

**Commission européenne**  
**EuropeAid Office de Coopération**

**Guide pratique des  
procédures applicables  
aux devis-programmes  
financés par le Fonds  
européen de  
développement (FED) et  
le budget général des  
Communautés  
européennes (BUDGET)  
(approche projet)**



**Version 1.1 – Octobre 2007**

## TABLE DES MATIERES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCTION .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1. Cadre juridique et documentaire pour le FED .....  | 6         |
| 1.2. Cadre juridique et documentaire pour le BUDGET.....  | 8         |
| <b>2. CONTEXTE PARTICULIER DES OPÉRATIONS DÉCENTRALISÉES ET DES DEVIS-PROGRAMMES À EXÉCUTER CONFORMÉMENT AUX PROCÉDURES ÉNONCÉES DANS LE PRÉSENT GUIDE PRATIQUE .....</b> | <b>9</b>  |
| 2.1. Contexte particulier pour le FED .....   | 9         |
| 2.1.1. Exécution en régie (opérations décentralisées).....  | 9         |
| 2.1.2. Types d'opérations décentralisées.....   | 9         |
| 2.2. Contexte particulier pour le BUDGET .....  | 11        |
| 2.2.1. Encadrement.....   | 11        |
| 2.2.2. Types d'opérations décentralisées.....   | 12        |
| 2.2.3. Cas pour lesquels le présent guide pratique s'applique.....  | 14        |
| 2.3. Devis-programme.....   | 15        |
| 2.3.1. Définition .....   | 15        |
| 2.3.2. Principales caractéristiques .....   | 15        |
| 2.4. Rôle et responsabilités des intervenants.....  | 17        |
| 2.4.1. Le Régisseur.....  | 20        |
| 2.4.2. Le Comptable .....   | 21        |
| 2.4.3. Le Comité de pilotage .....  | 22        |
| <b>3. APPROBATION ET MISE EN ŒUVRE DES OPÉRATIONS DÉCENTRALISÉES À EXÉCUTER CONFORMÉMENT AUX PROCÉDURES ÉNONCÉES DANS LE PRÉSENT GUIDE PRATIQUE.....</b>                  | <b>23</b> |
| 3.1. Règle « date + 3 années » .....  | 23        |
| 3.2. Convention de financement.....   | 24        |
| 3.3. Etablissement du devis-programme .....   | 25        |
| 3.3.1. Types d'engagements (régie - spécifiques) .....  | 25        |
| 3.3.2. Types de dépenses autorisées .....   | 27        |
| 3.3.3. Types de devis-programmes.....   | 29        |
| 3.3.4. Durée des devis-programmes .....   | 29        |
| 3.3.5. Sources de financement des devis-programmes .....  | 30        |
| 3.3.6. Contenu du devis-programme .....   | 32        |
| 3.3.7. Compte(s) bancaire(s) « devis-programme » .....  | 36        |
| 3.3.8. Compte(s) bancaire(s) « projet » dans le contexte du FED .....   | 37        |
| 3.3.9. Compte(s) bancaire(s) « projet » dans le contexte du BUDGET .....  | 38        |
| 3.3.10. Caisse .....  | 39        |
| 3.3.11. Détermination du montant de la dotation initiale (avance /préfinancement) .....   | 40        |
| 3.3.12. Devis-programme de démarrage .....  | 40        |
| 3.4. Approbation et signature du devis-programme .....  | 41        |
| 3.4.1. Circuit d'approbation du devis-programme .....   | 41        |
| 3.4.2. Délai d'approbation du devis-programme .....   | 43        |
| 3.5. Utilisation des imprévus et modifications du devis-programme.....  | 44        |
| 3.5.1. Utilisation des imprévus .....   | 44        |
| 3.5.2. Réallocation du budget (aménagement interne) .....   | 44        |
| 3.5.3. Modifications du devis-programme .....   | 45        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>4. EXÉCUTION DES DEVIS-PROGRAMMES .....</b>   | <b>47</b> |
| <b>4.1. Exécution financière de la partie régie du budget du devis-programme .....</b>                                 | <b>47</b> |
| 4.1.1. Versement de la dotation initiale (avance/préfinancement) .....   | 47        |
| 4.1.2. Réapprovisionnements du(des) compte(s) bancaire(s) « devis-programme » ou « projet » .....                      | 50        |
| 4.1.3. Documents constitutifs des mémoires des dépenses .....  | 52        |
| 4.1.4. Montant remboursé - apurement de l'avance/du préfinancement.....  | 56        |
| 4.1.5. Clôture d'un devis-programme.....   | 56        |
| 4.1.6. Comptabilité .....  | 59        |
| 4.1.7. Audits .....  | 59        |
| 4.1.8. Conservation des pièces justificatives .....  | 60        |
| 4.1.9. Gestion du personnel.....   | 61        |
| 4.1.10. Transfert du matériel et des équipements en fin d'exécution du projet ou programme.....                        | 62        |
| <b>4.2. Passation, octroi et exécution des marchés publics et des subventions prévus dans le devis-programme .....</b> | <b>63</b> |
| 4.2.1. Passation des marchés publics.....  | 63        |
| 4.2.2. Exécution des marchés publics.....  | 66        |
| 4.2.3. Octroi des subventions .....  | 66        |
| 4.2.4. Exécution des subventions .....   | 68        |
| 4.2.5. Fin du délai d'exécution des contrats .....   | 68        |
| <b>4.3. Rapports d'exécution.....</b>  | <b>69</b> |

## ANNEXES

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Annexe 1 :</b>  | Diagramme récapitulatif présentant toutes les possibilités de décentralisation des procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions ainsi que des paiements ( <b><u>BUDGET uniquement</u></b> )  |
| <b>Annexe 2 :</b>  | Eléments spécifiques à inclure dans la convention de délégation avec l'organisme de droit public ou l'entité de droit privé investie d'une mission de service public du(des) pays bénéficiaire(s) responsable de l'exécution financière du projet ou programme (opérations décentralisées indirectes publiques) |
| <b>Annexe 3 :</b>  | Eléments spécifiques à inclure dans les termes de référence annexés au contrat de services avec l'entité de droit privé responsable de l'exécution financière du projet ou programme (opérations décentralisées indirectes privées – <b><u>FED uniquement</u></b> )   |
| <b>Annexe 4 :</b>  | Eléments spécifiques à inclure dans les DTA annexées à la convention de financement   |
| <b>Annexe 5 :</b>  | Exemple de présentation d'un devis-programme de croisière   |
| <b>Annexe 6 :</b>  | Exemple de présentation d'un devis-programme de démarrage   |
| <b>Annexe 7 :</b>  | Règles relatives à l'utilisation des monnaies pour l'établissement des devis-programmes, l'ouverture du(des) compte(s) bancaire(s) « devis-programme » et la tenue de la comptabilité   |
| <b>Annexe 8 :</b>  | Modèle de garantie financière pour le versement d'une avance/un préfinancement dans le contexte de l'exécution de la partie régie du budget d'un devis-programme par une entité de droit privé (opérations décentralisées indirectes privées – <b><u>FED uniquement</u></b> )                                   |
| <b>Annexe 9 :</b>  | Exemple non exhaustif de documents constitutifs des dossiers de réapprovisionnement   |
| <b>Annexe 10 :</b> | Exemple non exhaustif de documents constitutifs des mémoires des dépenses   |
| <b>Annexe 11 :</b> | Liste d'exemples de pièces justificatives par type de dépenses à inclure dans les dossiers de paiement (mémoires des dépenses)  |
| <b>Annexe 12 :</b> | Exemple d'enchaînement des devis-programmes, des mémoires des dépenses, des réapprovisionnements et des clôtures  |

- Annexe 13 :** Tableaux récapitulatifs des principales règles de passation, d’octroi et d’exécution des marchés et subventions
- Annexe 14 :** Tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/l’Ordonnateur national (ou régional) dans le contexte des procédures de passation des marchés et d’octroi des subventions

# 1. Introduction

Le présent guide pratique contient et explique les règles et procédures à appliquer, en cas de projets et programmes exécutés en gestion décentralisée sous la responsabilité d'EuropeAid Office de Coopération (AIDCO) et des délégations de la Commission européenne dans les pays bénéficiaires, :

- à l'ensemble des devis-programmes financés par les ressources du 9<sup>ème</sup> Fonds européen de développement (FED) ;
- aux devis-programmes financés par le budget général des Communautés européennes (BUDGET), lorsque les critères préalables à la gestion décentralisée ne sont pas entièrement remplis mais les paiements jusqu'à certains seuils sont néanmoins décentralisés.<sup>1</sup>

Le présent guide pratique s'applique aux projets et programmes conçus selon le type d'aide appelé « approche projet »<sup>2</sup> et en aucun cas aux projets et programmes d'appui budgétaire et d'appui aux programmes sectoriels.

La plupart des projets et programmes pour lesquels il est recouru aux devis-programmes sont mis en œuvre sous la responsabilité des délégations de la Commission européenne dans les pays bénéficiaires. Dans ces cas, la mention « Chef de délégation » dans le présent guide pratique inclut également les autres ordonnateurs subdélégués au sein des délégations<sup>3</sup> en fonction des pouvoirs délégués par chaque Chef de délégation.

Lorsque ces projets et programmes sont directement mis en œuvre sous la responsabilité du Siège, la mention « Chef de délégation » dans le présent guide pratique est à comprendre comme l'ordonnateur subdélégué compétent au sein d'AIDCO.

- Pour le BUDGET, le recours aux devis-programmes est nécessaire lorsque la Commission européenne assure l'exécution financière des ressources du budget général en gestion décentralisée avec les pays bénéficiaires conformément à l'article 164<sup>4</sup> du Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, y compris lorsque les pays bénéficiaires disposent dans leurs services ou entités à participation publique d'un personnel de gestion qualifié qui exécute les activités directement en régie administrative

<sup>1</sup> Voir section 2.2.3. du présent guide pratique.

<sup>2</sup> Il convient de se référer au chapitre 3 du guide « lignes directrices pour la gestion du cycle du projet ». Pour rappel, un projet est une série d'activités à exécuter pendant un délai donné et avec un budget fixé en vue de produire des résultats et atteindre des objectifs clairement identifiés.

<sup>3</sup> Y compris les délégations régionalisées qui dépendent de chaque délégation régionale.

<sup>4</sup> Cet article sera supprimé et remplacé par l'article 56 lors de la modification du Règlement financier en 2007.

conformément à l'article 236.2. des Modalités d'exécution du Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes.

- Pour le **FED**, le recours aux devis-programmes est nécessaire lorsque les projets et programmes sont exécutés en régie. Cette mise en œuvre est autorisée dans les cas suivants :
  - Lorsque la Commission européenne assure l'exécution financière des ressources du FED en gestion décentralisée avec les Etats ACP dans les conditions prévues à l'Accord de partenariat ACP-CE et en application notamment du partage des responsabilités prévu à l'article 57 de ce dernier et aux articles 34, 35 et 36 de son annexe IV ;
  - Exceptionnellement, en cas de substitution temporaire de l'Ordonnateur national (ou régional) par l'ordonnateur délégué de la Commission européenne.<sup>5</sup>

**Les règles et procédures énoncées dans le présent guide pratique s'appliquent également aux devis-programmes relatifs aux projets et programmes en cours d'exécution financés par des FED antérieurs au 9<sup>ème</sup> FED, dans la mesure où elles ne contredisent pas les dispositions des conventions de financement correspondantes.**

Elles s'appliquent également *mutatis mutandis* aux devis-programmes relatifs aux projets et programmes « tous ACP » (Secrétariat du Groupe des Etats ACP, CDE, CTA, etc.).

**La présente version de ce guide pratique annule et remplace la version 1.0 du guide pratique de gestion des marchés en régie et des devis-programmes financés par le FED datée de février 2004.**

Le présent guide pratique est complémentaire au guide des procédures financières du 9<sup>ème</sup> FED, au guide financier applicable aux actions extérieures financées par le budget général des Communautés européennes ainsi qu'au guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE, disponibles sur les pages « FED – Procédures financières et contractuelles » et « BUDGET – Procédures financières et contractuelles » du site intranet d'AIDCO.

## **1.1. Cadre juridique et documentaire pour le FED**

**Le cadre juridique et documentaire qui organise l'exécution des projets et programmes en gestion décentralisée, impliquant l'établissement et**

---

<sup>5</sup> Voir COM (2002) 290/3 correspondant au compte rendu succinct de la réunion des Cabinets/Services du 4 juin 2002 dans le contexte de la procédure d'adoption de la proposition de règlement du Conseil de l'Union européenne portant règlement financier applicable au 9<sup>ème</sup> FED.

**l'exécution de devis-programmes et financés par les ressources du 9<sup>ème</sup> FED se présente comme suit :**

- L'Accord de partenariat ACP-CE signé le 23 juin 2000 à Cotonou<sup>6</sup> tel que révisé par l'Accord signé à Luxembourg le 25 juin 2005<sup>7</sup>, plus particulièrement l'article 24 de son annexe IV intitulée « Procédures de mise en œuvre et de gestion ».
- La décision n°2/2002 du Conseil des ministres ACP-CE du 7 octobre 2002<sup>8</sup> :
  - Portant adoption de la nouvelle Réglementation générale relative aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le FED ;
  - Prorogeant la décision n°3/1990 du Conseil des ministres ACP-CE du 29 mars 1990<sup>9</sup>, portant elle-même adoption des Cahiers généraux des charges relatifs aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le FED.
- Le Règlement financier applicable au 9<sup>ème</sup> FED et adopté le 27 mars 2003 par le Conseil de l'UE<sup>10</sup>, notamment le titre V consacré aux opérations en régie ainsi que les titres IV et VI relatifs respectivement aux marchés publics et aux subventions.
- Le présent guide pratique.

**Le cadre juridique et documentaire qui organise l'exécution des projets et programmes en gestion décentralisée, impliquant l'établissement et l'exécution de devis-programmes et financés par les ressources des 7<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> FED se présente de la manière suivante :**

- La quatrième Convention ACP-CE de Lomé telle que révisée par l'accord signé à Maurice le 4 novembre 1995<sup>11</sup>, plus particulièrement l'article 299 inclus dans le chapitre 5 intitulé « Procédures de mise en œuvre ».
- La décision n°3/1990 du Conseil des ministres ACP-CE du 29 mars 1990<sup>12</sup> ;

---

<sup>6</sup> Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) L 317 du 15.12.2000.

<sup>7</sup> JOUE L 209 du 11.8.2005.

<sup>8</sup> JOUE L 320 du 23.11.2002.

<sup>9</sup> JOUE L 382 du 31.12.1990.

<sup>10</sup> JOUE L 83 du 1.4.2003.

<sup>11</sup> JOUE L 156 du 29.5.1998.

<sup>12</sup> JOUE L 382 du 31.12.1990.

- Portant adoption de la Réglementation générale relative aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le FED ;
- Portant adoption des Cahiers généraux des charges relatifs aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le FED.
- Le présent guide pratique.

## 1.2. Cadre juridique et documentaire pour le BUDGET

Le cadre juridique et documentaire qui organise **l'exécution des projets et programmes en gestion décentralisée, impliquant l'établissement et l'exécution de devis-programmes et financés par le BUDGET** se présente comme suit :

- Le Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes et adopté le 25 juin 2002 par le Conseil de l'UE<sup>13</sup>, notamment le titre IV de la deuxième partie consacré aux actions extérieures, les Modalités d'exécution de ce Règlement financier adoptées le 23 décembre 2002 par la Commission européenne<sup>14</sup>, notamment le titre III de la deuxième partie relatif aux marchés publics et aux subventions, ainsi que les modifications à ces Modalités d'exécution adoptées le 20 juillet 2005 par la Commission européenne<sup>15</sup>.
- **Pour certains devis-programmes (voir section 2.2.3 ci-après), le présent guide pratique.**

---

<sup>13</sup> JOUE L 248 du 16.9.2002 (règlement n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002).

<sup>14</sup> JOUE L 357 du 31.12.2002 (règlement n° 2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002).

<sup>15</sup> JOUE L 201 du 2.8.2005 (règlement n° 1261/2005 de la Commission du 20 juillet 2005).



