

## **ANNEXE 6**

### **EXEMPLE DE PRESENTATION D'UN DEVIS-PROGRAMME DE DEMARRAGE**

**(PAYS BENEFICIAIRE) .....**  
**MINISTERE .....**

**FONDS EUROPEEN  
DE DEVELOPPEMENT/  
BUDGET GENERAL  
DES COMMUNAUTES  
EUROPENNES**

**PROJET .....**

**OPERATION DECENTRALISEE DIRECTE/INDIRECTE PUBLIQUE/INDIRECTE  
PRIVEE (à préciser)**

**ENGAGEMENT FINANCIER/BUDGETAIRE GLOBAL/INDIVIDUEL N° (numéro  
comptable)**

**DEVIS-PROGRAMME .....**  
**PERIODE DE DEMARRAGE**  
**DU ..... AU .....**

**Montant total du budget du devis-programme en monnaie nationale :**

.....

**Montant total de la partie régie du budget en monnaie nationale :**

.....

Le numéro comptable complet est à rappeler sur toute correspondance et sur tous les documents financiers.

## TABLE DES MATIERES

<b>1. PROGRAMME D’ACTIONS.....</b>	<b>3</b>
1.1. Présentation .....	3
1.2. Activités à mettre en œuvre .....	3
1.3. Mise en œuvre.....	4
1.3.1. Moyens physiques et non physiques .....	4
1.3.2. Organisation.....	4
1.3.3. Conditions spéciales.....	4
<b>2. BUDGET ET PLAN DE FINANCEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>3. MODALITES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES DE MISE EN OEUVRE .....</b>	<b>5</b>
3.1. Structure de gestion .....	6
3.2. Régisseur et Comptable .....	6
3.3. Période couverte.....	7
3.4. Montant de la partie régie du budget du devis-programme.....	8
3.5. Compte bancaire « devis-programme » ( <i>ou « projet »</i> ) .....	8
3.6. Dotation initiale (avance/préfinancement).....	9
3.7. Justification des dépenses .....	9
3.8. Procédures de passation des marchés et d’octroi des subventions.....	9
3.9. Procédures de décaissement .....	10
3.10. Gestion du personnel.....	10
3.11. Modifications du devis-programme en cours d’exécution.....	10
3.12. Rapport d’exécution ( <i>le cas échéant</i> ) .....	11
3.13. Clôture de la partie régie du budget du devis-programme .....	11
3.14. Audit ( <i>le cas échéant</i> ) .....	11
3.15. Régime fiscal et douanier.....	12
3.16. Ressources propres ( <i>le cas échéant</i> ) .....	12
<b>4. SIGNATURES.....</b>	<b>13</b>
<b>5. ANNEXES .....</b>	<b>14</b>

# 1. PROGRAMME D’ACTIONS

## 1.1. Présentation

*Il s’agit ici de situer succinctement les actions du devis-programme de démarrage dans leur contexte et de définir leur objet.*

*Pour le contexte, il conviendra brièvement de rappeler les objectifs du projet, faire référence à la convention de financement concernée et indiquer le contexte général ainsi que les interventions prévues.*

*L’objet du devis-programme de démarrage est exclusivement limité à la préparation du premier devis-programme de croisière du projet.*

*Ces tâches de préparation comportent plus particulièrement :*

- *La fixation du cadre logique ;*
- *La préparation du programme d’actions détaillé ;*
- *La détermination du calendrier prévisionnel d’exécution ;*
- *La préparation du budget détaillé et du plan de financement ;*
- *L’élaboration des modalités techniques et administratives de mise en œuvre.*

*Ces tâches seront réalisées entre autres sur base :*

- *De consultations menées auprès des autorités nationales (ou régionales) concernées, de la délégation de la Commission européenne, ainsi que, d’une manière générale, des interlocuteurs et intervenants prévus aux différents niveaux d’exécution du projet ;*
- *De la documentation de référence et des études préalables réalisées lors de la phase d’instruction du projet.*

## 1.2. Activités à mettre en œuvre

*On décrira ici les activités à mettre en œuvre dans le cadre du devis-programme de démarrage.*

Les activités à mettre en œuvre dans le cadre du présent devis-programme pour la préparation du premier devis-programme de croisière sont :

1. ....
2. ....
3. ....

