



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. Généralités

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, de même que les domaines d'action dans lesquels doivent s'inscrire les propositions de projet et les objectifs qui leur sont applicables, sont expliqués de manière plus détaillée dans l'annexe 1 aux présentes directives.

Les priorités politiques, auxquelles les propositions de projet doivent correspondre pour pouvoir être prises en compte pour une subvention, seront précisés sur le site du ministère (page consolidation de la paix) avant le début de chaque année budgétaire.

2. 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.
3. Les projets auront de préférence une valeur ajoutée sur le terrain. Le financement de séminaires, conférences, congrès, publications, formations, et activités de plaidoyer ne se fait qu'à titre exceptionnel, à la condition que ces événements renforcent les priorités politiques thématiques.
4. 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. Un financement éventuel ne pourra avoir lieu que si une proposition détaillée accompagnée d'une ventilation budgétaire précise par rubrique de coûts est introduite.

B. Service compétent

6. Le service S0.1 Policy planning, Consolidation de la paix et Appui à la médiation est seul compétent pour la réception et le traitement des propositions de projets. Informations de contact :

Service Policy planning, Consolidation de la paix et Appui à la médiation (S0.1)
SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement
Rue des Petits Carmes 15
B-1000 Bruxelles
Belgique
Email : peacebuilding@diplobel.fed.be

7. Toutes les propositions de projet, qu'elles soient introduites par les organisations, nos postes, les services de l'administration ou la cellule stratégique Affaires étrangères, doivent être adressées au service S0.1, qui fait office de « guichet unique ». Dès réception de la demande, le service S0.1 est le point de contact pour le déroulement ultérieur de la procédure.
8. Toute communication avec le service S0.1 a lieu directement ou par le biais d'une représentation diplomatique belge à l'étranger.

C. Dépôt des propositions de projet et autres documents

9. Chaque proposition de projet sera introduite en version électronique et en deux exemplaires imprimés.
10. Chaque proposition de projet doit respecter les modèles mis à disposition par le service S.01 sur le site consolidation de la paix.
11. Toute proposition de projet doit être remplie par l'organisation et non par le poste diplomatique ou le service.
12. Les propositions de projet peuvent être introduites à tout moment, sans garantie cependant de pouvoir être pris en compte sur l'année budgétaire en cours.
13. 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.
14. Pour chaque proposition de projet, le demandeur recevra un accusé de réception, qui la déclarera recevable ou non (voir également le point 27). Dans l'hypothèse où la proposition de projet ne parvient pas directement à S0.1, le service veillera à ce que l'entité qui l'a transmise (par exemple, poste diplomatique, service géographique ou cellule stratégique) soit tenue informée de l'évolution du dossier.

D. Recevabilité des demandes

15. Sont seules habilitées à introduire une proposition :

- les organisations internationales ou régionales, institutions partenaires ou non de la coopération multilatérale ;
- 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.

16. Toute organisation ayant déjà reçu un financement de notre service doit en principe avoir cloturé le projet précédent avant d'introduire toute nouvelle demande. C'est-à-dire que le rapport final du projet précédent doit avoir été accepté par S0.1 et par les autorités financières avant la soumission d'une nouvelle proposition de projet.

17. 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 d'un projet. Dans ce cas, il incombera au demandeur de fournir les informations ad hoc.

18. 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) ;
- Données administratives de l'organisation ;
- Motivation : contexte, présentation du problème, pertinence en fonction des priorités en matière de consolidation de la paix et des critères énumérés en annexe ;
- 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 ; le subside accordé par la Belgique couvrira en principe 75 % maximum du coût total du projet, de façon à encourager l'organisation concernée à rechercher un cofinancement ;
- Plan financier technique :
 - Budget spécifique (en euros) : ventilation par rubrique de coûts et par activité ;
 - Description des frais spécifiques : prix par unité, prestations précises, voyages prévus, personnel local et international, 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 24) ;
- 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, en ce compris les conditions permettant de 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 ;
- Cadre logique ;
- Autre(s) financement(s) précédemment reçu(s) de la Belgique et évaluation du/des projet(s) financé(s).

