



Union des Villes
et Communes
de Wallonie asbl



PROGRAMME FEDERAL DE COOPERATION INTERNATIONALE COMMUNALE 2022-2026

PROGRAMME RDC

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION
(en vigueur à partir du 01/01/2026)

TABLE DES MATIERES

<i>Considérations préliminaires</i>	p. 3
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	p. 4
1. OBLIGATIONS GENERALES	p. 4
1.1 Conditions préalables à une participation effective au Programme de CIC	p. 4
1.2 Demande d'autorisation spécifique	p. 5
1.3 Publicité du subside et de l'action	p. 6
2. PRINCIPES GENERAUX LIES A LA GESTION FINANCIERE	p. 6
2.1 Période d'éligibilité des dépenses	p. 6
2.2 Apport propre	p. 7
2.3 Attribution des budgets	p. 7
2.4 Modifications budgétaires et des activités prévues	p. 7
2.5 Paiement du subside	p. 8
2.6 Taux d'intérêt créditeurs et débiteurs	p. 9
2.7 Taux de change et frais bancaires	p. 9
2.8 TVA	p. 9
3. DEPENSES SUBSIDIABLES	p. 9
3.1 Principes fondamentaux	p. 9
3.2 Frais d'investissement	p. 11
3.3 Frais de fonctionnement	p. 12
3.4 Frais de personnel	p. 19
4. DEPENSES NON SUBSIDIABLES (DNS)	p. 20
5. RAPPORTAGE	p. 21
5.1 Principes	p. 21
5.2 Rapportage financier	p. 22
5.3 Clôture annuelle	p. 26
6. RESPONSABILITE	p. 26
7. INTERRUPTION DE L'ACTION	p. 26
8. MONITORING, EVALUATION ET AUDIT	p. 27

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, ci-après dénommées les Associations, en vue de développer et mettre en œuvre la phase 2022-2026 du Programme pluriannuel (PPA) de Coopération internationale communale (CIC) en RDC. 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.

A ce titre, les Associations sont redevables auprès de la DGD de l'utilisation de l'entièreté du subside et se réservent le droit de prendre toute disposition qui en garantisse une affectation conforme aux règles et standards de qualité émis par le bailleur, ainsi qu'à ses propres valeurs et orientations stratégiques. Tout comme les Associations, la Commune souscrit aux objectifs, principes, stratégies et modes de fonctionnement (opérationnel, administratif, financier) définis dans le PPA 2022-2026.

Les budgets relatifs au Bénin et au Burkina Faso sont gérés par l'UVCW, tandis que ceux relatifs au Maroc et au Sénégal sont utilisés sous la responsabilité de Brulocalis. Pour ce qui est de la RDC, les Communes wallonnes émargent au budget attribué par la DGD à l'UVCW, les Communes bruxelloises à celui dont dispose Brulocalis.

De par la convention qu'elles ont signée relativement à leur participation au Programme de CIC, les Communes participantes sont considérées comme souscrivant aux présentes conditions générales, qui régissent l'utilisation du subside pour la période 2023-2026.

Ces conditions générales de participation s'appliquent tant en Belgique que dans le pays partenaire.

Veuillez noter que ces conditions peuvent être soumises à révision en cours de phase programmatique, notamment en fonction de l'évolution du cadre réglementaire défini par la DGD et des recommandations émises lors des contrôles financiers annuels, et complétées par des chapitres additionnels, relatifs notamment à l'organisation de la coordination, à la collaboration partenariale, à l'intégrité ou encore à la prise en compte du genre et des enjeux environnementaux. En ce cas, une nouvelle version en serait communiquée à toutes les Communes belges et congolaises, ainsi que sa date de prise d'effet.

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

1. OBLIGATIONS GENERALES

1.1 CONDITIONS PREALABLES A UNE PARTICIPATION EFFECTIVE AU PROGRAMME DE CIC

Dès approbation officielle du PPA 2022-2026 et réception par l'UVCW de l'Arrêté ministériel de subvention y relatif, la Commune est invitée par l'UVCW à s'acquitter, dans les meilleurs délais, des obligations administratives décrites aux points 1.1.1, 1.1.2 et 1.1.3. La Commune n'est considérée comme participant au Programme qu'après réception électronique et approbation par l'UVCW des documents décrits aux points 1.1 et 1.2. Passé un délai de 3 mois à dater de cette invitation, l'UVCW se réserve le droit de considérer que la Commune ne souhaite plus, au moins temporairement, participer au Programme de CIC.

1.1.1 DECISION DES AUTORITES POLITIQUES

Chaque Commune formalise sa volonté de participer au Programme de CIC et le choix de sa Commune partenaire via une délibération de son pouvoir législatif (Conseil communal pour ce qui est des Communes belges), dont elle communique copie à l'UVCW.

De la même manière, chaque Commune désigne en son sein, en mettant en avant les atouts et motivations des intéressé-e-s :

- le/la **mandataire politique responsable** et venant en appui des actions qui seront menées dans le cadre du Programme, témoignant ainsi activement et durablement de sa motivation dans la coopération envisagée ;
- l'**agent communal** qui assurera la fonction de **Coordinateur·trice** des actions du partenariat en concertation avec son homologue belge/congolais-e, et sera l'interlocuteur/trice de l'UVCW au quotidien.

1.1.2 CONVENTION SPECIFIQUE ENTRE LA COMMUNE BELGE, LA COMMUNE CONGOLAISE ET L'UVCW

Dès le démarrage du PPA, la Commune belge, la Commune congolaise et l'Union des Villes et Communes de Wallonie (UVCW) signent, dans les meilleurs délais, une convention relative à la programmation 2022-2026.

A cet effet, les parties utilisent le modèle agréé par la Direction générale Coopération au Développement et Aide humanitaire (DGD) que l'UVCW met à leur disposition.

Selon les termes de la loi (AR du 11 septembre 2016, art. 5, 5°), seules sont éligibles à financement les dépenses effectuées par l'UVCW elle-même et celles effectuées par les Communes ayant signé une convention avec celle-ci.

1.1.3 FICHE SIGNALÉTIQUE DU PARTENARIAT

La Commune complète la fiche signalétique la concernant, via laquelle elle communique à l'UVCW notamment les coordonnées postales, courriel et téléphoniques du/de la mandataire politique responsable et du/de la Coordinateur·trice, auxquelles elle devra recourir dans le cadre strict des échanges en lien avec le Programme.

Toute modification à la liste initiale, telle que figurant dans la fiche signalétique du partenariat, fera l'objet d'une demande spontanée pour approbation auprès de l'UVCW.

Ces données sont traitées dans le strict respect du Règlement général européen sur la Protection des Données (RGPD).

Si la Commune souhaite être épaulée par un bénévole, ses coordonnées complètes figureront dans la fiche signalétique du partenariat. Dès lors que cet appui est récurrent ou structurel, ce bénévole signe obligatoirement une convention de volontariat avec la Commune à cet effet, soit en utilisant le modèle de convention mis à disposition par l'UVCW, soit en utilisant un modèle similaire. La signature d'une telle convention reste recommandée même dans le cas d'une contribution ponctuelle, notamment pour des questions d'assurances.

Le fait que la Commune recoure à un bénévole ne dispense en aucun cas le/la Coordinateur-trice d'exercer sa mission de gestion et de suivi des actions mises en œuvre dans le cadre du Programme. Il/elle sera donc associé-e à toutes les communications de et vers l'UVCW.

L'UVCW se réserve le droit d'exiger que la Commune ne recoure plus à ce bénévole dans le cadre de la mise en œuvre du Programme de CIC dès lors que celui/celle-ci contrevient aux règles de bonne gestion du Programme, ne se conforme pas aux valeurs qu'il véhicule et/ou outrepassé le mandat qui lui a été confié par la Commune.

1.1.4 CHARTE DE BONNE CONDUITE

Tout-e participant-e au Programme, tel que renseigné dans la fiche signalétique, prend connaissance des dispositions de la **Charte de bonne Conduite**, téléchargeable sur le site des Associations (<https://www.uvcw.be/Programme-cooperation-internationale-communale>), et en renvoie une copie signée à l'UVCW. Cet envoi s'effectue au plus tard avant toute mission effectuée dans le cadre du PPA 2022-2026. Le financement de la mission est conditionné par le respect de cette obligation.

