

CIRCULAIRE

D'EXECUTION BUDGETAIRE

2016

<u>OBJET :</u>	<u>EXECUTION AU TITRE DE L'EXERCICE 2016</u> 1. du Budget Général 2. des Budgets Annexes 3. des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor
<u>NUMERO :</u>	07 - MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM
<u>DATE :</u>	31 Décembre 2015
<u>ORIGINE :</u>	MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
<u>DESTINATAIRES :</u> <u>OU</u> <u>UTILISATEURS :</u>	Toutes Institutions Tous Ministères et toutes Régions
<u>CLASSEMENT :</u>	Finances Publiques - Budget de l'Etat

PREFACE

L'opérationnalisation du Plan de Mise en Œuvre du Plan National de Développement, conjuguée avec la reprise effective du dialogue de Madagascar avec les Partenaires Techniques et Financiers constituent des outils par excellence, cadrant l'exécution budgétaire pour cette année 2016.

A cet effet, la Loi de Finances 2016 reflète une prise en compte des cinq grands axes stratégiques du Plan National de Développement pour soutenir la reprise des activités économiques et donne une meilleure visibilité des actions à entreprendre dans les cinq années à venir.

Afin d'atteindre les objectifs fixés par ladite Loi, un certain nombre de nouvelles dispositions ont été introduites par les Départements du Ministère des Finances et du Budget.

Ainsi, par souci de rendre fluide l'exécution budgétaire, la présente Circulaire se veut être à la fois un guide rappelant les opérations classiques d'exécution budgétaire et surtout informant les dispositions spécifiques prises par lesdits Départements pour les acteurs budgétaires.

Les dispositions des circulaires d'exécution budgétaire antérieures non contraires et non expressément abrogées par la présente sont et demeurent valables.

TABLE DES MATIERES

1	RAPPELS SUR LA GESTION BUDGETAIRE	1
1.1	ROLES DES ACTEURS BUDGETAIRES	2
1.2	LE COORDONNATEUR DE PROGRAMMES (CDP).....	2
1.3	LE RESPONSABLE DE PROGRAMME (RdP).....	2
1.4	L'ORDONNATEUR SECONDAIRE (ORDSEC).....	2
1.5	LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)	3
1.6	LE GESTIONNAIRE D'ACTIVITES (GAC).....	4
1.7	LE RESPONSABLE DE DROITS ET TAXES A L'IMPORTATION (RDTI).....	5
1.8	LE RESPONSABLE DE TAXES SUR LES VALEURS AJOUTEES (RTVA).....	5
1.9	DISPOSITIONS PREALABLES	5
1.9.1	SOA non reconduits (DPCB)	6
1.9.2	Nomination des acteurs	6
1.9.3	Modification de codes budgétaires	6
1.9.4	Modification d'organigramme.....	6
1.9.5	Document de performance.....	7
1.9.6	Projets d'investissement des Ministères à réaliser au niveau des Régions.....	7
1.9.7	Projets d'Appui au Développement Régional/District.....	7
2	EXECUTION BUDGETAIRE	8
2.1	MODIFICATIONS DE CREDITS	9
2.1.1	Mouvements de crédits.....	10
2.1.2	Aménagements de crédits à l'intérieur d'un même programme	11
2.1.3	Spécificité du compte 2317 : « Frais de pré-exploitation »	11
2.1.4	Notification des actes sur les mouvements et aménagement de crédits	12
2.2	REGULARISATION DES ARRIERES TVA.....	12
2.3	RECRUTEMENT DES AGENTS EMPLOYE DE COURTE DUREE (ECD).....	13
2.3.1	Demande de login des utilisateurs.....	14
2.3.2	Formulation de la demande unique	14
2.3.3	Etablissement des décisions d'engagements.....	15
2.3.4	Exécution des dépenses.....	15
3	CONTROLE FINANCIER	16
3.1	VISA	17
3.2	CONTROLE HIERARCHISE DES ENGAGEMENTS DES DEPENSES (CHED)	17
3.2.1	Critères de modulation	17
3.2.2	Engagement des dépenses dispensées du visa du CF et régulation budgétaire.....	18
3.2.3	Modalités pratiques d'établissement des TEF	18
3.2.4	Contrôle du comptable public.....	19
3.2.5	Contrôle exercé par le CF	19
3.3	LE ROLE DE CONSEILLER DEVOLU AU CF ET SA MISE EN ŒUVRE	19
4	OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC	21
4.1	OPERATIONS DE TRESORERIE DES ORGANISMES PUBLICS	22
4.2	COMPTE DE DEPOT	22
4.3	RENFORCEMENT DE LA SECURITE DES PAIEMENTS DES DEPENSES PUBLICS AU PROFIT D'UN MANDATAIRE AU NIVEAU DES POSTES COMPTABLES	22
4.4	OPERATIONS SUR FONDS DE CONTRE VALEUR.....	22
4.5	OCTROI DE SUBVENTIONS AUX COMMUNES	23
4.6	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX (EPN)	23
4.7	ARRIERES DE PAIEMENT	23
4.8	MODALITES RELATIVES A L'OUVERTURE, A LA GESTION ET A LA REGULARISATION DES OPERATIONS SUR LES COMPTES DE PROJET OUVERTS AU SEIN DE LA BANQUE CENTRALE DE MADAGASCAR	23
4.8.1	Compte principal de projet.....	23
4.8.2	Compte secondaire de projet.....	24
4.8.3	Régie d'avance sur emprunt extérieur	24
4.8.4	Décaissements de fonds	24
4.8.5	Appels de fonds.....	25
4.8.6	Régularisation des opérations	25
4.9	RECouvreMENT DES DIVIDENDES	25
4.10	DISPOSITIONS SUR LE SYSTEME DE PAIEMENT ELECTRONIQUE DES DEPENSES EN CARBURANTS ET LUBRIFIANTS (SPECL)	26
5	AUTRES DISPOSITIONS CONCERNANT L'EXECUTION DU BUDGET	28