## **2. Contexte particulier des opérations décentralisées et des devis-programmes à exécuter conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique**

### **2.1. Contexte particulier pour le FED**

#### **2.1.1. Exécution en régie (opérations décentralisées)**

L'annexe IV de l'Accord révisé de Cotonou encadre l'exécution des projets et programmes en régie de la manière suivante<sup>16</sup> :

« En cas d'opérations en régie, les programmes et projets sont exécutés en régie administrative par les agences ou les services publics ou à participation publique de l'Etat ou des Etats ACP concernés ou par la personne morale responsable de leur exécution. »

« La Communauté contribue aux dépenses des services concernés par l'octroi des équipements et/ou matériels manquants et/ou de ressources lui permettant de recruter le personnel supplémentaire nécessaire tel que des experts ressortissants de l'Etat ACP concerné ou d'un autre Etat ACP. La participation de la Communauté ne concerne que la prise en charge de moyens complémentaires et de dépenses d'exécution, temporaires, limitées aux seuls besoins de l'action considérée. »

« Les devis-programmes qui mettent en œuvre les opérations en régie doivent respecter les règles communautaires, procédures et documents standard définis par la Commission, tels qu'en vigueur au moment de l'approbation des devis-programmes concernés. »

#### **2.1.2. Types d'opérations décentralisées**

Il convient de distinguer les trois types d'opérations décentralisées suivants :

- **Opérations décentralisées directes**

En cas d'opérations décentralisées directes, des tâches d'exécution financière des projets et programmes sont effectuées directement dans les services publics de l'Etat ou des Etats ACP bénéficiaires.

Les tâches d'exécution peuvent comprendre la réalisation de l'ensemble ou d'une partie des activités prévues dans les projets et programmes directement par les services publics de l'Etat ou des Etats ACP concernés (régie administrative).

---

<sup>16</sup> Accord révisé de Cotonou, annexe IV, article 24.

**La gestion financière d’une opération décentralisée directe se fait par des comptes de régie gérés par un Régisseur et un Comptable dont la nomination par l’Ordonnateur national (ou régional) doit être préalablement approuvée par le Chef de délégation.<sup>17</sup>**

- **Opérations décentralisées indirectes publiques**

En cas d'opérations décentralisées indirectes publiques, l'Etat ou les Etats ACP bénéficiaires confient des tâches d'exécution financière des projets et programmes à des organismes de droit public<sup>18</sup> ou des entités de droit privé investies d'une mission de service public. Ces organismes ou entités de l'Etat ou des Etats ACP concernés sont néanmoins juridiquement distincts de ce dernier ou ces derniers.

Dans ce cas,

- L’organisme ou entité concerné se charge de la gestion et de l’exécution financière du projet ou programme à la place de l’Ordonnateur national (ou régional). Les tâches ainsi déléguées peuvent inclure le pouvoir de conclure des contrats ainsi que la gestion des contrats et la maîtrise de l’ouvrage au nom et pour le compte de l’Etat ou des Etats ACP concernés.
- L'Etat ou les Etats ACP concernés concluent auparavant une convention de délégation avec l'organisme ou entité concerné.

**La convention de délégation avec l'organisme ou entité responsable de l'exécution financière du projet ou programme doit, préalablement à sa signature, être approuvée par le Chef de délégation.**

- **Opérations décentralisées indirectes privées**

En cas d'opérations décentralisées indirectes privées, l'Etat ou les Etats ACP bénéficiaires confient des tâches d'exécution financière des projets et programmes à des entités de droit privé, qui sont juridiquement distinctes de l'Etat ou des Etats ACP concernés.

---

<sup>17</sup> L’approbation de ces nominations peut se faire au plus tard au moment de l’approbation et de la signature du devis-programme de démarrage par le Chef de délégation (voir sections 3.3.10. et 3.4.1. du présent guide pratique).

<sup>18</sup> Ces organismes doivent avoir une personnalité juridique propre, c’est-à-dire la capacité d’encourir des droits et obligations, y compris signer les contrats en leur nom propre.

Dans ce cas,

- L'entité concernée se charge de la gestion et de l'exécution financière du projet ou programme à la place de l'Ordonnateur national (ou régional). Les tâches ainsi déléguées peuvent inclure le pouvoir de conclure des contrats ainsi que la gestion des contrats et la maîtrise de l'ouvrage au nom et pour le compte de l'Etat ou des Etats ACP concernés.
- L'Etat ou les Etats ACP concernés concluent auparavant un marché de services avec l'entité concernée.

**Le marché de services avec l'entité responsable de l'exécution financière du projet ou programme doit être attribué conformément aux dispositions de la Réglementation générale relative aux marchés financés par le FED.**

**Le marché de services avec l'entité concernée ne peut jamais être conclu par la Commission européenne au nom et pour le compte de l'Etat ou des Etats ACP concernés.<sup>19</sup>**

## **2.2. Contexte particulier pour le BUDGET**

### **2.2.1. Encadrement**

Le Règlement financier<sup>20</sup> indique que la Commission européenne peut décider de confier aux autorités des pays tiers bénéficiaires la gestion de certaines actions après avoir constaté que les pays tiers bénéficiaires sont en mesure d'appliquer, à la gestion des fonds communautaires, les critères suivants, en tout ou en partie, selon le degré de décentralisation convenu :

- La séparation effective des fonctions d'ordonnancement et de paiement ;
- L'existence d'un système de contrôle interne efficace des opérations de gestion ;
- Pour le soutien aux projets, des procédures pour la reddition des comptes distincts montrant l'utilisation qui est faite des fonds

---

<sup>19</sup> Excepté et si nécessaire, en cas de substitution temporaire de l'Ordonnateur national (ou régional) par l'ordonnateur délégué de la Commission européenne.

<sup>20</sup> Voir Règlement financier BUDGET, article 164. Cet article sera supprimé et remplacé par l'article 56 lors de la modification du Règlement financier en 2007.

communautaires et, pour les autres types de soutien, une déclaration annuelle certifiée couvrant le domaine des dépenses concernées, à transmettre à la Communauté européenne ;

- L'existence d'une institution nationale de contrôle externe indépendante ;
- Des procédures de passation des marchés transparentes, non discriminatoires et empêchant tout conflit d'intérêts.

Il est admis que :

- Lorsque les exigences ci-dessus ne sont pas entièrement remplies, un certain degré de décentralisation peut néanmoins être décidé, à condition que la Commission européenne assure l'existence d'un encadrement et d'un système de contrôles appropriés ;
- Différentes tâches peuvent être déléguées selon différents degrés de décentralisation dans le cadre d'un même projet ou programme.

Lorsque les exigences ne sont pas remplies, la gestion des opérations ne peut pas être décentralisée.

**L'exécution financière des projets et programmes en gestion décentralisée ne peut être confiée qu'aux autorités du(des) pays bénéficiaire(s).**

**Un aperçu des implications opérationnelles de la gestion décentralisée est donné dans le guide financier applicable aux actions extérieures financées par le budget général des Communautés européennes (section 6.4.3.).**

### **2.2.2. Types d'opérations décentralisées**

Il convient de distinguer les deux types d'opérations décentralisées suivants :

- **Opérations décentralisées directes**

En cas d'opérations décentralisées directes, des tâches d'exécution financière des projets et programmes sont effectuées directement dans les services publics du(des) pays bénéficiaire(s).

Les tâches d'exécution peuvent comprendre la réalisation de l'ensemble ou d'une partie des activités prévues dans les projets et

programmes directement par les services publics du(des) pays bénéficiaire(s) concerné(s) (régie administrative).

**La gestion financière d'une opération décentralisée directe se fait par des comptes de régie gérés par un Régisseur et un Comptable dont la nomination par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) doit être préalablement approuvée par le Chef de délégation.<sup>21</sup>**

- **Opérations décentralisées indirectes publiques**

En cas d'opérations décentralisées indirectes publiques, le(les) pays bénéficiaire(s) confie(nt) des tâches d'exécution financière des projets et programmes à des organismes de droit public<sup>22</sup> ou des entités de droit privé investies d'une mission de service public. Ces organismes ou entités du(des) pays bénéficiaire(s) concerné(s) sont néanmoins juridiquement distincts de ce(s) dernier(s).

Dans ce cas,

- L'organisme ou entité concerné se charge de la gestion et de l'exécution financière du projet ou programme à la place du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s). Les tâches ainsi déléguées peuvent inclure le pouvoir de conclure des contrats ainsi que la gestion des contrats et la maîtrise de l'ouvrage au nom et pour le compte du(des) pays bénéficiaire(s) concerné(s).
- Le(les) pays bénéficiaire(s) concerné(s) conclue(nt) auparavant une convention de délégation avec l'organisme ou entité concerné.

**La convention de délégation avec l'organisme ou entité responsable de l'exécution financière du projet ou programme doit, préalablement à sa signature, être approuvée par le Chef de délégation.**

**Contrairement au FED, des tâches d'exécution financière ne peuvent pas être confiées à des entités de droit privé sauf si elles sont investies d'une mission de service public.**

<sup>21</sup> L'approbation de ces nominations peut se faire au plus tard au moment de l'approbation et de la signature du devis-programme de démarrage par le Chef de délégation (voir sections 3.3.10. et 3.4.1. du présent guide pratique).

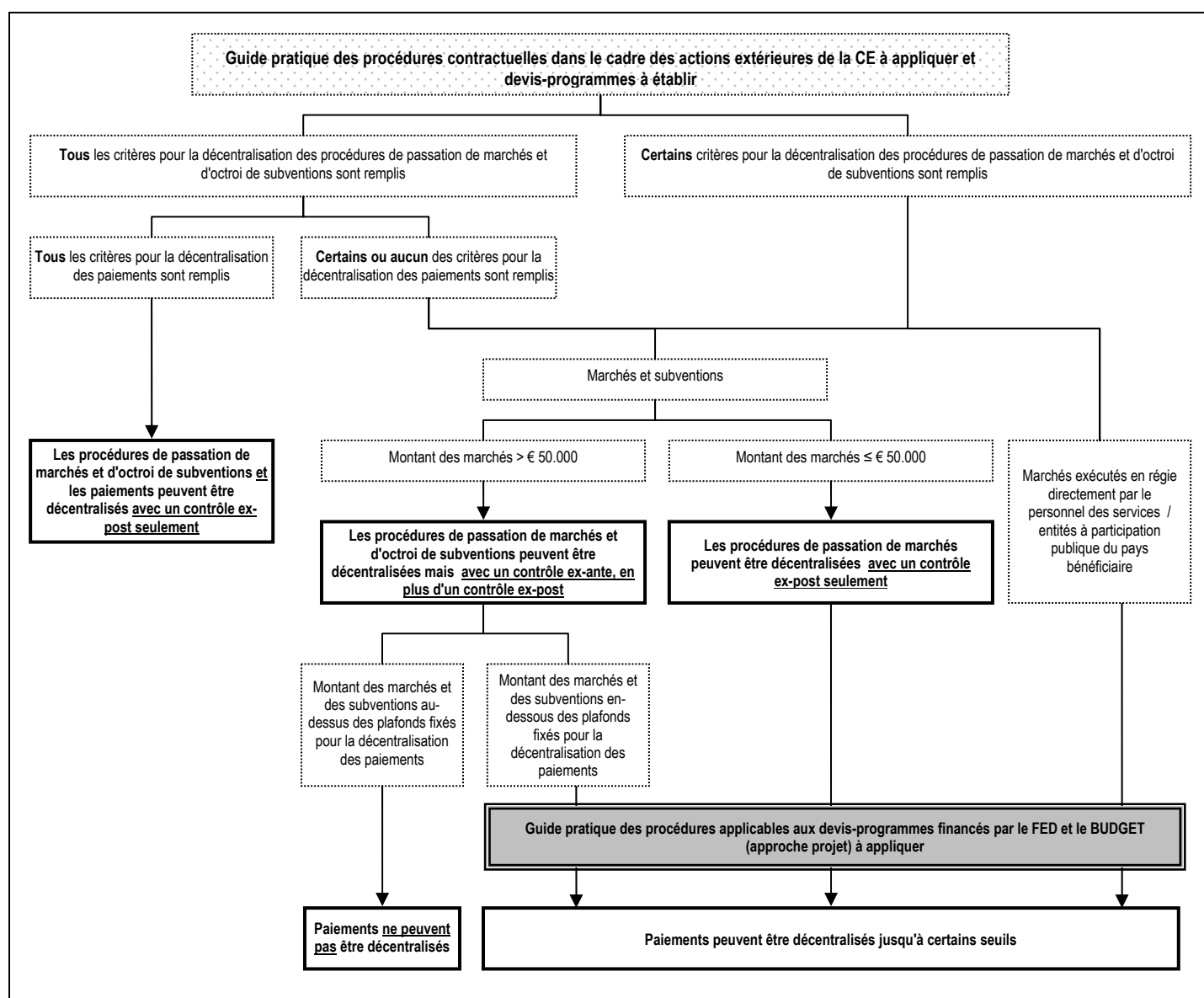
<sup>22</sup> Ces organismes doivent avoir une personnalité juridique propre, c'est-à-dire la capacité d'encourir des droits et obligations, y compris signer les contrats en leur nom propre.

### 2.2.3. Cas pour lesquels le présent guide pratique s'applique

Les cas pour lesquels le présent guide pratique s'applique sont mis en évidence dans le diagramme récapitulatif présenté ci-après ainsi qu'à l'annexe 1 du présent guide pratique.

Comme indiqué dans ce diagramme, le présent guide pratique est d'application dans les cas où la Commission européenne assure l'exécution financière des ressources du budget général en gestion décentralisée avec les pays bénéficiaires sauf :

- lorsque tous les critères préalables à la gestion décentralisée sont remplis ;
- lorsque les paiements ne peuvent pas être décentralisés.



## 2.3. Devis-programme

### 2.3.1. Définition

Le devis-programme peut être défini de la manière suivante :

Le devis-programme est un document fixant le programme d'actions à exécuter et les moyens matériels et en ressources humaines nécessaires, le budget correspondant ainsi que les modalités techniques et administratives de mise en œuvre pour l'exécution décentralisée d'un projet ou programme pendant une période de temps déterminée en régie et/ou par la passation de marchés publics et/ou l'octroi de subventions.

Chaque devis-programme, lorsqu'il est encadré par le présent guide pratique, est préparé par le Régisseur et le Comptable, en cas d'opérations décentralisées directes, ou par l'organisme ou entité concerné, en cas d'opérations décentralisées indirectes, et ensuite approuvé par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et par le Chef de délégation avant le démarrage des activités prévues dans le document.

### 2.3.2. Principales caractéristiques

Les principales caractéristiques du devis-programme se présentent comme suit :

- Le devis-programme est un document destiné à l'**exécution d'une tranche du projet ou programme** couvert par une convention de financement.
- Le devis-programme doit inclure, en liaison avec la convention de financement dont il découle, un **programme d'actions**, un **budget**, le **plan de financement** ainsi que les **modalités techniques et administratives de mise en œuvre** pour la période concernée.
- Le devis-programme est un document **périodique, en principe annuel**.
- Le budget du devis-programme comporte **deux parties** :
  - Dans tous les cas, la partie du programme d'actions qui sera :
    - mise en œuvre par les personnes physiques ou la personne morale responsable(s) de l'exécution financière du projet ou

programme et à qui le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)<sup>23</sup> délègue une partie de ses pouvoirs ;

- exécutée financièrement par l'intermédiaire d'un ou plusieurs comptes bancaires gérés par ces personnes physiques ou cette personne morale.

Cette partie est appelée la **partie régie du budget du devis-programme devant, pour le FED, faire l'objet d'un engagement financier individuel ou, pour le BUDGET, être couvert par un engagement budgétaire individuel préalablement à la signature du devis-programme.**

- Le cas échéant, la partie du programme d'actions qui devra être mise en œuvre directement par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ou la Commission européenne (autorité contractante) par la passation de marchés publics et/ou l'octroi de subventions.<sup>24</sup>

Il s'agit de la **partie du budget du devis-programme devant faire l'objet d'engagements financiers/budgétaires individuels spécifiques au fur et à mesure des besoins préalablement à la signature de chaque contrat correspondant.**

- Le devis-programme est **préparé et signé** par :
  - Le Régisseur et le Comptable, chacun pour son rôle respectif<sup>25</sup>, dans le cas d'opérations décentralisées directes ;
  - L'organisme ou l'entité responsable de l'exécution financière du projet ou programme, dans le cas d'opérations décentralisées indirectes.
- Le devis-programme est **approuvé et signé, avant le démarrage des actions prévues dans ce document**, par :
  - Le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ;
  - Le Chef de délégation, pour accord de financement (endossement).

---

<sup>23</sup> Pour le FED, il s'agit de l'Ordonnateur national (ou régional).

<sup>24</sup> Ce qui signifie la conclusion et la gestion des contrats par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ou par la Commission européenne au nom et pour le compte du(des) pays bénéficiaires concerné(s) et, dans tous les cas, l'exécution des paiements correspondants par la Commission européenne.

<sup>25</sup> Voir sections 2.4.1. et 2.4.2. du présent guide pratique.