1.2 DEMANDE D'AUTORISATION SPECIFIQUE

L'UVCW est l'interlocuteur de référence des partenariats pour toute question relative à la mise en œuvre et à la gestion du Programme, pour les Communes émergeant au budget géré par elle¹.

Si les questions mineures peuvent se traiter par téléphone ou visioconférence, les partenariats s'adresseront toutefois **d'office par écrit** (courrier ou courriel) à l'UVCW, notamment et sans être exhaustif dans les cas de figure suivants :

- demande de modification ayant trait à une/des activité(s) et/ou à un budget déjà officiellement approuvé(s) ;
- demande de paiement d'une avance de trésorerie ;
- demande préalable à tout départ en mission (termes de référence et budget), conformément à l'article 3.3.1.2 ;
- demande d'un délai complémentaire par rapport à la date limite initialement fixée ;
- demande de dérogation exceptionnelle par rapport à certaines dispositions prévues dans les conditions générales de participation ;
- demande de modification d'un document modèle.

A défaut d'être consultée par écrit sur ces questions, l'UVCW se réserve le droit de ne pas leur donner suite ou de refuser les validations souhaitées.

¹ Les Communes émergeant au budget géré par Brulocalis contacteront directement celle-ci.

L'UVCW traite ces demandes au plus vite mais ne peut garantir qu'une réponse leur sera apportée dans un délai inférieur à 10 jours ouvrables ; les partenaires sont donc invités à anticiper ce délai lors de l'envoi de leur(s) demande(s).

1.3 PUBLICITE DU SUBSIDE ET DE L'ACTION

Les partenariats s'engagent à communiquer régulièrement, tant en Belgique qu'en RDC, et aussi largement que possible, sur les actions menées avec le soutien du Programme de CIC, et/ou plus généralement sur les avancées engrangées ainsi que sur les valeurs et convictions qui les sous-tendent.

A cet effet, les Communes belges feront notamment usage de leur site internet et, au moins annuellement, de leurs autres canaux de communication usuels (tels que le bulletin communal). Elles informent, au moins annuellement, l'UVCW, au plus tard à l'occasion de la remise du décompte financier, des contenus ainsi diffusés. Ceux-ci pourraient en effet utilement inspirer d'autres municipalités.

Dans toute communication externe relative à leurs actions de coopération, les Communes partenaires s'engagent à faire mention de l'origine des subsides (Coopération belge – Direction générale Coopération au Développement et Aide humanitaire (DGD) – Programme de Coopération internationale communale). A cet effet, le logo de la Coopération belge et celui du Programme (dès lors que ce dernier sera disponible) devront figurer sur les supports de communication et, dans la mesure du possible, être également visibles sur les réalisations du partenariat (constructions, rénovations, etc.). Ils seront mis à disposition par l'UVCW.

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). L'UVCW n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

L'UVCW est autorisée à publier, sous quelque forme et sur quelque support que ce soient, y compris par internet, toute information relative au Programme, dans le respect du RGPD.

2. PRINCIPES GENERAUX LIES A LA GESTION FINANCIERE

De manière générale, les Communes partenaires se concertent étroitement sur tous les aspects relatifs à la mise en œuvre et à la gestion du Programme, tant en amont (élaboration des feuilles de route et des budgets, préparation des missions, élaboration des dossiers d'appel d'offres, etc.) qu'en aval (réalisation et suivi-évaluation des activités, attribution des marchés publics et réalisation des travaux, justification des dépenses, etc.). Dès le démarrage du Programme, elles s'accordent sur les modalités concrètes et pratiques de cette collaboration (organisation des flux de communication, d'échanges de documents, etc.).

2.1 PERIODE D'ELIGIBILITE DES DEPENSES

La période d'éligibilité débute à la date effective de la signature de la convention entre la/les Commune(s) partenaire(s) et l'UVCW et se termine au plus tard au 31 décembre 2026. En d'autres termes, **toutes les dépenses encourues avant la date de signature de la convention spécifique seront considérées comme non subsidiables.**

2.2 APPORT PROPRE

Pour la Commune belge, l'apport propre consiste en 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 prévus.

Pour la Commune congolaise, un apport propre limité pourrait à terme être sollicité et se vaudra 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, entre autres en matière de gouvernance participative.

Cet apport pourrait concerner notamment :

- la contribution, sur fonds propres, au financement d'initiatives structurantes du fonctionnement de l'administration, initiées avec le soutien financier du Programme de CIC, telles que les frais de restauration liés aux réunions de concertation, au sein de la Commune et avec d'autres acteurs du territoire ;
- la mise à disposition de personnel (politique, technique, administratif) des services à des fins de formation et/ou de concertation, entre autres dans le cadre des partenariats multi-acteurs qui seront noués au niveau local ;
- la prise en charge complète de services de chauffeurs, si la Commune estime que ceux-ci sont nécessaires dans le cadre de déplacements nationaux organisés pour le Programme.

La présente liste n'est pas exhaustive, l'UVCW se réservant de droit d'exiger d'autres formes de cofinancement, qui seront proportionnées aux moyens propres dont disposent les Communes.

2.3 ATTRIBUTION DES BUDGETS

Chaque partenariat dispose d'un droit de tirage sur le budget attribué par la DGD pour l'atteinte de l'*outcome* (hors budget dédié à la plateforme belgo-congolaise, qui est géré directement par l'UVCW), lequel doit être considéré comme un fonds commun pour le pays, et ce jusqu'à ce que celui-ci soit épuisé (ce qui pourrait éventuellement intervenir avant la fin de l'année 2026).

Ce fonds est attribué par l'UVCW au partenariat sur base des besoins exprimés par celui-ci, formalisés sous forme de budgets approuvés par l'UVCW et donnant lieu à l'octroi de subsides. L'UVCW est garante de l'équité entre partenariats dans la répartition de ce fonds et se base pour ce faire non seulement sur les besoins spécifiques de la Commune congolaise, mais aussi sur le respect des délais par le partenariat et la qualité des actions qu'il entreprend au fil du déroulement du Programme. En d'autres termes, aucun montant n'est d'office réserve *ex ante* au partenariat.

Également, s'il apparaît que le partenariat n'utilise pas tout ou partie du budget alloué dans les délais prévus, l'UVCW – 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 d'autres fins.

Tout subside est attribué par voie de courrier officiel adressé aux autorités communales. A défaut de recevoir ce courrier, la Commune ne peut considérer ce subside comme acquis (par exemple, sur base de simples échanges de mails).

2.4 MODIFICATIONS BUDGETAIRES ET DES ACTIVITES PREVUES

Toute modification budgétaire de **plus de 1.000 €** au sein d'un budget approuvé doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite et motivée auprès de l'UVCW. Les partenariats sont par ailleurs invités à l'informer de toute modification budgétaire inférieure à ce montant.

L'UVCW se réserve le droit de ne pas autoriser une modification budgétaire, notamment :

- si les budgets nécessaires ne sont plus disponibles ;
- si les explications fournies sont insuffisantes et/ou ne démontrent pas un lien suffisant avec le PPA ;
- si cette modification budgétaire ne leur paraît pas pertinente ou nécessaire, eu égard aux objectifs poursuivis par l'action ;
- ou encore si cette demande intervient trop tardivement.

Fait également l'objet d'une demande, motivée et écrite pour approbation par l'UVCW, toute **modification significative de la teneur des activités initialement prévues**, même en l'absence d'implications financières. A défaut, les dépenses y relatives pourraient ne pas donner lieu à financement.

2.5 PAIEMENT DU SUBSIDE

De manière générale, l'UVCW verse les différentes tranches du subside sur le compte de la Commune belge. Celle-ci dispose d'une **ligne budgétaire spécifique** au Programme, du type : "*Programme de CIC – Subside fédéral – DGD/D3 – 2022-2026 – Nom du partenariat*". La Commune belge est invitée à procéder à une **inscription budgétaire globale**, couvrant les cinq années de la phase de programmation, avec possibilité de **report de crédit** pour les budgets non dépensés.

Tout paiement fait l'objet d'une confirmation écrite officielle de l'UVCW à la Commune belge destinataire.

