



ROYAUME DE BELGIQUE

Vice-Premier Ministre et Ministre des Finances,
chargé de la Lutte contre la fraude fiscale
et Ministre de la Coopération au développement

MINUTE - 25/02/19 - Kabongo Alice

Votre personne de contact:

Alice Kabongo

Tel: 02 501 48 73

E-mail: alice.kabongo@diplobel.fed.be

Régine Debrabandere
Directrice Nationale
Plan International Belgique

Galerie Ravenstein 3 B 5
1000 Bruxelles

vos références
votre communication du
14/01/2019

nos références
D5.1/AK/HUM.04.03.01/2019.07
à mentionner dans toute correspondance

1763/3

15 AVR. 2019

**Objet: Programmes humanitaires (AB 14 54 51 35.60.26) - Octroi d'un
subside d'un montant de 1.640.250 EUR à Plan International Belgique
- Programme : « Une éducation sûre, inclusive et de qualité en
situation d'urgence au Centre du Mali » - PG/2019/07**

Madame,

J'ai l'honneur de vous faire savoir que le Gouvernement belge, à travers son Service Public Fédéral Affaires Etrangères - Direction Générale de la Coopération au Développement (DGD), a décidé d'octroyer à Plan International Belgique, un subside de 1.640.250 EUR, sous les Termes et Conditions repris ci-dessous, pour financer l'intervention humanitaire suivante :

**« Une éducation sûre, inclusive et de qualité en situation d'urgence au
Centre du Mali » - 1.640.250 EUR**

Vous trouverez en annexe copie de l'arrêté ministériel vous octroyant ledit subside sur base de :

- La loi du 19 mars 2013 relative à la Coopération belge au Développement, dans sa version en vigueur au 17 octobre 2018 ;
- L'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif à l'Aide humanitaire, dans sa version en vigueur au 17 octobre 2018.

minutée par

Alice Kabongo

nom et visa du chef de service

Nora Loozen

nom et visa du directeur général/directeur d'encadrement

Koen Van Acoleyen

DS

P.O. Sde Groot
26/02/19

.be

Termes et conditions du subsidie

1. Conditions de paiement

1.1 Le paiement de cette contribution se fera sur le compte en banque suivant :

Banque : BNP Paribas Fortis
Place Général Meiser 9
1030 Schaerbeek
IBAN: BE86 2900 2855 0050
Code SWIFT: GEBABEBB

1.2 La contribution sera payée en deux tranches :

a) La première tranche de 1.230.187,5 EUR (75%) sera mise en paiement dès réception :

- de votre accord écrit sur les présents "Termes et conditions", adressé au Directeur général de la DGD (à l'attention de D5, Direction aide humanitaire et transition) - Rue des Petits Carmes, 15 - 1000 Bruxelles;
- d'une déclaration de créance d'un montant de 1.230.187,5 EUR, **envoyée électroniquement à l'adresse einvoice@diplobel.fed.be.**

Une version électronique de ces deux documents sera également transmise au gestionnaire administratif (personne de contact mentionnée en en-tête de la présente lettre).

b) Le solde de 410.162,5 EUR (25%) sera mis en paiement, au plus tôt à la fin du neuvième mois de mise en œuvre du programme, dès réception :

- d'un rapport intermédiaire et de la preuve que 75% de la première tranche, soit 922.640,625 EUR, ont été dépensés, adressés au Directeur général de la DGD;
- d'une déclaration de créance d'un montant de 410.162,5 EUR, **envoyée électroniquement à l'adresse einvoice@diplobel.fed.be.**

Une version électronique de ces deux documents sera également transmise au gestionnaire administratif (personne de contact mentionnée en en-tête de la présente lettre).

1.3 La demande de subsidie pour le programme « Une éducation sûre, inclusive et de qualité en situation d'urgence au Centre du Mali », complétée par toute information technique demandée en sus par l'administration, la présente lettre, votre réponse marquant votre accord aux présents "Termes et conditions", ainsi que la déclaration de créance constitueront la "convention spécifique" régissant les modalités de la présente opération.

2. Administration de la contribution

2.1 Le démarrage de l'opération, d'une durée maximale de 24 mois, est fixé au 1^{er} avril 2019, date proposée par Plan International Belgique dans sa demande de



subvention, à la condition impérative que cette date soit postérieure à la date de la signature de l'arrêté ministériel octroyant le subside.

Si l'arrêté ministériel octroyant le subside est postérieur à la date fixée dans la demande de subvention, c'est la date de signature de l'arrêté ministériel qui déterminera le démarrage des opérations.