19. La durée maximale des projets sera de 24 mois. Un maximum de 150 000 EUR peut être alloué par projet.

20. 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. L'organisation apportera la preuve de sa capacité de fonctionnement indépendamment du subside sollicité.

21. Au moment de la sélection des projets soumis à financement et des arbitrages, les éléments suivants seront pris en considération en priorité :

- l'expérience/les antécédents (*track record*) de l'organisation dans l'exécution du type de projets soumis à financement, ainsi que les études d'impact éventuelles de projets précédents ;
- la preuve de garantie de viabilité à long terme du projet apportée par l'organisation, également après que l'intervention financière ait pris fin ;
- le niveau de visibilité de la Belgique susceptible d'être garanti 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).

22. Les frais généraux de la proposition de projet (*overhead costs*) devront être spécifiés et ne pourront dépasser 10 % des frais découlant directement de la réalisation du projet.

23. Les frais de personnel ne pourront pas dépasser 35 % du montant total du budget.

24. 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.

25. Les propositions de projets qui ne répondent manifestement pas aux priorités thématiques de la politique étrangère belge seront considérées comme irrecevables.

26. Toute proposition de projet introduite par une organisation qui reçoit déjà un soutien financier de type *core funding*, de la part d'une autre ligne budgétaire du SPF AE ou qui sont soutenu par des trust funds financées par le SPF AE sera considéré comme irrecevable.

27. Si une proposition de projet est jugée irrecevable, le demandeur en sera informé par courriel, dûment motivé, du service S0.1.

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

28. Chaque dossier est analysé en trois étapes. Premièrement, la recevabilité de la proposition de projet (voir point D). Deuxièmement, une analyse conceptuelle selon l'Art.1. C'est-à-dire selon les concepts de consolidation de la paix et les priorités politiques annuelles. Enfin, chaque proposition de projet est évaluée dans son ensemble sur la base d'une série de critères cités ci-dessous. .

- **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 et pour les priorités actuelles de la politique étrangère belge ;
- **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 ;
- **Efficience** :
 - 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 garanties 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** : un lien utile doit exister avec d'autres projets de consolidation de la paix et de prévention des conflits et avec des initiatives de la coopération (belge) au développement ;
- **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, cadre logique, 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 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.

29. Après l'évaluation interne au service S0.1, les projets retenus sont examinés dans le cadre d'une concertation avec les services géographiques et/ou thématiques, les postes diplomatiques, etc. Les membres de ce comité ont une semaine pour communiquer (par la voie électronique) leur avis concernant le financement des projets soumis au gestionnaire de dossiers S0.1. L'avis (positif, négatif ou neutre) doit être argumenté et fondé sur les critères d'évaluation précisés au point 28 supra. S0.1 rédige une évaluation définitive en s'appuyant sur les informations et avis émanant de ces sources.
30. S0.1 soumet son évaluation, accompagnée des avis récoltés auprès des services compétents, par la voie électronique, au comité d'avis Consolidation de la paix. Ce comité, présidé par S0.1 consolidation de la paix, est composé de représentants des directions générales, de la cellule stratégique des affaires étrangères et des services concernés par les projets de consolidation de la paix soumis au comité d'avis. Comité d'avis se rencontre en principe quatre fois an et se concentrera à ces occasions à une attribution proportionnelle des moyens. Les propositions de projets sont soumise au comité d'avis de manière équilibrée entre chaque comité d'avis.
31. Les projets, accompagnés des avis, sont ensuite soumis au Ministre des Affaires étrangères en vue de l'approbation définitive.
32. En cas de rejet de la proposition de projet, le service S0.1 enverra une réponse motivée à l'organisation. S0.1 informera également le(s) poste(s) diplomatique(s) concerné(s) ainsi que, le cas échéant, les autres entités qui ont communiqué la proposition.

F. Fast-track procedure

33. 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 à un comité d'avis.