Le paiement est exécuté :

- par tranche sur le compte de la Commune belge, au numéro renseigné sur la fiche signalétique du partenariat ;
- au rythme renseigné par l'UVCW dans ses communications écrites officielles à la Commune belge.

Les paiements effectués par l'UVCW sont à considérer comme des avances.

Dès le démarrage du Programme, la Commune belge convient avec son partenaire congolais de la manière dont elle organise les paiements en sa faveur, dans le respect de la législation nationale.

A l'exception de la première avance au démarrage de la mise en œuvre du Programme, tout paiement ultérieur (deuxième avance, complément de trésorerie) sera conditionné par (voir aussi article 5.3 - Clôture annuelle) :

- l'introduction d'une demande motivée adressée à l'UVCW ;
- la soumission à l'UVCW d'un Document d'Identification des Dépenses (DID – voir article 5.2, Rapportage financier) actualisé, **non accompagné de ses pièces justificatives**, justifiant du taux d'utilisation des fonds déjà libérés au bénéfice du partenariat. A défaut d'un taux suffisant, l'UVCW se réserve le droit de suspendre provisoirement le paiement demandé.

De façon générale, les Associations ne pourront mettre les fonds à disposition de la Commune que lorsqu'elles les auront elles-mêmes reçus 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 par écrit, dans les limites du budget encore disponible.

Les paiements effectués par les Communes partenaires sont exécutés par virement ou carte bancaire, pour éviter les risques inhérents au transport de fonds en espèces. En cas de perte ou de vol de ces derniers, ni la Coopération belge ni l'UVCW ne sont tenues de prendre en charge les montants concernés.

2.6 TAUX D'INTERET CREDITEURS ET DEBITEURS

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 l'UVCW.

2.7 TAUX DE CHANGE ET FRAIS BANCAIRES

Dans le cadre des décomptes financiers annuels, l'UVCW utilise par défaut le taux de change tel que renseigné sur le site officiel InforEuro pour la conversion en euros des dépenses effectuées en francs congolais ou en dollars.

Les Communes belges veilleront, dans toute la mesure du possible, à ne pas démultiplier les paiements internationaux de manière à minimiser les frais bancaires.

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

2.8 TVA

Dans le cas où la TVA serait récupérée, en tout ou en partie, par l'un des partenaires, le montant de TVA récupéré doit être déduit du montant de la facture déclaré dans le rapport financier.

3. DEPENSES SUBSIDIABLES

3.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX

Une dépense est réputée éligible à financement par le Programme si, et seulement si :

- Elle est **prévue dans un budget** ayant fait l'objet d'une **approbation** écrite par l'UVCW.
- Elle est **réelle**, en ce sens qu'elle correspond à des biens effectivement livrés/installés et à des services effectivement prestés.
- Elle est attestée par une **pièce justificative originale**², 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.
- Elle est **identifiable et contrôlable**.
- Elle a **effectivement** été **encourue** pendant la **période d'éligibilité** telle que définie à l'article 2.1.

² Une facture *pro forma* ou un devis ne constitue pas une pièce comptable.

- La dépense a été effectuée soit **par l’UVCW**, en tant qu’organisation accréditée par la Coopération belge, **soit par une Commune**, belge ou congolaise, avec laquelle l’UVCW a signé une **convention**.
- La dépense est **enregistrée en comptabilité dans l’une des organisations signataires de la convention de partenariat**, c’est-à-dire soit à l’UVCW, soit dans la Commune belge, soit dans la Commune congolaise.
- 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.
- 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 spontanément en annexe de la pièce relative à cette dépense.
- La dépense est conforme :
 - a. aux lois et règlements du pays partenaire si elle est encourue dans ce pays ;
 - b. aux lois et règlements belges si elle est encourue en Belgique.
- Si les dispositions fixées par les présentes conditions générales s’avèrent plus strictes que lesdites législations, ce sont ces dispositions qui s’appliquent.
- Dans le même sens, la dépense, qu’elle concerne l’acquisition de biens ou le recours à des services, se fait dans le **respect absolu** :
 - a. **de la législation sur les marchés publics** du pays où le marché a été lancé. L’UVCW se réserve le droit de demander les références légales attestant de la légalité du marché ;
 - b. **et des présentes conditions générales de participation**, qui fixent que :
 - quel que soit le montant de la dépense, la consultation de trois fournisseurs est recommandée ;
 - quelle que soit sa nature, une dépense excédant 1.000 € HTVA donne lieu à, au minimum, trois demandes d’offres ;
 - dès lors que la dépense excède 5.500 € HTVA, le dossier complet d’appel d’offres est soumis (voir point 5.2.1. infra).

A noter que, sauf dans les cas spécifiques prévus par la loi, l’urgence ne peut constituer un motif suffisant pour se dispenser de comparer des offres dans le respect des procédures prévues.

En ce qui concerne les marchés publics passés dans le pays partenaire, la Commune belge encadre et valide les processus de passation des marchés publics, de tout type, dont le partenariat a la responsabilité, à dimension locale ou collective. A cet effet, elle organise avec son partenaire les échanges nécessaires à chaque stade de ces processus et le conseille au mieux (de la rédaction du cahier des charges à la clôture définitive des prestations).

Les achats s’effectuent dans les pays partenaires, et il est recouru à l’expertise locale. Toute dérogation à ce principe fera l’objet d’une demande d’autorisation préalable et justifiée à l’UVCW.

L’achat de biens d’occasion peut être envisagé moyennant le respect des conditions décrites au point 3.2.3.

Toute dépense³ soumise doit être accompagnée de pièces justificatives (voir ci-après) et d'une preuve de paiement :

- a. en cas de virement bancaire : extrait bancaire, ou avis de débit, ou relevé de compte indiquant le paiement, ainsi que le montant payé, la date du paiement, les numéros de compte du débiteur et du bénéficiaire, les communications éventuelles ;
- b. en cas de paiement par chèque : un relevé de compte indiquant que le montant du chèque a été payé ;
- c. en cas de paiements en espèces : reçu officiel mentionnant le numéro de T.V.A., ou facture signée pour réception, ou reçu signé.

3.2 FRAIS D'INVESTISSEMENT

3.2.1 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 amortissables**.

Ces investissements peuvent être de deux types :

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

3.2.2 PRINCIPES

Tout investissement effectué avec le soutien financier du Programme fait l'objet de l'affectation convenue. A défaut, l'UVCW se réserve le droit d'en demander le remboursement total ou partiel.

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.

Toutes les dispositions sont prises pour assurer l'entretien et la maintenance des investissements effectués avec le soutien du Programme. La prise en charge de ces frais d'entretien et de maintenance a vocation à être dégressive et être totalement endossée, à terme, par la Commune congolaise.

Le matériel acquis pour le Programme est officiellement enregistré dans l'inventaire et la comptabilité matière de la Commune congolaise dès lors qu'ils existent. Le renouvellement de ce matériel sera impérativement prévu dans le budget communal, afin de garantir la pérennité des acquis. Le Programme n'ayant pas vocation à financer à nouveau les équipements et infrastructures déjà pris en charge par lui, l'UVCW se réserve le droit de demander la preuve de cette budgétisation comme préalable à tout financement par le Programme d'achat ultérieur de matériel.

Enfin, en cas d'acquisition de biens par le partenaire belge au bénéfice de la Commune congolaise, ceux-ci devront immédiatement faire l'objet d'un transfert de propriété officiel, via un document en reprenant la liste exhaustive et signé par la Commune belge. Ce transfert sera idéalement officialisé dès que la facture aura été payée (et à défaut dans un délai bref, tel qu'endéans le trimestre), ledit document étant dans la foulée envoyé à la Commune congolaise. Le modèle à utiliser pour les

³ Conformément à l'article 1 de l'arrêté ministériel du 17 octobre 2025 portant exécution de l'arrêté royal du 11 septembre 2016 concernant la coopération non gouvernementale

transferts de propriété figure sur le site de l'UVCW. Copie de ce document, signée par les deux parties, sera jointe au DID, en plus de celle de la facture.

3.2.3 PROCEDURES D'ACHAT

Les biens achetés doivent l'être **aux meilleures conditions de rapport qualité/prix** (tous frais, assurances, taxes, douanes, entreposage et transports inclus), dans le respect des règles d'appel à la concurrence. L'appel à la concurrence doit être réel et conforme à ces dernières.