5.1	REGIES D'AVANCES.....	29
5.2	REGIE DE RECETTES.....	31
5.3	TRAVAUX D'IMPRESSION ADMINISTRATIVE.....	31
5.4	LOIS DE REGLEMENT 2014 ET 2015	32
	5.4.1 <i>Rapport Annuel de Performance (RAP)</i>	32
	5.4.2 <i>Comptes définitifs</i>	33
5.5	SIIGFP DEPENSES.....	34
	5.5.1 <i>La régulation des dépenses</i>	34
	5.5.2 <i>Intégration de la retenue à la source de la TVA au taux de 8% pour les personnes non assujetties à la TVA de 20%</i>	35
5.6	SIIGFP – RECETTES	36
	5.6.1 <i>Comptabilités des recettes</i>	36
	5.6.2 <i>Comptabilité centralisée des recettes</i>	36
6	DISPOSITIONS CONCERNANT LES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX (EPN) ET LES DEBETS....	37
6.1	DISPOSITIONS CONCERNANT LES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX (EPN).....	38
	6.1.1 <i>Utilisation des comptes et Plan Comptable Particulier</i>	38
	6.1.2 <i>Nomenclature des pièces justificatives</i>	38
	6.1.3 <i>Projets de textes régissant les EPN</i>	38
	6.1.4 <i>Production des comptes annuels</i>	38
	6.1.5 <i>EPN excentriques</i>	38
	6.1.6 <i>Octroi de subventions aux EPN</i>	39
	6.1.7 <i>Changement de responsables des EPN</i>	39
6.2	DISPOSITIONS CONCERNANT LES DEBETS COMPTABLES	39
7	GESTION DU PATRIMOINE	40
7.1	COMPTABILITE DES MATIERES.....	41
	7.1.1 <i>Livres comptables obligatoires</i>	41
	7.1.2 <i>Quitus</i>	41
	7.1.3 <i>Attestation</i>	41
	7.1.4 <i>Mutation comptable</i>	41
	7.1.5 <i>Numérisation des archives</i>	42
7.2	VEHICULES ADMINISTRATIFS	42
7.3	TRANSIT ADMINISTRATIF.....	44
	7.3.1 <i>Déplacement intérieur</i>	44
	7.3.2 <i>Déplacement extérieur</i>	44
7.4	LOGEMENTS ET BATIMENTS ADMINISTRATIFS	45
8	GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL (CATEGORIE 2)	46
8.1	EFFECTIFS	47
	8.1.1 <i>Répartition</i>	47
	8.1.2 <i>Transformation d'un poste budgétaire</i>	47
	8.1.3 <i>Transfert de postes budgétaires</i>	47
	8.1.4 <i>Utilisation des postes budgétaires</i>	47
	8.1.5 <i>Suivi des effectifs</i>	48
8.2	COMPTABILISATION DES DEPENSES DE SOLDES ET DES CAISSES DE PENSIONS	48
8.3	PAIEMENT DES DEPENSES AU NIVEAU DES REPRESENTATIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES DE MADAGASCAR A L'EXTERIEUR	48
9	MARCHES PUBLICS.....	49
9.1	LA DETERMINATION DES BESOINS	50
9.2	LE PLAN DE PASSATION DES MARCHES	50
9.3	L'AVIS GENERAL DE PASSATION DES MARCHES (AGPM).....	51
9.4	LA NOTION DE « PRMP »	51
9.5	MISE EN PLACE EFFECTIVE DES ORGANES DE L'ACHAT PUBLIC	53
9.6	L'EXCLUSION	53
9.7	LA NOTIFICATION ET LA PUBLICATION DES RESULTATS D'ATTRIBUTION	53
9.8	INTERDICTION ABSOLUE DE LA REGULARISATION DES PROCEDURES	54
9.9	LES MESURES CONCERNANT LES APPELS D'OFFRES INTERNATIONAUX.....	54
9.10	CONTROLES DES ACHATS PUBLICS.....	54
9.11	LES INTERETS MORATOIRES.....	54
9.12	FORMULAIRE DE SOUMISSION - DOCUMENTS FINANCIERS	54
9.13	PROCEDURES DEVANT LES COMMISSIONS DES MARCHES	55
	9.13.1 <i>Date limite de dépôt des dossiers aux Commissions des marchés</i>	55

9.13.2	Lancement de l'appel d'offres et documents de mise en concurrence	55
9.13.3	Choix de la procédure.....	55
9.13.4	Imprimés administratifs	56
9.14	AVENANTS	56
9.14.1	Cas où l'avenant est obligatoire	56
9.14.2	Cas où l'avenant n'est pas nécessaire	56
9.15	ÉTABLISSEMENT D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE.....	57
9.16	CENTRALISATION DES INFORMATIONS	57
9.17	ROLE DES ARCHITECTES DANS LES MARCHES DE TRAVAUX.....	58
9.18	RECOURS NON JURIDICTIONNELS POUR DES LITIGES AVANT ET PENDANT L'ATTRIBUTION DU MARCHE	58
9.19	NOUVELLE MESURE DE GESTION : SUSPENSION DES PROCEDURES DE CONSULTATION RESTREINTE D'AU MOINS TROIS FOURNISSEURS	58
9.19.1	Modalités de consultation des candidats	58
9.19.2	Modalités d'attribution du marché	59
9.19.3	Information des candidats concernant le résultat de la consultation	59
9.20	DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	60
9.21	DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES A L'INSTALLATION DE CHANTIER DE L'ENTREPRISE POUR LES MARCHES DE TRAVAUX.....	60
9.22	PRECISIONS CONCERNANT LA VISITE DES LIEUX EN MATIERE DE MARCHES DE TRAVAUX	60
10	REVUES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE	61
10.1	ORGANISATION DE LA REVUE	62
10.2	DOCUMENTS DE SUIVI.....	62
11	RAPPEL SUR LE MECANISME DE COORDINATION ET DE SUIVI DES SUBVENTIONS AU SECTEUR PRIVE	64
11.1	STRUCTURE DE LA FICHE DE SUBVENTION AU SECTEUR PRIVE.....	65
11.2	REMPLISSAGE DE LA FICHE DE SUBVENTION AU SECTEUR PRIVE	65
11.3	IDENTIFICATION DES BENEFICIAIRES A TRAVERS LE CODE MOYEN	65
12	DISPOSITIONS FISCALES	66
12.1	IMPOT SUR LES REVENUS ET ASSIMILES (IR).....	67
12.2	DROITS D'ACCISES (DA).....	67
12.3	TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA).....	68
12.4	RAPPEL SUR LA TVA SPECIALE SUR MARCHÉ PUBLIC AU TAUX DE 8%.....	68
12.5	DISPOSITIONS COMMUNES	69
	ANNEXES	70
	REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES	71
	ANNEXE 01 : EXECUTION BUDGETAIRE DES OPERATIONS DE PAIEMENT DES DTI SUR ETAT BLEU.....	76
	ANNEXE 02 : MODELE ETAT DE RECETTE.....	79
	ANNEXE 03: MODELE DE DECRET PORTANT VIREMENT (OU TRANSFERT) DE CREDITS.....	80
	ANNEXE 04: MODELE D'ARRETE D'AMENAGEMENT DE CREDITS.....	83
	ANNEXE 05 : DEMANDE DE LOGIN DES UTILISATEURS DU SYGECD	86
	ANNEXE 06 : MODELE DE SITUATION DES EFFECTIFS ET DE CREDITS.....	87
	ANNEXE 07 : MODELE DE DECISION D'ENGAGEMENT D'UN (DES) EMPLOYE(S) DE COURTE DUREE	88
	ANNEXE 08 - CODES DES COMMUNES.....	89
	ANNEXE 09 : MODELE D'ARRETE DE CREATION DE REGIE D'AVANCE SUR EMPRUNT EXTERIEUR	97
	ANNEXE 10 : MODELE D'ARRETE DE NOMINATION DE REGISSEUR D'AVANCE SUR EMPRUNT EXTERIEUR.....	99
	ANNEXE 11 MODELE PROGRAMME D'EMPLOI DES FONDS	101
	ANNEXE 12 : MODELE ETAT DETAILLE DE L'APPEL DE FONDS	102
	ANNEXE 13 : MODELE ETAT DETAILLE DES DESTINATIONS DES FONDS OBJETS D'APPEL	103
	ANNEXE 14 : MODELE ETAT RECAPITULATIF DES REGULARISATIONS BUDGETAIRES EFFECTUEES.....	104
	ANNEXE 15 : MODELE ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES PAYEES AU NIVEAU DES COMPTES DE PROJET (PRINCIPAL ET SECONDAIRE)	105
	ANNEXE 16 : MODELE ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES PAYEES PAR DES MODALITES AUTRE QUE LES COMPTES DE PROJET.....	106
	ANNEXE 17 : MODELE D'AVIS D'ORDRE DE RECETTE	107
	ANNEXE 18 : MODELE DE DECISION NOMINATION DE GESTIONNAIRE DE COMPTE, DE GESTIONNAIRE DE CARTE ET DE PORTEUR DE CARTE	108
	ANNEXE 19 : MODELE DE DEMANDE DE CHARGEMENT EN CREDITS CARBURANT ET LUBRIFIANT	109
	ANNEXE 20 : MODELE DE DEMANDE DE DELIVRANCE DE CARTES DE PAIEMENT ELECTRONIQUE EN CARBURANT ET LUBRIFIANT.....	110
	ANNEXE 21 MODELE DE LETTRE D'ENGAGEMENT DES PORTEURS DE CARTES	111
	ANNEXE 22 : MODELE D'ARRETE DE REGIE D'AVANCES RENOUVELABLE.....	112