G. Formalisation du subsidie

34. Les décisions positives seront formalisées de la manière suivante : contrôle financier interne, signature d'un arrêté royal, engagement sur le budget de l'État, accord du contrôleur des engagements et notification officielle au bénéficiaire.
35. Le lien juridique avec l'État belge n'est effectif qu'à partir de la notification officielle. Toute communication préalable ne peut être considérée qu'ayant un caractère informel.
36. La notification officielle reprend les modalités concernant le financement accordé ainsi qu'une copie de l'arrêté royal. Elle prend la forme suivante d'une notification officielle du service S0.1 accompagnée d'une convention formelle.
37. Lors de la notification officielle, les modalités seront fixées dans une convention et le représentant de l'organisation apposera sa signature sur deux exemplaires identiques de celle-ci. Un des deux exemplaires sera ensuite renvoyé au service S0.1.

38. La convention comprend entre autres la destination du subside, les aspects budgétaires, les échéances de paiement et les modalités d'établissement de rapports. Elle fait référence à la proposition de projet et aux directives qui sont mises en annexe.
39. À titre indicatif, l'ensemble de cette phase dure de un à trois mois.

H. Paiement

40. Sauf circonstances exceptionnelles, le paiement du subside s'effectue en plusieurs tranches.
41. Pour chaque tranche, le bénéficiaire transmettra une déclaration de créance officielle (voir modèle en annexe). Les informations bancaires visées ci-dessus (point 18) devront également figurer dans ce document.
42. 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.
43. Le paiement de la deuxième tranche et des tranches suivantes éventuelles est lié à l'obligation de rapport (voir point 49 et suivants).
44. Tout paiement est effectué dans un délai indicatif de six à huit semaines.
45. 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.

I. Adaptations concernant l'utilisation du subside

46. Par échange de lettres, l'organisation peut demander au service S0.1 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.
47. L'organisation peut, sans autorisation préalable, effectuer de légers glissements entre postes budgétaires (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 motivé et recevoir l'approbation du service S0.1.
48. Une « no cost extension » peut être accordée à condition qu'elle soit demandée et motivée par l'organisation.

J. Obligation de rapport et évaluation

49. 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).
50. Les rapports sont transmis par voie électronique et en deux exemplaires imprimés.

51. Le schéma d'établissement de rapports est communiqué lors de la notification officielle (voir point 34 et suivants). Les calendriers applicables aux rapports narratifs et financiers peuvent être différents.
52. Le paiement des deuxième, troisième ... et dernière tranche est conditionné à l'obligation de rapport intermédiaire. C'est uniquement après le contrôle et l'acceptation des rapport intermédiaires par le service S0.1 que le paiement des tranches suivantes peut avoir lieu. Le service S0.1 se garde le droit de décider de la recevabilité des pièces justificatives. En cas de besoin, le bénéficiaire de la subvention sera contacté, en vue d'une modification et de l'acceptation de pièces, afin de permettre le paiement de la tranche suivante.
53. Le rapport narratif décrit le déroulement du projet, les résultats atteints et l'impact. Le lien entre les activités et les dépenses effectuées doit pouvoir être clairement établi.
54. 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 47);
 - 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 pièces justificatives originales ou certifiées conformes 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. Dans certains cas, des copies scannées des pièces justificatives sur support électronique (CD-Rom ou clef USB) sont acceptées.

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

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

Dans le cas de pièces certifiées conformes, les pièces justificatives originales seront conservées durant 5 ans à partir de la finalisation du projet au siège principal ou dans un des sièges secondaires de l'organisation bénéficiaire. Le service S0.1 pourra demander à recevoir une ou plusieurs copies de ces pièces justificatives. Le cas échéant, le service S0.1 ou le poste diplomatique compétent pourra envoyer un délégué sur place pour prendre connaissance de ces pièces.

K. Suivi par le donateur

56. Le(s) poste(s) diplomatique(s) compétent(s) pourrait/ pourraient se charger d'une ou de plusieurs missions de suivi sur place. Lorsque la proposition de projet initiale émanait d'un poste diplomatique, ce dernier rédigera un rapport final à l'attention du service S0.1.
57. Par ailleurs, divers projets bénéficiant d'un appui dans une région donnée pourraient faire l'objet de missions de contrôle organisées par le service Consolidation de la paix.
58. Toutes ces missions seront effectuées en étroite concertation avec l'organisation/les organisations concernée(s). Un rapport sera chaque fois établi par le donateur.

