

**MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**
Note circulaire n° 1669.E

Objet : au sujet de la procédure de passation des marchés, de paiement des dépenses et d'utilisation des comptes d'avance dans le cadre de la réalisation des projets bénéficiant d'un financement du programme MEDA.

La mise en œuvre des projets par les administrations publiques ci-après dénommées « **Bénéficiaire(s)** » implique, au cours de la période d'exécution de ces projets, la conclusion de marchés et le paiement des dépenses qui en découlent.

La présente note a pour objet de définir les procédures à suivre pour la passation et l'approbation des marchés et le paiement des dépenses ainsi que l'utilisation des comptes d'avance dans le cadre de la réalisation de projets inscrits au Budget Général de l'Etat et financés au moyen de dons de l'Union Européenne (U.E) en précisant les rôles respectifs des différents intervenants dans ce processus.

I - Procédures de passation des marchés :

Pour chaque projet financé par l'U.E, les procédures de passation des marchés seront conformes aux dispositions pertinentes prévues à cet effet dans la convention de financement y afférente.

I.1 - les marchés de travaux, de fournitures et de services sont passés conformément aux dispositions des Cahiers Généraux des Charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services financés par l'U.E en faveur des pays et territoires partenaires méditerranéens et annexés à la Convention-Cadre de financement.

Les seuils définissant les procédures de passation de ces marchés sont donnés dans les tableaux récapitulatifs annexés à chaque convention de financement.

Quant aux contrats pour le recrutement de l'assistance technique afférente à l'audit/évaluation, ils seront conclus directement par la Commission Européenne (C.E) selon ses propres procédures.

I.2 - Lors de la préparation des dossiers d'appel à la concurrence (marchés à passer par appel d'offres ou par entente directe), **les Bénéficiaires** d'un financement dans le cadre du programme MEDA **veilleront notamment à :**

i) **pour tous les marchés**, s'assurer, avant le lancement de chaque appel d'offres, auprès de la Délégation de la C.E des conditions de participation et d'éligibilité des personnes physiques ou morales originaires des pays partenaires méditerranéens aux marchés de travaux, de fournitures et de services. Il s'agit en principe des pays ayant conclu un accord d'association et une Convention-Cadre de financement relative à la mise en œuvre de la coopération financière et technique au titre du programme MEDA d'une part, et qui appliquent, sans discrimination, les mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux personnes physiques ou morales de droit marocain d'autre part ;

Pourrait être considéré non éligible, toute personne physique ou morale ressortissante des Etats membres de l'U.E et/ou des territoires et pays partenaires méditerranéens **pour des considérations de sauvegarde des intérêts nationaux essentiels.**

ii) **pour les marchés de services**, définir, dans la mesure du possible, des projets de termes de référence pour l'exécution des prestations de services, en distinguant nettement entre :

- Les prestations susceptibles d'être réalisées par les bureaux d'études et/ou consultants de niveau national ;
- Les prestations susceptibles d'être réalisées par les bureaux d'études et/ou consultants de niveau international. Dans ce cas, **les bénéficiaires veilleront**, en concertation avec les services de la délégation de la c.e, à inclure, dans les listes restreintes (short-lists) des consultants ou bureaux d'études marocains à consulter, agissant seuls ou en association avec des bureaux d'études et/ou consultants des pays de l'u.e et/ou des pays partenaires méditerranéens éligibles.

En vue de l'établissement des short-lists, ils procéderont également et de façon concomitante avec l'initiative des services de la C.E, à la publication des appels à manifestation d'intérêt dans la presse marocaine.

iii) **pour les marchés de travaux**, prévoir des lots susceptibles d'intéresser les personnes physiques ou morales de droit marocain et dans le cas d'un appel d'offre international, veiller, dans la mesure du possible, à encourager les groupements entre des personnes physiques ou morales de droit marocain et celles des pays de l'U.E et/ou des pays partenaires méditerranéens éligibles.

I.3 - Le processus de lancement et de jugement des appels d'offres se déroulera suivant le schéma ci-après :

- **Le Bénéficiaire** communiquera, pour approbation, à la Délégation de la C.E les dossiers d'appel d'offres avant leur lancement. Une copie de ces dossiers d'appel d'offres est adressée **simultanément** au Ministère de l'Economie et des Finances **-Direction du Budget-**.
- Une fois le dossier d'appel d'offres approuvé par les services de la C.E et par le Ministère de l'Economie et des Finances, **le Bénéficiaire**, en étroite collaboration avec la Délégation de la C.E, lance l'appel d'offres, reçoit les soumissions, préside à leur dépouillement et arrête le résultat de l'appel d'offres. La Délégation de la C.E est invitée par le Bénéficiaire à se faire représenter aux séances d'ouverture, d'évaluation et de jugement des offres en tant qu'observateur.

