

Annexe 1



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

Appel à projets : Education civique et électorale RDC

DIRECTIVES

A. Généralités

1. Cet appel à projets est lancé par l'ambassade du Royaume de Belgique en RDC dans le cadre des subsides accordés par la Belgique dans le domaine de la consolidation de la paix.
2. Le financement de ce genre de projets constitue un instrument de la politique étrangère belge. L'utilisation de cet instrument est coordonnée avec celle d'autres instruments (financiers) disponibles. Un double financement des projets n'est en tout cas pas autorisé.
3. Un financement éventuel ne pourra avoir lieu que si une proposition détaillée accompagnée d'une ventilation budgétaire précise par rubrique de coûts est introduite, conformément aux consignes décrites ci-dessous.

B. Objectifs

4. Cet appel à projets est ouvert aux projets qui génèrent une valeur ajoutée dans le domaine de l'éducation civique ou de l'éducation électorale en RDC.
5. Le concept de consolidation de la paix, de même que le domaine d'action spécifique (appui à la démocratie) dans lequel doivent s'inscrire les propositions de projet sont expliqués de manière plus détaillée dans l'annexe 1 aux présentes directives.
6. Le projet doit être complémentaire avec les projets existants dans ce domaine.
7. Il doit prendre en compte les recommandations faites lors de la dernière mission d'observation électorale de l'UE (élections 2011) et les besoins et priorités de la CENI (*Commission Electorale Nationale Indépendante*). Il doit être coordonné avec la CENI et le PACEC (*Projet d'Appui au Cycle Electoral au Congo*).

C. Services compétents

8. Le poste diplomatique lance l'appel à projet. Le service compétent au SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement est le service S0.1 (Policy planning, Consolidations de la paix et Appui à la médiation).
9. Une fois la période de réception clôturée, le poste diplomatique rassemble les propositions de projet introduites et envoie un avis motivé au service S0.1, qui est le point de contact désigné pour le déroulement ultérieur de la procédure.

D. Dépôt des propositions de projets et autres documents

10. Chaque proposition de projet sera introduite exclusivement en version électronique, en indiquant dans le sujet du message « Appel à projets - Education civique et électorale RDC – Soumission de projet », aux deux adresses électroniques suivantes :

- kinshasa@diplobel.fed.be
- peacebuilding@diplobel.fed.be

11. L'appel à projets est lancé le 20 juillet 2016.

Les propositions de projet peuvent être introduites jusqu'au 19 août 2016. Les projets introduits après cette date ne sont pas recevables.

12. Pour chaque proposition de projet, le demandeur recevra de la part du poste diplomatique un accusé de réception.

E. Recevabilité des demandes

13. Sont seules habilitées à introduire une proposition :

- les organisations internationales ou régionales;
- les ONG et associations belges, étrangères et internationales, sans but lucratif et dotées d'un statut légal, qu'elles soient partenaires ou non de la coopération belge;
- les universités, hautes écoles et autres institutions de recherche.

14. La proposition de projet comportera un certain nombre d'éléments destinés à en accélérer le traitement administratif, sous forme de fiche de projet (voir modèle en annexe 2) :

- Données administratives de l'organisation
- Motivation : contexte, présentation du problème, pertinence en fonction des priorités en matière de consolidation de la paix et des critères énumérés en annexe 1.
- Objectifs généraux et spécifiques
- Description et calendrier des activités prévues
- Résultats escomptés, facteurs de réussite et de risque, indicateurs
- Partenaires concernés et institutions locales ; partenaire local clairement spécifié
- Procédure prévue de suivi, d'évaluation et d'établissement de rapports

- Modalités d'implication du poste diplomatique au niveau du suivi de l'exécution du projet, en ce compris les conditions permettant de garantir la visibilité de la Belgique
- Budget global (en euros) avec indication du montant demandé, des contributions éventuelles d'autres donateurs et/ou des fonds propres
- Budget spécifique (en euros) comprenant une ventilation par rubrique de coûts et par activité et comprenant une description des frais spécifiques
- Informations bancaires : un document officiel émanant de la banque confirmant les informations bancaires doit être transmis
- Autre(s) financement(s) précédemment reçu(s) de la Belgique et leur évaluation
- Stratégie pour l'égalité hommes/femmes
- Durabilité du projet et cadre logique

15. La durée maximale des projets sera de 36 mois. Le subside minimal par projet est de 100.000 EUR et le subside maximal est de 200.000 EUR.