- La partie régie du budget du devis-programme est **exécutée**, dans le respect du principe de séparation effective des fonctions d'ordonnancement et de paiement, par :
  - Le Régisseur et le Comptable, dans le cas d'opérations décentralisées directes ;
  - L'organisme ou entité responsable de l'exécution financière du projet ou programme, dans le cas d'opérations décentralisées indirectes.
- Lorsque, pour des raisons géographiques ou thématiques, le projet ou programme comporte des activités dont la mise en œuvre ne peut être effectuée de manière efficace à un niveau global ou centralisé géographiquement, il peut s'avérer nécessaire de mettre en place des composantes séparées et d'établir des devis-programmes spécifiques pour permettre l'exécution de ces activités. Ces devis-programmes seront chacun préparés et exécutés par un Régisseur et un Comptable selon les règles et responsabilités décrites dans le présent guide pratique. Dans ces cas, le Régisseur et le Comptable responsables du devis-programme du niveau global ou centralisé géographiquement devront coordonner la préparation et la présentation de l'ensemble des devis-programmes du projet ou programme.

**La mise en place de « sous-régies » est interdite.**

## 2.4. Rôle et responsabilités des intervenants

Le rôle et les responsabilités de la Commission européenne et du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) sont décrits :

- Pour le **FED uniquement**, au chapitre 6 (« Agents chargés de la gestion et de l'exécution des ressources du Fonds ») de l'annexe IV de l'Accord révisé de Cotonou<sup>26</sup>;
- Pour le **BUDGET** et pour le **FED**, dans chaque convention de financement, dans le guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE et dans le présent guide pratique.

Pour pouvoir assurer la mise en œuvre et la gestion financière des opérations décentralisées, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) délègue une partie de ses pouvoirs :

- Dans le cas d'**opérations décentralisées directes**, il les délègue au **Régisseur** et au **Comptable**. Ces derniers sont ainsi nommés par le

<sup>26</sup> Voir Accord révisé de Cotonou, annexe IV, articles 34 à 37.

représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et désignés dans chaque devis-programme. S'ils ne sont pas fonctionnaires ou autres agents du(des) pays bénéficiaire(s) concerné(s), le Régisseur et le Comptable sont en principe engagés par un contrat d'emploi signé avec le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s).

**Le Régisseur et le Comptable ne peuvent avoir de lien de subordination entre eux dans l'exercice de leurs tâches respectives.**

- Dans le cas d'**opérations décentralisées indirectes publiques**, il les délègue à l'**organisme de droit public** ou à l'**entité de droit privé investie d'une mission de service public** du(des) pays bénéficiaire(s) responsable de l'exécution financière du projet ou programme, suite à la conclusion d'une convention de délégation.
- Dans le cas d'**opérations décentralisées indirectes privées (FED uniquement)**, il les délègue à l'**entité de droit privé** responsable de l'exécution financière du projet ou programme, suite à la conclusion d'un marché de services.

**Pour rappel et pour le BUDGET uniquement, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ne peut en aucun cas déléguer des tâches d'exécution financière à une entité de droit privé, sauf si elle est investie d'une mission de service public.**

Tant la convention de délégation avec l'organisme de droit public ou l'entité de droit privé investie d'une mission de service public du(des) pays bénéficiaire(s) que le contrat de services avec l'entité de droit privé doivent préciser les tâches déléguées ainsi que les modalités de gestion et d'exécution financière du projet ou programme. Plus particulièrement, ils doivent prévoir les dispositions suivantes<sup>27</sup> :

- Des dispositions adéquates pour le contrôle de l'utilisation des ressources du FED/BUDGET, par la Commission européenne et l'OLAF (Office de lutte anti-fraude), par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ainsi que par la Cour des comptes européenne et par les organismes nationaux de contrôle du(des) pays bénéficiaire(s) concerné(s) ;
- La définition claire et la limitation exacte des pouvoirs délégués à l'organisme ou l'entité concerné et des pouvoirs retenus par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ;
- Les procédures à suivre pour l'exercice des pouvoirs ainsi délégués tels que la sélection des actions à financer (subventions), l'adjudication des marchés ou la maîtrise d'ouvrage ;

---

<sup>27</sup> Pour le **FED**, voir Règlement financier 9<sup>ème</sup> FED, article 81.

- Une possibilité de révision ex post et de sanction financière si les octrois de subventions et les attributions des marchés pris par l'organisme ou l'entité concerné ne correspondent pas aux procédures définies au point précédent ;
- La séparation effective des fonctions d'ordonnancement et de paiement ;
- L'existence d'un système de contrôle interne efficace des opérations de gestion ;
- L'existence d'une comptabilité des opérations de gestion et des procédures de reddition des comptes distinctes permettant de justifier l'utilisation des ressources du FED/BUDGET.

L'annexe 2 du présent guide pratique mentionne les éléments spécifiques à inclure dans la convention de délégation à conclure avec l'organisme de droit public ou l'entité de droit privé investie d'une mission de service public du(des) pays bénéficiaire(s) responsable de la mise en œuvre et de la gestion financière d'un projet ou programme décentralisé.

L'annexe 3 du présent guide pratique mentionne les éléments spécifiques à inclure dans les termes de référence annexés au contrat de services à conclure avec l'entité de droit privé responsable de la mise en œuvre et de la gestion financière d'un projet ou programme décentralisé.

**Tant la convention de délégation que le contrat de services avec l'organisme ou l'entité concerné doivent désigner clairement les deux personnes assumant les fonctions d'ordonnancement (Régisseur) et de paiement (Comptable). Celles-ci doivent par conséquent être dûment habilitées par cet organisme ou cette entité à agir en son nom pour la signature et l'exécution des devis-programmes correspondants.**

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont séparées et incompatibles entre elles<sup>28</sup>. Ce principe de séparation et d'incompatibilité de ces fonctions s'applique également, pour l'exécution financière du projet ou programme en gestion décentralisée, au Régisseur et au Comptable.

**Les tâches du Régisseur sont exercées par une seule personne. Ce principe s'applique également aux tâches du Comptable.**

Les tâches et les pouvoirs délégués au Régisseur et au Comptable sont, dans tous les cas, définis ou rappelés dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes.

---

<sup>28</sup> Voir Règlement financier 9<sup>ème</sup> FED, article 17.1., et Règlement financier BUDGET, article 58.

Par ailleurs, les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes doivent mentionner également le nom du Régisseur et du Comptable suppléants.

#### 2.4.1. Le Régisseur

**Le Régisseur est responsable de la préparation des devis-programmes quant à leurs aspects techniques et opérationnels. Par ailleurs, conjointement avec le Comptable, il est responsable de la présentation de ces devis-programmes en vue de leur approbation. Le cas échéant, il coordonne avec les autres Régisseurs la préparation et la présentation des devis-programmes des composantes locales ou thématiques.**

**Pour la mise en œuvre de la partie régie du budget des devis-programmes, le Régisseur est responsable de toutes les opérations d'engagement des dépenses ainsi que d'ordonnancement des paiements et des recouvrements.**

Ainsi, le Régisseur :

- Engage les dépenses prévues dans la partie régie du budget du devis-programme ;
- Signe, au nom et pour le compte du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s), les bons de commande ainsi que les contrats après appels d'offres, appels à propositions et/ou consultations, dans les conditions et limites fixées dans le devis-programme approuvé qu'il est chargé d'exécuter ;
- Réceptionne les travaux, les fournitures et les services correspondants ;
- Vérifie que, pour chaque facture, demande de paiement, état ou décompte, les travaux prévus ont bien été réalisés, les fournitures prévues ont bien été livrées, les services prévus ont bien été rendus et/ou les actions ont été menées conformément aux contrats correspondants ; il appose et signe ensuite la mention « conforme aux faits » sur chacun de ces documents ;
- Transmet ces documents ainsi que toutes les pièces justificatives correspondantes au Comptable pour effectuer les paiements ;
- Cosigne avec le Comptable les chèques, les ordres de virement ainsi que les autorisations de décaissement.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Les mouvements afférents au(x) compte(s) ouvert(s) en banque ainsi qu'à la caisse s'effectuent donc sous la double signature du Régisseur et du Comptable.

## 2.4.2. Le Comptable

Il est à noter que le terme de « Comptable » désigne le co-responsable de la gestion financière de la partie régie du budget des devis-programmes et non nécessairement le préposé à la tenue de la comptabilité.

**Le Comptable est responsable de la préparation des devis-programmes quant à leurs aspects financiers et contractuels. Par ailleurs, conjointement avec le Régisseur, il est responsable de la présentation de ces devis-programmes en vue de leur approbation. Le cas échéant, il coordonne avec les autres Comptables la préparation et la présentation des devis-programmes des composantes locales ou thématiques.**

**Pour la mise en œuvre de la partie régie du budget du devis-programme, le Comptable est chargé de la vérification des dépenses et de l'exécution des paiements et des recouvrements correspondants après leur ordonnancement par le Régisseur. Il assume également la responsabilité de la tenue de la comptabilité des opérations.**

Ainsi, le Comptable :

- Vérifie l'application correcte des procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions ;
- Vérifie l'existence de pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ainsi que des éventuels recouvrements ;
- Vérifie les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, état ou décompte transmis par le Régisseur ;
- Cosigne avec le Régisseur les chèques, les ordres de virement ainsi que les autorisations de décaissement ;
- Etablit et met à jour la liste du personnel et de leurs rémunérations, l'inventaire du matériel et des équipements ainsi que, le cas échéant, l'inventaire des stocks financés dans le cadre du projet ou programme ;
- Est responsable de la préparation et l'établissement des demandes de versement de la dotation initiale (avance/préfinancement), de réapprovisionnement et de clôture.

### 2.4.3. Le Comité de pilotage

Indépendamment de cette répartition obligatoire des responsabilités, il existe dans un certain nombre de pays bénéficiaires des Comités de pilotage destinés à appuyer l'orientation et l'exécution des projets et programmes.

Ces Comités de pilotage sont optionnels. Leur mise en place et leur rôle sont décidés de commun accord par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et le Chef de délégation lors de l'instruction de chaque projet ou programme.

Le Comité de pilotage regroupe généralement des représentants de différentes instances intéressées à l'exécution ou au contrôle d'un projet ou programme particulier, dont principalement le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s), le(s) représentant(s) du(des) ministère(s) technique(s) concerné(s) et le Chef de délégation, ayant le statut d'observateur.

Le rôle du Comité de pilotage peut porter sur les éléments suivants :

- Assurer le pilotage et la coordination générale des projets et programmes de sa compétence ;
- Vérifier et approuver les propositions de programmation annuelle des projets et programmes de sa compétence ;
- Vérifier les propositions de devis-programmes dans le contexte de ces projets et programmes ;
- Analyser les rapports d'exécution des projets et programmes ainsi que les rapports de suivi de la maîtrise d'œuvre ;
- Assurer les arbitrages nécessaires et décider des réorientations éventuelles.

|  |
|--|
| <p><b>Le Comité de pilotage ne peut en aucune manière intervenir dans l'exécution financière des devis-programmes.</b></p> |
|--|

Si la mise en place d'un Comité de pilotage s'avère nécessaire et justifiée dans le contexte de la mise en œuvre d'un projet ou programme, elle devrait être prévue lors de l'établissement de la proposition de financement correspondante. De plus, le rôle du Comité de pilotage doit être décrit, si possible, dans la convention de financement concernée et, dans tous les cas, dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

### 3. Approbation et mise en œuvre des opérations décentralisées à exécuter conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique

#### 3.1. Règle « date + 3 années »

La règle « date + 3 années » se présente de la manière suivante :

- Pour le **BUDGET**<sup>30</sup>, les contrats, inclus ou non dans les devis-programmes, qui mettent en œuvre les conventions de financement doivent être conclus (signés) dans un délai maximum de trois ans à compter de la date d'adoption de l'engagement budgétaire global correspondant<sup>31</sup>. Les contrats relatifs à l'audit et à l'évaluation peuvent être conclus ultérieurement.

La règle « date + 3 années » ne s'applique pas aux :

- contrats conclus à l'intérieur d'autres contrats ;
- frais de fonctionnement courants (à l'exclusion des biens d'équipement) de la structure chargée de la gestion du projet ou programme ;
- dépenses encourues pour des activités exécutées directement par les services publics du pays bénéficiaire (régie administrative) et qui ne nécessitent donc pas la passation et la conclusion de marchés.<sup>32</sup>
- Pour le **9<sup>ème</sup> FED**<sup>33</sup>, les contrats et les devis-programmes qui mettent en œuvre les conventions de financement doivent en principe être conclus (signés) dans un délai maximum de trois ans à compter de la date d'adoption de l'engagement financier global correspondant. Les contrats relatifs à l'audit et à l'évaluation peuvent être conclus ultérieurement.

La règle « date + 3 années » ne s'applique pas aux :

- contrats conclus à l'intérieur d'autres contrats ;
- contrats conclus dans le cadre de l'exécution de la partie régie du budget des devis-programmes.<sup>34</sup>

---

<sup>30</sup> Voir Règlement financier BUDGET, article 166.2.

<sup>31</sup> Pour les nouvelles conventions de financement signées après la mise à jour du Règlement financier BUDGET, ce délai maximum de trois ans commencera à partir de la date d'adoption de la convention de financement correspondante.

<sup>32</sup> Voir Modalités d'exécution du Règlement financier BUDGET, article 236.2.

<sup>33</sup> Voir Règlement financier 9<sup>ème</sup> FED, articles 53.2. et 54.4.

<sup>34</sup> La partie du budget des devis-programmes devant faire l'objet d'engagements financiers individuels spécifiques est soumise à la règle « date + 3 années ».

Néanmoins et uniquement en gestion décentralisée ou en cas de substitution temporaire de l'Ordonnateur national (ou régional) par l'ordonnateur délégué de la Commission européenne, au cas où cette règle ne pourrait être respectée à cause de la nature même du projet ou programme à financer, le Chef de délégation peut transmettre au Siège une demande de dérogation dûment justifiée. Il est indispensable que cette demande de dérogation soit établie et transmise aussi tôt que possible lors de l'identification et de la préparation du projet ou programme.

### 3.2. Convention de financement

Dans le processus du cycle du projet et à l'issue des phases d'identification, d'instruction et de financement, une convention de financement est conclue et signée entre la Commission européenne et le(les) pays bénéficiaire(s) concerné(s).

Les dispositions techniques et administratives (DTA) annexées à la convention de financement décrivent et incluent notamment le programme d'actions, les modalités et les conditions de mise en œuvre et de financement, le calendrier prévisionnel d'exécution technique et financière, le planning détaillé des différentes tâches et actions à accomplir ainsi que le budget détaillé du projet ou programme.

**Le recours à la mise en œuvre de projets et programmes décentralisés à exécuter conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique est déterminé lors de leur instruction et doit être mentionné dans les propositions de financement ainsi que dans les DTA annexées aux conventions de financement correspondantes.<sup>35</sup>**

Les DTA annexées à chaque convention de financement devraient également prévoir au moins les éléments suivants :

- Le type d'opération à mettre en œuvre : décentralisée directe ou décentralisée indirecte publique ou, pour le **FED uniquement**, décentralisée indirecte privée ;
- Le niveau de délégation de pouvoirs qui sera accordée par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) aux responsables de la mise en œuvre et de la gestion financière du projet ou programme ;
- Le montant estimé du budget du projet ou programme dont les paiements des dépenses seront décentralisés (**BUDGET uniquement**) ;
- La fréquence des audits ;

---

<sup>35</sup> Pour le **FED**, voir Règlement financier 9<sup>ème</sup> FED, article 80.6.



- La mise en place éventuelle d'un Comité de pilotage ainsi que la description de son rôle ;
- La mise en place éventuelle de composantes locales ou thématiques.

Les conventions de financement avec leurs DTA constituent donc le document de référence non seulement pour le recours à des opérations décentralisées à exécuter conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique, mais également pour la préparation et l'établissement des devis-programmes successifs devant mettre en œuvre les projets et programmes correspondants.

L'annexe 4 du présent guide pratique mentionne les éléments spécifiques à inclure dans les DTA annexées à la convention de financement relative à un projet ou programme décentralisé à exécuter conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique.

**Les conditions générales des conventions de financement spécifient que les procédures de mise en œuvre des devis-programmes doivent être conformes aux règles en vigueur, soit celles énoncées dans le présent guide pratique.<sup>36</sup>**

### 3.3. Etablissement du devis-programme

#### 3.3.1. Types d'engagements (régie - spécifiques)

Ainsi que mentionné au chapitre précédent, le devis-programme peut comprendre des dépenses devant être gérées de deux manières différentes et qui font ainsi l'objet d'engagements financiers/budgétaires individuels<sup>37</sup> différents :

##### ➤ Engagement régie

La partie régie du budget du devis-programme correspond à l'estimation des montants destinés à couvrir l'ensemble des dépenses :

- nécessaires à l'exécution du programme d'actions prévu dans le devis-programme,
- se rapportant à la période couverte par le devis-programme,

<sup>36</sup> Voir modèles de convention de financement, conditions générales, article 7.1. pour le **FED** et article xx pour le **BUDGET**.