## **1.3. Mise en œuvre**

*Cette partie expose les moyens matériels et humains nécessaires à l'exécution du devis-programme de démarrage. Elle décrit aussi les aspects propres à l'organisation interne et au déroulement des activités prévues.*

### **1.3.1. Moyens physiques et non physiques**

*On décrira ici les moyens physiques et non physiques qui seront déployés pour l'exécution du devis-programme. On justifiera les moyens requis au regard de chaque activité.*

### **1.3.2. Organisation**

*On désignera :*

- *La maîtrise d'ouvrage, assurée par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/l'Ordonnateur national (ou régional) ;*
- *Le cas échéant, la maîtrise d'œuvre.*

### **1.3.3. Conditions spéciales**

*On mentionnera les éventuelles conditions à remplir ou toute mesure d'accompagnement à fournir par le gouvernement ou par l'administration de tutelle du projet, préalablement au démarrage de ce dernier ou au cours de son exécution. Un calendrier de ces mesures sera présenté.*

## **2. BUDGET ET PLAN DE FINANCEMENT**

*Compte tenu de la spécificité du devis-programme de démarrage, uniquement destiné à financer la mise en route du projet ainsi que les activités nécessaires à la préparation du premier devis-programme de croisière, le budget ne devrait pas inclure de montant pour couvrir des investissements ou des imprévus.*

Le budget du présent devis-programme présenté ci-après constitue le récapitulatif de l'estimation des coûts pour son exécution, sans entrer dans le détail des différents éléments qui les composent.

Le détail de l'estimation des coûts (budget détaillé) est joint à l'annexe (n° à préciser) du présent devis-programme. Il est présenté sous forme de tableaux détaillés et appuyés par des notes de calcul.

Le tableau suivant présente l'estimation de l'ensemble des dépenses prévues au devis-programme (par activités, coûts des investissements, le cas échéant, et frais de fonctionnement) selon la répartition des contributions de chaque bailleur de fonds intervenant dans son financement.

*Les intitulés ainsi que le découpage des activités spécifiques et des autres dépenses repris dans le tableau ci-après sont donnés à titre d'exemple. On peut utilement se référer pour la préparation de ce budget à la description donnée dans l'exemple de devis-programme de croisière figurant à l'annexe 4 du présent guide pratique.*

	Activités et autres coûts	Ressources CE Engagement régie	Ressources CE Engagements spécifiques	Contribution du gouvernement	Autres contributions	TOTAL
<b>1.</b>	<b>Activités</b>					
1.1	Activité 1					
1.2	Activité 2					
1.3	Activité 3					
	Sous-total					
<b>2.</b>	<b>Investissements</b>					
2.1	Equipements					
2.2	Véhicules					
2.3	Matériel					
	Sous-total					
<b>3.</b>	<b>Fonctionnement</b>					
3.1	Frais personnel					
3.2	Loyers bureaux					
3.3	Fonctionnement bureaux					
3.4	Fonctionnement véhicules					
	Sous-total					
	<b>TOTAL</b>					

### **3. MODALITES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES DE MISE EN OEUVRE**

**Les modalités techniques et administratives de mise en œuvre du présent devis-programme doivent être conformes aux règles et procédures décrites dans le « Guide pratique des procédures applicables devis-programmes financés par le Fonds européen de développement (FED) et le budget général des Communautés européennes (BUDGET) (approche projet) » joint en annexe du présent devis-programme.**

Dans ce contexte, les éléments développés dans cette partie précisent et complètent certaines modalités applicables au présent devis-programme.

### 3.1. Structure de gestion

#### Cas d'une opération décentralisée directe :

Conformément aux dispositions incluses dans la convention de financement correspondante, le projet dispose de l'autonomie technique et financière pour la gestion des ressources qui lui sont allouées au titre de la partie régie du budget du présent devis-programme.

L'exécution de la partie régie du budget du présent devis-programme s'effectuera par le Régisseur et le Comptable désignés au point suivant.

#### Cas d'une opération décentralisée indirecte publique :

Conformément aux dispositions incluses dans la convention de financement correspondante ainsi que dans la convention de délégation correspondante, le projet est géré et mis en œuvre par l'organisme/l'entité suivant/e : .....  
..... (dénomination à préciser).