16. Chaque financement est basé sur des budgets détaillés liés à un projet, ventilés par rubrique. Le financement global d'une organisation (*core funding*) est interdit.

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

17. Au moment de la sélection des projets soumis à financement et des arbitrages, les éléments suivants seront pris en considération en priorité :
 - L'expérience/les antécédents (*track record*) de l'organisation dans l'exécution du type de projets soumis à financement, ainsi que les études d'impact éventuelles de projets précédents ;
 - La preuve de garantie de viabilité à long terme du projet apportée par l'organisation, également après que l'intervention financière ait pris fin ;
 - Le niveau de visibilité de la Belgique susceptible d'être garanti au moment de l'élaboration (grâce à la participation d'un partenaire belge par exemple) et/ou de l'exécution du projet (publicité, logo par exemple).
18. Les frais généraux de la proposition de projet (*overhead costs*) devront être spécifiés et ne pourront dépasser 10 % des frais découlant directement de la réalisation du projet.
19. Les frais de personnel ne pourront pas dépasser 35 % du montant total du budget.
20. Les propositions de projets qui ne répondent manifestement pas aux conditions de recevabilité et aux priorités thématiques de la politique étrangère belge, en particulier en matière de consolidation de la paix, seront considérées comme irrecevables.
21. Si une proposition de projet est jugée irrecevable, le demandeur en sera informé par courriel officiel du poste diplomatique.

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

22. Le dossier jugé recevable est analysé par le poste diplomatique, qui rédige une évaluation préliminaire et remet un avis à S0.1. Le dossier du projet doit satisfaire à un certain nombre de conditions de fond et d'exigences administratives.
23. Chaque proposition de projet est évaluée dans son ensemble sur la base de critères.
 - **Cohérence** : le projet doit, dans une mesure suffisante, être conforme à l'objet social, à la mission et à l'expérience de l'organisation ou de l'instance concernée
 - **Pertinence** : le projet doit offrir une plus-value claire dans le domaine de l'éducation civique et/ou de l'éducation électorale en République Démocratique du Congo
 - **Efficacité** :
 - Un lien clair doit exister entre les défis concrets sur le terrain et les objectifs spécifiques du projet
 - Les résultats poursuivis doivent être clairement spécifiés (impact)
 - Un lien clair doit exister entre les activités envisagées et les résultats escomptés
 - Les facteurs de risque et de réussite doivent faire l'objet d'une analyse approfondie
 - **Efficiences** :
 - Les moyens les plus importants doivent être clairement décrits (budgétaires, logistiques, opérationnels, etc.)
 - Un lien clair doit exister entre ces moyens et les activités envisagées
 - **Durabilité** : des mesures doivent être prises pour que les résultats continuent encore d'exister après la fin du projet (renforcement des capacités institutionnelles et de gestion des institutions et/ou des organisations locales par exemple)

- **Synergie et complémentarité** : un lien utile avec d'autres projets de consolidation de la paix et de prévention des conflits et avec des initiatives de la coopération (belge) au développement constitue une plus-value ; il doit y avoir une complémentarité avec les projets existants et une prise en compte des besoins et priorités de la CENI
- **Qualité administrative du dossier** : le dossier doit être introduit selon le calendrier imposé et contenir tous les éléments nécessaires à une évaluation et à un suivi rapides (sommaire, date de début et de fin, informations de contact, informations bancaires, cadre logique, entre autres)
- **Capacité de gestion suffisante** de l'organisation ou de l'instance concernée par rapport à l'exécution du projet et à la gestion des moyens
- **Capacité de l'organisation concernée**, à l'issue de la période d'octroi du subside, de poursuivre le projet grâce à des fonds propres ou d'autres sources de financement, ou au minimum de subsister de manière autonome en tant qu'organisation

Les critères mentionnés au point 17 supra seront également pris en considération.