ANNEXE 23: MODELE D'ARRETE DE REGIE D'AVANCE UNIQUE ET EXCEPTIONNELLE	113
ANNEXE 24: MODELE D'ARRETE DE NOMINATION DE REGISSEUR DE LA CAISSE D'AVANCES RENOUVELABLE.....	115
ANNEXE 25: CREATION DE REGIE DE RECETTES.....	116
ANNEXE 26: ARRETE DE NOMINATION DE REGISSEUR DE RECETTES	117
ANNEXE 27 : RAPPORT DE PERFORMANCE.....	118
ANNEXE 28 : MODELE DE REMPLISSAGE DE DOCUMENT DE SUIVI DES REALISATIONS PHYSIQUES TRANCHE 2016.....	119
ANNEXE 29 : PLAN D'ENGAGEMENT.....	120
ANNEXE 30 : DOCUMENT DE PASSATIONS DE MARCHÉ	129
ANNEXE 31: PLAN DE SUIVI TRIMESTRIEL DES INDICATEURS.....	131
ANNEXE 32 : REALISATIONS PHYSIQUES PAR PROGRAMME.....	132
ANNEXE 33 : FICHE DE SUBVENTION AU SECTEUR PRIVE (EXEMPLE).....	133
ANNEXE 34 : LISTE DES CENTRES FISCAUX BENEFICIAIRES DES RECETTES DE LA TVA SPECIALE 8% SUR MARCHÉ PUBLIC	137

ACRONYMES

ACFCV	Agence Comptable des Aides et des Fonds de Contre-Valeur
ACMIL	Académie Militaire
AGPM	Avis Général de Passation des Marchés
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BCSE	Bordereau de Crédit sans Emploi
CA	Chiffres d'Affaires
CAO	Commission d'Appel d'Offre
CCAG	Cahier de Clause Administrative Générale
CDBF	Conseil de Discipline Budgétaire et Financière
CdP	Coordonnateur de Programmes
CF	Contrôle Financier
CGA	Centres de Gestion Agréés
CGI	Code Général des Impôts
CHED	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses
CMP	Code des Marchés Publics
CNaPS	Caisse Nationale de la Prévention Sociale
CNFA	Centre National de Formation Administrative
COMESA	Common Market for Eastern and Southern Africa
CP	Crédit de Paiement
CPS	Cahier des Prescriptions Spéciales
CPT	Comptes Particuliers du Trésor
CTD	Collectivités Territoriales Décentralisées
DAO/DC	Dossiers d'Appel d'Offre/Dossiers de Consultation
DEB	Direction de l'Exécution Budgétaire
DEF	Demande d'Engagement Financier
DGB	Direction Générale du Budget
DGCF	Direction Générale du Contrôle Financier
DGEAE	Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'État
DGT	Direction Générale du Trésor
DPCB	Direction de la Programmation et du Cadrage Budgétaire
DPE	Direction du Patrimoine de l'Etat
DRB	Direction Régionale du Budget
DSI	Direction du Système Informatique
ECD	Emploi à Court Durée
EFA	Emploi Fonctionnaire Assimilé
ELD	Emploi de Longue Durée
ENAM	Ecole Nationale d'Administration de Madagascar
ENMG	Ecole Nationale des Magistrats et des Greffiers
EPN	Etablissements Publics Nationaux
FCC	Fiche de Centralisation Comptable
FCV	Fonds de Contre-Valeur
GAC	Gestionnaire d'Activités
IMATEP	Ivon-toerana Malagasy momba nyTeti-Pivoarana
LFR	Loi de Finances Rectificative
LOLF	Loi Organique sur les Lois de Finances
MGG	Marché de Gré à Gré
ONG	Organisation Non Gouvernementale
Ordsec	Ordonnateur Secondaire
PCG	Plan Comptable Général
PCOP	Plan Comptable des Opérations Publiques
PIP	Programme d'Investissement Public
PPM	Plan de Passation des Marchés
PRMP	Personne Responsable du Marché Public
RAP	Rapport Annuel de Performance
RdP	Responsable de Programme
RDTI	Responsable de Droits et Taxes à l'Importation
RTVA	Responsable de Taxes sur les Valeurs Ajoutées
SEMIPI	Sekoly Miaramilam-Pirenena
SIIGFP	Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques
SOA	Service Opérationnel des Activités
SREB	Service Régional de l'Exécution Budgétaire
SYGECD	Système Intégré de la Gestion de l'Emploi à Court Durée
SYGTAS	Standard Integrated Government Tax Administration System
TEF	Titre d'Engagement Financier
TTC	Toute Taxe Comprise
TVA	Taxes sur la Valeur Ajoutée
UGPM	Unité de Gestion de Passation des Marchés