<sup>37</sup> Pour le **FED**, l'engagement financier individuel est également appelé crédit délégué conformément à l'article 54.3. du Règlement financier 9<sup>ème</sup> FED.

- dont l'exécution financière sera assurée par le Régisseur et le Comptable, dans les limites de la subdélégation accordée par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s),
- qui seront payées au cours de la période couverte par le devis-programme par l'intermédiaire du ou des comptes bancaires dont le Régisseur et le Comptable sont signataires, et,
- le cas échéant, qui seront payées au cours de la période précédant la soumission de la demande de clôture<sup>38</sup> par l'intermédiaire de ce ou ces mêmes comptes bancaires.<sup>39</sup>

Le montant total estimé des marchés et des subventions, qui seront exécutés dans le cadre de la subdélégation accordée au Régisseur et au Comptable et dont on prévoit que la période d'exécution s'étalera sur deux ou plusieurs devis-programmes successifs, doit être inclus dans la partie régie du budget du devis-programme au cours duquel ces marchés et subventions seront attribués. Les contrats signés par le Régisseur, donc financés par la partie régie du budget du devis-programme, et dont la période d'exécution va au-delà de la période couverte par ce dernier devront en conséquence faire l'objet, dans le devis-programme suivant, de la prévision des moyens nécessaires à la poursuite de leur exécution.<sup>40</sup>

Pour le **FED**, l'ensemble de ces dépenses, dûment prévues et budgétisées, font l'objet d'un seul engagement financier individuel pour le montant total de la partie régie du budget du devis-programme, ci-après appelé « engagement régie ». Un engagement régie est ainsi adopté pour chaque devis-programme.

Pour le **BUDGET**, un ou plusieurs engagements budgétaires individuels (de type « RZ »), chacun ci-après appelé « engagement régie », sont adoptés avant la fin de l'échéance fixée par la règle « date + 3 années » pour le montant total de la partie régie des budgets de l'ensemble des devis-programmes à exécuter au cours de la période d'exécution de la convention de financement correspondante.<sup>41</sup>

---

<sup>38</sup> Voir section 4.1.5. du présent guide pratique.

<sup>39</sup> Exemples : les salaires et traitements du dernier mois couvert par le devis-programme payés le mois suivant, la facture d'électricité se rapportant au dernier mois couvert par le devis-programme reçue et payée le mois suivant.

<sup>40</sup> Voir également dernier paragraphe consacré à la phase de croisière à la section 3.3.4. du présent guide pratique.

<sup>41</sup> Pour de plus amples explications, il convient de se référer au chapitre 7.5. du guide financier applicable aux actions extérieures financées par le budget général des Communautés européennes.

### ➤ Engagements spécifiques

Le devis-programme peut ou doit également prévoir des marchés et des subventions qui mettront en œuvre la convention de financement mais qui ne pourront pas être exécutés dans le cadre de la subdélégation accordée au Régisseur et au Comptable. Ces contrats, qui seront attribués et gérés par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et/ou le Chef de délégation, feront chacun l'objet d'un engagement financier/budgétaire<sup>42</sup> individuel, ci-après appelé « engagement spécifique ». Les paiements relatifs à ces contrats seront effectués par la Commission européenne. Chaque marché et chaque subvention sont mentionnés, pour information et pour leur montant estimé, dans le devis-programme au cours duquel la passation et l'octroi sont prévus ainsi que, pour mémoire, dans les devis-programmes ultérieurs aussi longtemps que ces marchés et subventions sont en cours d'exécution.

**Il appartient au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s), en accord avec le Chef de délégation et avant l'approbation du devis-programme, de juger de l'opportunité de financer par la partie régie du budget du devis-programme les marchés et subventions dont la durée d'exécution excédera la fin de la période couverte par ce devis-programme ou plutôt de les financer par des engagements spécifiques.**

Chaque engagement financier/budgétaire individuel, régie ou spécifique, fait l'objet d'une imputation sur l'engagement financier/budgétaire global qui couvre la convention de financement correspondante.

### 3.3.2. Types de dépenses autorisées

Les types de dépenses qui peuvent être financées par la partie régie du budget des devis-programmes incluent notamment :

- Marchés de services, à l'exception des marchés liés aux audits et à l'évaluation du projet ou programme ainsi que, pour le **FED uniquement**, des marchés pour lesquels il faut recourir à la procédure du contrat-cadre ;
- Marchés de fournitures ;
- Marchés de travaux ;
- Subventions ;

---

<sup>42</sup> Pour le **BUDGET**, un engagement de type « RF » doit être utilisé.

- Dépenses de personnel telles que les primes diverses supplémentaires allouées aux fonctionnaires et autres agents du pays bénéficiaire mis à disposition, leurs traitements étant à charge du budget national<sup>43</sup>, ainsi que les traitements, salaires et primes du personnel recruté pour les besoins du projet ou programme ;<sup>44</sup>
- Dépenses de fonctionnement telles que les loyers des bureaux et logements, les fournitures diverses, les frais de véhicule, les frais de mission et de déplacement, les indemnités journalières, les frais bancaires<sup>45</sup>, etc. ;
- Dépenses relatives aux boursiers et stagiaires telles que les frais de déplacement, les frais d'obtention de visa, les allocations de séjour et autres indemnités, les frais des visites médicales des candidats retenus, etc.

En cas d'opérations décentralisées directes, les traitements et/ou primes versées au Régisseur et au Comptable peuvent être financées par la partie régie du budget du devis-programme.

En cas d'opérations décentralisées indirectes, les dépenses de personnel et de fonctionnement de l'organisme ou entité concerné ne peuvent pas être financées par la partie régie du budget des devis-programmes, dans la mesure où elles sont couvertes par la convention de délégation ou le contrat de services signé avec cet organisme ou cette entité.

Les seuils et règles applicables à la passation des marchés et à l'octroi des subventions, financés aussi bien par la partie régie du budget des devis-programmes que par des engagements spécifiques, sont précisés dans la quatrième partie du présent guide pratique.

**Conformément au principe de bonne gestion financière, le financement de lignes et/ou d'opérations de crédit est interdit dans le cadre des devis-programmes. De même, les emprunts auprès d'institutions financières ainsi que les prêts ou transferts de trésorerie entre projets et programmes sont interdits.**

<sup>43</sup> Les primes diverses versées aux fonctionnaires et autres agents du pays bénéficiaire mis à disposition du projet ou programme doivent respecter les éventuelles dispositions réglementaires nationales en la matière et être raisonnables par rapport à leur traitement et/ou aux barèmes prévalant sur le marché national de l'emploi.

<sup>44</sup> Voir également section 4.1.9. du présent guide pratique.

<sup>45</sup> Les éventuels frais d'ouverture de compte(s) et/ou de validation du(des) formulaire(s) « signalétique financier » appliqués par la banque peuvent exceptionnellement être pris en charge par la partie régie du budget des devis-programmes.

### 3.3.3. Types de devis-programmes

Les opérations décentralisées à exécuter conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique comportent les trois phases suivantes : la phase de **démarrage**, la phase de **croisière** et la phase de **clôture**.

En fonction de ces phases, les responsables de la gestion et de l'exécution financière du projet ou programme prépareront, au fur et à mesure de son avancement, un devis-programme de démarrage, plusieurs (rarement un seul) devis-programmes de croisière consécutifs. Le dernier d'entre eux intègre la phase de clôture.

### 3.3.4. Durée des devis-programmes

**Deux devis-programmes successifs ne peuvent couvrir la même période d'exécution. Ils doivent donc se succéder sans chevauchement de date.<sup>46</sup>**

#### ➤ Phase de démarrage

La durée du devis-programme de démarrage est précisée à la section 3.3.12. du présent guide pratique.

#### ➤ Phase de croisière

**En principe**, les devis-programmes de croisière sont **annuels**.

**La durée initiale d'un devis-programme ne peut toutefois pas excéder 18 mois.**

La possibilité de préparer un devis-programme d'une durée initiale de plus de 12 mois doit servir à mettre son calendrier d'exécution en accord avec les impératifs techniques de son programme d'actions (ex : campagne agricole, année scolaire) ou, le cas échéant, permettre son alignement sur l'année civile ou budgétaire du pays bénéficiaire concerné.

Les impératifs de cohérence et de bonne gestion doivent également conduire à éviter d'établir un devis-programme dont la période d'exécution ou la durée serait décalée par rapport au programme d'actions qu'il finance.

---

<sup>46</sup> Seules les activités de clôture financière d'un devis-programme peuvent être exécutées après sa période d'exécution au cours du devis-programme suivant, exception faite pour la clôture du dernier devis-programme du projet ou programme (voir paragraphe consacré à la phase de clôture ci-après).

Les actions prévues dans le devis-programme, qui n'auraient pu être exécutées totalement ou en partie pendant la période couverte par ce dernier, doivent être reportées dans le devis-programme suivant, qui doit par conséquent inclure le budget nécessaire à leur exécution complète. De cette manière, on évite de devoir prolonger le devis-programme dans le seul but d'essayer de terminer le programme d'actions prévu initialement ou de couvrir d'éventuels délais de garantie liés à l'exécution de marchés conclus pendant la période couverte par ce devis-programme.

### ➤ Phase de clôture

Afin de pouvoir clôturer dans les délais impartis la partie régie du budget du dernier devis-programme, il est impératif que la période d'exécution de ce devis-programme **inclut une période de clôture de maximum 6 mois**, consacrée uniquement à l'établissement et la soumission par le Régisseur et le Comptable de la demande de clôture, comprenant le décompte final des dépenses encourues, à sa vérification par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et par le Chef de délégation ainsi qu'à la réalisation, le cas échéant, d'un audit financier.

**Uniquement pour le dernier devis-programme, la période d'exécution peut commencer au plus tard 6 mois après son approbation et sa signature par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et le Chef de délégation, pour autant que la période entre la signature et la date de début d'exécution soit couverte par le devis-programme précédent.**

**Pour le BUDGET et le 9<sup>ème</sup> FED, la période d'exécution (hors période de clôture de maximum 6 mois) du dernier devis-programme doit être incluse dans la phase de mise en œuvre de la convention de financement correspondante tandis que la période de clôture du dernier devis-programme peut être incluse dans la phase de clôture de la convention de financement correspondante.**

**Pour les 7<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> FED, la période de clôture du dernier devis-programme doit être incluse dans la période d'exécution de la convention de financement correspondante.**

### 3.3.5. Sources de financement des devis-programmes

Les sources de financement des devis-programmes peuvent être de plusieurs origines :

## ➤ **Fonds nationaux**

### • **Budget national**

On recourt généralement au budget national du pays bénéficiaire concerné pour financer les coûts récurrents qui continueront d'exister après l'achèvement des projets et programmes, comme par exemple les traitements des fonctionnaires et autres agents du pays bénéficiaire mis à la disposition des projets et programmes par les ministères concernés. L'utilisation de ces fonds doit suivre les règles du pays bénéficiaire concerné.

### • **Fonds de contrepartie<sup>47</sup>**

Les fonds de contrepartie sont constitués par le pays bénéficiaire concerné :

- Des sommes générées en monnaie nationale à la suite de la vente de biens provenant de l'aide extérieure de la Communauté européenne ;
- De la contre-valeur en monnaie nationale des sommes utilisées de devises provenant de l'aide extérieure de la Communauté européenne.

Ces fonds sont gérés par le pays bénéficiaire concerné en accord avec le Chef de délégation.

## ➤ **Contribution de la Communauté européenne**

C'est généralement la principale source de financement qui couvre à la fois les engagements régie ainsi que, le cas échéant, les engagements spécifiques prévus dans les devis-programmes.

## ➤ **Ressources propres générées par le projet ou programme**

Ces ressources incluent notamment les éventuels intérêts produits sur le(s) compte(s) bancaire(s), la vente de biens, les prestations de services facturés à des tiers, les contributions des bénéficiaires, etc. Les ressources propres ne peuvent être utilisées que pour financer<sup>48</sup> des activités prévues aux devis-programmes et doivent faire l'objet d'un suivi au même titre que les autres sources de financement.

---

<sup>47</sup> Voir guide méthodologique pour la programmation et la mise en œuvre des appuis budgétaires dans les pays tiers, partie 1.1.5.

<sup>48</sup> Pour le **BUDGET uniquement**, à l'exception des intérêts produits sur les comptes bancaires qui doivent être remboursés au budget général des Communautés européennes (voir Modalités d'exécution du Règlement financier, article 4).

Les conditions d'utilisation des ressources propres doivent être détaillées dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes.

**Le reliquat des ressources propres non utilisées à la fin de la mise en œuvre du projet ou programme décentralisé et exécuté conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique doit obligatoirement être versé au FED/BUDGET.**

**Les fonds provenant de ces différentes sources de financement (fonds nationaux, contribution de la Communauté européenne, ressources propres<sup>49</sup>) doivent être réceptionnés sur des comptes bancaires distincts et ne peuvent, en aucun cas, donner lieu à des placements de trésorerie ou être placés sur des comptes ou dépôts à terme.**

### 3.3.6. Contenu du devis-programme

Un exemple de présentation d'un devis-programme de croisière est joint à l'annexe 5 du présent guide pratique.

- La **page de couverture** du devis-programme doit comporter les indications suivantes :
- Le(s) pays bénéficiaire(s) concerné(s) ;
  - Le cas échéant, le ministère technique ou son équivalent ;
  - L'intitulé du projet ou programme ;
  - Le type d'opération décentralisée ;
  - Le numéro comptable de l'engagement financier/budgétaire global correspondant ;
  - L'intitulé ou le numéro du devis-programme ;
  - La période couverte par le devis-programme ;
  - Le montant total du devis-programme ;
  - Le montant de la partie régie du budget du devis-programme.

---

<sup>49</sup> Lorsque les ressources propres se limitent aux seuls intérêts bancaires ou sont négligeables, l'obligation d'ouverture d'un compte bancaire spécifique ne s'applique pas.



- Le **contenu** du devis-programme, qui découle des DTA annexées à la convention de financement correspondante, doit inclure les éléments suivants :

- Le **programme d’actions** ;
- Le **budget** ;
- Le **plan de financement** ;
- Les **modalités techniques et administratives de mise en œuvre** pour la période concernée.

Le programme d’actions, le budget ainsi que le plan de financement doivent faire état de manière précise et séparée :

- des dépenses qui seront exécutées dans le cadre de la partie régie du budget du devis-programme devant faire l’objet d’un engagement régie et
- des propositions de marchés et/ou de subventions qui nécessiteront des engagements spécifiques.

➤ **Le programme d’actions**

Le programme d’actions décrit notamment le contexte, le cadre logique, les objectifs poursuivis, les résultats attendus, les activités à entreprendre au cours de la période couverte par le devis-programme ainsi que les moyens matériels et en ressources humaines nécessaires à la réalisation de ces activités. Il expose les interactions du projet ou programme avec ses différents interlocuteurs.

Le programme d’actions fait également mention, à partir du deuxième devis-programme de croisière, de l’état de réalisation des activités du projet ou programme (activités réalisées, résultats obtenus, écarts par rapport aux prévisions et justifications, notamment dans le cas d’actions non réalisées et reportées au devis-programme suivant).

Le programme d’actions est assorti d’un calendrier prévisionnel d’exécution. Les actions sont présentées sous formes d’actions individualisées ou sous forme d’unités d’œuvre permettant leur valorisation dans le budget et leur gestion ultérieure telle que le suivi des dépenses.

➤ **Le budget**

Le budget doit être présenté en utilisant les mêmes catégories de dépenses que celles figurant dans les DTA annexées à la convention de financement correspondante. A l’intérieur de ces

catégories, les dépenses prévues sont présentées selon les interventions issues du cadre logique, soit par sous-activités et activités (actions) en fonction des objectifs définis. Par ailleurs, le budget inclut également l'estimation des dépenses non directement imputables aux sous-activités et activités<sup>50</sup> ainsi que des frais de fonctionnement<sup>51</sup> devant être encourus pour les besoins du projet ou programme au cours de la période concernée.<sup>52</sup>

L'ensemble des rubriques principales du budget ainsi que des postes inclus dans chacune de ces rubriques principales font l'objet d'une valorisation aussi détaillée que possible, tant pour le programme d'actions que pour les moyens humains et matériels nécessaires à sa réalisation pendant la période concernée.

Lorsque le projet ou programme génère des ressources propres, celles-ci font l'objet d'une prévision séparée<sup>53</sup>. Par ailleurs, leur utilisation doit être prévue en regard de la ressource propre correspondante et être détaillée de la même manière que les autres actions.

Les enveloppes budgétaires doivent être déterminées avec la plus grande attention (réalisme et économie) car elles doivent permettre d'utiliser efficacement le budget comme document de référence tant pour le pilotage et le suivi technique que pour le suivi financier du devis-programme et donc de la gestion du projet ou programme.