L'exécution de la partie régie du budget du présent devis-programme s'effectuera par cet organisme/cette entité.

*Le cas échéant, préciser le rôle et les responsabilités particulières de l'organisme/l'entité lors, d'une part, des phases préalables à l'attribution des marchés et des subventions financés par des engagements financiers/budgétaires individuels spécifiques et, d'autre part, du contrôle de leur exécution.*

#### Cas d'une opération décentralisée indirecte privée :

Conformément aux dispositions incluses dans la convention de financement correspondante ainsi que dans le contrat de services correspondant, le projet est géré et mis en œuvre par l'entité suivante : .....  
..... (dénomination à préciser).

L'exécution de la partie régie du budget du présent devis-programme s'effectuera par cette entité.

*Le cas échéant, préciser le rôle et les responsabilités particulières de l'entité lors, d'une part, des phases préalables à l'attribution des marchés et des subventions financés par des engagements financiers/budgétaires individuels spécifiques et, d'autre part, du contrôle de leur exécution.*

### 3.2. Régisseur et Comptable

#### Cas d'une opération décentralisée directe :

Pour l'exécution de la partie régie du budget du présent devis-programme, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/l'Ordonnateur national (ou régional) délègue partiellement ses pouvoirs au Régisseur et au Comptable désignés ci-après.

Cas d'une opération décentralisée indirecte :

Pour l'exécution de la partie régie du budget du présent devis-programme, le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/l'Ordonnateur national (ou régional) délègue partiellement ses pouvoirs à l'organisme/l'entité mentionné/e au point 3.1. précédent. Dans ce contexte, cet organisme/cette entité habilite le Régisseur et le Comptable désignés ci-après à agir en son nom.

Dans tous les cas :

Cette délégation partielle de pouvoirs est liée à la réalisation des conditions suivantes :

- Le strict respect des règles et procédures contenues dans le « 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) » ainsi que dans le présent devis-programme ;
- Le dépôt des signatures habilitées du Régisseur et du Comptable (*et le cas échéant de leurs suppléants*) ;
- L'ouverture d'un compte bancaire.

Le Régisseur désigné est : *(nom et fonction)*.....

Le Comptable désigné est : *(nom et fonction)*.....

*Il en va de même de la désignation des Régisseur et Comptable suppléants.*

*Les tâches et les responsabilités du Régisseur et du Comptable sont décrites dans le présent guide pratique. Il faut mentionner ici les tâches complémentaires qui leur seraient confiées dans le contexte de l'exécution du devis-programme.*

### **3.3. Période couverte**

La période couverte par le présent devis-programme court du .....<sup>1</sup>  
au ..... , soit ..... mois.

---

<sup>1</sup> La date de début ne peut être antérieure à la date de signature du devis-programme par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/l'Ordonnateur national (ou régional) et d'endossement par le Chef de délégation. Cette dernière date détermine le début de la période d'éligibilité des dépenses au titre du FED/BUDGET.



Les paiements au titre de la partie régie du budget du présent devis-programme ne pourront être exécutés que pour des dépenses liées à des actions dûment prévues pendant cette période

Aucune dépense ne pourra plus être engagée au terme de cette période. Seules certaines opérations de gestion<sup>2</sup> liées à la clôture de la partie régie du budget du présent devis-programme pourront encore être effectuées après cette date.

Les dépenses payées et/ou engagées avant la date de signature pour endossement du présent devis-programme par le Chef de délégation ne seront en aucun cas prises en charge par le FED/BUDGET.

### 3.4. Montant de la partie régie du budget du devis-programme

Le montant total de la partie régie du budget du présent devis-programme est fixé à :

(*Monnaie nationale*) .....

### 3.5. Compte bancaire « devis-programme » (*ou « projet »*)

Les références du compte bancaire « devis-programme » (*ou « projet »*) sont les suivantes :

Compte en monnaie national

Banque : .....

Intitulé : .....

Compte n° : .....

<sup>2</sup> Paiements liés à des dépenses effectuées pendant la période couverte par le devis-programme, établissement de la demande de clôture des opérations de la partie régie du budget du devis-programme.

### 3.6. Dotation initiale (avance/préfinancement)

Le montant de la dotation initiale (avance/préfinancement) qui sera versée sur le compte bancaire mentionné au point précédent est fixé à :

(Monnaie nationale) .....