Les biens d'investissement sont entièrement destinés aux Communes congolaises. Le subsidie ne peut être utilisé en vue d'augmenter le patrimoine de la Commune belge.

L'achat de **matériel d'occasion** ne peut s'envisager qu'aux conditions suivantes :

- une demande préalable doit être adressée aux Associations ;
- l'achat doit se faire auprès de professionnels du secteur concerné et être appuyé par une facture;
- 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". Ces frais sont en principe exceptionnels.

3.3 FRAIS DE FONCTIONNEMENT

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

- frais de missions ;
- frais de prestations externes ;
- frais de fournitures, de communication et de déplacements intra-communaux ;
- frais de gestion bancaire ;
- autres frais.

3.3.1 FRAIS DE MISSION

3.3.1.1 Définition

Les frais de mission peuvent être encourus 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.

Ils peuvent concerner :

- soit des représentants de la Commune belge ;
- soit des représentants de la Commune congolaise ;
- soit, de façon occasionnelle, des représentants d'acteurs identifiés comme étant des parties prenantes au Programme dans sa mise en œuvre locale, dès lors qu'ils sont sollicités pour celle-ci, hors du cadre de leur mission habituelle.

Ces frais couvrent :

- les déplacements internationaux (inter et intracontinentaux) ou nationaux (impliquant qu'il y ait déplacement d'une Commune à l'autre) ;
- les frais d'hébergement ;
- les frais de séjour (y compris d'assurances).

3.3.1.2 Principes

a. *Considérations générales*

Eu égard aux budgets impartis, à l'absolue nécessité de limiter l'empreinte écologique du Programme et aux possibilités de concertation à distance qu'offre la technologie, et dans un souci d'efficacité, seuls les déplacements strictement indispensables à la bonne mise en œuvre du Programme seront autorisés. Cette disposition s'applique particulièrement aux déplacements internationaux et intercontinentaux.

Seules les **missions prévues et acceptées, tant sur leurs termes de référence que sur leur budget**, sont en principe éligibles à financement. A cet effet, préalablement à toute mission pour laquelle le soutien financier du Programme est souhaité, seront ainsi soumis à l'UVCW :

- des termes de référence précis (en ce compris la justification du choix du(des) participant(s) à la mission), en y intégrant toute consigne de l'UVCW, notamment en lien avec le système de suivi-évaluation prévalant au sein du Programme ;
- le budget y relatif.

Dans le cas d'une mission de représentants belges dans leur Commune partenaire, sera en principe, préalablement à celle-ci, organisée une réunion préparatoire entre la Commune belge et l'UVCW. Cette rencontre doit leur permettre de s'accorder sur les principaux contours de la mission, dates, composition de la délégation, objectifs de la mission, etc. A noter que toute mission prévoira systématiquement un état des lieux de la mise en œuvre, activité par activité.

L'UVCW se réserve par ailleurs le droit de ne pas financer, en totalité ou en partie :

- les frais de mission encourus sans concertation avec l'UVCW et dont elle ne peut valider les termes de référence et/ou le budget ;
- les frais de mission vers un pays/une région pour lequel/laquelle, pour des raisons de sécurité et/ou sanitaires notamment, tout déplacement non essentiel est vivement déconseillé par le SPF Affaires étrangères.

Elle se réserve également le droit d'exiger le remboursement des missions dont le rapport (informations collectées et conclusions) ne répondrait pas aux attentes des termes de référence approuvés et/ou ne démontrerait aucune plus-value réelle de la mission par rapport aux résultats qui en étaient attendus.

Même dans le cas d'une mission financée sur fonds propres, les représentants communaux veillent, dès lors que celle-ci touche en tout ou en partie aux activités développées dans le Programme, à strictement respecter les philosophie, stratégie et déontologie prévalant en son sein et à communiquer à l'UVCW les principaux constats et enseignements y relatifs.

b. *Missions internationales*

De manière générale, seules les personnes figurant dans la fiche signalétique du partenariat peuvent solliciter le financement du Programme pour des missions internationales (inter et intra continentales) moyennant, conformément au point 3.3.1.2 ci-dessus, l'acceptation du budget et des termes de référence. Toutefois, le simple fait de figurer dans la fiche signalétique ne donne en soi aucun droit à financement par le Programme.

Ces missions sont, en principe, uniquement effectuées par les **Coordinateurs·trices et mandataires** en charge du Programme. A titre exceptionnel, moyennant demande d'autorisation préalable et justifiée

auprès de l'UVCW, pourrait être financée la mission d'autres agents communaux, d'acteurs locaux du territoire ou encore d'un bénévole belge. A noter qu'il ne sera pas octroyé de soutien financier par le Programme pour les frais encourus par un bénévole belge dès lors que celui-ci n'est pas lié par convention avec la Commune au nom de laquelle il intervient.

Il est fondamental, eu égard à l'importance du dialogue politique, que les **mandataires** en charge du Programme, tels que renseignés à l'UVCW, s'impliquent dans la préparation des missions intercontinentales. Ils/Elles sont aussi invités à y prendre part, pour autant que leur présence se justifie en regard des objectifs spécifiques de la mission.

En principe, et sauf autorisation expresse des Associations, justifiée par la teneur des termes de référence, le nombre de déplacements intercontinentaux pris en charge par le Programme pour chaque partenariat, et sur cinq ans, est de maximum **10** (correspondant par exemple à **2 missions d'une personne ou une mission de 2 personnes par an**). Le partenariat reste libre de les répartir temporellement selon les besoins de mise en œuvre de l'action. En fonction des nécessités et des budgets disponibles, ce nombre pourrait, avec l'accord de l'UVCW, être exceptionnellement plus élevé.

Ce nombre inclut tous les déplacements intercontinentaux, en ce compris ceux liés aux plateformes lorsque la présence d'un représentant de la Commune y est requise. Les missions bilatérales entre Communes partenaires seront, dans la mesure du possible, adossées aux réunions de plateforme pour limiter leurs coûts financier et environnemental. 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.

Toute personne voyageant dans le cadre du Programme se conformera impérativement aux avis de voyage publiés sur le site du SPF Affaires étrangères : <https://diplomatie.belgium.be/fr/conseils-aux-voyageurs>. L'UVCW ne peut être tenue responsable de tout incident lié au non-respect de ces derniers.

c. Missions nationales

Outre les **Coordinateurs·trices et mandataires** en charge du Programme, sont éligibles à financement pour de tels déplacements d'**autres agents communaux**, et en particulier les cadres des services directement concernés par l'*outcome* et, plus occasionnellement, d'**autres acteurs locaux de la Commune congolaise**, étant parties prenantes au Programme et identifiés comme telles.

3.3.1.3 Couverture financière

a. Frais de déplacement

Les déplacements se font sur base des **tarifs les plus avantageux** :

- en classe économique sur une compagnie aérienne ;
- en 2^{ème} classe pour les voyages en train.

Le recours à une **navette** pour le déplacement entre le domicile/l'hôtel et l'aéroport est éligible, et sera idéalement basé sur une comparaison de prix.

Le recours à un **véhicule privé** ou de la Commune n'est accepté que s'il est économique - en tenant compte des frais de stationnement - par rapport aux modes de transport public et/ou que s'il n'existe pas d'autre alternative raisonnable. Dans ce cas, les déplacements sont pris en charge :

- en Europe, à concurrence de l'indemnité kilométrique officielle telle que publiée au Moniteur belge ;
- dans le pays partenaire, à concurrence de l'indemnité kilométrique suivante : soit 0,15 € au kilomètre soit un forfait de 5 \$.

Dans les deux cas, le covoiturage est d'application dès lors qu'il s'avère possible.

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, étant incluses dans l'indemnité de kilométrage.

L'utilisation de **taxis en Belgique** est à éviter. Elle ne pourra se justifier qu'en l'absence de tout autre moyen de déplacement (exemple : départ/arrivée à des heures ne permettant plus le déplacement en transport en commun) et fera, dans tous les cas, l'objet d'une justification lors de la soumission de la pièce justificative. En l'absence de justification, l'UVCW se réserve 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** dans le pays partenaire ne sera privilégiée que s'il n'existe pas d'autre possibilité pour le déplacement, notamment la mise à disposition d'un véhicule par la Commune congolaise. Elle sera analysée au cas par cas par les Associations et s'accompagnera impérativement d'une comparaison de prix et d'un contrat de location détaillé.