II - Procédures d'approbation des marchés

II.1 - **Le Bénéficiaire** transmettra, pour approbation, à la Délégation de la C.E, le résultat du dépouillement des offres ainsi qu'une proposition d'attribution du marché.

II.2 - Après approbation de la proposition d'attribution du marché, le projet de marché à conclure sera communiqué **par le Bénéficiaire**, avant sa signature, à l'approbation de la Délégation de la C.E.

II.3 - Trois exemplaires originaux du marché, signés par le Bénéficiaire et l'attributaire, seront soumis au visa du Contrôleur des Engagements de Dépenses et à l'approbation de l'autorité compétente. Six exemplaires (deux originaux et quatre copies certifiées conformes à l'original) seront ensuite, transmis **par le Bénéficiaire**, pour endossement à la Délégation de la C.E. Quatre exemplaires (un original et trois copies) seront gardés par la Délégation de la C.E, un original sera retourné au Bénéficiaire, dûment revêtu du visa de la Délégation de la C.E et une copie sera adressée au Ministère de l'Economie et des Finances -Direction du Budget-.

Pour les marchés dispensés de l'approbation et de l'endossement de la Délégation de la C.E, un original visé par le Contrôleur des Engagements de Dépenses et trois copies certifiées conformes à l'original seulement seront transmis à celle-ci **par le Bénéficiaire**. Une copie sera adressée par la Délégation de la C.E au Ministère de l'Economie et des Finances -Direction du Budget-.

III - Paiement des dépenses :

Les procédures à suivre pour les paiements sont les suivantes :

III - 1- Paiements directs :

Les dossiers de paiement, comportant les pièces justificatives appropriées des dépenses dûment liquidées et ordonnancées, seront transmis par le Bénéficiaire à la Délégation de la C.E.

A cette fin, le Bénéficiaire procédera à l'établissement d'un ordre de paiement du montant de la dépense correspondant au financement de l'U.E, au profit du Budget Général de l'Etat -Chapitre 1.1.00 -article 00 -paragraphe 50 : Produits des legs et donations attribués à l'Etat et à diverses administrations publiques.

Une fois l'ordre de paiement visé par le comptable assignataire, **le Bénéficiaire transmettra** à la Délégation de la C.E, en cinq exemplaires (un original et quatre copies certifiées conformes à l'original) :

- les pièces justificatives de paiement (décompte, facture ou mémoire...);
- le bordereau d'émission, revêtu du cachet et du visa du comptable assignataire de la dépense avec la mention « projet financé par l'Union Européenne/MEDA » ;
- l'attestation d'opposition ou de non opposition au paiement en question délivrée par le comptable assignataire de la dépense conformément au modèle joint en annexe I ;
- chacune des autres pièces prévues par le marché au titre de chaque paiement (cautionnement définitif, caution garantissant la restitution éventuelle d'avance ou d'acompte, caution de retenue de garantie, procès verbaux de réception...).

En plus de ces pièces et pour le premier paiement au titre d'un marché, sera joint au dossier de paiement, en cinq exemplaires, l'ordre de service pour le commencement de l'exécution du marché.

III - 2- Paiements dans le cadre du compte d'avance :

Lorsque les besoins et la spécificité du projet justifient l'ouverture d'un compte d'avance, les modalités d'utilisation de ce compte d'avance seront arrêtées en temps opportun à l'occasion de la mise en œuvre du projet. D'une manière générale, les dispositions suivantes sont applicables :

III.2.1 - Programmation des opérations

Les devis-programme, les plans d'action, les plans opérationnels, les programmes d'action...sont établis, conformément à la programmation budgétaire du projet, **par le Bénéficiaire**, lequel les transmet en cinq exemplaires originaux, pour approbation, à la Délégation de la C.E

Chaque compte d'avance sera ouvert, **à la demande de la Direction du Budget**, au nom du projet, à la Trésorerie Générale du Royaume (TGR).

La nature des dépenses à payer au moyen des disponibilités de ce compte sera déterminée, au cas par cas, entre le **Bénéficiaire** et la Délégation de la C.E.

III.2.2 - Les dépenses éligibles à cette modalité de paiement concernent en général :

- les dépenses en régie dont la nature et le montant seront convenus compte tenu des opérations à réaliser dans chaque projet ;
- les dépenses encourues au titre de marchés, contrats, conventions, bons de commande, avenants...dispensées de l'approbation et de l'endossement de la Délégation de la C.E ;
- d'autres dépenses à convenir au cas par cas pour chaque projet.