La demande de financement ne sera pas examinée plus avant si le score total obtenu pour ces critères est insuffisant.

24. Dans un deuxième temps, les projets retenus sur la base de l'évaluation préliminaire, accompagnés d'un avis du poste diplomatique sont examinés par S0.1 et les services géographiques et thématique compétents. S0.1 rédige une évaluation définitive en s'appuyant sur les informations et avis émanant de ces sources.
25. S0.1 soumet son évaluation, accompagnée des avis récoltés auprès des services compétents, par la voie électronique, au comité d'avis Consolidation de la paix.

Les membres de ce comité ont une semaine pour communiquer (par la voie électronique) leur avis concernant ce financement. L'avis (positif, négatif, neutre) doit être argumenté et fondé sur les critères d'évaluation précisés aux points 17 et 23 supra.

26. Le(s) projet(s) sélectionné(s) est ensuite soumis, accompagnés des avis, au Ministre des Affaires étrangères en vue de la décision définitive.
27. La préférence sera donnée au(x) projet(s) qui correspond(ent) le mieux aux priorités et objectifs de la politique étrangère belge, en particulier aux recommandations du Parlement et aux options stratégiques du Gouvernement belge.
28. En cas de rejet de la proposition de projet, le service S0.1 informera le poste diplomatique concerné et enverra, ou chargera le poste diplomatique d'envoyer, une réponse à l'organisation concernée.

G. Formalisation du subside

29. Les décisions positives seront formalisées de la manière suivante : contrôle financier interne, signature d'un arrêté royal, engagement sur le budget de l'État, accord du contrôleur des engagements et notification officielle au bénéficiaire.
30. Le lien juridique avec l'État belge n'est effectif qu'à partir de la notification officielle. Toute communication préalable ne peut être considérée comme ayant un caractère formel.
31. La notification officielle reprend les modalités concernant le financement accordé ainsi qu'une copie de l'arrêté royal. Elle prend la forme d'une notification officielle du service S0.1 accompagnée d'une convention formelle.

32. Lors de la notification officielle, les modalités seront fixées dans une convention et le représentant de l'organisation apposera sa signature sur deux exemplaires identiques de celle-ci. Un des deux exemplaires sera ensuite renvoyé au service S0.1.
33. La convention comprend entre autres la destination du subside, les aspects budgétaires, les échéances de paiement et les modalités d'établissement de rapports.
34. À titre indicatif, l'ensemble de cette phase dure de un à trois mois.

H. Paiement

35. Sauf circonstances exceptionnelles, le paiement du subside s'effectue en plusieurs tranches. Pour chaque tranche, le bénéficiaire transmettra une déclaration de créance officielle (voir modèle en annexe 3), contenant les informations bancaires visées ci-dessus (article 14 et annexe 2), par voie électronique aux adresses suivantes : kinshasa@diplobel.fed.be et peacebuilding@diplobel.fed.be, en indiquant dans le sujet du message le nom complet du projet et la référence dossier de S0.1.
36. S'il reçoit une demande en ce sens, le bénéficiaire transmettra lors de la première demande de paiement un budget adapté couvrant l'ensemble du subside.
37. Le paiement de la deuxième tranche et des tranches suivantes éventuelles est lié à l'obligation de rapport (voir articles 42 et suivants).
38. Les organisations soumettant une proposition de projet doivent tenir compte du fait que, pour autant qu'elles soient sélectionnées, le paiement du subside ou de la première tranche du subside ne pourra intervenir qu'au plus tôt fin novembre 2016. Tout paiement ultérieur sera effectué dans un délai indicatif de six à huit semaines.
39. La prescription du droit de créance du bénéficiaire est réglée par la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral.

I. Adaptations concernant l'utilisation du subside

40. Par échange de lettres, l'organisation peut demander au service S0.1 d'apporter des adaptations au budget prévu et le cas échéant de prolonger le projet. Les frais généraux du projet (*overhead costs*) ne pourront cependant pas dépasser le pourcentage prévu.
41. L'organisation bénéficiaire peut, sans autorisation préalable, effectuer de légères réallocations entre postes budgétaires (pour autant qu'ils ne dépassent pas 10 % du montant total de chacun des postes). Toute modification au budget supérieure à 10 % doit être dûment motivée et recevoir l'approbation du service S0.1.

