



Union des Villes  
et Communes  
de Wallonie asbl



## **PROGRAMME FEDERAL DE COOPERATION INTERNATIONALE COMMUNALE 2022-2026**

### **PROGRAMME MAROC**

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

*(en vigueur à partir du 01/05/2023)*

## TABLE DES MATIERES

<b>Considérations préliminaires</b>	p. 4
<b>1. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES</b>	p. 5
1.1 Convention multipartite entre les communes partenaires, Brulocalis et, si applicable l'asbl communale de gestion	p. 5
1.2 Publicité du subside	p. 5
1.3 Interlocuteur de référence	p. 5
<b>2. PERIODE D'ELIGIBILITE DES DEPENSES</b>	p. 5
<b>3. PRINCIPES GENERAUX LIES A LA GESTION FINANCIERE</b>	p. 6
3.1 Apport propre	p. 6
3.2 Délégation de la gestion financière a une asbl communale	p. 6
3.3 Ligne budgétaire spécifique communale – compte spécifique	p. 6
3.4 Taux d'intérêt créditeurs et débiteurs	p. 6
3.5 Taux et frais de change	p. 7
3.6 Procédure d'achats	p. 7
3.7 Utilisation du subside	p. 7
<b>4. DEPENSES AUTORISEES</b>	p. 8
4.1 Principes fondamentaux	p. 8
4.2 Demande d'autorisation spécifique – transfert budgétaire entre rubriques et modification de la feuille de route	p. 8
4.3 Eligibilité	p. 8
4.4 Frais d'investissement	p. 9
4.5 Frais de fonctionnement	p. 10
4.5.1 Frais de mission	p. 10
4.5.2 Frais liés à l'organisation d'activités collective	p. 15
4.5.3 Frais de prestation externe	p. 15
4.5.4 Frais de fournitures et de communication	p. 16
4.5.5 Frais de coordination nationale ou régionale	p. 16
4.5.6 Frais de gestion bancaire	p. 17
4.5.7 Autres frais	p.17
4.6 Frais de personnel	p. 18
<b>5. DID ET PIECES JUSTIFICATIVES</b>	p. 18
5.1 Principes fondamentaux	p. 18
5.2 Pièces justificatives de base	p. 19
5.3 Situations particulières	p. 19

5.4 Pièces justificatives à joindre dans le rapport narratif	p. 21
<b>6. DEPENSES NON SUBSIDIABLES (DNS)</b>	p. 21
<b>7. PAIEMENT DU SUBSIDE ET CONTROLE</b>	p. 22
7.1 Paiement du subside	p. 22
7.2 Paiement de fournisseurs par Brulocalis au nom des communes	p. 23
7.3 Contrôle et responsabilité	p. 23
<b>8. RAPPORTAGE</b>	p. 24
<b>9. RESPONSABILITE</b>	p. 24
<b>10. INTERRUPTION DE L’ACTION</b>	p. 24
<b>11. PUBLICITE</b>	p. 25
<b>12. MONITORING, EVALUATION ET AUDIT</b>	p. 25
<b>13. REMARQUES GENERALES ET BONNES PRATIQUES COMPTABLES</b>	p. 26
<b>14. COORDONNEES DES ASSOCIATIONS</b>	p. 27
ANNEXE – TABLEAU RECAPITULATIF DES DEPENSES COUVERTES	p. 28

## *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 2022-2026 (PPA 2022-2026). Dans le respect des 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 2022-2026.

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 2022-2026.

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 MULTIPARTITE ENTRE LES COMMUNES PARTENAIRES, BRULOCALIS ET, SI APPLICABLE L'ASBL COMMUNALE DE GESTION**

Dès le démarrage du PPA, Brulocalis, la Commune belge et sa Commune partenaire, et si applicable l'ASBL communale de gestion, signent, dans les meilleurs délais et au plus tard pour le 31/12/2022 une convention spécifique relative à la programmation 2022-2026. La signature de la convention conditionne l'éligibilité des dépenses.

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

Elles 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.

### **1.2 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). A cet effet, le logo de la Coopération belge devra figurer sur les supports de communication et, dans la mesure du possible, être également visible sur les réalisations du partenariats (construction, rénovation, publications, etc.). Le logo est disponible sur le site des Associations.

### **1.3 INTERLOCUTEUR DE REFERENCE**

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.

## **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 2022-2026 telle que stipulée dans l'Arrêté ministériel y afférent, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2022, au 31 décembre 2026, sauf mention contraire dans la convention spécifique (article 6).

Nous attirons l'attention sur le fait que les activités du programme 2022-2026 approuvées par les Associations devront toutes être réalisées et facturées pour le 31 décembre 2026 au plus tard.

### 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. L'apport des communes participantes est réalisé sous la forme de mise à disposition du personnel communal pour la réalisation du programme et de ses activités.