Les **assurances rapatriement, annulation et accident du travail** sont obligatoires et subsidiaires. Concernant cette dernière, les Communes informeront impérativement leur organisme assureur de toute mission effectuée à l'étranger, de sorte que leur(s) représentant-e(s) soi(en)t correctement couvert-e(s).

Les Associations attirent l'attention des Communes sur le fait que les dépenses faisant suite à un accident, à une hospitalisation, à l'annulation d'une mission, etc. ne seront pas prises en compte si elles résultent d'une absence d'assurance (ce qui sera considéré comme défaut de prévoyance dans le chef de la Commune). A noter que l'assurance annulation ne peut être activée qu'en cas de force majeure : les annulations liées à des défauts de prévoyance, tels qu'une non-obtention de visa suite à des démarches tardives, ne seront pas considérées comme force majeure et ne seront pas non plus prises en charge par le subside.

b. Frais de logement

La norme en matière de logement est une chambre individuelle dans des établissements bien situés assurant un hébergement sûr et confortable, à un prix raisonnable eu égard aux prix moyens du marché. Le choix de l'hébergement repose sur une comparaison de prix d'au moins trois établissements, laquelle est, dans tous les cas, obligatoire au-delà de 1.000 €.

Ces frais sont remboursés sur base des montants réels figurant sur la facture d'hôtel. Dans le cas des déplacements internationaux, l'intervention du Programme se limitera aux montants maxima communiqués par l'UVCW⁴. Ceux-ci figurent dans le document « **Barèmes en application pour le Programme de CIC** », qui est disponible sur le site de l'UVCW.

Seules les nuitées (et taxes) seront prises en compte sur les factures d'hôtel, à l'exclusion, entre autres, des frais de restauration, de bar, de blanchisserie, de communication, etc.⁵ et des frais liés à une annulation trop tardive de la (des) nuitée(s) (frais de *no show*).

⁴ Ces montants sont ceux appliqués par le SPF Affaires étrangères.

⁵ Ces frais sont couverts par le *per diem*.

c. *Frais de séjour*

Chaque personne désignée en vue de la réalisation d'une mission (intercontinentale, intracontinentale ou nationale) se voit attribuer une **indemnité journalière** (ou *per diem*). La prise en charge par le Programme se limitera aux montants maxima communiqués par l'UVCW⁶. Ceux-ci figurent dans le document « Barèmes en application pour le Programme de CIC », qui est disponible sur le site de l'UVCW.

Cette indemnité journalière couvre **tous les frais** encourus par la personne (dont tous les frais de restauration, en ce compris petit-déjeuner, petits déplacements locaux, dépenses de blanchissage, de nettoyage à sec, pourboires, frais de communication à domicile, etc.), **à l'exclusion des dépenses suivantes** :

- logement,
- frais de passeport,
- frais de visa⁷,
- frais de vaccins,
- frais de médicaments antipaludiques (uniquement),
- frais de visites médicales en lien avec la mission (hors intervention de la mutuelle),
- frais de communications locales encourus dans le cadre de la mission,
- frais d'assurance.

Missions intercontinentales

Sont ici visés :

- les *per diem* pour les représentants de la Commune belge en mission dans le pays partenaire, tels qu'appliqués par le SPF Affaires étrangères (ces montants ne peuvent être considérés comme dus et représentent des **maxima** ; les Communes sont donc invitées à ne pas recourir systématiquement à ce plafond, à l'instar des Associations) ;
- les *per diem* pour les représentants congolais en mission en Belgique.

Les montants de ces *per diem* figurent sur le site internet de l'UVCW. L'indemnité journalière est octroyée pour toute journée de mission, en ce compris le jour du départ. **Il n'est pas alloué d'indemnité journalière le jour du retour au pays d'origine.**

Dans le cadre de missions dans des pays considérés comme à risque, la Commune belge souscrira une **assurance accident du travail spécifique**, laquelle pourrait impliquer une surprime. Celle-ci sera couverte par le subside.

Missions intracontinentales

Sont ici visés :

- les *per diem* pour les représentants congolais en mission en Afrique (par exemple pour une visite d'étude) ;

⁶ Ces montants sont ceux appliqués par le SPF Affaires étrangères.

⁷ Les Communes sont invitées à anticiper la longueur des délais d'obtention de visa et à soumettre dans les délais prescrits un dossier complet. Les frais supplémentaires qui seraient liés à un défaut de prévoyance en la matière (déplacements et séjour) ne seront pas pris en charge par le subside.

- les *per diem* pour les représentants de la Commune belge en mission en Europe (ce type de mission est en principe très exceptionnelle).

Les montants de ces *per diem* figurent sur le site internet de l'UVCW.

Missions nationales

Sont ici visés les *per diem* pour les représentants congolais en mission en RDC, dans le cadre d'activités à portée collective, ayant par exemple trait à la participation à une formation collective, à une réunion de plateforme, etc. Dans ce cas :

- soit chaque participant prend en charge sa propre restauration et ses éventuels petits frais de déplacements intra-urbains sur base de ce *per diem* ;
- soit la restauration est prévue collectivement par la Commune organisatrice, dont le budget total ne dépassera pas la somme des *per diem* qui auraient sinon été attribués à titre individuel. Si la restauration n'est assurée que partiellement par la Commune organisatrice, le *per diem* individuel attribué sera revu à la baisse à due concurrence.

Les montants de ces *per diem* figurent sur le site internet de l'UVCW.

3.3.2 FRAIS DE PRESTATIONS EXTERNES

3.3.2.1 Définition

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

3.3.2.2 Principes

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

- le type de prestation ne figure **pas parmi les missions usuelles** ni de la Commune belge, ni de la Commune congolaise ;
- l'expertise n'est disponible ni dans la Commune belge, ni dans la Commune congolaise ;
- le recours aux prestations externes ne revêt **pas un caractère structurel** ;
- 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, exceptionnellement et moyennant justification et autorisation préalable par l'UVCW, une sous-traitance/expertise externe belge. A noter qu'une mission d'expertise confiée à une organisation publique ou sans but lucratif belge ne pourra être facturée qu'au prix coûtant ;
- 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 de l'UVCW, soit sous un format alternatif mais reprenant au minimum un degré d'information similaire et un niveau de détails suffisant.

3.3.2.3 Couverture financière

En cas de recours à un prestataire externe, les tarifs seront raisonnables eu égard à ceux usuellement en vigueur dans le pays concerné.

3.3.3 FRAIS DE FOURNITURES, DE COMMUNICATION ET DE DEPLACEMENTS INTRA-COMMUNAUX

3.3.3.1 Définition

Sont ici essentiellement visés les frais :

- liés à l'acquisition des **petites fournitures de bureau** nécessaires à la mise en œuvre des activités strictement en lien avec le Programme de CIC et non amortissables ;
- **de petits déplacements au sein du territoire communal et nécessaires à l'action** (hormis ceux liés aux missions - voir point 3.3.1.2 - et les trajets domicile-travail) encourus soit par des représentants communaux soit, plus occasionnellement, par d'autres acteurs locaux de la Commune congolaise, étant parties prenantes au Programme et identifiés comme telles ;
- de **communication** strictement nécessaires à la bonne mise en œuvre du Programme, (tels qu'un abonnement internet).

3.3.3.2 Principes

Les frais de fournitures, de communication et de déplacements intra-communaux sont encourus au bénéfice de la Commune congolaise.

Les frais de carburant sont acceptés sur base du kilométrage du parcours effectué, de sa justification et du tarif kilométrique, tel que stipulé au point 3.3.1.3.

3.3.3.3 Procédures d'achat

Les achats de petites fournitures sont encourus dans le pays partenaire (et non en Belgique) ; dans le cas contraire, une demande préalable justifiée devra être introduite auprès de l'UVCW et approuvée par elle.