#### Cas d'une opération décentralisée indirecte privée :

Une garantie financière libellée dans la même devise et d'un montant égal à celui de la dotation initiale (avance/préfinancement) demandée devra être fournie par l'entité mentionnée au point 3.1. Cette garantie devra rester valable et effective pendant 30 jours après le paiement ou le remboursement du solde du décompte final, dûment approuvé par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/l'Ordonnateur national (ou régional) et le Chef de délégation, des dépenses effectuées dans le cadre de la partie régie du budget du présent devis-programme. A tout moment, le montant de la garantie pourra être réduit mais ne pourra en aucun cas être inférieure à celui du solde de l'avance/du préfinancement non apuré(e) ou remboursé(e)

### 3.7. Justification des dépenses

En soumettant l'(les) éventuelle(s) demande(s) de réapprovisionnement ainsi que la demande de clôture au Chef de délégation, les pièces justificatives doivent/ne doivent pas (*biffer la mention inutile en fonction du choix du Chef de délégation*) être annexées au(x) mémoire(s) des dépenses correspondant(s).

### 3.8. Procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions

*En principe, le devis-programme de démarrage étant réservé à la préparation du premier devis-programme de croisière, il ne comprend pas de passation de marchés ou d'octroi de subventions. Dans le cas contraire, prévoir :*

Le 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 est présenté à l'annexe (n° à préciser) du présent devis-programme. (*Se référer au tableau de l'annexe 13 du présent guide pratique. Les montants doivent être indiqués dans la monnaie d'exécution du devis-programme*).

*En cas d'abaissement des seuils de passation des marchés et/ou d'octroi des subventions décidé de commun accord par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/l'Ordonnateur national (ou régional) et le Chef de délégation, il convient de mentionner ici les nouveaux seuils dans la monnaie d'exécution du devis-programme.*

Les décisions concernant les procédures et l'attribution des marchés ainsi que des subventions doivent être soumises à l'approbation préalable du Chef de délégation. *En fonction du choix du Chef de délégation, ajouter : « , à l'exception de celles relatives aux marchés d'une valeur inférieure ou égale à l'équivalent de EUR 50.000 ou autre seuil abaissé (indiquer la monnaie concernée ainsi que le montant exact) ».*

### **3.9. Procédures de décaissement**

Les paiements seront effectués au nom et pour le compte du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/de l'Ordonnateur national (ou régional) à partir du compte bancaire « devis-programme» (ou « projet») mentionné au point 3.5. Ces opérations ne nécessitent l'intervention ni du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/de l'Ordonnateur national (ou régional), ni du Chef de délégation. *Le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/l'Ordonnateur national (ou régional) peut décider, en accord avec le Chef de délégation, de fixer un seuil au-delà duquel tous les paiements doivent obtenir son autorisation préalable. En conséquence, ce seuil ainsi que les éventuelles conditions de mise en œuvre doivent être détaillés ici.*

En cas de besoin, une caisse en monnaie nationale pourra être constituée pour payer les menues dépenses de fonctionnement. Cette caisse sera gérée sous la responsabilité du Comptable.

### **3.10. Gestion du personnel**

*Il convient de préciser les règles de gestion du personnel : fonctionnaires et autres agents du pays bénéficiaire concerné mis à disposition du projet, agents contractuels ou autres types de personnel embauché pour les besoins du projet. Ces règles doivent comprendre ou faire référence aux procédures de mise à disposition ou d'engagement, à la réglementation nationale en vigueur, au type de contrat utilisé et aux droits qui en découlent (sécurité sociale, assurances, etc.).*

La liste du personnel, les références ou textes des règles en vigueur, une copie du contrat type à utiliser pour le personnel contractuel, les barèmes salariaux, le barème des indemnités complémentaires ainsi que le barème des indemnités journalières versées à l'occasion des missions sont présentés à l'annexe (n° à préciser) du présent devis-programme.

### **3.11. Modifications du devis-programme en cours d'exécution**

Toute réallocation du budget du présent devis-programme nécessitera l'autorisation écrite préalable du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/de l'Ordonnateur national (ou régional), qui en informera sans délai le Chef de délégation.

Tout recours à la réserve pour imprévus nécessitera l'autorisation écrite préalable du représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/de l'Ordonnateur national (ou régional) et du Chef de délégation.