#### 3.2. DELEGATION DE LA GESTION FINANCIERE A UNE ASBL COMMUNALE

Les Communes belges qui le souhaiteraient **peuvent**, reverser le subside à une **asbl** communale au sens de l'ordonnance du 5 juillet 2018 (M.B., 12 juillet 2018, p. 56087). La commune doit disposer de la majorité des voix dans un ou plusieurs organes de l'ASBL, dont l'assemblée générale. Le budget de cette asbl devra être couvert au minimum par 50% de subventions communales. La commune et l'asbl ont conclu une convention qui n'arrive pas à échéance dans le courant du programme 2022-2026. Sous ces conditions, cette asbl pourra assurer 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 conformément à l'article 5.6 de la convention spécifique de partenariat. L'ASBL communale de gestion doit être signataire de la convention spécifique multipartite et la commune belge doit fournir aux associations les statuts de l'ASBL ainsi que la délibération du conseil communal établissant la délégation de gestion à l'ASBL. En outre, il sera demandé à la commune belge de faire valider les rapports d'activités et décomptes annuels de l'asbl en Conseil communal.

#### 3.3. 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 – 2022-2026 – Nom de la Commune partenaire* ». Les Associations ne verseront les différentes tranches du subside que sur le compte de la Commune belge ou, le cas échéant, directement sur le compte d'une asbl communale après approbation des Associations.

La Commune partenaire s'engage à étudier toutes les possibilités offertes par les législations nationales pour ouvrir une **ligne budgétaire spécifique** au nom du Programme, par laquelle transiterait toutes les dépenses et recettes liées à ce dernier, tenant compte de la nécessaire souplesse de gestion financière requise pour la mise en œuvre des programmes d'action dans des délais raisonnables. 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.

#### 3.4 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.

### 3.5 TAUX ET FRAIS DE CHANGE

Pour la conversion en euros des dépenses effectuées en monnaie étrangère, les Communes doivent communiquer aux Associations le taux de change utilisé et le justifier par une pièce (attestation bancaire, site de référence, bordereau de change,...) intégrée aux justificatifs de la DID.

Si la Commune ne fournit pas de justificatifs 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 ou à une moyenne mensuelle.

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 diligentes, 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.

### 3.6 PROCEDURES D'ACHAT

**La consultation du marché et d'au moins 3 fournisseurs est recommandée dans tous les cas.**

- **Au-delà de 1.000 euros**, elle devient obligatoire sous la forme de 3 demandes d'offres (devis ou factures pro forma) soumises à au moins 3 fournisseurs potentiels.
- **Au-delà de 5.500 euros**, la consultation de marché devient obligatoire sous la forme d'un dossier d'appel d'offres complet comprenant un cahier des charges détaillé et précis soumis à au moins 3 fournisseurs potentiels.

Si 3 offres ne sont pas réceptionnées, leur absence devra être expliquée (fournisseur n'ayant pas remis d'offre, ou absence de 3 fournisseurs pouvant fournir les biens demandés, etc.) et la preuve de consultation fournie (accusé de réception de la demande d'offre ou mail envoyé par exemple).

Voir point 5.2 pour l'ensemble des justificatifs à fournir.

### 3.7. UTILISATION DU SUBSIDE

L'Association valide la feuille de route du partenariat, son chronogramme et le budget afférent. Les communes partenaires s'engagent à mettre tout en œuvre pour réaliser les activités dans les délais prévus. Le budget validé est mis à la disposition du partenariat selon le chronogramme budgétaire établi. Toutefois, s'il apparaît en année 3 du programme que le partenariat n'utilise pas le budget alloué dans les délais prévus et qu'un risque de sous-consommation apparaissait, l'Association – en concertation avec les communes concernées – se réserve le droit de récupérer temporairement ou définitivement tout ou partie du subside en vue de l'allouer à un autre partenariat. La mise à disposition des différentes tranches de financement du programme de CIC par la Coopération belge est en effet liée à la justification de l'utilisation des fonds déjà versés à l'Association. Des fortes sous-consommations dans quelques partenariats pourraient donc hypothéquer la mise à disposition des fonds du programme de CIC et mettre ainsi en péril la bonne exécution des feuilles de routes des autres partenariats.

## 4. DEPENSES AUTORISEES

### 4.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX

**En principe, une dépense n'est autorisée que lorsqu'elle est prévue dans le budget d'une feuille de route approuvée par les Associations.**

Sans autorisation des Associations, les partenariats sont autorisés à modifier les activités de la feuille de route à la condition de pouvoir démontrer que cette modification s'inscrit dans la poursuite des objectifs, résultats et indicateurs, qu'elle n'impacte pas la réalisation d'activités collectives éventuelles et qu'elle ne modifie pas l'équilibre entre rubriques (fonctionnement – investissement).

Les achats dans les Communes et pays partenaires seront privilégiés. Également, 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.

Les paiements par virement et par carte seront privilégiés (depuis la Belgique ou dans le pays partenaire). A l'inverse, les paiements en cash sont à éviter tant que possible. Ceci pour éviter les risques inhérents liés au transport de fonds en espèce mais aussi pour pouvoir apporter la preuve de paiement en cas de demande (voir point 5.1 principes fondamentaux pour les dépenses). Nous rappelons par ailleurs l'importance de respecter les règles liées au transport de devises. Si vous comptez entrer dans l'UE ou en sortir avec 10 000 euros en liquide (ou la somme équivalente dans une autre monnaie), vous devez le déclarer aux autorités douanières du pays de l'UE par lequel vous passez pour entrer dans l'UE ou en sortir.

