);
- services professionnels financiers (comptables, conseillers d'investissements, etc.) qui ont pour but d'augmenter les revenus des Communes belges ou partenaires;
- investissements (mobiliers ou immobiliers) qui ont pour seul but d'augmenter le patrimoine des Communes belges ou partenaires et qui ne servent pas directement à la mise en œuvre du Programme;
- créances douteuses (en ce compris les pertes réelles ou estimées résultant de montants à recevoir irrécupérables et d'autres réclamations, ainsi que les frais juridiques liés à leur récupération);
- déficits d'autres programmes ou dettes des Communes belges ou de leurs partenaires;
- toutes provisions;
- garanties et cautions;
- toutes écritures comptables n'entraînant pas un décaissement (ex.: amortissements, réductions de valeur, provisions, pertes par dépréciation des matières consommables, moins-values diverses, etc.);
- coûts directs associés à d'autres programmes, projets ou activités des Communes belges ou de leurs partenaires;

---

<sup>7</sup> Voir point 4.3 pour les autres types de matériel d'occasion.

- factures établies pour des produits et services déjà subventionnés par un bailleur de fonds;
- sous-location de toute nature à soi-même;
- sous-traitance par des contrats de prestation de services à un membre du personnel ou du Conseil municipal des Communes belges ou de leurs partenaires, ou sous-traitance réciproque entre des Communes belges et leurs partenaires;
- achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés;
- frais d'assurances et d'entretien de véhicules non immatriculés au nom des Communes belges ou de leurs partenaires;
- montants des salaires dépassant les salaires barémiques agréés par l'autorité fédérale et/ou découlant d'une convention collective de travail (CCT);
- avantages extralégaux ne découlant pas d'une convention collective de travail;
- assurances revenu garanti;
- indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté;
- voyages en business ou 1<sup>ère</sup> classe;
- frais liés à la prolongation de voyages à titre privé;
- dépenses connexes à l'expatriation (déménagement, installation, ticket d'avion pour le conjoint et les personnes à charge) pour des contrats de moins de 12 mois;
- formations du personnel n'ayant pas pour but d'améliorer les compétences concernant le Programme;
- intérêts débiteurs pour emprunt de capital (dont ceux liés au versement tardif des subventions);
- intérêts débiteurs;
- intérêts hypothécaires, remboursement en capital d'emprunts hypothécaires, précompte mobilier sur revenu cadastral;
- dépenses liées à des dons et legs;
- taxes et impôts (fédéraux, régionaux, provinciaux, communaux, etc.);
- achat/vente de quota de CO<sub>2</sub>;
- audit de la Commune partenaire, sauf pour ce qui concerne le Programme et à la condition que l'audit réponde aux standards internationaux en la matière.

## **6. PAIEMENT DU SUBSIDE ET CONTROLE**

Tout paiement fait l'objet d'une confirmation écrite officielle des Associations à la Commune belge. Celle-ci se charge d'en informer son partenaire dans la foulée.

Le paiement est exécuté:

- par tranche sur le compte de la Commune belge, et dont le numéro figure sur la fiche signalétique du partenariat;
- au rythme communiqué par les Associations dans leurs communications écrites officielles à la Commune belge.

Les paiements effectués par les Associations sont à considérer comme des avances.

Au terme de chaque phase annuelle, l'analyse du décompte financier par les Associations et son audit par le réviseur du Programme et par les Services compétents de la DGD conclura:

- soit au paiement du solde éventuellement dû au partenariat, déduction faite des éventuels montants de dépenses non acceptées;
- soit au remboursement aux Associations du montant éventuellement dû par le partenariat. Ce remboursement sera impérativement effectué dans les délais indiqués par les Associations. En l'absence d'un tel remboursement dans les délais prévus, les Associations se réservent le droit de surseoir à tout paiement en faveur du partenariat.

Un paiement intermédiaire entre la première avance et le solde peut s'envisager moyennant:

- une demande motivée adressée par la Commune belge aux Associations;
- la disponibilité de fonds à cet effet.

De façon générale, les Associations ne pourront mettre les subventions, en partie ou en totalité, à disposition de la Commune que lorsqu'elles auront elles-mêmes reçu ces fonds de la DGD.