Le budget doit être établi en monnaie nationale ou, le cas échéant, dans la monnaie de paiement des dépenses prévues, pour permettre le suivi de l'exécution financière du devis-programme. Les règles relatives à la devise dans laquelle doit être établi le devis-programme sont détaillées à l'annexe 7 du présent guide pratique.

Le budget est accompagné d'un calendrier prévisionnel d'exécution financière.

L'exemple de devis-programme de croisière annexé au présent guide pratique comprend des indications complémentaires et des exemples de tableaux liés à la préparation et à la présentation d'un budget.

---

<sup>50</sup> Dont notamment les dépenses d'investissement, d'audit, d'évaluation, etc.

<sup>51</sup> Dont notamment les loyers, les frais du personnel permanent, les frais de fonctionnement des véhicules, les fournitures diverses, etc.

<sup>52</sup> Voir également les paragraphes correspondants consacrés à l'engagement régie à la section 3.3.1. du présent guide pratique.

<sup>53</sup> Lorsque les ressources propres se limitent aux seuls intérêts bancaires ou sont négligeables, cette obligation ne s'applique pas.

### ➤ **Le plan de financement**

Le plan de financement fait état, de manière récapitulative, de toutes les sources de fonds, communautaires ou autres, nécessaires à l'exécution du devis-programme, et précise les interventions qui seront financées par chacune d'entre elles.

### ➤ **Les modalités techniques et administratives de mise en œuvre**

Les modalités administratives et financières de mise en œuvre découlent en droite ligne des DTA annexées à la convention de financement correspondante qu'elles précisent et complètent.

Elles comprennent au minimum les éléments suivants :

- Les noms du Régisseur et du Comptable ainsi que de leurs suppléants ;
- La période couverte par le devis-programme ;
- Les références du(des) compte(s) bancaire(s) « devis-programme » ou, le cas échéant, du(des) compte(s) bancaire(s) « projet » ;
- La détermination du montant de la dotation initiale (avance/préfinancement) à verser sur le(les) compte(s) bancaire(s) « devis-programme » ou, le cas échéant, sur le(les) compte(s) bancaire(s) « projet » ;
- Les dispositions concernant la soumission des pièces justificatives relatives aux dépenses encourues ;
- Les procédures et les seuils de passation des marchés et d'octroi des subventions ;
- Les procédures de décaissement ;
- Les règles relatives à l'utilisation des monnaies pour effectuer les paiements ;
- Les règles de gestion du personnel ;
- Le contenu et la périodicité des rapports d'exécution ;
- Les dispositions relatives à la clôture de la partie régie du budget du devis-programme ;
- Les dispositions de contrôle interne et externe telle que la fréquence des audits financiers ;
- Les dispositions en matière de régime fiscal et douanier.

### 3.3.7. Compte(s) bancaire(s) « devis-programme »

Pour le **BUDGET uniquement**, un compte bancaire « projet » intermédiaire doit, dans tous les cas et préalablement, être ouvert en euro.<sup>54</sup>

En principe, le Régisseur et le Comptable ouvriront auprès d'une banque du pays bénéficiaire concerné un compte, appelé compte « devis-programme »<sup>55</sup>. Ce compte bancaire sera réservé aux opérations de paiement liées à l'exécution des actions prévues dans la partie régie du budget du devis-programme dans le contexte de l'engagement régie correspondant. Il sera alimenté par la dotation initiale (avance/préfinancement) ainsi que par un ou plusieurs réapprovisionnements ultérieurs en fonction des besoins de trésorerie.<sup>56</sup>

Pour le **FED** :

- En cas d'opérations décentralisées directes et indirectes publiques, un seul compte bancaire en monnaie nationale devrait suffire puisque tous les paiements se feront en principe en monnaie nationale.
- En cas d'opérations décentralisées indirectes privées, un ou plusieurs comptes bancaires seront ouverts en monnaie nationale et/ou en euro et/ou en une autre devise en fonction de la devise de paiement des dépenses prévues.

Pour le **BUDGET**, un ou plusieurs comptes bancaires seront ouverts exclusivement en monnaie nationale et/ou en une autre devise en fonction de la devise de paiement des dépenses prévues, sauf en euro. En effet, les éventuels paiements en euro seront exécutés à partir du compte bancaire « projet » intermédiaire.<sup>57</sup>

Les règles relatives à l'utilisation des monnaies pour effectuer les paiements des dépenses prévues dans la partie régie du budget des devis-programmes sont détaillées à l'annexe 7 du présent guide pratique.

Ce(s) compte(s) bancaire(s) est(sont) soumis au principe de la double signature du Régisseur et du Comptable. Il(s) sert(servent) à toutes les opérations financières concernées, en séparation de devises.

---

<sup>54</sup> Voir section 3.3.9. du présent guide pratique.

<sup>55</sup> Dans la pratique, l'intitulé du compte devrait mentionner le nom, les initiales ou le sigle du projet ou programme ainsi que le numéro du devis-programme.

<sup>56</sup> Voir section 4.1.2. du présent guide pratique.

<sup>57</sup> Voir section 3.3.9. du présent guide pratique.

Les paiements à partir de ce(s) compte(s) bancaire(s) sont exécutés au nom et pour le compte du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et ne nécessitent l'intervention ni en principe de celui-ci, ni du Chef de délégation. Néanmoins, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s), avec l'accord du Chef de délégation, peut décider de fixer un seuil au-delà duquel tous les paiements doivent obtenir son autorisation préalable. Cette décision doit être reflétée dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

**Pour des raisons de bonne gestion financière des projets et programmes, de suivi des avances/préfinancements, de cohérence par rapport à l'exécution des devis-programmes successifs mais aussi afin de faciliter la clôture des engagements régies, le Régisseur et le Comptable sont tenus d'ouvrir un ou plusieurs nouveaux comptes bancaires pour l'exécution de chaque nouveau devis-programme.**

**Cette obligation n'est cependant pas d'application lorsqu'une comptabilité appropriée permet de s'assurer de la bonne gestion des fonds. Ceci doit être vérifié par le Chef de délégation avant la mise en œuvre du projet ou programme concerné.**

### **3.3.8. Compte(s) bancaire(s) « projet » dans le contexte du FED**

Au cas où le Chef de délégation est satisfait de la comptabilité qui permet de s'assurer de la bonne gestion des fonds, les procédures seront les suivantes:

- Le Régisseur et le Comptable ouvriront auprès d'une banque du pays bénéficiaire concerné un ou plusieurs comptes « projet » en fonction de la devise de paiement des dépenses prévues.
- Ce(s) compte(s) bancaire(s) sera(seront) réservé(s) aux opérations de paiement liées à l'exécution des actions prévues dans la partie régie des budgets de l'ensemble des devis-programmes.
- Ce(s) compte(s) bancaire(s) sera(seront) progressivement alimenté(s) par la dotation initiale (avance/préfinancement) et par les réapprovisionnements nécessaires à l'exécution de chaque devis-programme.
- Ce(s) compte(s) bancaire(s) est(sont) soumis au principe de la double signature du Régisseur et du Comptable. Il(s) sert(servent) à toutes les opérations financières concernées, en séparation de devises.
- Les paiements à partir de ce(s) compte(s) bancaire(s) sont exécutés au nom et pour le compte du représentant concerné du(des) pays

bénéficiaire(s) et ne nécessitent l'intervention ni, en principe, de celui-ci ni du Chef de délégation. Néanmoins, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s), avec l'accord du Chef de délégation, peut décider de fixer un seuil au-delà duquel tous les paiements doivent obtenir son autorisation préalable. Cette décision doit être reflétée dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

### **3.3.9. Compte(s) bancaire(s) « projet » dans le contexte du BUDGET**

Dans tous les cas, le Régisseur et le Comptable doivent ouvrir auprès d'une banque du pays bénéficiaire concerné un compte « projet » en euro.<sup>58</sup>

Lorsque la convention de financement correspondante prévoit différentes composantes qui seront gérées sous la responsabilité de différents ministères ou organismes, des comptes bancaires distincts « projet » en euro devront être ouverts et maintenus aussi longtemps qu'un ministère ou organisme ne prenne la responsabilité de l'ensemble de l'exécution financière du projet ou programme.

Ce compte bancaire « projet » en euro est un compte intermédiaire sur lequel tous les versements de la Commission européenne (c'est-à-dire les paiements exécutés à partir de l'engagement ou des engagements budgétaires individuels de type « RZ ») seront réceptionnés et ensuite devront être intégralement transférés par le Régisseur et le Comptable sur le compte bancaire « devis-programme » correspondant. En conséquence, ce compte bancaire sera concerné exclusivement par les transactions suivantes:

- Transferts en euro en provenance du compte bancaire de la Commission européenne ;
- Transferts en devise autre que l'euro à destination des comptes bancaires « devis-programme » ;
- Transferts des soldes de clôture en provenance des comptes bancaires « devis-programme » ;
- Paiements des dépenses en euro, le cas échéant ;
- Transfert à la fin de l'exécution du projet ou programme du solde de clôture en faveur des revenus divers du BUDGET.

---

<sup>58</sup> Ceci est requis par l'article 234 des Modalités d'exécution du Règlement financier et est également nécessaire pour permettre la réaffectation des soldes à transférer suite à la clôture de chaque compte bancaire « devis-programme ».

Cependant, au cas où le Chef de délégation est satisfait de la comptabilité qui permet de s'assurer de la bonne gestion des fonds, les procédures se présenteront comme suit:

- En plus de la nécessité d'ouvrir un compte bancaire « projet » intermédiaire en euro (voir plus haut), le Régisseur et le Comptable ouvriront auprès d'une banque du pays bénéficiaire concerné un ou plusieurs comptes « projet » en fonction de la devise de paiement des dépenses prévues.
- Ce(s) compte(s) bancaire(s) sera(seront) réservé(s) aux opérations de paiement liées à l'exécution des actions prévues dans la partie régie des budgets de l'ensemble des devis-programmes.
- Ce(s) compte(s) bancaire(s) sera(seront) progressivement alimenté(s) par la dotation initiale (avance/préfinancement) et des réapprovisionnements nécessaires à l'exécution de chaque devis-programme.
- Ce(s) compte(s) bancaire(s) est(sont) soumis au principe de la double signature du Régisseur et du Comptable. Il(s) sert(servent) à toutes les opérations financières concernées, en séparation de devises.
- Les paiements à partir de ce(s) compte(s) bancaire(s) sont exécutés au nom et pour le compte du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et ne nécessitent l'intervention ni en principe de celui-ci, ni du Chef de délégation. Néanmoins, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s), avec l'accord du Chef de délégation, peut décider de fixer un seuil au-delà duquel tous les paiements doivent obtenir son autorisation préalable. Cette décision doit être reflétée dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.
- Le solde de clôture de chaque compte bancaire « projet » en devise autre que l'euro sera transféré sur le compte bancaire « projet » intermédiaire en euro.

### **3.3.10. Caisse**

En principe, les modes de paiement des dépenses effectuées dans le cadre de la partie régie du budget du devis-programme sont le virement et le chèque bancaires. Néanmoins, une caisse en monnaie nationale pourra être constituée pour payer les dépenses de fonctionnement de faible valeur. Elle sera gérée sous la responsabilité du Comptable.

Le montant total des dépenses payées par la caisse sera limité au strict minimum et le recours à la caisse sera réservé uniquement aux paiements qui ne pourront être effectués par d'autres moyens. Par

ailleurs, le dépôt des valeurs en caisse sera en permanence maintenu à un minimum raisonnable et devra être sécurisé.

### **3.3.11. Détermination du montant de la dotation initiale (avance/préfinancement)**

Le montant de la dotation initiale (avance/préfinancement) doit être déterminé par rapport aux besoins liés à l'exécution de la partie régie du budget du devis-programme. Elle ne peut pas donner lieu à des placements de trésorerie.

**Le montant de la dotation initiale (avance/préfinancement) ne peut jamais dépasser 80% du montant, hors imprévus, de la partie régie du budget du devis-programme. Néanmoins, ce seuil peut être abaissé par le Chef de délégation en fonction de son analyse des risques, compte tenu notamment du degré d'apurement des avances/préfinancements déjà versées/és dans le contexte de l'ensemble des devis-programmes financés en faveur du(des) pays bénéficiaire(s) concerné(s) et pour le BUDGET du risque de pertes de change sur les transferts à partir du compte bancaire « projet » intermédiaire en euro.**

Cette limite ne s'applique pas au devis-programme de démarrage.

### **3.3.12. Devis-programme de démarrage**

Le devis-programme de démarrage a pour but de permettre, dès la mise en place des responsables de l'exécution financière du projet ou programme, le financement de la mise en route de ce dernier ainsi que des actions nécessaires à la préparation du premier devis-programme de croisière.

**Le devis-programme de démarrage portera donc sur une période la plus courte possible qui ne peut, en aucun cas, excéder 6 mois. Son montant sera faible et la nature des actions financées sera limitée à des tâches de préparation du premier devis-programme de croisière.**

Le devis-programme de démarrage devrait être préparé par les services du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) à partir d'un modèle standard simple adapté aux besoins spécifiques du projet ou programme. De plus, il ne requiert pas nécessairement la signature du Régisseur et du Comptable<sup>59</sup> avant son approbation par le représentant

---

<sup>59</sup> La signature du devis-programme de démarrage par le Régisseur et le Comptable de même que le dépôt de leur signature sur le(s) compte(s) bancaire(s) « devis-programme » et/ou « projet » se feront par la



concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et le Chef de délégation.

Compte tenu de sa nature et de son contenu, le devis-programme de démarrage devrait bénéficier d'un délai très rapide pour son approbation par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et le Chef de délégation.

Du fait de la modicité du montant mais également de la courte durée de mise en œuvre du devis-programme de démarrage, le montant de la dotation initiale (avance/préfinancement) peut être égal à celui de la partie régie du budget du devis-programme.

Un exemple de présentation de devis-programme de démarrage est joint à l'annexe 6 du présent guide pratique.

### **3.4. Approbation et signature du devis-programme**

#### **3.4.1. Circuit d'approbation du devis-programme**

Le circuit d'approbation d'un devis-programme de croisière se présente comme suit :

- Préparation du devis-programme par le Régisseur et le Comptable ;
- Le cas échéant, vérification du devis-programme par le Comité de pilotage ;
- Signature du devis-programme par le Régisseur et le Comptable ;
- Vérification, approbation et signature du devis-programme par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ;
- Vérification du devis-programme par les services de la délégation ;
- Approbation et signature pour endossement du devis-programme par le Chef de délégation.

**L'endossement du devis-programme par le Chef de délégation implique son accord quant à son financement sur les ressources du FED/BUDGET dans la mesure où les règles et procédures prévues dans le présent guide pratique seront respectées. En cas de non-respect de ces règles et procédures, les dépenses relatives aux opérations en cause sont éligibles au financement par les ressources de la Communauté européenne.**

---

suite dès leur mise à disposition du projet ou programme. La dotation initiale (avance/préfinancement) pourra alors être versée à partir de ce moment.

En cas d'accord, le Chef de délégation signe pour endossement le devis-programme en trois ou quatre exemplaires. Il en conserve un et retourne les autres au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s). Ce dernier, à son tour, en conserve un et envoie un exemplaire aux responsables de l'exécution du projet ou programme et, le cas échéant, un exemplaire au ministère technique de tutelle.

### **Quelques remarques :**

#### **➤ Modifications à apporter aux propositions de devis-programmes**

Si, lors de leur analyse respective, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et/ou le Chef de délégation émet(tent) des remarques concernant la proposition de devis-programme, celui-ci devra être corrigé en conséquence et être introduit à nouveau dans le circuit d'approbation.

Afin de remédier à cette perte de temps, il peut être intéressant de permettre aux responsables de l'exécution financière du projet ou programme de présenter leur proposition de devis-programme lors d'une séance commune avec toutes les instances concernées. C'est également un des rôles du Comité de pilotage, quand il en est prévu un. Les conclusions de cette réunion seront intégrées dans la version définitive de la proposition de devis-programme qui devrait, dès lors, pouvoir être adoptée plus rapidement.

#### **➤ Ouverture du(des) compte(s) bancaire(s) « devis-programme » et/ou « projet » et dépôt des signatures**

Afin d'accélérer la mise en œuvre du devis-programme et le versement de la dotation initiale (avance/préfinancement), les formalités d'ouverture du(des) compte(s) bancaire(s) « devis-programme » et/ou, le cas échéant, du(des) compte(s) bancaire(s) « projet », le dépôt des signatures du Régisseur et du Comptable ainsi que les formalités d'établissement du(des) formulaire(s) « signalétique financier » peuvent utilement se faire avant la signature du devis-programme par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et par le Chef de délégation.

#### **➤ Demande de versement de la dotation initiale**

De la même manière et pour les mêmes raisons, la demande de versement de la dotation initiale (avance/préfinancement) sur le(s) compte(s) bancaire(s) « devis-programme » ou, le cas échéant, sur le(s) compte(s) bancaire(s) « projet » peut être établie et soumise en même temps que la version définitive de la proposition de devis-programme devant être approuvée.