### 4.2 DEMANDE D'AUTORISATION SPECIFIQUE – TRANSFERT BUDGETAIRE ENTRE RUBRIQUES ET MODIFICATION DE LA FEUILLE DE ROUTE

Pour toutes modifications n'entrant pas dans le cadre du point 4.1, les partenariats doivent introduire une demande spécifique par écrit aux Associations (courrier ou courriel). Le non-respect de ces conditions pourrait entraîner l'inéligibilité des dépenses concernées.

Les transferts budgétaires entre rubriques par nature (investissement et fonctionnement) sont soumis à autorisation préalable des Associations. Les communes sont tenues de vérifier le respect des variations entre rubriques lors de chaque révision du chronogramme qu'elles réaliseraient en cours de programme.

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 2026.

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

### 4.3 ELIGIBILITE

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. 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 (**paiement réalisé**). ;
4. L'activité a **effectivement** été réalisée **pendant la période prévue** par l'arrêté d'allocation du subside ;
5. La dépense est **enregistrée en comptabilité**, soit dans la Commune belge, soit dans la Commune partenaire ;
6. 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 ;
7. 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.

## 4.4 FRAIS D'INVESTISSEMENT

### 4.4.1 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 trois types (classification DGD) :

1. Achat de véhicules
2. Mobiliers et ICT: mobilier, équipement, matériel informatique (PC, imprimantes, scanners, réseautage, etc.) ou bureautique (photocopieurs, rétroprojecteurs, etc.), logiciels spécifiques, etc.
3. Autres (immobiliers, etc.)

### 4.4.2 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 de la feuille de route concernée 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.

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.

Enfin, tel que précisé dans la Convention spécifique de partenariat (cf. article 5.8), les biens achetés au bénéfice de la Commune partenaire deviendront propriété de la commune partenaire au plus tard à la clôture du programme. Ces biens 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. Si le programme est amené à se poursuivre au-delà du présent programme, le partenariat peut décider d'affecter les biens au programme suivant (et de reporter donc le transfert à l'issue du prochain 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.

#### 4.4.3 COUVERTURE FINANCIERE

- Seuls les biens d'investissement destinés aux Communes partenaires du Sud sont éligibles.
- Les 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 sont inéligibles.
- L'achat de matériel d'occasion 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 ;
- Les frais d'expédition liés à l'acquisition de biens d'investissement sont comptabilisés sous la rubrique "Investissements".

#### 4.5 FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les frais de fonctionnement peuvent être de trois types (classification DGD) :

1. Déplacements
2. Bureau local
3. Autres

Au niveau du programme CIC, on entend par frais de fonctionnement les catégories de frais suivantes:

- Frais de missions ;
- Frais d'activités collectives ;
- Frais de prestations externes ;
- Frais de fournitures et de communications ;
- Frais de coordination nationale ou régionale
- Frais de gestion bancaire ;
- Autres frais de fonctionnement.

##### 4.5.1 FRAIS DE MISSION

###### 4.5.1.1 Définition

On entend par frais de mission les frais exposés en vue du déplacement, de l'hébergement et du séjour, 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 la feuille de route qui se déroulent **en dehors du lieu de travail habituel**.

Ces frais couvrent :

- Les déplacements ;

- Les frais d'hébergement ;
- Les frais de séjour ;
- Les frais spécifiques liés aux missions internationales (visa, vaccins, médicaments, visites médicales, communications professionnelles à l'étranger et assurances)

#### 4.5.1.2 Principes

- Il est rappelé que les missions sont avant tout un moyen de contribuer aux résultats et à l'objectif du programme et non une fin en soi.
- Dans le souci de l'application du principe de renforcement mutuel, il est rappelé l'importance de préparer les missions dans cet esprit et d'y faire référence dans les termes de référence et/ou les rapports annuels. Dans un esprit de réciprocité il est essentiel également que les missions soient validées - dans leur contenu et composition - **par la commune Sud**, lors d'une mission de la commune belge.
- Seules les **missions prévues dans la feuille de route**, 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 la feuille de route.
- Préalablement à toute mission, en Belgique ou dans le pays partenaire, le partenariat communiquera avant toute dépense relative à la mission 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. Dans le cas d'une mission plus large que la CIC, les termes de référence préciseront le cas échéant les frais portés à charge du subsidé CIC.
- Les termes de référence obligatoires avant chaque mission permettront aux Associations d'évaluer la pertinence de chaque mission en termes d'objectif de la mission, de durée, de composition de la délégation, etc. Les éventuelles prolongations pour motifs personnels peuvent être autorisées mais elles doivent être mentionnée explicitement dans les termes de référence. Une personne en mission prendra personnellement en charge les frais supplémentaires qui résultent de la prolongation de la mission pour motifs personnels.
- 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, des avancées numériques/technologiques et des 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). **La contribution de la CIC est limitée à 4 personnes par mission, à l'exception des plateformes où la participation est limitée à 2 personnes par commune**, ceci pour faciliter l'accueil, la logistique (déplacement et hébergement) et renforcer l'implication active des participants.
- Eu égard à l'importance de l'implication et du dialogue politique, **il est indispensable que le(s) mandataire(s) en charge du programme s'impliquent dans la préparation des missions et si nécessaire dans leur réalisation**. Dans ce dernier cas, la participation des mandataires ne pourra toutefois représenter plus que 50% de la délégation.