III.2.3 - Relations Bénéficiaire - Comptable assignataire :

Les documents constatant la liquidation des dépenses devant être réglées par le compte d'avance seront présentés comme suit :

a) Etablissement par **le Bénéficiaire** d'une ordonnance ou mandat de paiement au profit du créancier de l'État pour la part finançable par le don de l'U.E.

L'ordonnance ou mandat de paiement sera appuyé d'un original et de quatre exemplaires des pièces justificatives, certifiées conformes à l'original, à l'exception des marchés ou bons de commande qui seront produits en deux exemplaires au moment du premier paiement ;

b) Les documents sus-mentionnés seront adressés **par le Bénéficiaire** au comptable assignataire à l'appui du bordereau d'émission établi en cinq exemplaires originaux, comportant obligatoirement la mention en rouge « Projet financé par l'Union Européenne, au taux de 100% HT, Projet n°..... ».

Pour le premier paiement au titre d'un marché, sera joint au dossier une attestation selon le modèle joint en annexe II, établie et signée par le Bénéficiaire, confirmant le

rattachement au projet de telles opérations avec, en tous les cas, l'indication de la rubrique dans le cadre de laquelle est engagée l'opération par référence au plan de financement prévu dans les Dispositions Techniques et Administratives d'Exécution annexées à la convention de financement du projet.

Lorsqu'une opération n'est pas financée entièrement par l'U.E, les documents constatant la liquidation et l'ordonnancement des dépenses devant être réglées par le compte d'avance seront présentés comme suit :

a) Etablissement par **le Bénéficiaire** de deux ordonnances ou mandats de paiement, distincts, au profit du créancier de l'Etat :

- L'un pour la part non finançable par le don de l'u.E ;
- L'autre pour la part finançable avec le don de l'u.E.

Les deux ordonnances ou mandats seront appuyés d'un original et de quatre exemplaires des pièces justificatives, certifiées conformes à l'original, à l'exception des marchés ou bons de commande qui seront produits en deux exemplaires au moment du premier paiement ;

b) Les documents sus-mentionnés seront adressés au comptable assignataire à l'appui du bordereau d'émission établi en cinq exemplaires originaux, comportant obligatoirement la mention en rouge « Projet financé par l'Union Européenne, au taux de... % HT, Projet n°..... ».

Pour le premier paiement au titre d'un marché, sera joint au dossier l'attestation de rattachement définie précédemment.

III.2.4 - Au niveau du comptable assignataire :

Une fois le dossier de paiement reçu et dès l'accomplissement du contrôle réglementaire de validité de la créance lequel devra être réalisé dans un délai maximum de 8 jours, **le comptable assignataire** exécutera les opérations suivantes :

a) Inscription sur la fiche marché, lors du premier paiement, en plus des renseignements habituels, de la mention en rouge : « Projet financé par l'Union Européenne au taux de... % HT » ;

b) Règlement du montant de la dépense entre les mains du créancier ou du tiers bénéficiaire de l'opposition au paiement ;

c) Renvoi **au Bénéficiaire** d'un exemplaire du bordereau d'émission annoté des références et de la date de paiement ;

d) Transmission, le jour ouvrable suivant celui au cours duquel est intervenu le règlement de la dépense **aux services centraux de la TGR**, de trois exemplaires du bordereau d'émission appuyés de trois copies, certifiées conformes à l'original, des pièces justificatives correspondantes. Les bordereaux d'émission doivent être obligatoirement revêtus du cachet et de la signature du comptable assignataire et comporter l'indication des références du visa « bon à payer » et celles du règlement.

Il reste entendu que les pièces justificatives à transmettre, en triple exemplaire, **aux services centraux de la TGR** doivent comporter d'une part, une attestation d'opposition ou de non opposition au paiement établie suivant le modèle en annexe I et d'autre part, l'attestation de rattachement.

III.2.5 - Au niveau de la Trésorerie Générale du Royaume :

Les avances accordées à l'Etat, par l'Union Européenne, pour le financement des projets publics, seront retracées dans le « compte de consignation des avances sur dons accordés par l'Union Européenne » à la section « avances pour le financement des projets bénéficiant du programme MEDA ». Il sera ouvert autant de sous-comptes que de projets financés dans le cadre dudit programme. Chacun de ces sous-comptes retracera :

- au crédit :

- * les avances sur don accordées par l'Union Européenne ;
- * les reversements des dépenses faites par erreur (réimputation).