### 3.4.2. Délai d’approbation du devis-programme

Le délai de préparation et d’adoption des devis-programmes va varier en fonction du schéma en place (existence d’un Comité de pilotage ayant un rôle actif dans le processus d’adoption des devis-programmes, intervention d’un ou de plusieurs ministères techniques) ainsi que de la qualité du travail préparatoire.

Il convient ainsi de tenir compte des éléments suivants :

- Le délai de préparation de la proposition de devis-programme par les responsables de l’exécution financière du projet ou programme, y compris les consultations formelles ou informelles du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s), du Chef de délégation et/ou d’une tutelle technique ;
- Le cas échéant, le délai d’analyse et de vérification de la proposition de devis-programme par le Comité de pilotage ;
- Le cas échéant, le délai de modification de la proposition de devis-programme suite aux recommandations du Comité de pilotage ;
- Le délai d’approbation du devis-programme par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ;
- Le délai d’approbation du devis-programme par le Chef de délégation.

**Toutefois, le délai de préparation et d’approbation du devis-programme ne devrait pas dépasser 4 mois.**

Dans tous les cas, le devis-programme devra être préparé suffisamment tôt pour permettre son approbation et sa signature par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et par le Chef de délégation avant le démarrage des activités prévues dans la partie régie du budget du devis-programme.

**Les dépenses payées et/ou engagées avant la date de signature pour endossement du devis-programme par le Chef de délégation ne peuvent en aucun cas être financées par les ressources du FED/BUDGET.<sup>60</sup>**

Enfin, il est recommandé de tenir compte du délai nécessaire au versement de la dotation initiale afin de disposer des fonds nécessaires

---

<sup>60</sup> A la seule exception des éventuels frais d’ouverture de compte(s) et/ou de validation du(des) formulaire(s) « signalétique financier » appliqués par la banque (voir section 3.3.2. du présent guide pratique).

au moment du démarrage des actions prévues dans la partie régie du budget du devis-programme.

### **3.5. Utilisation des imprévus et modifications du devis-programme**

#### **3.5.1. Utilisation des imprévus**

La partie régie du budget du devis-programme comporte généralement une réserve pour des dépenses imprévues.

**Le montant de la réserve pour imprévus ne peut en aucun cas excéder 10% du montant total de la partie régie du budget du devis-programme hors imprévus.**

Le recours à la réserve pour imprévus est conditionné aux éléments suivants :

- La réallocation des montants entre rubriques principales de la partie régie du budget du devis-programme<sup>61</sup> n'est pas ou plus possible ;
- La soumission d'une requête écrite adressée par le Régisseur et le Comptable au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) expliquant et justifiant le recours à la réserve pour imprévus. Cette demande doit être accompagnée d'une estimation financière précise des besoins ainsi que d'une mise à jour du budget du devis-programme ;
- L'obtention de l'accord écrit préalable du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et du Chef de délégation.

Lorsque ces conditions sont remplies, le recours à la réserve pour imprévus ne requiert pas l'établissement d'un avenant au devis-programme.

#### **3.5.2. Réallocation du budget (aménagement interne)**

Une réallocation des montants entre rubriques principales du budget du devis-programme ou un transfert à l'intérieur d'une même rubrique principale ne peut avoir pour effet ni d'augmenter ou de diminuer le montant total de la partie régie du budget du devis-programme, ni d'affecter les solutions techniques retenues initialement. Par ailleurs, le résultat de toutes les réallocations successives du budget du devis-programme ne peut en aucun cas modifier la décomposition du budget de la convention de financement correspondante.

---

<sup>61</sup> Voir section 3.5.2. du présent guide pratique.

Un engagement basé sur un aménagement interne du budget du devis-programme ne pourra être pris par le Régisseur qu'aux conditions suivantes :

- La soumission d'une requête écrite adressée par le Régisseur et le Comptable au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) expliquant et justifiant la réallocation proposée. Cette demande doit comprendre également la soumission d'une mise à jour du budget du devis-programme mentionnant les montants initiaux, les montants de la réallocation proposée, les montants des éventuelles réallocations précédentes approuvées ainsi que les montants finalement modifiés ;
- L'obtention de l'accord écrit préalable du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ;
- L'information par écrit sans délai du Chef de délégation par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s). Cette information doit inclure la mise à jour du budget du devis-programme soumise par le Régisseur et le Comptable.

Lorsque ces conditions sont remplies, la réallocation du budget ne requiert pas l'établissement d'un avenant au devis-programme.

### **3.5.3. Modifications du devis-programme**

A l'exception du recours à la réserve pour imprévus et des réallocations du budget<sup>62</sup>, toute modification du devis-programme, y compris des annexes, doit faire l'objet de la préparation et l'approbation d'un avenant.

La modification doit se faire en tenant compte des éléments suivants :

- Elle doit être adéquatement justifiée par écrit par le Régisseur et le Comptable ;
- Elle doit être autorisée et l'avenant qui en découle doit suivre le même circuit d'approbation par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et le Chef de délégation que celui du devis-programme lui-même ;
- En cas de variation du montant total de la partie régie du budget du devis-programme, elle doit être répercutée au niveau de l'engagement régie concerné, soit par un engagement complémentaire (modification à la hausse), soit par un dégagement partiel (modification à la baisse).

---

<sup>62</sup> Aux conditions détaillées aux sections 3.5.1. et 3.5.2. du présent guide pratique.

En cas d'incidence financière, l'avenant doit comprendre une mise à jour du budget du devis-programme.

**Des modifications ne peuvent être apportées à un devis-programme que pendant sa période d'exécution.**

**Un avenant ne peut couvrir de manière rétroactive des activités ou actions non prévues initialement dans le devis-programme et réalisées avant son approbation et sa signature pour endossement par le Chef de délégation.**

**La prolongation de la période d'exécution d'un devis-programme n'est autorisée que pour une durée maximale de 6 mois et pour autant que l'éventuel devis-programme suivant ne couvre pas déjà cette période supplémentaire.<sup>63</sup>**

**L'augmentation du montant de la dotation initiale (avance/préfinancement) doit être exceptionnelle. Dans tous les cas, elle ne peut pas dépasser la limite fixée<sup>64</sup> et ne peut être autorisée que sur présentation par le Régisseur et le Comptable d'un état de la trésorerie justifiant ce besoin complémentaire.**

---

<sup>63</sup> Dans ce cas, il convient de préparer un avenant au devis-programme suivant pour lui permettre de couvrir les actions qui doivent être prolongées ou reportées ainsi que les montants complémentaires nécessaires à leur réalisation.

<sup>64</sup> Voir section 3.3.11. du présent guide pratique.

## 4. Exécution des devis-programmes

L'exécution d'un devis-programme peut comporter deux types de dépenses :

- Les dépenses prévues dans la partie régie du budget du devis-programme, ayant fait l'objet d'un engagement régie ;
- Les autres dépenses prévues au devis-programme, à mettre en œuvre par la passation de marchés publics et/ou l'octroi de subventions gérés directement par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et/ou le Chef de délégation dans le cadre d'engagements spécifiques et dont les paiements correspondants seront exécutés par la Commission européenne.

### 4.1. Exécution financière de la partie régie du budget du devis-programme

#### 4.1.1. Versement de la dotation initiale (avance/préfinancement)

Avant d'effectuer le versement de la dotation initiale (avance/préfinancement), les conditions préalables suivantes doivent être remplies :

- Ouverture du(des) compte(s) bancaire(s) « devis-programme » et/ou, le cas échéant, du(des) compte(s) bancaire(s) « projet »<sup>65</sup> et dépôt des signatures requises.
- Approbation et signature du devis-programme par toutes les parties, y compris par le Chef de délégation.
- Fiche(s) « signalétique financier » dûment complétée(s) et signée(s) par le Régisseur, le Comptable ainsi que le représentant de la banque concernée, à annexer au devis-programme.<sup>66</sup>
- **En cas d'opérations décentralisées directes**, quelle que soit l'étendue des pouvoirs et responsabilités délégués au Régisseur et au Comptable, **la responsabilité financière de l'exécution des devis-programmes vis-à-vis de la Commission européenne reste toujours du ressort du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s).**

La soumission d'une garantie financière avant le versement de l'avance/du préfinancement demandée/é n'est pas requise.

---

<sup>65</sup> Dans ce cas, cette condition ne devra être remplie qu'une seule fois avant le versement de la dotation initiale nécessaire à l'exécution du devis-programme de démarrage.

<sup>66</sup> En cas d'un compte bancaire « projet », cette condition ne devra être remplie qu'une seule fois avant le versement de la dotation initiale nécessaire à l'exécution du devis-programme de démarrage.

- **En cas d'opérations décentralisées indirectes publiques**, quelle que soit l'étendue des pouvoirs et responsabilités délégués à l'organisme de droit public ou l'entité de droit privé investie d'une mission de service public du(des) pays bénéficiaire(s), **la responsabilité financière de l'exécution des devis-programmes vis-à-vis de la Commission européenne reste toujours du ressort du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s).**

La soumission d'une garantie financière avant le versement de l'avance/du préfinancement demandée/é n'est pas requise.

- **En cas d'opérations décentralisées indirectes privées (FED uniquement)**, quelle que soit l'étendue des pouvoirs et responsabilités délégués à l'entité de droit privé, **la responsabilité financière de l'exécution des devis-programmes vis-à-vis de la Commission européenne reste toujours du ressort du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s).**

Sans préjudice de cette responsabilité, l'entité de droit privé doit toujours veiller à respecter scrupuleusement les règles et procédures énoncées dans le présent guide pratique et à informer sans délai le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) de tout problème pouvant survenir dans l'exécution financière du projet ou programme. De plus, une **garantie financière** libellée dans la même devise<sup>67</sup> et d'un montant égal à celui de l'avance/du préfinancement demandée/é **doit être fournie au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) par l'entité qui met en œuvre le devis-programme.**<sup>68</sup>

La garantie financière doit rester valable et effective pendant 30 jours après le paiement ou le remboursement du solde du décompte final, dûment approuvé par le Chef de délégation, des dépenses effectuées dans le cadre de la partie régie du budget du devis-programme. A tout moment, le montant de la garantie peut être

---

<sup>67</sup> Au cas où l'entité aurait des difficultés à obtenir une garantie financière en monnaie nationale, à titre dérogatoire et avec l'accord du Chef de délégation, la soumission d'une garantie financière libellée en euro peut être acceptée sous les conditions suivantes :

- Le montant de la garantie doit être déterminé en tenant compte d'une évolution défavorable du taux de change entre la monnaie nationale concernée et l'euro (par exemple : le montant en euro de la garantie peut être fixé à une somme supérieure de 10% à celle résultant de l'application du taux de change en vigueur le jour de l'établissement de la garantie).
- Au cours de l'exécution du devis-programme, le Chef de délégation s'engage à suivre régulièrement l'évolution du taux de change et à exiger une garantie complémentaire dès que la contre-valeur en monnaie nationale de la garantie initiale libellée en euro devient inférieure au montant de l'avance/préfinancement versé/e en monnaie nationale. La garantie financière doit explicitement prévoir cette possibilité.

<sup>68</sup> Cette obligation s'applique également à l'ONG, entité de droit privé, qui met en œuvre le devis-programme. L'exemption de la fourniture par les ONG d'une garantie financière pour le versement de préfinancements inférieurs ou égaux à EUR 1 million ou 90% du montant du contrat ne s'applique que dans le contexte des contrats de subvention.



réduit mais ne peut en aucun cas être inférieur à celui du solde de l'avance/du préfinancement non apurée/é ou remboursée/é.

**Les garanties financières (originaux) doivent être conservées par le Chef de délégation en lieu sûr, protégées contre les risques de perte ou de vol, jusqu'à leur fin de validité.**

Les frais liés aux garanties financières pour le versement des avances/préfinancements dans le contexte de la mise en œuvre de la partie régie du budget des devis-programmes peuvent être pris en charge par cette dernière.

Un modèle de garantie financière est joint à l'annexe 8 du présent guide pratique.

- Soumission au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) d'une **demande de versement de la dotation initiale (avance/préfinancement)** établie par le Comptable et signé par ce dernier ainsi que par le Régisseur.

Le circuit d'approbation de la demande de versement de la dotation initiale (avance/préfinancement) et du paiement correspondant se présente comme suit :

- Vérification des conditions préalables au versement de la dotation initiale et approbation de la demande par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ;
- Etablissement et signature par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) de l'ordre de paiement correspondant au montant de l'avance/du préfinancement acceptée/é ;
- Transmission par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) de l'ordre de paiement signé ainsi que des pièces justificatives au Chef de délégation ;
- Vérification de l'ordre de paiement et des pièces justificatives par les services de la délégation ;
- Pour le **FED**, en cas d'une demande de paiement **en monnaie nationale**, ordonnancement des dépenses et signature de l'ordre de paiement par le Chef de délégation et envoi de l'ordre de paiement signé au Payeur délégué national, chargé de l'exécution du versement de l'avance/du préfinancement sur le compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, sur le compte bancaire « projet » ;

- Pour le **FED**, en cas d'une demande de paiement **en devise**, ordonnancement des dépenses par le Chef de délégation. Par la suite, le Comptable du FED transférera le montant de l'avance/du préfinancement sur le compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, sur le compte bancaire « projet » à partir d'un compte de la Commission européenne auprès d'une institution financière d'un Etat membre de l'UE ;
- Pour le **BUDGET**, dans tous les cas, ordonnancement des dépenses par le Chef de délégation. Par la suite, le Comptable du BUDGET transférera le montant de l'avance/du préfinancement sur le compte bancaire « projet » intermédiaire en euro à partir d'un compte de la Commission européenne.

#### 4.1.2. Réapprovisionnements du(des) compte(s) bancaire(s) « devis-programme » ou « projet »

**La(Les) demande(s) de réapprovisionnement doit(doivent) être établie(s) en fonction de la situation de trésorerie, laquelle dépendra en particulier du montant de la dotation initiale (avance/préfinancement).<sup>69</sup>**

Le **réapprovisionnement** de chaque compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, de chaque compte bancaire « projet »<sup>70</sup> nécessite l'établissement et la soumission par le Régisseur et le Comptable au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) des documents suivants :

- La **demande de réapprovisionnement** proprement dite, numérotée et mentionnant la somme souhaitée ainsi que les références du compte bancaire concerné.
- Le décompte ou **mémoire des dépenses** encourues pendant la période concernée, accompagné des pièces justificatives requises.
- L'**état justificatif de la dotation initiale** (avance/préfinancement).
- Le cas échéant, le décompte ou **mémoire des ressources propres générées par le projet ou programme et de leur utilisation** pendant la période concernée. Ce document doit être établi selon les mêmes règles et présenté de la même manière que le mémoire

<sup>69</sup> Afin d'éviter tout risque de rupture de trésorerie, il conviendra de tenir compte des délais propres à la vérification des demandes de réapprovisionnement, à l'établissement et à l'approbation des ordres de paiement par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et par le Chef de délégation ainsi qu'aux transferts bancaires.

<sup>70</sup> Pour le **BUDGET uniquement**, à l'exception du compte bancaire « projet » intermédiaire en euro (voir section 3.3.9. du présent guide pratique) pour autant qu'aucun paiement en euro n'ait été effectué directement à partir de ce compte.

des dépenses. Il est accompagné de toutes les pièces justificatives adéquates.<sup>71</sup>

- Le cas échéant, l'**estimation** détaillée et vérifiable **des besoins de trésorerie** jusqu'au prochain réapprovisionnement.
- Pour le **BUDGET uniquement**, un tableau des flux de trésorerie relatif au compte bancaire « projet » intermédiaire en euro et faisant apparaître les encaissements et les décaissements pendant la période concernée.
- Le cas échéant et à titre d'information, la situation financière des autres contributions telles que prévues dans le plan de financement du devis-programme.

L'ensemble de ces documents<sup>72</sup> doit être daté et signé par le Régisseur et le Comptable, chaque signataire étant identifié par l'indication de son nom sous sa signature.

Un exemple non exhaustif de documents constitutifs des dossiers à l'appui des demandes de réapprovisionnement est joint aux annexes 9 et 10 du présent guide pratique.

Le circuit d'approbation des demandes de réapprovisionnement et des paiements correspondants est identique à celui de la demande de versement de la dotation initiale (avance/préfinancement) décrit à la section précédente.

**Pour être éligibles, les dépenses doivent être liées à la réalisation d'actions prévues dans le devis-programme dûment approuvé et préalablement signé. De plus, l'exécution des dépenses doit respecter les règles et procédures incluses dans le présent guide pratique.**

**Pour rappel, les dépenses payées et/ou engagées avant la date de signature pour endossement du devis-programme par le Chef de délégation ne sont pas prises en charge par le FED/BUDGET.<sup>73</sup>**

---

<sup>71</sup> Voir la partie « pièces justificatives » à la section 4.1.3. du présent guide pratique.