- Toute mission donne en principe lieu à un **rapport de mission**. Le rapport de mission n'est plus obligatoire mais est fortement recommandé par les Associations. Le format et la nécessité des rapports sont laissés à l'appréciation des communes (fonctionnement interne de l'administration). Toutefois, les conclusions et enseignements de la mission ou des missions seront impérativement partagés avec les Associations dans le cadre du rapport annuel (section prévue à cet effet).
- Les TDR validés et le compte rendu de ces missions conditionne l'acceptation de l'ensemble des dépenses qui y sont liées. **Si une personne de la délégation venait à ne pas revenir dans son pays endéans les délais inscrits dans les TDR**, les Associations se réservent le droit de ne pas couvrir les frais liés à la personne et/ou de restreindre jusqu'à nouvel ordre les missions futures du partenariat à la présence du seul mandataire responsable et fonctionnaire coordinateur.
- 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.

#### 4.5.1.3 Couverture financière

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

- La priorité est donnée à l'utilisation des transports en commun
- 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 ou bus.
- 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 ;
    - Le covoiturage est vivement recommandé.
  - Dans le pays partenaire :
    - Sur base d'une indemnité kilométrique, **si** une référence officielle existe au niveau national. Cette référence doit être validée par Brulocalis et intégrée à l'annexe « barèmes CIC 22-26 ».
    - En l'absence d'indemnité kilométrique pays dans l'annexe « barèmes 22-26 », sur base des tickets de carburant clairement établis. Dans ce cas, les partenaires doivent mentionner sur le ticket carburant le ou les déplacement(s) effectué(s), la plaque d'immatriculation, le kilométrage estimatif parcouru et la raison du déplacement.
    - Le covoiturage est vivement recommandé.

- 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 dans de bonnes conditions (avant 7h00 et après 22h)), du transport de colis **non personnels** volumineux ou du partage d'un taxi le rendant aussi avantageux qu'un déplacement en transport public, et fera dans tous les cas l'objet d'une justification lors de la soumission de la pièce justificative. En dehors de ces conditions, les Associations se réservent le droit de ne rembourser les dépenses de taxi qu'à concurrence du tarif du transport en commun.
- 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 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.
- Les frais supplémentaires qui résulteraient d'une augmentation du prix du déplacement en raison de la prolongation du séjour ou d'éventuelles escales ou détours pour motifs personnels sont inéligibles. le décompte de la mission devra faire apparaître la comparaison entre le coût théorique du déplacement pour la durée de la mission et le coût réel lié au déplacement. En cas de surcoût, ce dernier ne sera donc pas pris en charge par le subside CIC.

#### 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>1</sup> pour chaque pays ne sont pas couverts par le subside de la Coopération belge.
- Seules les nuitées (et taxes) avec, le cas échéant le petit déjeuner, 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>2</sup>, etc. et des frais liés à une annulation trop tardive de la (des) nuitée(s) (frais de *no show*).

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

Chaque personne désignée en vue de la réalisation d'une mission justifiant **une nuitée passée hors de chez lui** 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 ou partenaire en mission. Les montants de ces *per diem* ainsi que le modèle de reçu 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 domicile.**

<sup>1</sup> Ces montants sont ceux appliqués par le SPF Affaires étrangères.

<sup>2</sup> Ces frais sont couverts par le *per diem*.

- Cette indemnité journalière est destinée à couvrir **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, frais de roaming, etc.),
- **Dans le cas d'un séminaire, d'une formation collective ou d'une plateforme CIC (avec hébergement)** :
  - soit chaque participant prend en charge sa propre restauration et ses éventuels petits frais intra-urbain sur base de ce *per diem*;
  - Soit l'organisateur prévoit la demi-pension (repas du midi), et **50%** de l'indemnité journalière sera accordée.
  - Soit l'organisateur prévoit la pension complète et une indemnité forfaitaire de 10 euros sera accordée.

Dans tous les cas, si une indemnité journalière entière est allouée, aucune autre pièce visant du catering ou des petits déplacements intra-urbains ne sera acceptée.

#### En ce qui concerne les frais spécifiques liés aux missions internationales

Chaque personne désignée en vue de la réalisation d'une mission internationale peut introduire également les frais suivants :

- frais de visa et passeport<sup>3</sup>,
- frais de vaccins,
- frais de médicaments antipaludiques,
- frais de visites médicales en lien avec la mission (hors intervention de la mutuelle),
- frais de communication à **des fins professionnelles**,
- frais d'assurance
- Autres formalités obligatoires pour le voyage (tests covid par ex)
- Les **assurances voyages, 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 subsidé.
- 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 subsidé.
- Pour les éventuels frais de communication professionnels et avec les partenaires en cours de mission l'option la plus avantageuse doit être retenue (carte locale et recharges).

---

<sup>3</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 subsidé.

## 4.5.2 FRAIS D'ACTIVITES COLLECTIVES

### 4.5.2.1 Définition

Sont ici visés les frais encourus pour l'organisation ou la participation à une activité ou formation collective d'une journée (sans hébergement) prévue dans la feuille de route. Il peut s'agir de réunir plusieurs communes partenaires ou plusieurs acteurs au sein de la commune

### 4.5.2.2 Principes

Les organisateurs de formation ou d'activités collectives organisées dans le cadre du programme peuvent prévoir des frais de location de salle, de déplacement, de catering et l'achat de fournitures pour les participants pour le bon déroulement de l'activité.