**Toute subvention**, telle que communiquée à la Commune, **constitue un maximum**. Une éventuelle révision à la hausse de celle-ci n'est envisageable que moyennant une demande écrite et motivée. Cette augmentation ne sera effective que si ladite demande est acceptée, dans les limites du budget encore disponible.

## 7. RAPPORTAGE

Le partenariat contribuera obligatoirement, selon les modalités communiquées par les Associations, au rapportage annuel et final, tant dans son volet de contenu que financier. Les copies des pièces justificatives des dépenses encourues seront annuellement fournies aux Associations sur support papier.

Dans tous les cas:

- le partenariat utilisera les modèles et outils prévus à cet effet;
- les Associations communiqueront aux Communes en cours de Programme les dates précises de soumission des documents;
- toute demande de s'écarter de ces dates sera formulée par écrit et soumise à l'approbation des Associations avant celle-ci.

## 8. RESPONSABILITE

- Les Communes partenaires sont seules responsables en cas de réclamation découlant de l'exécution de l'action et concernant des dommages causés à leur personnel ou aux biens de la Commune lors de l'exécution de l'action. Les Communes contracteront donc toutes les assurances nécessaires dans le cadre du projet.
- En ce qui concerne les représentants de la Commune partenaire accueillis en Belgique, une assurance doit dans tous les cas être contractée, couvrant la responsabilité civile, les soins de santé, les accidents et le rapatriement (voir également point 4.4.1.3).

## 9. INTERRUPTION DE L'ACTION

- Toute Commune peut renoncer à une subvention à tout moment moyennant un préavis écrit et motivé. La Commune n'aura droit qu'à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle de l'action.
- Dans certaines situations précises, qui portent atteinte à la mise en œuvre globale du Programme, et dans un souci d'éviter une dispersion inefficace des moyens, les Associations se réservent le droit de mettre un terme au financement du partenariat et de réaffecter le budget qui lui avait été réservé.

Dans cette hypothèse, la subvention sera calculée uniquement sur base des coûts éligibles effectivement supportés par le partenariat au moment de l'interruption de l'action.

Seront visés par la présente disposition les partenariats qui, sur base de constats objectifs, remplissent un ou plusieurs des critères suivants :

- les partenariats en litige financier avec les Associations;
- les partenariats dont les activités restent au point mort pendant six mois ou plus, sans qu'il y ait des signes probants d'un (re)démarrage des activités;
- les Communes qui, de façon répétée, ne participent pas aux plateformes (et ne s'inscrivent donc plus dans une démarche collective) et/ou ne réagissent pas aux communications émises par les Associations;
- les partenariats qui, en cours de programmation, ne remplissent plus les conditions minimales de participation au Programme (par exemple, en n'organisant pas le remplacement du Coordinateur en cas de départ de celui-ci);
- les partenariats qui soumettent de façon récurrente des propositions d'activités et dépenses sortant de la stratégie et du cadre général du Programme.

## 10. PUBLICITE

- Toute communication ou publication de la Commune belge et/ou partenaire, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne une action qui fait l'objet d'un soutien financier dans le cadre du Programme de Coopération internationale communale financé par la Coopération belge.
- Toute communication ou publication de la Commune belge et/ou partenaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soient, y compris par internet, doit mentionner qu'elle n'engage que cette (ces) dernière(s). Les Associations ne sont pas responsables de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.
- Les Associations sont autorisées à publier, sous quelque forme et sur quelque support que ce soient, y compris par internet, notamment les informations suivantes:
  - le nom des Communes partenaires;
  - le montant octroyé pour la réalisation de l'action;
  - la localisation géographique de l'action;
  - le descriptif de l'action;
  - les coordonnées professionnelles des personnes de contact.



## 11. MONITORING, EVALUATION ET AUDIT

Les Associations organiseront les actions de monitoring intermédiaires ainsi qu'une évaluation finale externe. Les Communes partenaires s'engagent à mettre à la disposition des Associations et/ou des personnes mandatées par elles tout document ou information de nature à permettre que ce monitoring et cette évaluation soient menés à bonne fin.

D'initiative et/ou à la demande de la DGD, les Associations pourront organiser des audits ciblés (y compris financiers) dans les Communes partenaires du Programme.