1 RAPPELS SUR LA GESTION BUDGETAIRE

1.1 Rôles des acteurs budgétaires

Pour la continuité de l'Administration, en cas de changement des acteurs, la passation de service doit être effectuée entre l'acteur entrant et l'acteur sortant. En outre, un acte administratif ou réglementaire afférent à ce changement doit être notifié au comptable assignataire, au Contrôle Financier (CF), ainsi qu'à la Direction de l'Exécution Budgétaire (DEB) ou les Représentants Régionaux du Budget.

Les acteurs budgétaires désignés par le texte réglementaire fixant la nomenclature des pièces justificatives de dépenses publiques sont les seuls habilités, à l'exclusion de toute autre personne, à signer, viser et/ou certifier les diverses pièces de dépenses.

NB: A chaque changement de codifications budgétaires, la nomination des acteurs budgétaires concernés est obligatoire.

1.2 Le Coordonnateur de Programmes (CdP)

Le CdP est le responsable de l'ensemble des programmes de l'Institution/Ministère auquel il appartient. Il a pour charge de coordonner les programmes, d'assurer leur suivi et leur évaluation tout en tenant compte de l'avis des Responsables de Programmes. Il se charge de l'élaboration du budget de l'Institution ou du Ministère.

A l'issue d'un dialogue de gestion interne, il établit la répartition des crédits entre les programmes suivant la priorisation de son Département, en fonction du taux de régulation fixé et en assure le suivi. Il consolide les documents de suivi trimestriel, les réalisations physiques et le Rapport Annuel de Performance (RAP) et les transmet à la Direction Générale du Budget (DGB). Il signe également les notes de présentation y afférentes. Il est nommé par Arrêté de l'Ordonnateur délégué.

1.3 Le Responsable de Programme (RdP)

Nommé par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, le RdP est celui qui s'engage sur les objectifs d'un programme. Il concourt à l'élaboration des choix stratégiques, sous l'autorité du CdP et est responsable de leur mise en œuvre opérationnelle. De façon plus précise, il est responsable du pilotage stratégique du programme. Après notification du CdP de la priorisation suivant la régulation, il appartient au RdP de répartir les crédits à engager pour les Services Opérationnels d'Activités (SOA) concourant à la réalisation de son programme.

Il établit les documents de suivi trimestriel et le RAP qui seront destinés au CdP.

1.4 L'Ordonnateur Secondaire (Ordsec)

Les Ordonnateurs Délégués, les Ordsecs et les Ordonnateurs Suppléants sont chargés :

- de la gestion budgétaire et financière des crédits qui leur sont alloués et du respect des règles d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement (ou de mandatement) des dépenses publiques ;
- du respect de la législation et de la réglementation relative à la gestion du personnel ;
- de la saisie et de la mise à jour du plan d'engagement dans le Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) ;

- des ordres de réquisition dont ils ont fait usage en matière de paiement des dépenses ;
- du respect des règles relatives à la constatation, à la liquidation et à l'ordonnancement des créances publiques ;
- du recouvrement des créances publiques dont ils ont éventuellement la charge en vertu des lois et règlements ;
- de la présentation du rapport périodique de performance, présentant l'évolution des crédits au RdP ;
- de l'archivage des dossiers d'ordonnancement.

Par ailleurs, ils sont personnellement responsables en cas de faute lourde et intentionnelle.

L'acte de nomination des « Ordonnateurs secondaires » (titulaires et suppléants) est nominatif. Les Ordonnateurs de recettes et de dépenses sont nommés séparément par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, conformément au modèle ci-après :

Modèles de nomination de l'Ordsec

Titulaire			Suppléant			CODES					Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	ORDSEC	TG	CF	GAC	SOA	

NB : Tout acte de nomination d'acteurs budgétaires doit être soumis au visa préalable de la Direction de la Programmation et du Cadrage Budgétaire (DPCB) et validé au niveau du SIIGFP par le Service d'Administration Informatique du Budget (SAIB) de la Direction Générale du Budget. En cas de changement de personne, l'Ordonnateur sortant doit faire une passation de service à son successeur avec le Bordereau de Crédits Sans Emploi (BCSE) arrêté à la date de l'Arrêté d'abrogation de sa nomination.

1.5 La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Nommé par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, la PRMP est à la fois l'Autorité Contractante, d'approbation et de contrôle en matière de commande publique.

Conformément au Décret n° 2015-1094 du 07 juillet 2015 portant détermination du statut et du mode de désignation de la PRMP, la PRMP est la personne physique habilitée à signer le marché au nom de l'Autorité Contractante.

A ce titre, la PRMP est chargée :

- de conduire la procédure de passation de marchés telle que défini au titre IV du Code des Marchés Publics (CMP), depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif ;

- d'assurer la gestion et le suivi de l'exécution des marchés, conformément aux dispositions des titres V et VI du CMP.

1.6 Le Gestionnaire d'Activités (GAC)

Nommé par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, le GAC est, d'une manière générale, le responsable des services placés auprès de l'Ordsec ayant qualité à présenter à ce dernier des propositions de dépenses pour assurer la réalisation du programme auquel il contribue.

De ce fait, une définition des besoins avec les spécifications techniques ainsi que le **Plan de Travail Annuel** doit préalablement émaner du GAC. Ceci doit faire partie des **dossiers à communiquer à l'Ordsec**. Le GAC est responsable de l'exécution des activités. **Il est notamment responsable de la certification des services faits**. Le GAC a l'obligation de transmettre trimestriellement, au RdP et à l'Ordsec, la réalisation ou non de ses activités et les motifs des écarts.

Dans le souci d'un meilleur contrôle interne, les fonctions de GAC et d'Ordsec devraient être, autant que possible, assurées par deux personnes différentes.

A titre de rappel, seuls les responsables ci-après nommés par acte réglementaire au sein de chaque Institution et Département Ministériel, tant au niveau central qu'excentrique, peuvent être nommés GAC: Secrétaire Général, Directeur Général, Directeur et Chef de Service (Circulaire n° 001-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 14 juillet 2011).