Les frais éventuels pour les réunions de travail sur le programme CIC au sein de la commune sont à charge de la commune (ex : réunions avec les fonctionnaires ou les élus de la commune quand les partenaires viennent en mission)

### 4.5.2.3 Couverture financière

- Les frais de déplacement sont accordés uniquement aux participants qui ne sont pas sur leur lieu de travail habituel, sur base de justificatifs (voir point 4.5.1).
- Les frais de catering ne peuvent dépasser les maxima communiqués par les associations.
- **Les coûts liés à un repas n'entrant pas dans le cadre d'une activité collective** prévue dans la feuille de route (séminaire, formation, ateliers), sont considérés comme des frais de représentation et à ce titre ne sont donc pas éligibles.

## 4.5.3 FRAIS DE PRESTATIONS EXTERNES

### 4.5.3.1 Définition

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

### 4.5.3.2 Principes

Une convention de prestation de service doit être signée entre la commune et le prestataire choisi précisant les modalités de la prestation selon le canevas communiqué par les associations.

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.

#### 4.5.3.3 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 ;
- 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 4.5.1 sont d'application.

#### 4.5.4 FRAIS DE FOURNITURE ET DE COMMUNICATION

##### 4.5.4.1 Définition

Sont ici essentiellement visés les frais:

- liés à l'acquisition de biens et équipements nécessaires à la mise en œuvre de la feuille de route d'une **durée de vie inférieure à un an ou une valeur unitaire inférieure à 300 euros (HTVA)**.
- liés à l'acquisition des **petites fournitures de bureau et de carburant** (hormis celles liées aux missions - voir point 4.5.1) 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.

##### 4.5.4.2 Principes

- Les frais de fourniture et communication sont encourus au bénéfice de la Commune partenaire.
- Les achats sont majoritairement encourus dans la Commune partenaire.
- Les éventuels frais d'expédition de biens de fonctionnement sont également comptabilisés dans la rubrique "Fonctionnement".

##### 4.5.4.3 Couverture financière

- Les frais de carburant sont acceptés sur base du motif du déplacement, du kilométrage estimatif parcouru, du numéro de la plaque du véhicule et de la facture de carburant ou de l'indemnité kilométrique, tel que stipulé au point 4.5.1.3.
- Les frais de communication générés par des téléphones fixes ou mobiles dont l'abonnement n'est pas établi au nom des Communes belges ou partenaires sont inéligibles (voir DNS)

#### 4.5.5. FRAIS DE LA COORDINATION NATIONALE OU REGIONALE

##### 4.5.5.1 Définition

La mission de coordinateur **national** a été définie dans un profil de fonction transmis à tous les partenaires. Les **coûts directs** liés à l'exécution de cette tâche peuvent être pris en charge par le programme. Les frais de fonctionnement de la coordination nationale peuvent avoir trait aux déplacements, à l'hébergement, à l'équipement du coordinateur national ou à des frais de fourniture ou de téléphonie que le coordinateur national pourrait avoir dans le cadre de l'exécution de sa mission (organisation d'activités communes, suivi sur le terrain, intervention auprès d'acteurs supra-locaux, représentation lors de forum, etc.).



De même, une indemnité forfaitaire mensuelle peut être allouée pour la charge de travail supplémentaire occasionnée.

#### 4.5.5.2 Principes

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 nationale.

Le Coordinateur national 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 national 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.

#### 4.5.5.3 Couverture financière

Le cas échéant, le montant de l'indemnité mensuelle forfaitaire est déterminé avec les Associations.

Les frais de fonctionnement de la coordination nationale **sont plafonnés à un maximum de 2.000 euros** par an. Ces frais devront être intégralement justifiés par des pièces probantes ainsi qu'un rapport annuel détaillant l'action de la coordination nationale.

La prise en charge des frais de la coordination est assurée par les Associations sur leur part du subside.

### 4.5.6 FRAIS DE GESTION BANCAIRE

#### 4.5.6.1 Définition

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

#### 4.5.6.2 Principes et couverture

- 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.

### 4.5.7 AUTRES FRAIS

#### 4.5.7.1 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 entretiens et assurances de matériel roulant);
- les **frais de sensibilisation encourus par la Commune belge** pour renforcer l'ancrage local du Programme ;

#### 4.5.7.2 Principes et couverture

- Les autres frais de fonctionnement sont majoritairement encourus au bénéfice de la Commune partenaire.
- La Commune belge peut organiser, 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. L'enveloppe est 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.

### 4.6 FRAIS DE PERSONNEL

#### 4.6.1 Définition

Sont ici visés les frais de personnel liés à la coordination **locale** ou aux prestations des services administratifs/techniques.

#### 4.6.2 Principes et couverture

Aucun frais de personnel n'est couvert par le programme. Les frais de personnel liés à la coordination locale ou aux prestations des services administratifs/techniques sont à charge de la commune partenaire et de la commune belge. La mise à disposition effective des moyens humains (coordination et encadrement politique) nécessaires à la bonne marche des actions et à l'atteinte des résultats prévu, constitue l'apport propre de la commune sur le programme.