3.3.4 FRAIS DE GESTION BANCAIRE

3.3.4.1 Définition

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

3.3.4.2 Principes

- Seuls les frais afférents aux comptes bancaires officiellement utilisés pour le Programme et relatifs aux mouvements en lien avec ce dernier sont éligibles à financement.
- Les transferts bancaires groupés sont privilégiés dans toute la mesure du possible.

3.3.5 AUTRES FRAIS

3.3.5.1 Définition

Sont ici visés :

- les quelques **menues dépenses** nécessaires à l'action, qui n'émargent pas aux autres catégories ci-dessus ;
- les **frais de sensibilisation encourus par la Commune belge** pour renforcer l'ancrage local du Programme.

3.3.5.2 Principes

Les autres frais de fonctionnement (hors frais de sensibilisation) sont, sauf exception ayant donné lieu à un accord préalable de l'UVCW, exclusivement encourus au bénéfice de la Commune congolaise.

La Commune belge organise, sur la durée du Programme, une ou plusieurs activités de nature à renforcer la visibilité de sa participation au Programme et l’ancrage local de ce dernier ; elle dispose pour ce faire d’une enveloppe de **maximum 5.000 €** pour les cinq 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, tout en réalisant des économies d’échelle.

3.4 FRAIS DE PERSONNEL

3.4.1 DEFINITION

Est ici potentiellement visée, dans le pays partenaire, la valorisation de la charge de travail complémentaire assumée par le-la cadre congolais-e en poste dans l’administration communale (dont le Coordinateur/la Coordinatrice) :

- dans le cadre du déploiement de la dynamique locale, le cas échéant au sein de partenariats multi-acteurs ;
- voire, en sus, du pilotage d’activités-types collectives ayant un bénéfice significatif pour la plateforme des Communes congolaises ;
- voire, en sus, de la participation à des groupes de travail ou travaux spécifiques ;
- (hors prestations des élu-es, qui sont à charge de la Commune, et prestations des autres acteurs locaux de la Commune congolaise parties prenantes au Programme).

3.4.2 PRINCIPE

Quelles que soient ses responsabilités, le/la Coordinateur·trice 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/elle en informe son partenaire avant que ce délai ne soit expiré.

Tous les Coordinateurs et Coordinatrices assurent en principe *a minima* la coordination et la dynamisation locales. Cependant, dans le cas d’une activité pour laquelle il/elle ne présente pas la disponibilité et/ou les compétences requises, l’exécution et le suivi de cette activité peuvent ponctuellement être confiés par le partenariat à un-e autre cadre de l’administration. Si aucune solution consensuelle ne peut être dégagée au sein de celui-ci, l’UVCW en est saisie dans les plus brefs délais, afin de ne pas engendrer de retards dans la mise en œuvre, et lui propose une solution raisonnable sur base des éléments qui lui sont fournis.

En cas de retard et/ou lacunes répétés dans le travail qui lui est demandé, pour des raisons qui lui sont imputables et/ou de non-respect injustifié des accords conclus avec le partenaire belge (voir infra), un premier avertissement sera adressé. A défaut que les prestations du/de la Coordinateur·trice ne redeviennent rapidement conformes aux exigences de qualité requises, l’UVCW se réserve le droit de demander son remplacement aux autorités de la Commune concernée.

3.4.3 COUVERTURE FINANCIERE

Le partenariat peut faire usage du subside au titre d’indemnisation du/de la Coordinateur·trice et/ou d’autres cadres de l’administration pour le travail **supplémentaire** assuré au bénéfice de sa commune et/ou du groupe dans le cadre du Programme de CIC.

Cette indemnisation n’est pas automatique et n’est due que si elle correspond à des **prestations identifiables, effectives et significatives**, qui représentent une charge **de travail supplémentaire** par rapport à la fonction habituelle du cadre communal concerné.

Préalablement à ces prestations, les partenaires s'accordent sur :

- la teneur de ces prestations ;
- le nombre de (demi) jour(s) de travail qu'elles vont réalistement nécessiter ;
- les résultats concrets qu'elles doivent permettre d'atteindre ;
- les délais dans lesquels elles seront effectuées.

A cet effet, ils utilisent le modèle figurant sur le site de l'UVCW. Ce relevé prévisionnel est ensuite soumis à l'UVCW pour validation. Il est éventuellement revu de manière concertée par les partenaires si des circonstances imprévues l'imposent.

Cette indemnisation sera proportionnelle à l'ampleur de la tâche assumée. Elle est de 5 € par demi-jour de travail et plafonnée à 50 € par mois. Elle n'inclut pas les éventuels frais (de déplacement, de communication, etc.) qu'encourrait l'agent communal dans l'exercice de ses prestations pour le Programme de CIC.

Les indemnités ne sont pas payées à titre anticipatif. Elles sont versées à l'agent communal concerné selon des modalités et à un rythme à convenir avec le partenaire belge et l'UVCW.

4. DEPENSES NON SUBSIDIABLES (DNS)

La notion de DNS ne veut pas dire que les Communes belges et congolaises ne peuvent pas effectuer ces dépenses, mais bien que le Programme ne peut les prendre en charge financièrement.

Sont notamment à considérer comme DNS :

- dépenses **hors période d'éligibilité** ;
- **frais de repas, boissons, etc. dès lors qu'un *per diem* est octroyé** par ailleurs ;
- **jetons de présence** en Belgique et dans le pays partenaire, y compris ceux liés à la participation aux Comités de pilotage pour le Programme ;
- **frais** (notamment de restauration) **liés à des réunions internes** à la Commune, c'est-à-dire impliquant exclusivement ou majoritairement des agents de l'administration et/ou des élu-es de celle-ci ;
- **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** ;
- frais de prise en charge des **chauffeurs** ;
- **marchés de toute nature de plus de 5.500 euros HTVA n'ayant pas fait l'objet d'une procédure de mise en concurrence** ;
- **contrats de prestations externes pour des tâches essentielles du Programme faisant partie des missions usuelles** des Communes belges ou de leurs Communes partenaires ;
- **soins de santé** non couverts par une assurance maladie spécifique (à l'exception des médicaments anti-paludisme, des vaccins et visites médicales correspondantes qui restent subsidiables) ;
- **frais de communication dont l'abonnement est établi au nom des partenaires belges** ;
- **dépenses qui n'ont aucun lien avec l'objet du Programme** ;
- **frais liés à la prolongation de voyages** pour des raisons n'ayant aucun lien direct avec le Programme de CIC (par exemple à titre privé) ;
- **formation du personnel** n'ayant pas pour but d'améliorer les compétences en lien direct avec le Programme ;
- **voyages en business ou 1^{ère} classe** ;
- **pertes de change** ;
-

- dépenses visant à **restreindre la responsabilité personnelle** en bon père de famille (ex.: assurance RC des administrateurs et des dirigeants, rachat de franchises d'assurance, amendes, etc.) ;
- dépenses liées à une **indemnisation en cas de sinistre** découlant de la responsabilité civile de l'organisation ;
- **services juridiques** en vue d'intenter une action judiciaire ou s'en défendre ;
- dépenses liées à la **collecte de fonds**, par exemple: dépenses de lobbying ou de publicité, quel qu'en soit le support, ou dépenses en relation avec la production de matériel publicitaire effectuée dans ce but;
- investissements (mobiliers ou immobiliers) qui ont **pour seul but d'augmenter le patrimoine** des Communes belges ou congolaises et qui ne servent pas directement à la mise en œuvre du Programme;
- **provisions** pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles ;
- **dettes et intérêts débiteurs** ;
- **déficits** d'autres Programmes ;
- **garanties et cautions** ;
- toute écriture comptable n'entraînant **pas un décaissement**, sauf si elle découle d'une obligation légale à charge de l'intervention ;
- **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 ;
- **crédits** à des tiers ;
- coûts déjà pris en charge par une **autre subvention** ;
- factures établies par d'autres organisations pour des **produits et services déjà subventionnés** ;
- **sous-location** de toute nature **à soi-même** ;
- **sous-traitance** par des contrats de prestation de services **à un membre du personnel ou du Conseil municipal** des Communes belges ou de leurs partenaires, ou **sous-traitance réciproque** entre des Communes belges et leurs partenaires ;
- **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 une Commune partenaire congolaise ;
- achat de **boissons alcoolisées**, de **tabac** et de leurs produits dérivés ;
- **indemnités de cessation d'emploi** pour le délai de préavis non presté, sauf si une disposition légale l'impose ;
- dépenses connexes à l'**expatriation** (déménagement, prime d'installation, tickets d'avion pour le conjoint et les personnes à charge) pour des contrats de moins de 12 mois ;
- **amortissements** ;
- **allocations de logement** pour les propriétaires de leur logement ;
- **intérêts hypothécaires, remboursement en capital** d'emprunts hypothécaires, **précompte mobilier** sur revenu cadastral ;
- **taxes et impôts** (fédéraux, régionaux, provinciaux, communaux, etc.) ;
- **achat/vente de quota de CO₂** ;
- **audit** d'un partenaire, sauf pour ce qui concerne le Programme et à la condition que l'audit réponde aux standards internationaux en la matière.