J. Obligation de rapport et évaluation

42. L'organisation bénéficiaire s'engage à établir des rapports narratifs et financiers intermédiaires et en fin de projet. Le rapport couvrira tant l'exécution du projet (rapport narratif) que l'utilisation du subside (rapport financier).

43. Les rapports sont transmis par voie électronique aux adresses suivantes : kinshasa@diplobel.fed.be et peacebuilding@diplobel.fed.be, en indiquant dans le sujet du message le nom complet du projet et la référence dossier de S0.1.
44. Le schéma d'établissement de rapports est communiqué lors de la notification officielle (voir article 33). Les calendriers applicables aux rapports narratifs et financiers peuvent être différents. En cas de paiement en plusieurs tranches, le paiement des différentes tranches est conditionné à l'obligation de rapport intermédiaire.
45. Le rapport narratif décrit, selon les schémas repris dans les annexes 4 et 5, le déroulement du projet, les résultats atteints et l'impact. Le lien entre les activités et les dépenses effectuées doit pouvoir être clairement établi.
46. Les documents et pièces suivants doivent faire partie du rapport financier :
- un tableau comparant la ventilation du budget approuvé, les éventuels changements dans ce budget et les dépenses réellement effectuées ;
 - une note explicative pour tout changement dans le budget (en cas de glissements inférieurs ou égaux à 10 % - voir article 41) ;
 - une liste des biens durables, leur destination (cédé au partenaire ou non), mentionnant leur valeur totale et d'amortissement et, le cas échéant, une déclaration du partenaire local énumérant les biens durables qui lui ont été cédés (avec liste) ;
 - une liste des pièces justificatives groupées par poste budgétaire, rangées par ordre chronologique au sein de chaque poste budgétaire et mentionnant le numéro de la pièce au sein du poste budgétaire, la date, le libellé et le montant ;
 - les pièces justificatives originales ou certifiées conformes rangées selon le même ordre que celui de la liste et portant le même numéro (preuves de paiement, factures, preuves de frais de déplacement, extraits salariaux, reçus, etc.). Tout manquement d'une ou de plusieurs pièces originales doit être dûment motivé et repris dans le tableau des pièces justificatives. Dans certains cas, des copies scannées des pièces justificatives sur support électronique (CD-Rom ou clef USB) sont acceptées.

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

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

K. Suivi par le donateur

49. Le poste diplomatique compétent se chargera d'une ou de plusieurs missions de suivi sur place, et en fera rapport au service S0.1.

50. Par ailleurs, divers projets bénéficiant d'un appui dans une région donnée peuvent faire l'objet de missions de suivi organisées par le service Consolidation de la paix en collaboration avec le poste diplomatique.
51. Toutes ces missions seront effectuées en étroite concertation avec l'organisation/les organisations concernée(s). Un rapport sera chaque fois établi par le donateur.

L. Utilisation du subside / remboursement

52. Le bénéficiaire veillera au respect des lois et règlements du pays où le projet sera réalisé.
53. Le bénéficiaire se concertera avec le poste diplomatique sur les éventuelles mesures qui seront prises par l'organisation en vue de donner au projet la visibilité nécessaire.
54. Le transfert de créances ne peut être admis en aucun cas.
55. La partie du subside qui n'a pas été utilisée ou qui n'a pas été suffisamment motivée devra être remboursée. À ce niveau, il existe deux possibilités :
 - Remboursement spontané en concertation avec le poste diplomatique et S0.1.
 - Réclamation par l'administration par une procédure de « droit constaté » sans accord mutuel ou avec contestation. Dans ce cas, la réclamation sera finalisée par l'Administration des domaines.

Tous les documents relatifs à ce projet sont consultables sur la page de l'Ambassade de Belgique en RD Congo <http://rdcongo.diplomatie.belgium.be/fr/actualites/lancement-appel-projets-education-civique-et-electorale>