Les codes à utiliser dans la nomination des GAC sont « fonctionnels » et reprennent les codes budgétaires correspondants à chaque entité administrative, prévus et autorisés par l'organigramme de chaque Institution et Ministère, délivrés par la DPCB.

Exemple:

00-23-2-211-20101 désigne à la fois le code SOA du Service Régional de l'Exécution Budgétaire (SREB) DIANA comme « entité administrative » et le code GAC du Chef SREB DIANA en tant que « fonction ».

Modèles de nomination du GAC

Fonction	Référence Acte de Nomination	CODES			Intitulé SOA
		GAC	ORDSEC	SOA	

1.7 Le Responsable de Droits et Taxes à l'Importation (RDTI)

Chaque Institution et Ministère désigne un responsable de Crédits DTI (RDTI) par voie de décision. Selon la Circulaire n°004 – MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des RDTI, il assure la comptabilisation et le suivi de toutes les opérations y afférentes. A cet effet, en collaboration avec les différents Départements du Ministère des Finances et du Budget (MFB), il procède :

- à la préparation des dossiers de dédouanement des marchandises ;
- au traitement des dossiers se rapportant aux importations destinées aux Ministères, autres associations, Organisation Non Gouvernementale (ONG) ou Organisme International ;
- à l'activation de toutes les procédures y afférentes (formalité douanière, paiement DTI, régularisation des arriérés).

A ce titre, il doit assurer le suivi des « Etats Bleus ». Le délai de régularisation des « Etats Bleus » **ne doit pas dépasser deux mois** après l'enlèvement des marchandises correspondantes.

Le circuit de l'exécution budgétaire des opérations de paiements des DTI sur état bleu est représenté en Annexe 01.

1.8 Le Responsable de Taxes sur les Valeurs Ajoutées (RTVA)

Chaque Institution et Ministère désigne un responsable de crédits « TVA » (RTVA) par voie de décision. Le RTVA doit assurer la comptabilisation de toutes les opérations y afférentes.

Suivant la Circulaire d'exécution budgétaire N°01-MFB/SG/DGB/DESB du 27 décembre 2007, les crédits TVA sont évaluatifs au niveau des projets et limitatifs au niveau de l'Institution ou du Ministère.

Le RTVA se chargera principalement de la vérification et de la comptabilisation des crédits TVA au niveau de chaque Institution et Ministère et veille à ce que le montant total des crédits TVA engagés ne dépasse pas le montant total des crédits de paiement ouverts. Il établit la demande de déverrouillage au Chef du Service d'Administration de l'Informatique du Budget (SAIB) du MFB avec copie à la DEB.

Ainsi, toute Demande d'Engagement Financier (DEF) de TVA doit faire l'objet de visa pour crédits auprès de ce responsable. La Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF) ou son Délégué ne traitera aucune DEF dépourvue du visa du RTVA.

Par ailleurs, le RTVA de l'Institution ou du Ministère en collaboration avec les Ordsecs doit prendre les dispositions nécessaires pour procéder à un aménagement ou virement de crédits pour renflouer les crédits concernés à la fin du trimestre en cours ou, au plus tard, avant la clôture budgétaire.

1.9 Dispositions préalables

Compte tenu des dispositions de l'Art. 4 du CMP explicitées par la note de Conseil n° 218/2006-PM/SGG/CM du 31 octobre 2006 qui interdit formellement le recours aux marchés de régularisation, il est rappelé à tous les acteurs budgétaires et à tous les prestataires de services de respecter et d'appliquer scrupuleusement les procédures et réglementations en vigueur sur l'exécution du budget (cf. Circulaire n° 05-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 19 décembre 2012).

Il est aussi recommandé aux divers responsables des Institutions/Ministères de ne pas accumuler des arriérés de paiement, par exemple les arriérés de TVA liés aux travaux sur financement extérieur réalisés.

1.9.1 SOA non reconduits (DPCB)

Aucune opération d'engagement de crédit ne doit plus être effectuée au niveau des SOA non reconduits par rapport au dernier organigramme. Par contre, les opérations de « régularisation », de dégagement et/ou de « mouvements de crédits » sont autorisées et préconisées.

Par ailleurs, les lignes budgétaires, dont le total du Crédit de Paiement (CP) de la Section – Convention (Projet PIP) est nul, ne doivent pas faire l'objet d'une opération d'engagement ni de dotation de nouveaux crédits.

1.9.2 Nomination des acteurs

La nomination et/ou la renomination des acteurs budgétaires (GAC, Ordsec, Ordonnateur de recette, Opérateurs de Saisie) est obligatoire au début de l'exercice budgétaire. Toutefois, en cas d'omission ou retard de nomination/renomination, le dernier délai est fixé à un mois avant la date de clôture de l'engagement.

1.9.3 Modification de codes budgétaires

En cas de changement de codification entraînant une modification de crédits, le projet d'Arrêté portant nomination des acteurs budgétaires relatif à la nouvelle codification budgétaire ne doit être soumis pour visa à la DPCB qu'une fois l'acte portant modification de crédits correspondant ait été validé sur SIIGFP.

Toute modification de codes budgétaires de rattachement (Ordsec-GAC-TG-CF-Régisseur) par rapport au budget d'exécution doit se faire par voie d'Arrêté lequel doit être soumis au visa préalable de la DPCB.

Pour les dépenses, dans le cas où des opérations ont déjà été effectuées, le BCSE dûment signé par l'Ordsec et le comptable Assignataire, la Fiche de Centralisation Comptable (FCC) signée par le Contrôleur Financier (CF) et l'acte de nomination du responsable desdites opérations, doivent accompagner le projet d'Arrêté en question.

De même, l'Ordonnateur de recettes doit établir l'état d'exécution des recettes suivant modèle en Annexe 02.

1.9.4 Modification d'organigramme

Dès la sortie du Décret portant modification de leur organigramme, les Institutions/Ministères sont tenus d'adresser à la DPCB une demande de codification des entités prévues par le nouveau organigramme au plus tard un (01) mois après la date dudit Décret, à charge pour la DPCB de transmettre à la DEB un tableau de correspondance des codes entre les nouvelles et anciennes entités pour le suivi de l'exécution budgétaire.

Par la suite, ils doivent procéder aux opérations de mouvement de crédits et de nomination des acteurs budgétaires.

La Direction Générale du Budget (DGB), la Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF), et la Direction Générale du Trésor (DGT) sont obligatoirement destinataires d'une copie de tout acte ayant trait à une modification des codes budgétaires, des acteurs budgétaires ou d'organigramme de l'Institution/Ministère.