Il se veut le reflet de la volonté politique des autorités partenaires, notamment de pérenniser des modes de fonctionnement ayant démontré leur pertinence et d'adhérer aux évolutions proposées par le Programme

## 5. DID ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

### 5.1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Toutes les dépenses doivent être justifiées par une/des **pièce(s) probante(s)** (factures, reçus, notes de frais, etc.). Les modèles de reçu sont téléchargeables sur le site des Associations. **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 électronique** de toutes les pièces/les justificatifs comptables de l'année écoulée devra figurer en annexe du rapport financier annuel (DID) ;
- Les **justificatifs opérationnels** liés aux dépenses (TDR, rapports de formation, d'atelier, de mission, listes de présences, etc.) devront figurer en annexe du rapport narratif annuel ;
- Toute note de frais doit être sous-tendue par des **justificatifs originaux** (factures, contrats, billets de transport, etc.), dont les copies électroniques doivent être fournies aux Associations ;
- Toutes les pièces justificatives doivent être numérotées via une **numérotation continue** entre le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et le 31 décembre 2026 dans le Document d'Identification des Dépenses (DID);

- Chaque dépense fera l'objet d'une **ligne spécifique** dans le DID (pour des questions de facilité, il est autorisé de regrouper en une pièce – sur une ligne – des dépenses de même nature (per diem des participants à une activité, etc.) ;
- Toutes les dépenses introduites doivent bien **avoir été payées** – les Associations se réservent le droit le cas échéant de demander une preuve de paiement ;
- 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 ladite pièce.
- Les Associations se réservent le droit de questionner des justificatifs émanant d'un même fournisseur pour des biens et services de nature très différente et paraissant délié de son activité de base. A titre d'exemple : une seule facture justifiant simultanément des per diem, des dépenses liées à un abonnement internet, à l'achat de matériel de bureau, à l'achat d'une moto et à l'achat de matériaux de construction

## 5.2. PIÈCES JUSTIFICATIVES DE BASE

**Dans tous les cas**, les pièces justificatives suivantes seront jointes à la DID :

1. La facture acquittée ;
2. Si l'achat a été fait en Belgique, la justification de ce choix.
3. Si la pièce est en devise étrangère, la preuve du taux de change utilisé (attestation bancaire, site de référence, bordereau de change, etc)

**Pour les dépenses supérieures à 1.000 euros**, en plus des éléments précédents, seront joints :

4. 3 offres minimum (devis ou factures pro forma) ; à défaut, leur absence devra être expliquée et la preuve de consultation fournie (accusé de réception de la demande d'offre ou mail envoyé par exemple)
5. La motivation du choix, si l'offre la moins chère n'a pas été retenue ;
6. Le bordereau de livraison (en cas d'envoi de la Belgique vers le pays partenaire) ;

**Pour les dépenses supérieures à 5.500 euros**, en plus des éléments précédents seront joints :

7. Un cahier des charges détaillé et précis ;
8. Le PV signé d'attribution du marché avec la motivation du choix ;
9. Le bon de commande ;

## 5.3. SITUATIONS PARTICULIÈRES

En plus des éléments précédent (voir 5.2) des pièces justificatives (ou des explications complémentaires) sont à joindre pour les type de dépenses suivantes :

Type de dépenses	Justificatif à joindre (ou explication)
<b>Les déplacements en avion</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les talons des cartons d'embarquement (électronique ou papier)</li> <li>2. Si pas mentionné sur la facture, document reprenant le détail du routing par personne (billet électronique, autre)</li> </ol>

<b>Les déplacements par d'autres types de transport en commun</b>	1. Les tickets de train (2 <sup>ème</sup> classe), tram, bus ou métro ; avec preuve de paiement
<b>Les déplacements en véhicule privé</b>	1. Dans le cas d'une indemnité kilométrique : 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 sans indemnité kilométrique : les tickets de carburant (mentionnant le déplacement effectué, le kilométrage estimatif parcouru ainsi que le motif des déplacements).
<b>La location de véhicules</b>	1. Le contrat détaillé (dates de location, nom du client, postes de dépenses, tarifs, etc.)
<b>L'utilisation du taxi</b>	1. La justification au regard des alternatives disponibles
<b>Le logement</b>	1. La facture d'hôtel acquittée, avec mention des dates de nuitée et du nom du client et la prise en charge du petit déjeuner le cas échéant
<b>Frais de communication</b>	1. Pour la commune partenaire, la facture de l'abonnement au nom de la commune partenaire 2. Pour ce qui concerne spécifiquement les <b>frais de téléphone fixe</b> 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. Pour les frais de téléphone en cours de mission, voir 4.5.1.4.
<b>Les frais de communication professionnels en cours de mission</b>	1. Le justificatif d'achat de cartes SIM et de cartes prépayées
<b>Indemnité de séjour</b>	1. Le reçu signé par le bénéficiaire à la réception de son indemnité forfaitaire rédigé sur base du modèle fourni par les Associations et téléchargeable sur leur site internet (nom du bénéficiaire, calcul du montant octroyé, dates et destinations de mission)
<b>Visa et passeport</b>	1. Le reçu pour frais de visa ou de passeport
<b>Frais de soins de santé</b>	1. Les tickets pharmaceutiques pour ce qui concerne les vaccins et les médicaments antipaludiques ; 2. Les tickets de visite médicale, accompagnés des documents stipulant l'intervention de la mutuelle