- au débit :

- * les règlements effectués au profit des fournisseurs, des entrepreneurs et prestataires de services ;
- * les prélèvements au profit du Budget Général de l'Etat -Chapitre 1.1.00 -article 00 - paragraphe 50 : Produits des legs et donations attribués à l'Etat et à diverses administrations publiques.
- * la restitution à l'Union Européenne du reliquat, non utilisé, sur les avances.

Les opérations qui incombent **aux services centraux de la TGR** sont les suivantes :

a) les copies des pièces justificatives de la part à financer par l'U.E, reçues des comptables assignataires, feront l'objet d'une vérification ;

b) une fois ce contrôle accompli, le montant de la dépense sera porté au débit du compte d'avance concerné au vu d'un certificat de dépense, appuyé des pièces justificatives. Un crédit, du même montant, sera inscrit au Budget Général à la rubrique : Produit des legs et donations attribués à l'Etat et à diverses administrations publiques (chapitre 1.1.00 - article 00 - paragraphe 50) ;

c) un exemplaire de tous les documents reçus du comptable assignataire, à l'exception des marchés ou de bons des commandes, sera **adressé par la TGR à la Direction du Budget et au Bénéficiaire** dans les deux jours ouvrables suivant la date de l'imputation de la dépense correspondante sur le compte d'avance. Cette transmission sera appuyée d'un avis d'opération, conforme au modèle en annexe III et faisant ressortir, pour chaque dépense dont le compte d'avance est débité, le montant et la date de règlement ainsi que les références de la dépense ;

d) Pour toute somme inscrite au crédit du compte d'avance, il sera adressé à la **Direction du Budget et au Bénéficiaire**, dans les deux jours ouvrables suivant la date d'enregistrement de ce crédit, un avis d'opération conforme au modèle IV et précisant les informations utiles concernant ce mouvement ;

e) Un relevé détaillé, conforme au modèle en annexe V faisant ressortir, par compte d'avance, les mouvements en débit et en crédit ainsi que les soldes correspondants , sera **adressé à la Direction du Budget et au Bénéficiaire** dans les cinq jours suivant la fin de chaque mois calendaire et chaque fois que le total des décaissements atteint 60% du montant de l'avance.

III.2.6 - L'alimentation et réalimentation du compte d'avance:

III.2.6.1 - Alimentation du compte d'avance

Le montant de l'alimentation initiale correspond à 50 % (cinquante pour cent) des prévisions annuelles de dépenses établies dans les devis-programme, les plans opérationnels, les plans d'action, les programmes d'action... dûment approuvés.

Les demandes d'alimentation du compte d'avance seront transmises **par le Bénéficiaire** en 5 (cinq) exemplaires à la Délégation de la C.E.

III.2.6.2 - Réalimentation du compte d'avance

Le compte d'avance sera réalimenté **par le Bénéficiaire** chaque fois que le total des décaissements aura atteint au moins 60 % (soixante pour cent) du montant de l'alimentation initiale, sur présentation des pièces justificatives appropriées en 1 (un) exemplaire original et quatre copies.

Les dossiers de paiement afférents aux demandes de réalimentation, comportant les pièces justificatives requises, des dépenses dûment liquidées et ordonnancées, seront transmis **par le Bénéficiaire** à la Délégation de la C.E en 5 (cinq) exemplaires dont un original.

A la fin de chaque mois calendaire et à l'occasion de chaque demande de réapprovisionnement du compte d'avance, **le Bénéficiaire adressera** à la Délégation de la C.E un relevé des opérations imputées sur ledit compte.

IV - Audit des comptes

IV.1 - La Commission Européenne a la faculté d'envoyer ses propres agents ou mandataires dûment habilités, aux fins d'accomplir toutes missions techniques, comptables et financières qu'elle jugera nécessaires pour suivre l'exécution du projet.

IV.2 - La Cour des Comptes des Communautés Européennes a la faculté de conduire un audit complet, si nécessaires sur pièces et sur place, des comptes et documents comptables et de tout autre document relatif au financement du projet.