1.9.5 Document de performance

Lors du suivi de la performance, toute activité de travaux d'infrastructures (construction, réhabilitation, équipement, entretien, ...) doit être assortie des Régions concernées. Ainsi, les rapports de suivi doivent en tenir compte.

La modification des documents de performance peut se faire en cours d'exercice par voie d'Arrêté pris par l'Institution/Ministère concerné **après visa préalable de la DPCB.**

1.9.6 Projets d'investissement des Ministères à réaliser au niveau des Régions

Dans le souci de l'efficacité de la réalisation de ces projets, dans un premier temps, la nomination de l'Ordsec de ces dépenses reste encore du ressort de l'Ordonnateur délégué concerné. Toutefois, une collaboration étroite entre les Responsables au niveau des Régions et ceux des Départements Ministériels déconcentrés s'avère inéluctable au cours de la mise en œuvre du projet en question.

1.9.7 Projets d'Appui au Développement Régional/District

La procédure relative au Projet d'Appui au Développement Régional/District fera ultérieurement l'objet d'une circulaire à part. A cet effet, le Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation prendra les dispositions correspondantes.

2 EXECUTION BUDGETAIRE

Les Institutions, Ministères et Organismes Publics, **initiateurs de projets de textes ayant des incidences financières**, sont tenus de saisir au préalable le MFB (DGB, DGT), aux fins d'éventuelles observations sur les projets de textes en cause.

Dans le cadre du contrôle de l'application des lois et règlements, le MFB peut être amené à surseoir à l'application d'un texte pris dans lequel il décèlera des contradictions et/ou des dérogations aux textes existant régissant les finances publiques ou la comptabilité publique.

2.1 Modifications de crédits

En cours d'exécution budgétaire, il est possible que des ajustements de crédits s'avèrent nécessaires. Dans ce cas, le responsable doit recourir à une modification des inscriptions initiales.

Néanmoins, cette modification de crédits ne peut être opérée avant le mois de Mai 2016.

Le montant des mouvements et aménagements des crédits doit être **arrondi en millier d'Ariary (XXX.000,00)**.

Aucun mouvement de crédit ne peut être effectué :

- entre les 7 catégories de dépenses suivantes :
 - catégorie I « opérations courantes dettes publiques »;
 - catégorie II « opérations courantes soldes » ;
 - catégorie III « opérations courantes hors solde » ;
 - catégorie IV « opérations structurelles » ;
 - catégorie V « opérations d'investissement » ;
 - catégorie VI « opérations courantes exceptionnelles » ; et
 - catégorie VII « opérations financières ».

(Cf : Instruction Générale n° 001-MEFB/SG/DGDP/DB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du Budget des Organismes Publics)

- **sur les dépenses incompressibles ci-après, si ce n'est que pour les renflouer :**
 - compte 6012 « salaires des agents ECD » ;
 - compte 6061 « cotisation à la CNaPS » ;
 - compte 6112 « Imprimés, cachets et documents administratifs » ;
 - compte 6223 « Documentations et abonnements » ;
 - compte 6250 « Eau et électricité » ;
 - compte 6262 « redevances téléphoniques » ;
 - compte 6271 « Location d'immeuble de bureau » ;
 - compte 6272 « Location d'immeuble de logement » ;
 - compte 6273 « Location d'immeuble de bureau logement » ;
 - compte 6541 « contributions internationales » ;
 - les dépenses obligatoires notifiées à chaque Ministère.

Par contre, pour les comptes 6131 « Carburant et Lubrifiant » et 23174 « Transports et missions », aucun renflouement n'est autorisé.

Pour les dépenses de fonctionnement, quelle que soit la nature de la modification, la répartition des crédits dans chaque grande rubrique (Indemnités, Biens et Services et Transferts) doit être respectée. Les crédits de la classe 2 (Compte des Immobilisations) ne peuvent renflouer ceux de la classe 6 (Compte des Charges) et ce, malgré le fait que les crédits de ces deux classes relèvent de la même catégorie de dépenses. Il en est de même pour l'opération inverse.

Les crédits d'investissement sur financement interne, contrepartie de financement extérieur, ne doivent pas faire l'objet d'aménagement s'il n'y a pas de décaissement effectif de la contrepartie par le bailleur concerné.

Le Projet de modification doit être saisi par l'Ordsec dans le SIIGFP (cf. modèle en Annexes 03 et 04).

Remarque: La validation sur SIIGFP des textes réglementaires relatifs aux mouvements et aménagements de crédits relève de la responsabilité de la DGB / DEB. Les crédits des comptes concernés par les mouvements et aménagements ne doivent plus faire l'objet d'engagement dès la saisie provisoire jusqu'à la validation du Décret ou Arrêté y afférent.

2.1.1 Mouvements de crédits

2.1.1.1 Virement de crédits entre programmes à l'intérieur d'un même Ministère

Seul le Chef d'Institution ou le Ministre Ordonnateur Délégué peut décider du recours aux mouvements de crédits. L'Ordonnateur délégué ou l'Ordsec auprès duquel les crédits sont prélevés, établit un projet de Décret en quatre (04) exemplaires appuyé d'une note de présentation signée conjointement par le CdP et le Ministre concerné. Le projet de Décret édité sur SIIGFP doit être soumis au MFB/DEB pour vérification préalable sur le respect du contenu des textes régissant les finances publiques, notamment sur les mouvements de crédits. En cas de conformité aux règles et aux normes en vigueur, cette dernière émettra un avis « sans objection ».

Il appartient au MFB, d'une part, de préparer la note de présentation, le Bordereau d'Envoi (BE) de tous les dossiers y afférents à soumettre au Conseil du Gouvernement et d'autre part, d'informer préalablement les Commissions chargées des Finances issues du Pouvoir Législatif.

Suivant l'article 19 de la Loi Organique sur les Lois des Finances (LOLF), le taux cumulé des virements de crédits entre programmes d'un même Ministère, **au cours d'une même année**, ne peut excéder 10% des crédits initiaux du programme de prélèvement.

2.1.1.2 Transferts de crédits entre programmes de Ministères distincts.

Mêmes dispositions que «virement de crédits entre programmes à l'intérieur d'un même Ministère ». L'utilisation des crédits transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial à insérer au rapport de performance établi par le RdP.

2.1.2 Aménagements de crédits à l'intérieur d'un même programme

(Article 4.4.2 de l'Instruction Générale n °001 MEFB/SG/DGDP/DB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du Budget des organismes publics).