L. Utilisation du subside / remboursement

59. L'organisation bénéficiaire veillera au respect des lois et règlements du pays où le projet sera réalisé.
60. Le service S0.1 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 nécessaire.
61. Le transfert de créances ne peut être admis en aucun cas.
62. La partie du subside qui n'a pas été utilisée ou qui n'a pas été suffisamment motivée (voir point 52) devra être remboursée. Le remboursement de la somme à lieu via une procédure de droit constaté (=demande de remboursement).

M. Annexes et modèles

1. Concept de consolidation de la paix/objectifs et domaines d'action
2. Modèle Fiche de projet
3. Modèle Récupération de créance
4. Modèle Rapport intermédiaire
5. Modèle Rapport final

Annexe 1 : Concept de consolidation de la paix / objectifs et domaines d'action

Toutes les propositions de financement soumises au service Consolidation de la paix (S0.1) doivent s'inscrire dans le cadre du concept de consolidation de la paix, précisé au point 1. Les projets soumis à financement doivent poursuivre un ou plusieurs objectifs mentionnés au point 2 et s'inscrire dans l'un ou l'autre terrain d'action figurant également au point 2.

1. Concept de consolidation de la paix

À court terme, des efforts sont déployés 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 sont mises en place des institutions politiques, socio-économiques et culturelles capables d'appréhender les causes fondamentales des conflits et instaurant les conditions nécessaires à une paix et une stabilité durables.

Dans ce contexte, le soutien aux capacités institutionnelles requises pour qu'une autorité exécute efficacement et de manière non discriminatoire ses fonctions de base peut contribuer dans une large mesure à la consolidation de la paix. L'intégration de groupes rivaux ou marginalisés dans la communauté est également comprise dans les activités de consolidation de la paix. Ces groupes doivent pouvoir bénéficier d'un accès équitable à la prise de décision politique, aux réseaux sociaux, aux ressources économiques et à l'information publique.

La consolidation de la paix combine donc des efforts à court terme, axés sur l'aide à la résolution de conflits aigus, et des projets à plus long terme visant le renforcement des institutions politiques, socio-économiques et culturelles, susceptibles de contribuer également à la résolution de situations de conflit latentes.

Les critères relatifs à cette approche complètent par ailleurs ceux appliqués dans le cadre d'autres lignes budgétaires. Ils peuvent donc aboutir à la sélection d'initiatives qu'il est difficile, voire impossible, pour des raisons de contenu ou de procédure, de soutenir via les canaux de coopération bilatéraux, multilatéraux ou autres. Les situations de conflit requièrent en effet une approche flexible et réactive.

Les projets dans le domaine de la consolidation de la paix ne peuvent être financés sur le budget de la coopération au développement et vice-versa. En aucun cas, il n'est permis de financer deux fois les mêmes activités, dans le même pays et pour la même période.

Il est toutefois possible de combiner un financement auprès du service Consolidation de la paix avec des dons privés et des subventions provenant des administrations régionales, provinciales et communales.

2. Objectifs et terrains d'action

La délimitation du concept de consolidation de la paix permet la formulation d'une série d'objectifs et la définition de domaines d'action dans lesquels doivent s'inscrire les projets se rapportant à des conflits en cours ou à des situations de pré-conflit ou de post-conflit.