2.2 Cette opération devra respecter les prescriptions de la loi du 19 mars 2013 relative à la Coopération belge au Développement ainsi que celles de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif à l'Aide humanitaire, dans leur version en vigueur au 17 octobre 2018.

2.3 Elle devra en outre se faire conformément à la demande de subvention complétée par les informations techniques demandées en sus par l'administration. L'utilisation de la contribution belge devra ainsi être conforme aux objectifs prévus dans ce dossier ainsi qu'au budget repris ci-dessous.

2.4 Le budget de l'opération se présente comme suit :

Budget lines	Total Budget (EUR)	R1 in Eur	R2 in Eur	R3 in Eur	R4 in Eur	Not attributed to results	Ratio
A. Equipment	70.744	17.686	17.686	17.686	17.686	-	4%
B. Human Resources	481.457	120.364	120.364	120.364	120.364	-	28%
C. Running Costs	167.239	41.810	41.810	41.810	41.810	-	10%
D. Other operational costs	1.021.495	220.691	567.631	105.179	125.708	2.287	59%
Total directs costs	1.740.935	400.551	747.491	285.039	305.568	2.287	100%
Indirect costs	90.214						
Total costs	1.831.149						
DGD Contribution	€ 1.640.250						
Plan International Belgium Contribution	€ 190.899						

2.5 Si la bonne exécution du programme le requiert, l'organisation peut déplacer au maximum :

- 15% du montant des rubriques budgétaires générales entre elles;
- 15% des rubriques budgétaires entre objectifs spécifiques;
- 15% des rubriques budgétaires entre pays.

Toute modification de plus de 15% des grandes rubriques du budget approuvé devra préalablement recevoir l'accord écrit du Directeur général de la DG D.



- 2.6** La durée du programme humanitaire est fixée à 24 mois. Une seule demande de prolongation de maximum 6 mois, clairement justifiée, peut être introduite auprès du Directeur de la Direction Humanitaire et Transition (D5) de la DG D.
- 2.7** Toute demande de modification des objectifs, de la zone de mise en œuvre ou des résultats devra préalablement recevoir l'accord écrit du Directeur de la Direction Aide Humanitaire et Transition (D5) de la DG D.
- 2.8** Tous les frais qui excèdent le montant octroyé pour le financement du présent programme, y compris les frais inhérents au taux de change, sont à charge de Plan International Belgique.
- 2.9** Pour tous les achats effectués de plus de 30.000 EUR HTVA, tant localement que dans l'Union Européenne ou dans la région, trois firmes au moins auront été consultées et l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue. La preuve de cette consultation devra être jointe au décompte justifiant l'utilisation de la subvention.
- 2.10** La propriété des biens achetés sur le financement du programme sera transférée au partenaire local. Si l'administration l'a autorisé explicitement, une autre organisation humanitaire en charge de la continuité des activités mises en œuvre dans le cadre dudit programme peut obtenir la propriété à la fin réelle du programme.
- 2.11** Toute cession de créance relative à ce subside est interdite.

3. Justification et rapportage

3.1 Rapport intermédiaire

Au minimum 9 mois après le début de la mise en œuvre du programme, un rapport intermédiaire comprenant les documents suivants sera transmis à l'administration:

- 1° un rapport narratif axé sur les résultats, qui élabore les éléments suivants:
 - a) une mise à jour des indicateurs qui permettent d'évaluer dans quelle mesure les résultats ont effectivement été réalisés;
 - b) une description détaillée des activités mises en œuvre et des résultats obtenus;
 - c) une description des activités qui ont dû être abandonnées ou modifiées ainsi que les raisons de ces changements;
- 2° un aperçu des revenus et des dépenses du programme par poste budgétaire et par objectif spécifique sur base des états comptables.

3.2 Rapport final

Six mois après la fin de l'opération au plus tard, l'utilisation de la subvention faisant l'objet de la présente lettre devra être justifiée par la production d'un rapport final qui comprend les documents suivants:

- 1° un rapport narratif axé sur les résultats, qui élabore les éléments suivants:
 - a) une mise à jour des indicateurs qui permettent d'évaluer dans quelle mesure les résultats ont effectivement été réalisés;



- b) une description détaillée des activités mises en œuvre et des résultats obtenus;
 - c) une description des activités qui ont dû être abandonnées ou modifiées ainsi que les raisons de ces changements;
 - d) un récapitulatif des demandes d'avenant à la convention de base passée avec l'administration et les raisons qui les sous-tendent;
 - e) un récapitulatif des leçons issues d'éventuelles problématique de fraude ou de corruption ainsi qu'une explication de la manière dont elles seront intégrées dans les procédures de l'organisation.
- 2° un rapport financier présentant un aperçu des revenus et des dépenses du programme par poste budgétaire et par objectif spécifique sur base des états comptables.