Le projet d'aménagement de crédits à envoyer pour visa à la DEB ou à la Direction Régionale du Budget (DRB) ou au SREB ou à la CIRFIN est préalablement signé par les responsables cités dans le tableau ci-dessous et visé par le CF.

Il est rappelé aux Ordonnateurs et aux CdP/RdP que les pièces à fournir pour tout aménagement de crédits sont détaillés dans le tableau qui suit :

Conditions	Pièces à fournir	Signataires
Aménagement concernant les crédits d'un seul Ordsec	Une note de présentation expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements	RdP et Ordsec
	Une fiche de suivi de performance	RdP
	Un projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP, édité par l'Ordsec, en cinq (05) exemplaires	RdP et Ordsec
Aménagement concernant les crédits de 2 ou plusieurs Ordsec	Une note de présentation expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements	Ordonnateur délégué et CdP
	Une fiche de suivi de performance	CdP
	Un projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP, édité par la DAF/DAAF, en cinq (05) exemplaires	Ordonnateur délégué et CdP

2.1.3 Spécificité du compte 2317 : « Frais de pré-exploitation »

Il est rappelé que le compte 2317 est éclaté, selon le tableau ci-après :

2317	Frais de Pré-Exploitation
23171	Frais de Personnel
23172	Eau, Electricité, Téléphone et Loyer
23173	Fournitures et Services
23174	Transports et Missions
23175	Entretien et Réparation

Pour l'harmonisation de la nomenclature budgétaire et comptable, l'inscription dans le budget d'exécution de la Loi de Finances pour les opérations du compte 2317 : « Frais de pré-exploitation » est effectuée au niveau de la cinquième position du compte concerné.

Les engagements se font au niveau des sous-comptes et l'utilisation de ces derniers doivent répondre strictement aux objets et présenter des liens explicites aux objectifs du projet concerné.

En cas d'interprétation différente sur le compte d'imputation d'une dépense, il convient de saisir la DGB ; et si besoin est, une réunion tripartite entre le CF, la Direction de la Comptabilité Publique (DCP) et la DGB sera organisée à cet effet.

Tout aménagement de crédits entre les sous-comptes du compte 2317 s'effectuera, par voie d'Arrêté.

NB :

- Suivant la Circulaire n° 97-MFB/SG/DGB/DPCB du 08/10/14 relative à la préparation de la Loi de Finances (LF) 2015, les dépenses relatives au compte 2317 ne doivent pas dépasser 25% des crédits de paiement (RPI) alloués au Projet. Aucune dérogation de relèvement de taux ne sera accordée en cours d'exécution ;
- pour le sous-compte 23172 « Eau et électricité, téléphone et loyers », les dépenses en téléphone ne doivent pas dépasser les 25% des crédits inscrits à ce sous-compte ;
- pour le sous-compte 23174 « Transports et Missions », les dépenses en Carburants et Lubrifiants ne doivent pas dépasser les 25% des crédits inscrits à ce sous-compte.

En cas de renflouement de ces sous-comptes, un programme d'emploi détaillé visé par le CF doit accompagner le projet d'aménagement de crédits.

2.1.4 Notification des actes sur les mouvements et aménagement de crédits

- deux exemplaires « original » de l'Arrêté 1/2 et 2/2 (dûment visés par le CF et par la DEB ou la DRB ou le SREB, CIRFIN Nosy Be) seront enregistrés au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) après signature du Chef d'Institution /Ministre ;

- le deuxième exemplaire « original » 2/2 et 10 photocopies seront transmis « pour certification » à la DEB, afin d'assurer leur validation dans le SIIGFP. De ce fait, aucun engagement ne peut être effectué avant cette validation;

- la DEB garde l'original 2/2. L'Ordsec, le CF, le Comptable assignataire et le RdP sont obligatoirement destinataires de tout acte ayant trait à un mouvement ou aménagement de crédits avant tout engagement sur les crédits modifiés ;

- au niveau excentrique, les Arrêtés présentés pour validation et certification au niveau de la DEB doivent être accompagnés de la note de présentation expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement.

2.2 Régularisation des arriérés TVA

Pour le PIP, les lignes TVA inscrites dans le Budget 2016, comme contreparties des financements extérieurs dont le montant est nul, sont destinées à payer les arriérés TVA correspondant aux dépenses prises en charge par les bailleurs et déjà régularisées budgétairement.

L'engagement des dépenses de TVA énumérées ci-dessus doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du MFB.

A noter que seuls les montants hors taxe décaissés ou payés par les bailleurs font l'objet de régularisation budgétaire.

2.3 Recrutement des Agents Employé de Courte Durée (ECD)

Depuis 2015, le logiciel de gestion des agents ECD appelé « SYGECD » est déjà opérationnel.

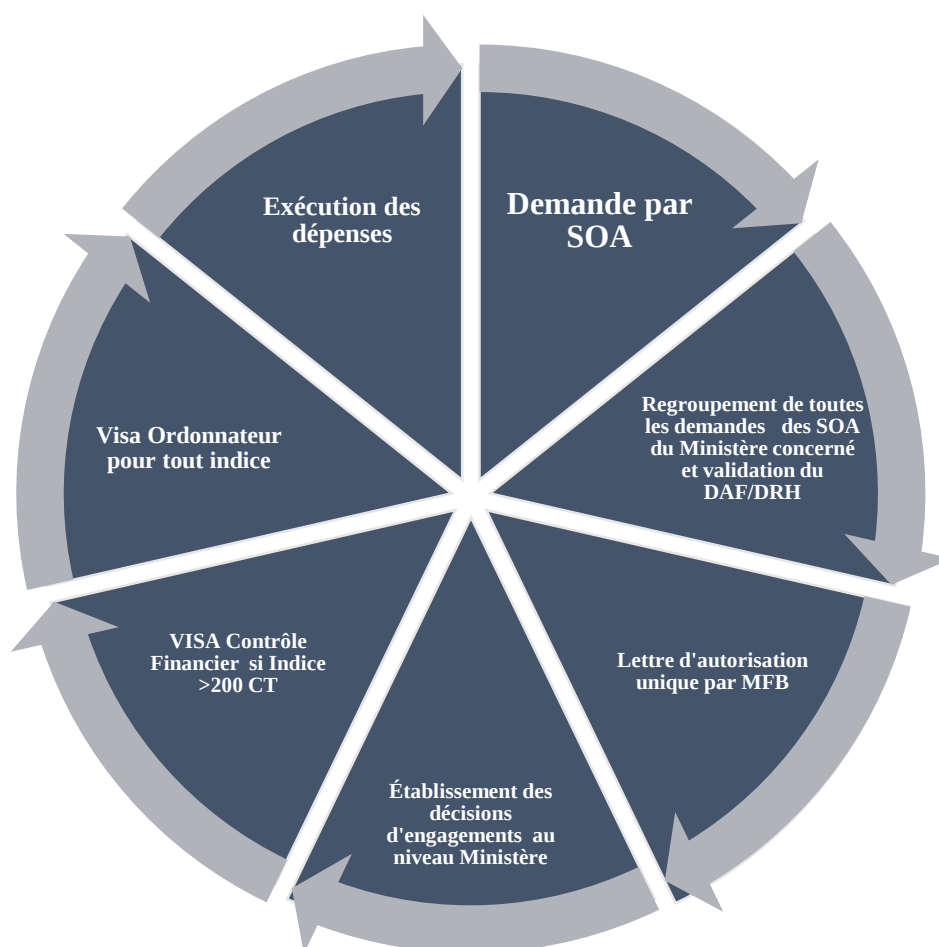
Dorénavant, les modalités de recrutement et de traitement des agents pris en charge par les crédits de fonctionnement du Budget Général s'opèrent dans le cadre de ce logiciel à l'exception des agents ECD à l'extérieur et des agents du SENAT, de l'ASSEMBLEE NATIONALE et de la HCC ainsi que des EPN. Le recrutement de ces agents ECD nécessite une **autorisation préalable du MFB** par Institution/Ministère.