- **Médiation dans les conflits imminents et en cours – processus de dialogue de paix et de réconciliation (inter)nationale – gestion de crise**
En font partie quantité d'initiatives en faveur de la prévention de conflits imminents, de la cessation des hostilités et de l'élaboration de mesures de confiance.
Par exemple : exécution d'accords de paix, rédaction d'une constitution ainsi que de toute autre législation fondamentale, lutte contre l'impunité, création de commissions de vérité et de tribunaux de guerre, intégration de personnes exilées, entre autres.
- **Réparation des dommages causés par un conflit**
Par exemple : reconstruction socio-économique, traitement des traumatismes encourus par les victimes de la violence, intégration régionale, retour des réfugiés et des personnes déplacées (*internally displaced persons*), entre autres.
- **Désarmement – démobilisation – (ré)intégration d'anciens combattants (DDR)**
- **Construction/renforcement des institutions publiques, promotion de la bonne gouvernance**
Les institutions publiques doivent être renforcées afin de pouvoir exercer leurs fonctions essentielles de manière non-discriminatoire et efficace. Dans ce contexte intervient également la nécessité d'un dialogue avec le secteur privé sur la responsabilité sociale des entreprises et sur la responsabilité de prendre en compte l'éventuel impact négatif des activités économiques sur les conflits.
- **Construction/renforcement de l'état de droit et de l'appareil judiciaire**
- **Construction/renforcement d'un appareil de sécurité légitime et efficace**
- **Développement des capacités et renforcement de la société civile**
- **Construction d'une société démocratique, soutien aux processus participatifs**
Par exemple : soutien aux parlements et aux partis politiques, appui aux élections, appui aux médias libres et démocratiques, promotion des droits des minorités et des mouvements de femmes, promotion des mécanismes de concertation sociale, entre autres.
- **Respect des droits de l'homme et conscientisation**
Par exemple : programmes éducatifs et sensibilisation, renforcement des droits sociaux fondamentaux, création et renforcement d'institutions spécialisées, protection des militants des droits de l'homme, détection des violations et réparation, entre autres.
- **Promotion des droits de l'enfant en mettant l'accent sur la problématique des enfants soldats**

- **Opérations de déminage et non-prolifération**

Par exemple : délimitation des champs de mines, aide aux victimes des mines antipersonnel et d'autres explosifs, sensibilisation, lutte contre le trafic illégal d'armes, liquidation des stocks de mines et d'explosifs, démantèlement des stocks d'armes, entre autres.

- **Gestion efficace et équitable des richesses naturelles**

Cette gestion est axée principalement sur la traçabilité et la gestion légitime des ressources du sol. Il importe également de lutter contre les dommages environnementaux et l'exploitation sociale.

2. Données bancaires

- nom de la banque
- adresse de la banque
- numéro de compte
- titulaire
- BIC / SWIFT
- IBAN (UE)
- référence à indiquer lors des paiements

3. Motivation

- contexte
- exposé du problème
- pertinence à la lumière des critères de consolidation de la paix

4. Objectifs

- objectif général
- objectifs spécifiques
- groupes cibles

5. Activités et stratégies

- stratégies développées
- activités prévues
- calendrier
- prix de revient indicatif par activité
- cadre logique (valeurs de base, résultats visés, indicateurs ...)
- antécédents: résultats antérieurs et enseignements tirés (dans le cadre du projet/programme en cours)

6. Partenaires

- partenaires locaux et (inter)nationaux
- méthode suivie pour identifier et consulter les partenaires locaux - autres donateurs
- synergie et complémentarité avec d'autres acteurs

7. Durabilité

- facteurs de succès et de risque
- stratégies prévues
 - o durabilité financière
 - o durabilité institutionnelle (intégration des administrations locales)
 - o socio-économique
- résultats antérieurs

8. Stratégie égalité hommes/femmes

- valeurs de base, stratégies prévues et résultats antérieurs (si applicable)
- approche transversale (chaque projet est évalué sur cette base)

9. **Visibilité du donateur**

- proposition à formuler par l'organisation qui introduit la demande

10. **Surveillance et évaluation**

- proposition à formuler par l'organisation qui introduit la demande

11. **Budget général et spécifique**

- budget à donner en EUR.

Annexe 3 : Modèle récupération de créance

Modèle de déclaration de créance

Afin de permettre les paiements, le bénéficiaire doit remettre au service S0.1 une déclaration de créance sur papier à entête officiel de l'organisation, daté et signé pour chacune de ces tranches :

DECLARATION DE CREANCE

Je soussigné [prénom et nom du responsable], représentant [nom complet de l'association], déclare que l'État belge, SPF Affaires étrangères, nous est redevable de la somme de [montant en EURO en chiffres et en lettres], correspondant à la [première/deuxième/...] tranche de la subvention qu'il nous accorde pour la réalisation du projet [nom complet du projet + toujours indiquer la référence dossier de S0.1]. Veuillez verser cette somme au n° de compte [***] de la banque (nom + adresse + codes IBAN et BIC/SWIFT).*

**Veuillez noter que le numéro de compte en banque devrait être identique à celui communiqué dans la proposition de projet et repris dans l'Arrêté Royal. L'utilisation d'un autre nr devra être dûment motivée.*