5. RAPPORTAGE

5.1 PRINCIPES

Le partenariat contribuera obligatoirement, selon les modalités communiquées par l'UVCW, au rapportage annuel et final, tant dans son volet moral (Scores de performance, Leçons apprises), que financier.

Dans tous les cas :

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

5.2 RAPPORTAGE FINANCIER

5.2.1 PRINCIPES

Les dépenses sont consignées dans le Document d'Identification des Dépenses (DID). Celui-ci est au minimum soumis dès lors que la Commune sollicite un paiement complémentaire à l'(aux) avance(s) déjà reçue(s) (voir article 2.5 – Paiement du subsidé) et, dans tous les cas, au terme de chaque année civile.

Dans le respect du principe d'annualité, seules les factures émises au cours de l'année « n » peuvent être intégrées au rapport financier de l'année « n ». Contrairement à ce qui a pu se faire par le passé, il n'est dès lors **plus possible de les reporter à un rapport financier ultérieur**, sous peine de ne pouvoir être prises en charge par le PCIC.

A cette occasion sont aussi fournies à l'UVCW les copies des pièces justificatives des dépenses encourues, **impérativement sur support informatique** via un envoi unique et complet, et, sur demande de celle-ci, sur support papier (en tout ou en partie).

Les principes suivants sont d'application :

- Toutes les dépenses doivent être **justifiées** par une/des pièce(s) probante(s) (factures acquittées, reçus nominatifs, notes de frais, etc.), d'une qualité conforme aux standards usuels. Les déclarations sur l'honneur ne sont pas acceptées.
- Il est, pour toute dépense, précisé dans le DID **à quelle activité elle se rapporte**.
- Les justificatifs de dépense ont la forme de **factures acquittées** ou de **reçus nominatifs** qui reprennent au minimum les données suivantes : le numéro de pièce généré par le DID, la date, le fournisseur ou le bénéficiaire selon les cas, le nom du client, la description de la transaction, le numéro de bon de commande (référence du contrat, etc.). Les reçus ne peuvent concerner que de menues dépenses, toute autre dépense devant donner lieu à facturation.

Lors de l'envoi du DID, sont joints à la facture acquittée :

- Si la dépense est **supérieure à 1.000 euros HTVA et inférieure à 5.500 euros HTVA** :
 - a. 3 offres minimum (devis ou factures *pro forma*) ; à défaut, leur absence devra être expliquée spontanément. Sans justification valable, la dépense se verrait rejetée ;
 - b. la motivation du choix, si l'offre la moins chère n'a pas été retenue ;

- c. une attestation de réception/d'installation du matériel (pour les investissements mobiliers) ou le PV de réception de chantier (pour les investissements immobiliers).⁸

Il est recommandé aux partenariats de déjà appliquer ces mêmes règles pour toute dépense supérieure à 300 euros HTVA.

- Si la dépense est **supérieure à 5.500 euros HTVA**, le dossier d'appel d'offres complet :
 - a. un cahier des charges détaillé et précis ;
 - b. 3 offres minimum (devis ou factures *pro forma*) ;
 - c. le PV signé d'attribution du marché⁹, accompagné d'une analyse complète des offres, se référant au cahier des charges, et de la justification du choix du soumissionnaire retenu : il est en effet rappelé que le marché est attribué au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires, qui a/ont présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base d'un ou plusieurs critères objectifs, précis et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution ;
 - d. une attestation de réception/d'installation du matériel (pour les investissements mobiliers) ou le PV de réception de chantier (pour les investissements immobiliers).¹⁰

Les documents de marché **raturés ou retouchés manuellement**, et plus généralement laissant pressentir un manque de rigueur dans l'organisation du marché, seront refusés et entraîneront la non-prise en charge de la dépense par le Programme.

Les consignes suivantes sont également d'application :

- Si l'**achat** a été fait **en Belgique**, la justification de ce choix sera apportée.
- Toutes les pièces justificatives seront **datées et numérotées** (le numéro de pièce étant généré par le fichier DID lors de l'encodage), ce 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.
- Quand une facture se rapporte à un marché attribué au cours de l'année précédente (et déjà partiellement facturé), il sera fait mention en commentaires du/des numéro(s) de la/des pièce(s) déjà introduite(s), de sorte que le lien puisse être fait avec celle(s)-ci.
- Toute **note de frais** doit être sous-tendue par des justificatifs originaux (factures, contrats, billets de transport, etc.), dont des copies doivent être fournies à l'UVCW.
- Les **originaux** de toutes les factures et autres pièces justificatives doivent être **disponibles pendant une durée de 10 ans** et rester dans la comptabilité de l'organisation qui a effectivement réalisé la dépense.
- Toutes les dépenses introduites doivent bien **avoir été payées** – les Associations se réservent le droit le cas échéant de demander une preuve de paiement.

⁸ En sus, la preuve d'inscription au patrimoine communal de la Commune congolaise et en comptabilité sera à terme demandée, dès lors que la celle-ci disposera d'un système de comptabilité patrimoniale opérationnel.

⁹ Ce PV ne doit pas être réduit à un simple PV de réception/ouverture des offres.

¹⁰ Voir note de bas de page n°7.

- En cas d'**acquisition de biens par le partenaire belge au bénéfice de la Commune congolaise**, sera joint au DID, en sus des autres pièces justificatives de la dépense, le document officialisant le transfert de propriété (voir article 3.2.2).
- Toute **réunion**, si une intervention financière du Programme est souhaitée (pour frais de déplacement par exemple) fait l'objet d'un **compte-rendu complet**. Celui-ci doit être considéré comme un justificatif à part entière et sera d'une qualité et d'une teneur suffisantes que pour justifier l'intervention financière du Programme. Il sera envoyé à l'UVCW au même titre que les pièces financières relatives à cette réunion.
- De manière générale, si une pièce n'est pas claire ou ne semble pas respecter les normes et/ou si le lien entre la dépense et les activités ne peut être aisément déduit, il convient de donner d'initiative toutes les **explications complémentaires** en marge ou annexe de ladite pièce lors de l'envoi de celle-ci.

5.2.2 FRAIS D'INVESTISSEMENT

Seront joints au DID :

- la facture acquittée ;
- en fonction du montant, les autres documents repris au point 5.2.1 ci-dessus.

5.2.3 FRAIS DE MISSION

Toute mission donne en principe lieu à un **rapport de mission**. Le rapport de la mission effectuée sera rédigé sur base du modèle prévu à cet effet (téléchargeable sur le site de l'UVCW) et d'office envoyé à celle-ci par voie électronique. Il conditionne l'acceptation de l'ensemble des dépenses qui y sont liées et témoigne du fait que la mission a été menée dans le respect des termes de référence validés par l'UVCW. Il comportera entre autres les conclusions et enseignements de la mission, conformément aux consignes données par l'UVCW préalablement à celle-ci, notamment en matière de suivi-évaluation (voir articles 3.3.1.1 et 3.3.1.2).

Seront également joints au DID :

- en ce qui concerne les **déplacements en avion** :
 - a. la facture acquittée (y compris d'assurance) ;
 - b. en fonction du montant, les autres documents repris au point 5.2.1 ;
 - c. les talons d'embarquement des billets d'avion.
- en ce qui concerne les **déplacements par d'autres types de transport en commun** : les tickets de train (2^{ème} classe), tram, bus ou métro ;
- en ce qui concerne les **déplacements en voiture** : la note de frais signée et validée par l'autorité communale. Elle sera soit basée sur le modèle prévu à cet effet et téléchargeable sur son site, soit sous un format alternatif mais reprenant au minimum des informations similaires¹¹ ;

¹¹ Les notes de frais adressées directement à l'UVCW, en concertation avec celle-ci, ne sont pas jointes au DID et rédigées sur le modèle téléchargeable sur son site.