<sup>72</sup> Ainsi que chaque dossier de paiement (voir section 4.1.3. du présent guide pratique).

<sup>73</sup> A la seule exception des éventuels frais d'ouverture de compte(s) et/ou de validation du(des) formulaire(s) « signalétique financier » appliqués par la banque (voir section 3.4.1. du présent guide pratique).

#### 4.1.3. Documents constitutifs des mémoires des dépenses

Chaque mémoire des dépenses comprend une **page de couverture**, des **documents de suivi budgétaire**, des **documents de suivi financier** ainsi que, le cas échéant, les **pièces justificatives correspondantes**.

L'ensemble de ces documents et pièces justificatives doit se rapporter à la même période de justification des dépenses et être arrêté à la même date.

Un exemple non exhaustif de documents constitutifs des mémoires des dépenses est joint à l'annexe 10 du présent guide pratique.

##### ➤ Page de couverture

La page de couverture doit indiquer les éléments suivants :

- L'intitulé du projet ou programme ;
- Le numéro comptable de l'engagement financier/budgétaire global et de l'engagement financier/budgétaire individuel correspondants ;
- L'intitulé ou le numéro du devis-programme ;
- Le numéro du mémoire<sup>74</sup> ;
- La période couverte par le mémoire ;
- Le montant total des dépenses justifiées au cours de la période couverte par le mémoire.

##### ➤ Documents de suivi budgétaire

Les documents de suivi budgétaire doivent permettre de comparer aisément les dépenses prévues avec celles encourues au fur et à mesure de l'exécution du devis-programme.

Ils comprennent :

- Un tableau récapitulatif du suivi des consommations budgétaires du devis-programme ;
- Des tableaux détaillés du suivi des consommations budgétaires par rubrique et par poste ;
- La balance analytique.

---

<sup>74</sup> La numérotation des mémoires doit être séquentielle.

## ➤ Documents de suivi financier

Les documents de suivi financier se présentent comme suit :

- Pour chaque monnaie ou devise utilisée, un **tableau récapitulatif ainsi que des tableaux détaillés des dépenses** regroupées en rubriques principales présentées selon le même schéma que celui du budget du devis-programme. Les tableaux détaillés doivent indiquer, pour chaque dépense, la référence du dossier de paiement<sup>75</sup> correspondant, la date du paiement, la nature ainsi que le montant de la dépense.
- Pour chaque monnaie ou devise utilisée, un **état de rapprochement entre le solde bancaire et le solde comptable du compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, du compte bancaire « projet »<sup>76</sup> ainsi que la justification du solde de la caisse correspondante.**
- Une **liste des contrats (marchés et subventions) en cours d'exécution** signés par le Régisseur et financés par la partie régie du budget du devis-programme. Cette liste doit indiquer, pour chaque contrat, la date de commencement, le délai d'exécution, le détail des paiements déjà effectués (montant et date) ainsi que le montant estimé des paiements restant à effectuer.
- Un **état de suivi des avances/préfinancements** versées/és et récupérées/és au cours de l'exécution des contrats signés par le Régisseur et financés par la partie régie du budget du devis-programme.
- Un **état de suivi des garanties financières** relatives aux contrats signés par le Régisseur et financés par la partie régie du budget du devis-programme.

Les garanties financières requises pour l'exécution de ces contrats<sup>77</sup> doivent être retenues et conservées par le Régisseur et le Comptable en un lieu sûr, protégées des risques de perte ou de vol. Ils doivent également effectuer le suivi de leur validité et procéder à leur libération uniquement après établissement de leur mainlevée par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s).

---

<sup>75</sup> Voir la partie « pièces justificatives » de la présente section.

<sup>76</sup> Pour le **BUDGET uniquement**, à l'exception du compte bancaire « projet » intermédiaire en euro (voir section 3.3.9. du présent guide pratique) pour autant qu'aucun paiement en euro n'a été effectué directement à partir de ce compte.

<sup>77</sup> Voir sections 4.2.2. et 4.2.4. du présent guide pratique.

- Un **inventaire permanent des investissements et des biens d'équipement** financés par les ressources du FED/BUDGET.

➤ **Pièces justificatives**

**Les pièces justificatives doivent permettre la vérification aisée et complète de la régularité et de la pertinence des dépenses encourues.**

**Le Chef de délégation doit déterminer, en particulier en fonction de la disponibilité et de la fiabilité de l'expertise locale dans le domaine de l'audit financier, comment procéder à la vérification des pièces justificatives. Au cas où cette dernière ne sera pas effectuée par les services de la délégation, elle devra être réalisée par un auditeur externe.<sup>78</sup>**

Ceci doit être précisé dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

Lorsque la vérification est effectuée par les services de la délégation ou à la demande du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et/ou du Chef de délégation, les pièces justificatives doivent être présentées en original (les copies n'étant pas recevables) et annexées aux mémoires des dépenses.<sup>79</sup>

Les pièces justificatives comprennent au moins les éléments suivants :

- Les relevés ou extraits bancaires se rapportant à la période couverte ;
- Le journal de banque ;
- Le journal de caisse ;
- L'arrêté de caisse ;
- Les contrats signés par le Régisseur ;

---

<sup>78</sup> Voir section 4.1.7. du présent guide pratique.

<sup>79</sup> Concernant la conservation des pièces justificatives, il convient de se référer à la section 4.1.8. du présent guide pratique.

- Les dossiers de paiement.<sup>80</sup>

La présentation physique des dossiers de paiement doit suivre le même ordre que celui indiqué dans le tableau récapitulatif des dépenses de la période concernée. Chaque dossier de paiement doit être signé par le Régisseur et par le Comptable et permettre de contrôler que :

- La dépense a été engagée valablement ;
- La dépense a été liquidée, payée et acquittée correctement.

Pour rappel, la liquidation d'une dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent :

- Vérifie l'existence du droit du créancier ;
- Détermine et vérifie la réalité et le montant de la créance ;
- Vérifie les conditions d'exigibilité de la créance.

**Les dépenses pour lesquelles un chèque a été émis mais non encore débité du compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, du compte bancaire « projet » ne peuvent être considérées comme des dépenses encourues et éligibles au financement par les ressources du FED/BUDGET.<sup>81</sup>**

**Les avances/préfinancements versés/és ne peuvent être considérés/és comme des dépenses encourues et éligibles au financement par les ressources du FED/BUDGET<sup>82</sup>, sauf celles/ceux versés/és pour l'exécution des contrats conformes aux modèles inclus dans les annexes du guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE.**

Une liste d'exemples de pièces justificatives par type de dépenses à inclure dans les dossiers de paiement est jointe à l'annexe 11 du présent guide pratique.

<sup>80</sup> Les pièces justificatives relatives au mémoire des ressources propres générées par le projet ou programme et de leur utilisation comprennent par conséquent des dossiers de paiement mais également des dossiers de recette.

<sup>81</sup> Les chèques émis mais non encore débités du compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, du compte bancaire « projet » doivent être comptabilisés dans un compte d'attente au passif du bilan. La situation de ce compte devra notamment être jointe à l'état de rapprochement entre le solde bancaire et le solde comptable du compte bancaire « devis-programme » ou « projet ».

<sup>82</sup> Les avances/préfinancements versés/és doivent être comptabilisé(e)s dans un compte d'attente à l'actif du bilan. La situation de ce compte devra notamment être jointe à l'état de rapprochement entre le solde bancaire et le solde comptable du compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, du compte bancaire « projet ».

#### 4.1.4. Montant remboursé - apurement de l'avance/du préfinancement

Le montant du réapprovisionnement du compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, du compte bancaire « projet » ne peut pas être supérieur à celui des dépenses dûment justifiées et acceptées. Par contre, il peut être inférieur de façon à opérer un apurement partiel ou total de la dotation initiale (avance/préfinancement).

La dotation initiale (avance/préfinancement) doit ainsi être apurée dès que la situation de trésorerie le permet et au plus tard au travers de la demande de clôture.

**Il est de la responsabilité du Chef de délégation d'assurer un suivi scrupuleux des dotations initiales versées dans le cadre des devis-programmes en cours d'exécution.**

**Ainsi, le Chef de délégation doit vérifier la périodicité de la soumission des demandes de réapprovisionnement et de clôture, incluant toutes les pièces justificatives requises, et mettre notamment en demeure le Régisseur et le Comptable ainsi que le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) qui ne respecteraient pas les délais prévus dans le devis-programme. Il va sans dire que, dans ce cas, aucun versement complémentaire de fonds sur le compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, sur le compte bancaire « projet » ne peut être autorisé par le Chef de délégation.**

#### 4.1.5. Clôture d'un devis-programme

##### ➤ Demande de clôture

**La demande de clôture, incluant le décompte final des dépenses de la partie régie du budget du devis-programme, doit être soumise à l'approbation du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et du Chef de délégation au plus tard 3 mois après la fin de la période couverte par ce devis-programme.<sup>83</sup>**

**La clôture des devis-programmes doit être effectuée au plus tard 6 mois après la fin de la période qu'ils couvrent.<sup>84</sup>**

<sup>83</sup> Pour le dernier devis-programme qui met en œuvre la convention de financement correspondante, au plus tard 3 mois après le début de la période de clôture de ce devis-programme (voir section 3.3.4. du présent guide pratique).

<sup>84</sup> Pour le dernier devis-programme qui met en œuvre la convention de financement correspondante, au plus tard 3 mois après le début de la période de clôture de ce devis-programme (voir section 3.3.4. du présent guide pratique).



Le processus de préparation, de soumission et d'approbation de la demande de clôture est le même que pour les demandes de réapprovisionnement. Néanmoins dans ce cas, la demande de réapprovisionnement proprement dite doit être remplacée par un document similaire intitulé « demande de clôture » et mentionnant le solde final à rembourser ou, le cas échéant, à récupérer. Par ailleurs, l'estimation détaillée des besoins de trésorerie n'est évidemment plus requise.

A l'issue de la vérification de la demande de clôture, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) devra comparer le montant accepté de l'ensemble des dépenses encourues au cours de l'exécution de la partie régie du budget du devis-programme avec l'ensemble des fonds versés sur le compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, sur le compte bancaire « projet » afin de :

- Apurer complètement la dotation initiale (avance/préfinancement) ;
- Emettre en principe un ordre de recouvrement (OR) pour récupération du solde de la dotation initiale (avance/préfinancement) non justifié, en cas de recours à un compte bancaire « devis-programme », ou pour transfert comptable de ce solde au devis-programme suivant, en cas de recours à un compte bancaire « projet » ;
- Emettre exceptionnellement un ordre de paiement (OP) pour versement du solde final sur le compte bancaire « devis-programme » ou, le cas échéant, sur le compte bancaire « projet ».

**En cas d'émission d'un ordre de recouvrement, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) doit s'assurer du remboursement effectif de la somme due.**

**En cas de recours à un compte bancaire « devis-programme », le solde de l'avance/du préfinancement non utilisé doit obligatoirement être remboursé au FED<sup>85</sup> ou, pour le BUDGET, versé sur le compte bancaire « projet » intermédiaire en euro<sup>86</sup>. Le transfert du solde de l'avance/du préfinancement au devis-programme suivant n'est pas autorisé.**

<sup>85</sup> Sur le compte Payeur délégué national pour les montants en monnaie nationale ou sur le compte de la Commission européenne à Bruxelles pour les montants en euro ou en autre devise.

<sup>86</sup> Voir section 3.3.9. du présent guide pratique.

Les éventuels frais bancaires inhérents à ce remboursement sont éligibles au titre du FED/BUDGET.

**Les sommes correspondant aux dépenses non acceptées ou non justifiées doivent être remboursées sans délai par le Régisseur et le Comptable ou, le cas échéant, par l'organisme ou entité concerné. En cas de non remboursement par ce ou ces derniers et pour autant qu'une garantie financière n'ait pas été obtenue avant le versement de la dotation initiale, le remboursement en incombera au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s). Les sommes dues devront ainsi être remboursées au FED/BUDGET par le(s) pays bénéficiaire(s) concerné(s).**

**Le reliquat des ressources propres non utilisées doit être versé au FED/BUDGET avant la clôture du dernier devis-programme.**

➤ **Solde du compte bancaire « devis-programme » = 0**

Suite à l'exécution de l'ordre de recouvrement (OR) ou, le cas échéant, de l'ordre de paiement (OP), le compte bancaire « devis-programme » présentera un solde nul, permettant :

- Sa clôture ;
- La clôture financière de la partie régie du budget du devis-programme ;
- La clôture comptable de l'engagement régie correspondant.

A cette fin, le Régisseur et le Comptable doivent fournir au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) l'extrait ou le relevé bancaire du compte bancaire « devis-programme » portant solde zéro ainsi que l'avis de clôture dudit compte bancaire. Par la suite, ces documents doivent être transmis au Chef de délégation pour permettre la clôture effective de l'engagement régie correspondant.

**A défaut de remboursement des dépenses non acceptées ou non justifiées, de remboursement du solde de l'avance/du préfinancement non utilisé et de clôture du devis-programme au plus tard 6 mois après la fin de la période couverte (N) par ce dernier, le Chef de délégation a l'obligation de refuser d'approuver le prochain devis-programme (N+2) jusqu'à régularisation.**

**En cas d'opérations décentralisées directes et en cas de non recouvrement dans les délais prévus des créances du FED/BUDGET à l'égard du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s), le Chef de délégation doit prendre toutes les mesures nécessaires en vue d'obtenir le remboursement effectif des sommes dues, pouvant inclure, le cas échéant, une interruption du recours à ce type d'exécution des projets et programmes en faveur du(des) pays bénéficiaire(s) concerné(s).<sup>87</sup>**

#### **4.1.6. Comptabilité**

La comptabilité doit prendre en compte toutes les actions financées par toutes les sources de financement, y compris les ressources propres générées par le projet ou programme. Elle doit garantir le respect des règles comptables généralement admises et être tenue conformément aux normes prévues par la législation du pays bénéficiaire concerné.

Les règles relatives à la devise dans laquelle doit être tenue la comptabilité sont détaillées à l'annexe 7 du présent guide pratique.

Sur cette base, un système de comptabilités générale en partie double, budgétaire et analytique permettant de rendre compte des dépenses liées à chaque source de financement et à chaque action prévue dans la partie régie du budget du devis-programme doit être mis en place pour les besoins de la gestion financière du projet ou programme. De plus, ce système doit permettre la tenue d'un inventaire permanent des investissements et des biens d'équipement financés dans le contexte du projet ou programme.

Il appartient au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et au Chef de délégation de s'assurer de l'utilisation d'un progiciel comptable présentant toutes les garanties de fiabilité et de sécurité.

Parallèlement, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) de même que la Commission européenne tiennent chacun une comptabilité précise des mouvements financiers de chaque engagement régie correspondant à la partie régie du budget de chaque devis-programme mettant en œuvre le projet ou programme.

#### **4.1.7. Audits**

Le recours à des audits externes ainsi que leur type et leur fréquence doivent être prévus lors de l'instruction de chaque projet ou programme.

---

<sup>87</sup> Voir Règlement financier 9<sup>ème</sup> FED, article 46.4. Pour le **FED**, ce pouvoir a été subdélégué aux Chefs de délégation par le Directeur d'AIDCO/C.

Les audits externes doivent être réalisés par un contrôleur des comptes agréé, membre d'une association de surveillance du contrôle légal des comptes internationalement reconnue<sup>88</sup>, chargé de vérifier que les dépenses encourues dans le cadre de la partie régie du budget du devis-programme ont été engagées, liquidées et payées conformément aux programme d'actions, budget et modalités techniques et administratives de mise en œuvre de ce devis-programme, aux procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions ainsi qu'aux règles et procédures du présent guide pratique.

La fréquence des audits pourra être annuelle ou semestrielle ou encore liée à la présentation de chaque demande de réapprovisionnement et/ou de la demande de clôture.

**Lorsque la valeur de l'ensemble des dépenses encourues dans le cadre de la partie régie du budget d'un devis-programme est supérieure ou égale à l'équivalent de EUR 200.000, un audit financier de ces dépenses doit toujours être effectué avant la soumission de la demande de clôture.**

Par ailleurs, pour les projets et programmes importants ou particulièrement complexes au niveau de la gestion financière ou présentant un risque de non justification adéquate des dépenses, un audit des systèmes et procédures mis en place par le Régisseur et le Comptable est recommandé pendant la phase de démarrage ou au début de la phase de croisière du projet ou programme.