<b>Frais de catering</b>	1. La liste de présence mentionnant l'objet de la réunion (formation, atelier) et la date
<b>Prestataires externes</b>	1. La convention signée avec le prestataire; 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
<b>Indemnité de coordination nationale ou régionale</b>	1. Reçu signé par le coordinateur mentionnant la période et le montant 2. Rapport annuel de la coordination
<b>Frais de gestion bancaire</b>	1. Les extraits bancaires justifiant du montant prélevé par la banque

#### 5.4 PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE DANS LE RAPPORT NARRATIF

<b>Mission</b>	1. les principaux enseignement pour chaque mission à rédiger dans la section prévue
<b>Prestation de formation</b>	1. Rapport narratif 2. Rapport de formation détaillé et explicite 3. Supports pédagogiques
<b>Actions de sensibilisation</b>	1. Rapport narratif 2. Supports de communication

## 6. 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>5</sup>:

- Toutes écritures comptables n'entraînant pas un décaissement (ex.: amortissements, réductions de valeur, provisions, pertes par dépréciation des matières consommables, moins-values diverses, etc.) sauf si elles découlent d'une obligation légale à charge de l'intervention
- Jetons de présence (en Belgique et dans le pays partenaire, y compris ceux liés à la participation au Comité de pilotage pour le Programme);
- **Contrats de prestations externes pour des tâches essentielles du Programme faisant partie des missions usuelles** des Communes belges ou de leurs partenaires ;

<sup>4</sup> Les Communes pourront à cet effet recourir au modèle de convention mis à leur disposition par les Associations.

<sup>5</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.

- **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 ;
- **Pertes de change** ;
- Dépenses liées à une indemnisation en cas de sinistre découlant d'une responsabilité civile ;
- Les achats de terrains et d'immeubles sauf si ces achats sont indispensables à l'atteinte des objectifs de l'intervention et à condition que leur propriété soit transférée à un partenaire au terme 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) ;
- Les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles
- Garanties et cautions ;
- Coûts déjà pris en charge par une autre subvention ;
- Factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subventionnés par un bailleur de fonds;
- Sous-location de toute nature à soi-même ;
- Achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés ;
- Indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté ;
- 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 ;
- Dettes et intérêts débiteurs ;
- Les crédits à des tiers ;
- Les « amortissements »
- Les « allocations de logement pour les propriétaires de leur logement

## 7. PAIEMENT DU SUBSIDE ET CONTROLE

### 7.1 PAIEMENT DU SUBSIDE

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 a été communiqué à Brulocalis en début de programme ;
- 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, à la demande de la commune.
- En l'absence d'un tel remboursement le montant sera déduit de la prochaine avance ou du prochain paiement par les associations.

Ce décompte est formalisé annuellement dans le document récapitulatif partagé aux communes par les Associations.

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.

## 7.2 Paiement de fournisseurs par Brulocalis au nom des communes

Exceptionnellement, Brulocalis pourra procéder au paiement de certaines dépenses à des fournisseurs au nom d'une commune.

Ce paiement ne pourra se faire qu'aux conditions suivantes :

- La commune doit expliquer les raisons de la demande de paiement.
- La dépense doit s'inscrire dans la feuille de route validée par Brulocalis.
- La commune doit fournir à Brulocalis, avant le paiement, tous les documents justificatifs appuyant la dépense (cahier de charges, devis, factures, etc.).
- Le budget équivalent sera déduit de la trésorerie attribuée à la commune.
- La demande de paiement via Brulocalis doit être approuvée par l'autorité compétente au sein de la commune (responsable de service et/ou échevin et/ou secrétaire communal et/ou Collège).
- La facture doit être adressée à la commune ET à Brulocalis.

Par ailleurs, cette procédure ne dédouane pas la commune de ses responsabilités sur la dépense réalisée. En cas de refus de la dépense lors d'un contrôle ultérieur – et quel qu'en soit le motif - Brulocalis exigera un remboursement de ladite dépense à la commune concernée.

## 7.3 CONTROLE ET RESPONSABILITE

Les Associations contrôlent, conseillent et/ou valident en amont à la demande des communes mais ne peuvent en aucun cas être tenues responsables des dépenses qui seraient refusées ultérieurement par le commissaire au compte, le contrôleur financier de la DGD ou la Cour des comptes. Chaque commune reste responsable des dépenses engagées pour son partenariat jusqu'au terme de la durée légale de vérification des dépenses par la Cour des comptes.

## 8. RAPPORTAGE

Le partenariat contribuera obligatoirement, au rapportage annuel et final, tant dans son volet de contenu que financier selon les échéances suivantes :

- DID (liste des dépenses) au plus tard 31 janvier.
- Copies des pièces justificatives au plus tard 15 février.
- Rapport narratif au plus tard 31 mars.

Le partenariat contribuera ensuite à la construction et validation du rapport annuel global du programme pays rédigé par Brulocalis sur base des inputs des partenariats à travers les séances collectives ou les demandes de relecture.