Toute autre modification apportée au présent devis-programme nécessitera l'établissement d'un avenant devant être préalablement approuvé et signé par le représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/l'Ordonnateur national (ou régional) et le Chef de délégation. A défaut, aucune dépense liée à cette modification ne sera prise en charge par le FED/BUDGET.

### **3.12. Rapport d'exécution (*le cas échéant*)**

Le Régisseur et le Comptable devront établir un rapport final succinct d'exécution. Ce dernier devra être présenté au plus tard 30 jours après la fin de la période couverte par le présent devis-programme et sera soumis en ..... exemplaires au représentant concerné du(des) pays bénéficiaire(s)/à l'Ordonnateur national (ou régional), en ..... exemplaires au Ministère technique de tutelle (*le cas échéant*) et en ..... exemplaires au Chef de délégation.

### **3.13. Clôture de la partie régie du budget du devis-programme**

La clôture de la partie régie du budget du présent devis-programme sera effectuée dès que possible après la fin de la période qu'il couvre. La demande de clôture, incluant le décompte final des dépenses de la partie régie du budget du devis-programme, sera établie et présentée au plus tard 3 mois après la fin de la période couverte par le présent devis-programme. Ce dernier devra être clôturé au plus tard 6 mois après la fin de la période qu'il couvre.

Les sommes correspondant aux dépenses non acceptées ou non justifiées devront être remboursées sans délai par le Régisseur et le Comptable ou, le cas échéant, par l'organisme mentionné au point 3.1. 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)/à l'Ordonnateur national (ou régional) et les sommes dues devront être remboursées au FED/BUDGET par le pays bénéficiaire.

### **3.14. Audit (*le cas échéant*)**

Un audit financier des dépenses encourues sera réalisé (*indiquer quand il interviendra*).

Dans ce cadre, les auditeurs pourront procéder à toute vérification comptable, technique, administrative et juridique qu'ils estimeront utile ou nécessaire. Ils pourront requérir pour cela la production de tout document afférent au projet et à l'exécution du présent devis-programme.

### **3.15. Régime fiscal et douanier**

*Pour le **FED** uniquement :*

Le régime fiscal et douanier est celui défini à l'article 31 de l'annexe IV de l'Accord de Cotonou.

*Pour le **BUDGET** uniquement :*

Le régime fiscal et douanier est celui défini à la convention de financement, éventuellement basé sur un accord cadre signé par la Commission européenne avec le(les) pays bénéficiaire(s) concerné(s).

### **3.16. Ressources propres (*le cas échéant*)**

*Indiquer les conditions d'utilisation des éventuelles ressources propres générées par le projet.*

## 4. SIGNATURES

**Le Régisseur**  
pour accord

*(nom et fonction)*  
*(date et signature)*

**Le Comptable**  
pour accord

*(nom et fonction)*  
*(date et signature)*

**Le Ministère technique** *(le cas échéant)*  
pour accord

*(désignation précise)*  
*(nom et fonction)*  
*(date et signature)*

**Le représentant concerné du(des)**  
**pays bénéficiaire(s)/l'Ordonnateur**  
**national (ou regional)**  
pour approbation

*(nom et fonction)*  
*(date et signature)*

**Le Chef de délégation**

pour endossement

*(nom)*  
*(date et signature)*

## 5. ANNEXES

L'ensemble des annexes jointes au présent devis-programme en font partie intégrante. Leur contenu est applicable au même titre que le devis-programme lui-même.

**Annexe 1 : Guide pratique des procédures applicables aux des devis-programmes financés par le Fonds européen de développement (FED) et le budget général des Communautés européennes (BUDGET) (approche projet)**

**Annexe 2 : Budget détaillé**

**Annexe 3 : 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**

**Annexe 4 : Documents spécifiques à la gestion du personnel**

*Contrat type d'emploi ou de travail (à durée déterminée)*

*Règles de sécurité sociale nationale*

*Liste du personnel*

*Barèmes salariaux*

*Barème des indemnités complémentaires*

*Barème des indemnités journalières versées à l'occasion des missions*

*Autres documents spécifiques*

**Annexe 5 : Fiche « signalétique financier » (*si nécessaire*)**

**Autres annexes**