**Pour des raisons évidentes d'indépendance des auditeurs externes, les marchés d'audit, notamment ceux destinés à assurer le contrôle de la gestion et de l'exécution financière de la partie régie du budget des devis-programmes, doivent toujours être financés par des engagements spécifiques. Par ailleurs, ces marchés doivent être conclus et gérés par la Commission européenne au nom et pour le compte du(des) pays bénéficiaire(s) concerné(s).<sup>89</sup>**

#### **4.1.8. Conservation des pièces justificatives**

L'ensemble des pièces comptables se rapportant à l'exécution d'un engagement financier/budgétaire global doit être conservé pendant une période de 5 ans à compter de la date de la décision de décharge<sup>90</sup> sur l'exécution financière des ressources des FED/BUDGET relative à

---

<sup>88</sup> Ou, en cas d'impossibilité, un contrôleur des comptes disposant des compétences nécessaires.

<sup>89</sup> Pour le **FED**, voir également Réglementation générale de 2002, partie II, point 9.

<sup>90</sup> Pour rappel, le Parlement européen, sur recommandation du Conseil de l'Union européenne, donne chaque année décharge à la Commission européenne sur l'exécution financière des ressources des différents FED ainsi que du BUDGET.

l'exercice au cours duquel cet engagement a été clôturé. La décharge de l'année N a lieu en principe à la fin de l'année N+2.

**Dès lors, l'ensemble des pièces justificatives de nature financière et contractuelle se rapportant à un projet ou programme terminé doit être conservé au moins 7 ans après la clôture de l'engagement financier/budgétaire global correspondant.**

**Afin de garantir la conservation et la disponibilité effective de ces pièces justificatives en cas de nécessité, toutes les dispositions relatives à leur archivage ainsi que leur conservation doivent être décidées par le Chef de délégation.**

#### **4.1.9. Gestion du personnel**

Les règles de gestion des diverses catégories de personnel sont précisées dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre du devis-programme. Elles doivent comprendre ou faire référence aux procédures de mise à disposition ou d'engagement du personnel, à la réglementation nationale en vigueur, au type de contrat utilisé et aux droits sociaux qui en découlent (sécurité sociale, assurances, etc.).

Pour le personnel d'encadrement, la procédure de recrutement ainsi que les éléments constitutifs de la rémunération doivent être préalablement approuvés par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et le Chef de délégation.<sup>91</sup>

Dans le cas de recrutement de personnel contractuel, des termes de référence doivent être établis. Un contrat type est signé entre le Régisseur et chaque agent contractuel recruté. Ces contrats sont, en principe, à durée déterminée et alignés sur la durée du devis-programme.

Un contrat type, la liste du personnel, les barèmes salariaux, le barème des indemnités complémentaires ainsi que le barème des indemnités journalières versées à l'occasion des missions doivent être annexés au devis-programme.

La gestion du personnel est de la responsabilité du Régisseur et du Comptable qui doivent notamment :

- Etablir annuellement une liste du personnel par fonction et par nom, mentionnant les salaires et les contributions connexes à charge de la partie régie du budget des devis-programmes ;

---

<sup>91</sup> Notamment, lors de l'approbation du premier devis-programme de croisière.

- Tenir à jour un registre du personnel ;
- Tenir un journal des paies avec des tableaux mensuels indiquant le détail des dépenses en personnel ;
- Etablir annuellement, par type de personnel, le barème des indemnités journalières versées à l'occasion des missions.

Tout changement prévu dans la composition du personnel doit être mentionné dans le devis-programme. Tout changement en cours d'exécution du devis-programme et non initialement prévu doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) qui en informe sans délai le Chef de délégation.

#### **4.1.10. Transfert du matériel et des équipements en fin d'exécution du projet ou programme**

Le matériel et les équipements financés sur les ressources du FED/BUDGET par les devis-programmes successifs restent la propriété du projet ou programme tout au long de sa période d'exécution. Ils doivent être affectés exclusivement à la réalisation des actions prévues aux différents devis-programmes.

Pendant la période de clôture du dernier devis-programme, le matériel et les équipements sont, en principe, cédés à l'administration concernée du(des) pays bénéficiaire(s). Le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s), en accord avec le Chef de délégation, peut également décider de les affecter à d'autres projets ou programmes financés par le FED/BUDGET. Les cessions du matériel et des équipements doivent faire l'objet d'un ou plusieurs procès-verbaux, d'une part, établis sur la base de l'inventaire permanent des investissements et des biens d'équipement acquis au cours de l'exécution du projet ou programme et, d'autre part, dûment approuvés et signés par le Régisseur et le Comptable ainsi que par le(s) bénéficiaire(s).

Exceptionnellement, le matériel et les équipements peuvent être vendus à des agents économiques extérieurs, après l'accord préalable du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) et du Chef de délégation. Les recettes provenant de ces ventes doivent être comptabilisées comme ressources propres générées par le projet ou programme.

**Les conditions de cession et/ou de vente du matériel et des équipements doivent être spécifiées dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre du dernier devis-programme.**

## 4.2. Passation, octroi et exécution des marchés publics et des subventions prévus dans le devis-programme

### 4.2.1. Passation des marchés publics

Les procédures de passation des marchés publics, aussi bien financés par la partie régie du budget des devis-programmes (engagement régie) que par des engagements spécifiques, doivent être conformes à celles énoncées :

- Pour le **9<sup>ème</sup> FED**, dans la Réglementation générale de 2002 relative aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le FED ainsi que dans le guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE ;
- Pour les **7<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> FED**, dans la Réglementation générale de 1990 relative aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le FED ;
- Pour le **BUDGET**, dans le titre IV de la deuxième partie du Règlement financier et de ses Modalités d'exécution correspondantes, dans les Règles et procédures applicables aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le budget général des Communautés européennes dans le cadre de la coopération avec les pays tiers ainsi que dans le guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE.

**Toutefois, pour les marchés publics financés par la partie régie du budget des devis-programmes d'un projet ou programme particulier ou de l'ensemble des projets et programmes à exécuter conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique, le Chef de délégation et le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) peuvent décider d'un commun accord d'abaisser les seuils de passation afin de mieux respecter le principe de bonne gestion financière des ressources du FED/BUDGET.**

Ainsi, le seuil en dessous duquel les marchés publics financés par la partie régie du budget des devis-programmes peuvent être passés sur la base d'une seule offre pourrait être abaissé à un montant inférieur à l'équivalent de EUR 5.000, pour le **9<sup>ème</sup> FED**, ou de EUR 10.000, pour le **BUDGET**.

Cette décision doit être reflétée dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

**Les marchés suivants :**

- les marchés de services d'une valeur supérieure ou égale à l'équivalent de EUR 200.000,
- les marchés de fournitures, pour le **FED**, d'une valeur supérieure à l'équivalent de EUR 150.000 et, pour le **BUDGET**, d'une valeur supérieure ou égale à l'équivalent de EUR 150.000, ainsi que
- les marchés de travaux d'une valeur supérieure ou égale à l'équivalent de EUR 300.000

doivent nécessairement être financés par des engagements spécifiques. En effet, ces marchés devront être conclus et gérés directement par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) (gestion décentralisée) ou par la Commission européenne (gestion centralisée) et les paiements correspondants seront exécutés par la Commission européenne.

**Les marchés de services pour lesquels il est prévu de recourir à la procédure du contrat-cadre (**FED uniquement**) ainsi que les marchés d'audit et d'évaluation doivent également être financés par des engagements spécifiques car ils doivent être conclus et gérés par la Commission européenne agissant au nom et pour le compte du(des) pays bénéficiaires(s) concerné(s).<sup>92</sup>**

Tous les autres marchés peuvent être financés par la partie régie du budget des devis-programmes. Néanmoins, le Chef de délégation et le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) peuvent décider d'un commun accord, pour un projet ou programme particulier ou pour l'ensemble des projets et programmes à exécuter conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique, d'abaisser ces seuils au-delà desquels les marchés doivent être financés par des engagements spécifiques et gérés directement par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s). Cette décision doit être reflétée dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

Par ailleurs, pour les contrats dont la signature est déléguée au Régisseur, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) peut décider s'il veut approuver toutes les propositions d'attribution des marchés financés par la partie régie du budget des devis-programmes, certaines propositions d'attribution selon des seuils à fixer ou aucune. Le rôle du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) à cet égard doit donc être précisé, si possible, dans les DTA annexées à la convention de financement concernée et, dans tous les cas, dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants. Il en va de même des autres pouvoirs du

<sup>92</sup> Pour le **FED**, voir Réglementation générale de 2002, partie II, point 9.



représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) en matière précontractuelle.

**Les décisions concernant les procédures et l'attribution des marchés financés par la partie régie du budget des devis-programmes doivent être soumises à l'approbation préalable du Chef de délégation.**

**Cet accord préalable n'est cependant pas obligatoire pour les marchés d'une valeur inférieure ou égale à l'équivalent de EUR 50.000 (ou autre seuil abaissé conformément aux dispositions ci-dessus). Dans ces cas, le contrôle s'effectuera uniquement ex-post lors de la vérification des demandes de réapprovisionnement et de clôture.**

**Le contrôle ex-post de ces marchés devra porter en particulier sur :**

- La pertinence du marché concerné ;
- La non scission du marché pour contourner le seuil de passation des marchés ;
- Le cas échéant, le respect de la règle de la nationalité et de la règle d'origine ;
- L'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts ;
- La vérification que le titulaire du marché ne fait pas l'objet d'un signalement W5 (exclusion de l'attribution d'un marché financé par les ressources du FED/BUDGET) dans le Système d'Alerte Précoce (SAP) de la Commission européenne ;
- Le caractère raisonnable du montant du marché.

**A l'issue de ce contrôle ex-post et en cas de constatation de non respect des procédures contractuelles ou de non pertinence du marché concerné, le contrat correspondant signé par le Régisseur ne pourra en aucun cas être financé par les ressources du FED/BUDGET.**

**Les contrats financés par la partie régie du budget des devis-programmes et donc signés par le Régisseur ne peuvent pas être signés pour endossement par le Chef de délégation.**

**Avant de notifier l'attribution d'un marché financé par la partie régie du budget d'un devis-programme, le Régisseur doit s'assurer que le soumissionnaire retenu ne fait pas l'objet d'un signalement W5 (exclusion de l'attribution d'un marché financé par les ressources du FED/BUDGET) dans le Système d'Alerte Précoce (SAP) de la Commission européenne.**

**En cas de modification par rapport à l'offre de l'attributaire sur base de laquelle la proposition d'attribution de marché a été approuvée, le Régisseur a l'obligation d'obtenir l'accord du Chef de délégation avant de signer le contrat correspondant. A défaut, ce dernier ne pourra en aucun cas être financé par les ressources du FED/BUDGET.**

Le rôle du Chef de délégation concernant l'approbation des décisions relatives aux procédures et à l'attribution des marchés doit être précisé dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

Les contrats financés par la partie régie du budget des devis-programmes sont signés par le Régisseur au nom et pour le compte du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ainsi que par les titulaires.

Des tableaux récapitulatifs sont joints aux annexes 13 et 14 du présent guide pratique.

#### **4.2.2. Exécution des marchés publics**

L'exécution des marchés publics, aussi bien financés par la partie régie du budget des devis-programmes (engagement régie) que par des engagements spécifiques, est régie par :

- Pour le **9<sup>ème</sup> FED**, les Cahiers généraux des charges relatifs aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le FED ainsi que le guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE ;
- Pour les **7<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> FED**, les Cahiers généraux des charges relatifs aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le FED ;
- Pour le **BUDGET**, le guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE.

#### **4.2.3. Octroi des subventions**

Les procédures d'octroi des subventions, aussi bien financées par la partie régie du budget des devis-programmes (engagement régie) que par des engagements spécifiques, doivent être conformes à celles énoncées :

- Pour l'ensemble des FED (**7<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup> et 9<sup>ème</sup> FED**), dans le guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE ;
- Pour le **BUDGET**, dans le titre IV de la deuxième partie du Règlement financier et de ses Modalités d'exécution correspondantes, dans les Règles et procédures applicables aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le budget général des Communautés européennes dans le cadre de la coopération avec les pays tiers ainsi que dans le guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE.

**Toutefois, pour un projet ou programme particulier ou pour l'ensemble des projets et programmes à exécuter conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique, le Chef de délégation et le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) peuvent décider d'un commun accord d'abaisser à un montant inférieur à l'équivalent de EUR 10.000 le seuil en dessous duquel les subventions financées par la partie régie du budget des devis-programmes peuvent être octroyées sans appel à propositions afin de mieux respecter le principe de bonne gestion financière des ressources du FED/BUDGET.**

Cette décision doit être reflétée dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

**Les subventions d'une valeur supérieure à l'équivalent de EUR 100.000 doivent nécessairement être financées par des engagements spécifiques. En effet, ces subventions devront être octroyées et gérées directement par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) (gestion décentralisée) ou par la Commission européenne (gestion centralisée) et les paiements correspondants seront exécutés par la Commission européenne.**

Néanmoins, le Chef de délégation et le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) peuvent décider d'un commun accord, pour un projet ou programme particulier ou pour l'ensemble des projets et programmes à exécuter conformément aux procédures énoncées dans le présent guide pratique, d'abaisser ce seuil au-delà duquel les subventions doivent être financées par des engagements spécifiques et gérées directement par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s). Cette décision doit être reflétée dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

Par ailleurs, pour les contrats dont la signature est déléguée au Régisseur, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) peut

décider s'il veut approuver toutes les propositions d'attribution des subventions financées par la partie régie du budget des devis-programmes, certaines propositions d'attribution selon un seuil à fixer ou aucune. Le rôle du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) à cet égard doit donc être précisé, si possible, dans les DTA annexées à la convention de financement concernée et, dans tous les cas, dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants. Il en va de même des autres pouvoirs du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) en matière précontractuelle.

**Le rôle du Chef de délégation tout au long de la procédure d'octroi des subventions est identique aussi bien pour les subventions financées par la partie régie du budget des devis-programmes que pour celles financées par des engagements spécifiques. En particulier, les documents des appels à propositions ainsi que les propositions d'attribution des subventions financées par la partie régie du budget des devis-programmes doivent être approuvés par le Chef de délégation.**

Les contrats financés par la partie régie du budget des devis-programmes sont signés par le Régisseur au nom et pour le compte du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ainsi que par les bénéficiaires de subvention.

**Les contrats financés par la partie régie du budget des devis-programmes et donc signés par le Régisseur ne peuvent pas être signés pour endossement par le Chef de délégation.**

Des tableaux récapitulatifs sont joints aux annexes 13 et 14 du présent guide pratique.

#### **4.2.4. Exécution des subventions**

L'exécution des subventions, aussi bien financées par la partie régie du budget des devis-programmes (engagement régie) que par des engagements spécifiques, est régie, pour l'ensemble des FED (7<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup> et 9<sup>ème</sup> FED) ainsi que pour le BUDGET, par le guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE.

#### **4.2.5. Fin du délai d'exécution des contrats**

La fin du délai d'exécution des contrats de mise en œuvre des conventions de financement, qu'ils soient financés par la partie régie du budget des devis-programmes ou par des engagements spécifiques et à l'exception des contrats d'audit et d'évaluation finale ainsi que des contrats d'assistance technique impliquant des travaux de clôture

financière des projets ou programmes correspondants, ne peut en aucun cas dépasser la fin de la phase de mise en œuvre opérationnelle des conventions de financement correspondantes.

### 4.3. Rapports d'exécution

Dans le cadre de l'exécution de chaque devis-programme, le Régisseur et le Comptable doivent établir et présenter des rapports intermédiaires succincts d'exécution ainsi qu'un rapport final complet d'exécution.

Le contenu de ces rapports techniques, financiers et de suivi doit comporter au moins les éléments suivants :

- La synthèse des actions réalisées, des problèmes rencontrés et des solutions apportées, le rapprochement entre l'exécution des actions réalisées et le calendrier prévisionnel ainsi que la justification des éventuels retards rencontrés.
- La situation financière incluant la synthèse des dépenses effectuées au cours de la période écoulée et le solde disponible pour chaque rubrique budgétaire ainsi que le rapprochement entre les dépenses encourues et le plan de financement.
- Le suivi des activités prévues, incluant le rapprochement entre les objectifs assignés et les résultats obtenus sur la base des indicateurs de suivi tels que mentionnés dans le cadre logique.

**Des rapports intermédiaires succincts d'exécution doivent être établis au moins tous les 3 mois.**

**Le rapport final complet d'exécution doit être présenté au plus tard 30 jours après la fin de la période couverte par le devis-programme correspondant.<sup>93</sup>**

Les rapports sont distribués au ministère technique concerné, au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s) ainsi qu'au Chef de délégation ou, le cas échéant, au Comité de pilotage.

---

<sup>93</sup> Pour le dernier devis-programme qui met en œuvre la convention de financement correspondante, au plus tard 30 jours après le début de la période de clôture de ce devis-programme (voir section 3.3.4. du présent guide pratique).