Les copies électroniques des pièces justificatives des dépenses encourues seront annuellement fournies aux Associations. Les Associations encouragent les communes à compléter le rapportage au fur et à mesure de l'année, sans attendre l'échéance annuelle.

Dans tous les cas :

- Le partenariat utilisera les modèles et outils prévus à cet effet ;
- Toute demande de s'écarter de ces dates sera formulée par écrit et soumise à l'approbation des Associations avant celle-ci.

## 9. 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 4.5.1.3).

## 10. 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.

## 11. 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.

## 12. 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.

## 13. 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 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.
- Toutes les pièces justificatives opérationnelles, non comptables (rapports de formation, liste de présence, publications, photos, etc) sont à joindre au rapport narratif annuel. De façon générale, toute la documentation utile au partage d'outils et de connaissances entre les communes partenaires sont à envoyer aux Associations en temps utiles et au plus tard lors du rapport annuel. Ceux-ci seront mis à disposition des autres communes partenaires si pertinent.
- 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. Les justificatifs seront envoyés électroniquement.

## 14. COORDONNEES 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 émergeant 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 émergeant au budget bruxellois:***

Brulocalis-Association de la Ville et des Communes de Bruxelles (AVCB)  
A l'attention de M. Jean-Michel Reniers  
rue Royale,  
1000 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.

\*\*\*\*\*

## 15. TABLEAU RECAPITULATIF DES DEPENSES COUVERTES

Ce tableau est un récapitulatif des informations reprises dans les conditions générales. En cas de contradictions ou de difficultés d'interprétation, les informations des conditions générales priment sur le contenu du tableau.

<b>Dépenses</b>		
	<b>Couvertes</b>	<b>Non couvertes<sup>6</sup></b>
<b>Investissements</b>	Investissements prévus pour la commune partenaire dans la feuille de route	Investissement pour la commune belge Investissement ayant pour but d'augmenter le patrimoine communal
<b>Déplacement</b>	Déplacement nationaux et internationaux (billet d'avion, transport en commun, essence...) pour les missions validées (max 4p par mission)	Voyage en 1ere classe ou en business Taxi* détour, escales ou prolongation de mission pour motifs personnels
		Déplacement pour les personnes vers leur lieu de travail habituel
		Déplacement en véhicule privé*
		Location de véhicule*
<b>Logement</b>	Frais d'hébergement + petit déjeuner si inclus dans le prix, pour les missions validées (max 4 p par mission)	Annulation tardive de/des nuitées, restauration, bar, blanchisserie, communication... Montants dépassants les barèmes officiels
<b>Indemnité journalière</b>	Indemnité journalière pour les personnes en mission officielle et validée, nécessitant une nuitée hors de chez soi (max 4p par mission)	Indemnité le jour du retour à domicile Indemnité pour des activités collectives sans hébergement (en journée)
<b>Catering</b>	Catering pour les réunions et formations collectives	Achat de boissons alcoolisées, tabac, ou autre dérivé ; Frais de catering dépassant les maxima autorisés Frais de catering en plus d'une indemnité journalière
<b>Frais liés aux missions internationales</b>	Assurance voyage, rapatriement et annulation Assurance accident du travail spécifique selon le contexte	Cadeau ou frais de représentation pour les partenaires Frais de festivité Catering pour des réunions de travail du partenariat lors des missions des partenaires
	Frais de visa et passeport Tests covid	Procédure en urgence pour visa, passeport, tests...*
	Frais de vaccins	Autres frais de santé (médicament

<sup>6</sup> Certaines dépenses peuvent être couvertes sous réserve d'explications complémentaires. Elles sont indiquées avec une astérisque.

	Médicaments antipaludiques Visites médicales en lien avec la mission	diarrhéique, antimoustique...)
<b>Frais de communication</b>	Frais de téléphone entre institutions partenaires	Frais de communication générés par des téléphones fixes ou mobiles dont l'abonnement n'est pas établi au nom des Communes belges ou partenaires
	Abonnement internet pour la commune partenaire	
	Achat de carte sim local : communication professionnelle uniquement	Frais de roaming
<b>Frais d'entretien et d'assurance</b>		Frais d'assurances et d'entretien de véhicules non immatriculés au nom de la commune
<b>Frais bancaires et de change</b>	Frais du compte du programme dans le pays partenaire ou en Belgique Frais de transfert internationaux	Perte de change Tout intérêt débiteur
<b>Frais postaux</b>	Frais d'expédition des biens de fonctionnement ou d'investissement Frais d'envoi de pièces justificatives	
<b>Prestation externe</b>	Prestation externe prévue dans la feuille de route	-Prestation entrant dans les missions usuelles de la commune belge ou partenaire -Prestation à caractère structurel
<b>Frais de Personnel</b>		Le salaire du personnel communal
<b>Indemnité de coordination</b>	Indemnité de coordination nationale/régionale pour la personne désignée officiellement par les communes partenaires	Indemnité de coordination locale ou pour du personnel communal
<b>Fournitures et équipement</b>	Fournitures pour les activités de formation, atelier ; Fournitures nécessaires aux activités qui sortent des missions habituelles de la commune	Fournitures pour la commune belge*
<b>Visibilité programme</b>	Flyers, affiches, communication radio	Frais de sensibilisation pour plus de visibilité du programme dépassant 5.000€
		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