IV.3 - A cette fin, **le Bénéficiaire devra** :

- conserver les dossiers et les comptes nécessaires à l'identification des travaux, fournitures ou services financés par l'U.E ainsi que les pièces justificatives relatives aux dépenses, conformément aux dispositions de la réglementation marocaine en vigueur en la matière;

- fournir tous les renseignements, informations et documents qui lui seront demandés et prendre toutes mesures propres à faciliter le travail des personnes chargées de ces missions;

- faire en sorte que la Cour des Comptes des Communautés Européennes puisse mener à bien son intervention sur les comptes du projet, si nécessaire, sur le terrain et l'assister dans les opérations de contrôle relatives à l'utilisation du financement de l'U.E. Les vérifications envisagées de la Cour des Comptes se limitent aux modalités de contrôle mises en oeuvre dans le cadre des dispositions régissant l'intervention de l'U.E et non aux modalités d'exécution relevant de la compétence du Bénéficiaire;

- permettre aux représentants de la Commission Européenne d'exercer le droit d'inspecter tous documents ou pièces comptables relatifs aux actions financées par l'U.E.

Les services compétents du Ministère de l'Economie et des Finances restent à la disposition des administrations en charge de projets financés dans le cadre du programme MEDA pour examiner toute difficulté qui viendrait entraver l'application convenable des dispositions de cette note circulaire et apporter, en cas de besoin, l'assistance nécessaire en matière de formation sur les procédures de financement de l'Union Européenne. Toute demande à ce sujet est à adresser à la Direction du Budget du Ministère de l'Economie et des Finances.

ANNEXE 1

**ATTESTATION D'OPPOSITION (1)
OU NON OPPOSITION (1)**

LE TRESORIER GENERAL DU ROYAUME (2)

ATTESTE QUE LES PAIEMENTS AU PROFIT DE (3)

TITULAIRE DU MARCHE N° (4)

.....

DANS LE CADRE DU PROJET
BENEFICIAIRE D'UN FINANCEMENT DE L'UNION EUROPEENNE

NE SONT A CE JOUR SUJET A AUCUNE OPPOSITION OU
NANTISSEMENT (OU SONT SUJET A OPPOSITION OU NANTISSEMENT) (1)

LE MONTANT DU DECOMPTE OU DE LA FACTURE N° OBJET DE
L'O.P. N° ET DU B.E. N°
ETABLIS EN DATE DU

PEUT PAR CONSEQUANT LUI ETRE REGLE (1)

DOIT ETRE AU PROFIT DE. (1)

.....

ADRESSE

.....

...

DOMICILIATION BANCAIRE : (N° DU COMPTE ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT
FINANCIER DANS LEQUEL IL EST OUVERT)

BENEFICIAIRE DU NANTISSEMENT OU DE L'OPPOSITION

- (1) Biffer la mention inutile
- (2) ou le Trésorier Régional avec l'indication de la ville
- (3) Nom de l'entreprise bénéficiaire
- (4) ou bon de commande

ANNEXE II

ATTESTATION DE RATTACHEMENT

Je soussigné Monsieur (qualité du signataire) atteste que :

Le (marché, bon de commande ou convention, etc) n° :

d'un montant de : indiquer le montant en TTC et en HT

ayant pour objet :

visé le :

Sous le numéro :

par : (CGED ou CPED...)

imputation budgétaire :

attribué à :

se rattache au (intitulé du projet) financé par l'Union Européenne, catégorie ou rubrique.....au taux de financement de.....HT.

ANNEXE III

ROYAUME DU MAROC



A

MONSIEUR LE DIRECTEUR DU BUDGET

**MINISTÈRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

REFERENCE : Projet (intitulé du projet)

**TRESORERIE GENERALE DU
ROYAUME**

- Compte, de consignation (indiquer n° compte, n° section et n° sous-compte).

**AVIS D'OPERATION
- DEBIT -**

J'ai l'honneur de vous faire savoir qu'un montant de.....DH a été porté le (date) au débit du compte visé en référence au titre du paiement de la part financée par l'Union Européenne concernant (décompte n° , facture n° , mémoire n°) dans le cadre du marché (ou bon de commande) n°.....passé à l'entreprise (non ou raison sociale de l'entreprise).

Vous trouverez ci-joint, en un exemplaire, les documents justificatifs concernant cette opération.

ANNEXE IV

ROYAUME DU MAROC



A
MONSIEUR LE DIRECTEUR DU BUDGET

REFERENCE : - Projet (intitulé du projet).
- Projet financé par l'Union Européenne.

RELEVÉ DU COMPTE
(indiquer n° compte, la
section et le sous-compte)

(Montants en Dirhams)

REFERENCES			MOUVEMENTS		Solde
Date (1)	Libellé (2)	Avis opération (3)	Débit	Crédit	
Date (1)	Libellé (2)	Avis opération (3)	Crédit	Crédit	Solde

Solde à reporter.....

(Signature, cachet et date)

- (1) Date du mouvement du compte ;
- (2) N° marché ou B.C et décompte ou facture pour les débits ;
- (3) N° de l'avis d'opération.