Annexe 4 : Modèle Rapport intermédiaire

FINANCEMENT DE PROJET DANS LE DOMAINE DE LA CONSOLIDATION DE LA PAIX – RAPPORT INTERMEDIAIRE

- **NOM DU PROJET:**

- **EXÉCUTANT:**

- **TOTAL DU SUBSIDE ACCORDE:** (en euros)

- **TRANCHE CONSIDEREE:** (en euros)

- **PERIODE PRISE EN COMPTE :** (date de début et de fin)

- **DATE D'INTRODUCTION:** (dernière version introduite)

1. modifications survenues dans la proposition de projet initiale (si applicable)

- modifications au sein de l'organisation
- modifications des données bancaires
- modifications de la durée de la convention
- adaptations au niveau des résultats escomptés et des activités prévues + motivation
- adaptations du cadre logique
- mise à jour des facteurs de succès et de risque
- autres...

2. déroulement du projet / durabilité

- aperçu des activités exécutées
- aperçu des activités restant à exécuter
- aperçu des résultats intermédiaires atteints
- comparaison avec les résultats escomptés : mieux ou moins bien que ce qu'on attendait?
- examen des facteurs qui sont à l'origine d'un meilleur ou d'un moins bon résultat
- approche actuelle et envisagée en vue de maintenir les meilleurs résultats ou de compenser les moins bons

3. partenaires

- point de la situation en matière de coopération avec les partenaires locaux et (inter)nationaux
- évolution de la/des contribution(s) d'autres donateurs
- point de la situation en matière de synergie et de complémentarité avec les autres acteurs

4. stratégie égalité hommes/femmes (si applicable)

- résultats obtenus
- (éventuellement) valeurs de base et résultats révisés

5. visibilité du donateur

- mise en œuvre de ce qui a été convenu en la matière

6. rapport financier

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 47);
- 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 pièces justificatives originales ou certifiées conformes 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. Dans certains cas, des copies scannées des pièces justificatives sur support électronique (CD-Rom ou clef USB) sont acceptées.

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

Annexe 5 : Modèle Rapport final

FINANCEMENT DE PROJET DANS LE DOMAINE DE LA CONSOLIDATION DE LA PAIX – RAPPORT INTERMEDIAIRE/FINAL

- **NOM DU PROJET:**

- **EXÉCUTANT:**
- **TOTAL DU SUBSIDE ACCORDE:** (en euros)
- **MONTANT CONSIDÉRÉ:** (en euros)
- **DATE D'INTRODUCTION:** (dernière version introduite)

1. modifications survenues dans la proposition de projet initiale (si applicable)

- modifications au sein de l'organisation
- modifications des données bancaires
- modifications de la durée de la convention
- adaptations au niveau des résultats escomptés et des activités prévues + motivation - adaptations du cadre logique - autres...

2. exécution du projet

- aperçu des activités exécutées
- aperçu des activités non-exécutées (et pourquoi)
- aperçu des résultats finaux atteints
- comparaison avec les résultats escomptés : mieux ou moins bien que ce qu'on attendait?
- examen des facteurs qui sont à l'origine d'un meilleur ou d'un moins bon résultat
- enseignements tirés, principales conclusions

3. impact

- durabilité des résultats atteints
- garanties de durabilité
- continuité prévue du projet
- analyse d'impact

4. partenaires

- bilan final de la coopération avec les partenaires locaux et (inter)nationaux
- bilan final de la/des contribution(s) d'autres donateurs
- bilan final en matière de synergie et de complémentarité avec les autres acteurs

5. stratégie égalité hommes/femmes (si applicable)

- résultats obtenus
- enseignements tirés

6. visibilité du donateur

- mise en œuvre de ce qui a été convenu en la matière

7. rapport financier

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 47);
- 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 pièces justificatives originales ou certifiées conformes 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. Dans certains cas, des copies scannées des pièces justificatives sur support électronique (CD-Rom ou clef USB) sont acceptées.

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

8. annexes

- déclaration du partenaire local que des biens durables ont été transférés + liste de ces biens
- rapports d'évaluation interne