Les Communes partenaires s'engagent à donner aux Associations ainsi qu'aux personnes mandatées par elles un droit d'accès approprié aux sites ou aux locaux où l'action est réalisée, ainsi qu'à tous les documents concernant la gestion technique et financière de l'action.

## 12. REMARQUES GENERALES ET BONNES PRATIQUES COMPTABLES

- Les actions de coopération du Programme de Coopération internationale communale sont régies par:
  - les normes légales belges pour celles qui sont initiées ou qui se déroulent en Belgique;
  - les lois et règlements du pays partenaire pour les activités qui sont initiées ou qui se déroulent dans ce pays.
- Tous les comptes spécifiques éventuellement ouverts par les Communes partenaires seront à double signature. Ils seront gérés en bon père de famille et en veillant à limiter les pertes de change (qui, pour rappel, ne sont pas éligibles).
- Les établissements bancaires ayant une notoriété, une ancienneté et des relations internationales bien établies seront privilégiés. Une analyse des taux de change, des frais, des commissions de transfert sera également utile pour faire un choix optimal.
- Les justificatifs de dépense auront la forme de factures acquittées ou de reçus nominatifs qui reprendront au minimum les données suivantes: un numéro d'ordre, la date, le fournisseur ou le bénéficiaire, le nom du client, la description de la transaction, le numéro de bon de commande (référence du contrat, etc.).
- Toute réunion ayant donné lieu à intervention financière dans le cadre du subside (pour frais de déplacement par exemple) fera l'objet d'un compte-rendu complet, qui sera envoyé aux Associations comme condition *sine qua non* à cette intervention. Celui-ci sera d'une qualité et d'une teneur suffisantes que pour justifier l'intervention financière du Programme.
- Toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses accompagnant le DID seront datées et numérotées selon une suite chronologique ininterrompue qui permettra d'identifier facilement une dépense. Seuls les justificatifs comptables seront numérotés (factures et reçus, et non les bons de commande, devis, PV d'adjudication, etc.). Cette numérotation sera indiquée sur la pièce justificative de manière claire et lisible. Si le lien entre la dépense et les activités ne peut être aisément déduit, une explication complémentaire sera également ajoutée sur la pièce relative à cette dépense.
- Dans le document de rapportage financier prévu à cet effet, les dépenses seront imputées à une année (selon leur date) et ventilées par nature (selon la catégorisation présentée dans le présent document). Lors de l'élaboration du DID, l'on se basera sur les montants exprimés dans

la monnaie en laquelle la dépense a réellement été faite. Si cette monnaie diffère de celle indiquée sur la pièce justificative, la Commune en donnera une justification sur la pièce elle-même.

- Les justificatifs seront collés sur des feuilles de format A4, en principe selon la règle d'un justificatif par feuille. Les petites dépenses de même nature (telles que les cartes téléphoniques, par exemple) peuvent toutefois être regroupées sur une même feuille et sous un même numéro.

### 13. COORDONNÉES DES ASSOCIATIONS

Tout **courrier postal** relatif à l'exécution, à la gestion et au suivi du Programme doit être envoyé à l'adresse suivante:

- ***pour les Communes émargeant au budget wallon:***

Union des Villes et Communes de Wallonie  
A l'attention de Mme Isabelle Compagnie  
rue de l'Etoile, 14  
5000 NAMUR

Courriel: [isabelle.compagnie@uvcw.be](mailto:isabelle.compagnie@uvcw.be)

Tél.: 081 240 636

Fax: 081 240 610

- ***pour les Communes émargeant au budget bruxellois:***

Brulocalis-Association de la Ville et des Communes de Bruxelles (AVCB)  
A l'attention de M. Jean-Michel Reniers  
rue d'Arlon, 53 bte 4  
1040 BRUXELLES

Courriel: [jean-michel.reniers@brulocalis.brussels](mailto:jean-michel.reniers@brulocalis.brussels)

Tél.: 02 238 51 64

Fax: 02 280 60 90

L'envoi aux Associations de **courriels** relatifs à l'exécution, à la gestion et au suivi du Programme se fera selon les procédures communiquées par elles visant à maximiser l'efficacité et la fluidité des échanges.

\*\*\*\*\*