- en ce qui concerne la **location de véhicules** (uniquement quand il n'existe pas d'autres alternatives - voir article 3.3.1.3) :
 - a. la facture acquittée ;
 - b. 3 offres minimum ;
 - c. le contrat détaillé (dates de location, nom du client, postes de dépenses, tarifs, etc.) ;
 - d. les tickets de carburant.
- en ce qui concerne le **logement** : la facture d'hôtel acquittée, avec mention des dates de nuitée et du nom du client ;
- en ce qui concerne le **séjour** :
 - a. le reçu signé par le bénéficiaire à la réception de son indemnité forfaitaire, qui sera soit rédigé sur base du modèle fourni par l'UVCW et téléchargeable sur son site internet, soit sur format libre mais avec mention d'informations similaires (nom du bénéficiaire, calcul du montant octroyé, dates et destinations de mission) ;
 - b. le cas échéant, dans le cas de réunions organisées dans le pays partenaire (telles que des formations collectives), la facture de catering acquittée et la liste de présence signée par chaque participant-e si des *per diem* individuels n'ont pas été octroyés ;
 - c. le cas échéant, le reçu pour frais de visa ;
 - d. le cas échéant, les tickets pharmaceutiques pour ce qui concerne les vaccins et les médicaments antipaludiques ;
 - e. le cas échéant, les tickets de visite médicale, accompagnés des documents stipulant l'intervention de la mutuelle ;
 - f. le cas échéant, les factures d'assurance.

5.2.4 FRAIS DE PRESTATIONS EXTERNES

Seront, dans tous les cas, joints au DID :

- la facture acquittée ;
- en fonction du montant, les autres documents repris au point 5.2.1 ci-dessus.

Dans le cas de prestations de **formation**, seront également envoyés, en plus des documents précités :

- le rapport de formation détaillé ;
- les supports pédagogiques ;
- la liste des présences signée par les participant-es.

Dans le cas d'actions de **sensibilisation**, seront également envoyés, en plus des documents précités :

- un rapport narratif ;
- les supports de communication.

5.2.5 FRAIS DE FOURNITURES, DE COMMUNICATION ET DE DEPLACEMENTS INTRA-COMMUNAUX

- En ce qui concerne les frais de **fournitures** et de **communication**, seront joints au DID :
 - a. la facture acquittée ;
 - b. en fonction du montant, les autres documents repris au point 5.2.1 ci-dessus.
- En ce qui concerne les frais de **déplacements intra-communaux**, seront joints au DID :
 - a. en cas de recours aux transports en commun, les tickets correspondants ;
 - b. en cas de recours à un véhicule privé, une note de frais datée et signée, les frais de carburant étant acceptés sur base du kilométrage du parcours effectué, de sa justification et du tarif kilométrique.

5.2.6 FRAIS DE GESTION BANCAIRE

Seront joints au DID les extraits bancaires justifiant du montant prélevé par la banque pour les paiements directement liés au Programme.

5.2.7 AUTRES FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Seront joints au DID :

- la facture acquittée ;
- en fonction du montant, les autres documents repris au point 5.2.1 ci-dessus.

5.2.8 FRAIS DE PERSONNEL

Seront joints au DID :

- la fiche de rémunération du mois de décembre du/de la Coordinateur·trice ;
- la décision de l'instance locale compétente, attestant de sa mise à disposition au bénéfice du groupe dans le cadre du Programme ;
- la(les) preuve(s) de paiement au/à la Coordinateur·trice du montant déclaré ;
- le(s) relevé(s) de prestations tels que décrits à l'article 3.4.3.

5.3 CLOTURE ANNUELLE

Au terme de chaque phase annuelle, les comptes du Programme font l'objet d'un double contrôle approfondi, basé sur un double échantillon :

- par le réviseur d'entreprises désigné à cet effet ;
- par les services d'audit de la DGD et/ou auditeur indépendant désigné par elle.

Ce contrôle est suivi d'une ultime vérification par la Cour des Comptes.

En perspective de cet exercice, l'UVCW examine le DID et ses annexes, et demande à la Commune tous les éclaircissements qui lui sembleraient nécessaires. Elle ne peut en aucun cas être tenue responsable 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 par et pour son partenariat jusqu'au terme de la durée légale de vérification des dépenses par la Cour des comptes.

Chaque année, en fonction des conclusions de l'audit effectué par le réviseur du Programme et par les services compétents de la DGD, l'UVCW calculera la différence entre le montant des avances perçues dans l'année et le montant des dépenses accepté par les auditeurs :

- si cette différence est négative, l'UVCW procédera au paiement du solde dû au partenariat ;
- si cette différence est positive, l'UVCW déduira la différence lors du prochain paiement destiné au partenariat.

A la clôture définitive du Programme, soit en 2027, une dernière régularisation sera effectuée :

- soit l'UVCW procédera au paiement du solde dû au partenariat ;
- soit le partenariat remboursera à l'UVCW, dans le strict respect des délais souhaités par elle, le montant dû sur le compte du Programme.

L'UVCW se réserve le droit de suspendre la participation au Programme de tout partenariat aussi longtemps que celui-ci ne se sera pas acquitté de ce remboursement.

6. 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 congolaise 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 3.3.1.3).

7. INTERRUPTION DE L'ACTION

Toute Commune peut renoncer à participer au Programme de CIC, à tout moment, moyennant un préavis de trois mois, écrit et motivé. La clôture des actions et décomptes s'organisera en concertation avec l'UVCW, et impliquera dans tous les cas la soumission d'un DID final. La subvention sera calculée uniquement sur base des coûts éligibles effectivement supportés par le partenariat/la Commune au moment de l'interruption de l'action.

L'UVCW se réserve le droit de mettre un terme au financement du partenariat/de la Commune notamment si :

- elle est en litige financier avec le partenariat/la Commune ;
- les activités du partenariat/de la Commune restent au point mort pendant six mois ou plus, sans qu'il y ait des signes probants que des solutions sont activement recherchées en vue d'un (re)démarrage des activités ;
- le partenariat/la Commune, de façon répétée, ne participe pas aux réunions organisées par l'UVCW et/ou ne réagit plus aux sollicitations de cette dernière ;
- le partenariat/la Commune, en cours de programmation, ne remplit plus les conditions minimales de participation au Programme (par exemple, en n'organisant pas le remplacement du/de la Coordinateur-trice selon les exigences prévues en cas de départ de celui/celle-ci) ;
- le partenariat/la Commune procède d'autorité et sans justification valable au remplacement du/de la Coordinateur-trice alors que celui/celle-ci fournit un travail de qualité ;
- le partenariat/la Commune contrevient gravement et/ou de façon récurrente aux principes conducteurs du Programme, notamment en matière d'éthique, et/ou à sa stratégie et son cadre général ;
- le partenariat/la Commune a délibérément dissimulé, activement ou par omission, des dysfonctionnements importants dans la mise en œuvre (tels que non-installation de matériel acquis, dysfonctionnements graves de dispositifs de tout type mis en place par le Programme, contrevenance, même non intentionnelle, aux règles et principes du Programme, etc.), voire des faits de fraude ;
- la gestion administrative et financière du partenariat/de la Commune s'avère problématique de façon récurrente (par exemple eu égard à la piètre qualité des pièces justificatives soumises).

8. MONITORING, EVALUATION ET AUDIT

D'initiative et/ou à la demande de la DGD, l'UVCW organisera les actions de monitoring, d'évaluations et d'audits, y compris financiers, nécessaires. Les Communes partenaires s'engagent à mettre à la

disposition de l'UVCW et/ou des personnes mandatées par elle tout document ou information de nature à permettre que ce monitoring et cette évaluation soient menés à bonne fin.

Les Communes partenaires s'engagent à donner à l'UVCW ainsi qu'aux personnes mandatées par elle 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.