Ce rapport communiquera en outre le montant total des financements obtenus pour ce programme, en ce compris les éventuelles contributions d'autres bailleurs de fonds.

Rapport et compte seront certifiés "sincère et complet" par la personne physique habilitée à signer au nom de votre organisation.

- 3° une évaluation finale sur l'utilisation de la subvention ;
- 4° un rapport d'audit externe.

A titre informatif une version électronique de ces documents sera également transmise au gestionnaire administratif (personne de contact mentionné en en-tête de la présente lettre).

- 3.3** Le partenaire s'engage à informer la DGD en cas (suspicion) de fraude ou de corruption active ou passive ainsi que les mesures qu'il a mis en œuvre pour atténuer et remédier aux éventuels problèmes identifiés.
- 3.4** Les rapports de l'audit externe et de l'évaluation interne ou externe seront envoyés en même temps que le rapport narratif final.
- 3.5** Les pièces justificatives originales relatives aux dépenses effectuées dans le cadre du présent subside sont tenues à la disposition du Service Public Fédéral Affaires Etrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement, et de la Cour des Comptes, au siège de Plan International Belgique ;

Une copie de tous les extraits bancaires (classés chronologiquement) du compte bancaire spécifique sera jointe à cette comptabilité.

- 3.6** Tous les rapports justificatifs requis seront envoyés officiellement, à l'adresse postale suivante:

SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement
DG D, D5 - Direction thématique
Rue des Petits Carmes, 15
1000 Bruxelles



A titre informatif, une version électronique de ces documents sera également transmise au gestionnaire administratif (personne de contact mentionnée en en-tête de la présente lettre).

- 3.7** Les responsables de la Plan International Belgique et les responsables locaux devront pouvoir fournir aux représentants de l'Ambassade de Belgique toutes les informations concernant l'utilisation des fonds issus du présent subside, ainsi que sur l'état d'avancement de l'intervention précitée.

4. Interprétation et litiges

- 4.1.** Tout litige concernant l'interprétation ou la mise en œuvre de cette contribution sera réglé via une négociation ou tout autre moyen non-judiciaire en ce inclus l'arbitrage. Si, à tout moment, l'une des parties considère que l'objet de cette lettre-convention ne peut plus être exécuté de manière efficace ou appropriée, le présent accord peut être résilié à l'initiative de chacune des parties avec notification d'un préavis de trois mois. Néanmoins, les obligations contractuelles entre le partenaire (Plan International Belgique) et des tiers, préalables à la réception de cette résiliation, ne seront pas affectées par cette résiliation.

5. Visibilité

- 5.1.** En ce qui concerne la visibilité à accorder à cette opération, et pour autant qu'elle ne mette pas en danger la mise en œuvre d'une action humanitaire impartiale, neutre et indépendante, l'accès aux bénéficiaires ou la sécurité de ceux-ci ou des acteurs humanitaires mêmes, la contribution du gouvernement belge devra être clairement mentionnée tant au niveau des populations assistées, des autorités locales et des autres bailleurs de fonds qu'au niveau des médias au sens large (dans toutes les communications concernant cette opération à la radio, la télévision, la presse écrite, internet, etc.). Les emballages et caisses contenant les fournitures destinées à la population-cible de l'opération devront porter la mention "Don du Gouvernement belge". Cette inscription devra aussi être libellée dans la langue des bénéficiaires.
- 5.2.** Le partenaire s'engage à fournir, dans la mesure du possible, un bref communiqué de presse au service d'aide humanitaire (D5.1) afin d'assurer la visibilité de ce financement sur les sites web de la coopération au développement belge et du partenaire.



6. Correspondance

Les bureaux responsables pour toute communication sont :

Pour Plan International Belgique
Régine Debrabandere
Directrice National
Plan International Belgique VZW
Galerie Ravenstein 3 B 5
1000 Bruxelles

Pour la Belgique
Service D5.1 – Aide Humanitaire
DGD
SPF Affaires Etrangères

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.



Alexander De Croo

Annexe(s): Copie de l'Arrêté Ministériel.