Un guide d'utilisation du logiciel sera communiqué incessamment afin de faciliter la manipulation du logiciel.

Les objectifs de la création de ce logiciel SYGECD sont, entre autres :

- de créer une base de données des agents ECD ;
- d'informatiser et d'uniformiser les salaires des ECD suivant leurs fonctions ;
- de gérer les crédits des comptes destinés aux paiements des salaires « 6012 : Personnel non permanent » et de la cotisation auprès de la CNAPS « 6061 » des Institutions et Ministères ainsi qu'au paiement des diverses accessoires ;
- d'assurer le versement des cotisations des agents ECD auprès de la CNAPS.

Le schéma ci-après résume les différentes étapes du traitement des ECD dans le SYGECD



Les étapes à suivre pour le recrutement des agents ECD sont les suivantes :

- demande de « login » ;
- formulation d'une demande d'autorisation de recrutement unique ;
- établissement des décisions d'engagements ;

Une fois ces étapes réalisées, l'Institution/Ministère procède à l'exécution des dépenses y afférentes.

2.3.1 Demande de login des utilisateurs

Les utilisateurs qui ont déjà leurs « login » pendant l'exercice 2015, peuvent les utiliser pour l'année 2016. Toutefois, en cas de changement d'organigramme, de codification, de responsable, le DAF/DRH doit faire parvenir officiellement une demande de « login » à la DGB, suivant le modèle en Annexe 05.

Les utilisateurs du SYGECD au niveau de chaque Institution/ Ministère sont :

- le DRH ou le DAF de l'Institution/Ministère, qui valide la demande unique ;
- les ordonnateurs qui sont les personnes habilitées à signer les décisions d'engagement ;
- les comptables qui effectuent la saisie.

Les « login » obtenus seront utilisés en tant que codes d'identification qui permettront l'accès à l'application.

2.3.2 Formulation de la demande unique

Chaque Institution/Ministère doit formuler, dans le SYGECD, une demande d'autorisation de recrutement des agents ECD signée par le Chef d'Institution ou le Ministre concerné et l'adresser au MFB. Pour ce faire, chaque SOA du Ministère exprime leurs besoins en ECD dans le système et le DAF ou le DRH les regroupe en vue de la formulation d'une demande unique.

La formulation de la demande d'autorisation doit être accompagnée des pièces jointes suivantes :

- une note de présentation précisant la mission, le(s) programme(s), la catégorie d'opération, les imputations administratives, le compte concerné;
- une demande d'autorisation éditée dans le logiciel SYGECD, suivant une référence informatique et signée par le Chef d'Institution/ Ministère ;
- une situation des effectifs des postes demandés et un tableau de situation des crédits en Ariary, édités dans logiciel SYGECD, dûment remplis suivant le modèle en Annexe 06 et signés par le Chef d'Institution/ Ministre.

N.B : La demande par SOA ne peut être effectuée que si les crédits des comptes 6012

« Personnel non permanent » et 6061 « Cotisations à la CNAPS » sont suffisants.

Ladite autorisation doit être **unique par Institution/Ministère** pour un exercice budgétaire donné et **englobe les nouveaux recrutements et les renouvellements**. Une fois l'autorisation unique de recrutement signée au niveau du MFB, aucune demande de révision de l'effectif ni d'octroi de crédits complémentaires pour le paiement des salaires ou cotisation à la CNAPS des agents ECD, ne saurait être accordée. L'autorisation unique délivrée par le MFB est référencée informatiquement par le logiciel.

2.3.3 Etablissement des décisions d'engagements

L'établissement de décision d'engagement de chaque agent ECD s'opère dans le cadre du logiciel suivant le modèle préétabli en Annexe 07. La durée de contrat des ECD ne peut excéder un (01) an, mais renouvelable une fois.

Les décisions d'engagements doivent être transmises au niveau du CF pour visa, avant celui de l'ordonnateur. Toutefois, les décisions d'engagement des ECD ayant des indices inférieures ou égales à 200 CT ne sont pas soumises au visa du CF.

2.3.4 Exécution des dépenses

Les différentes phases d'exécution des dépenses afférentes aux salaires et CNAPS des ECD s'effectuent dans le SIIGFP après exportation des données du SYGECD. Les salaires des agents ECD font l'objet d'un engagement global au nom de l'Ordsec. De ce fait, l'engagement requiert le visa du CF même si les décisions d'engagement y afférentes n'ont pas été présentées pour visa à son niveau. Chaque ECD doit se présenter auprès du Comptable assignataire en vue de la perception de son salaire. La nomination d'un billeteur n'est pas permise.

La cotisation patronale imputable sur le compte 6061 « Cotisations à la CNAPS » est de 13% et la part individuelle imputable sur le compte 6012 « Personnel non permanent » est de 1%.

Il est aussi à souligner que le basculement des agents ECD, pris en charge par des projets d'investissement, dans le fonctionnement des Institutions et Ministères, n'est pas autorisé une fois les projets terminés. Ces ECD ont été recrutés seulement dans le cadre de la réalisation du projet concerné.

3 CONTROLE FINANCIER

3.1 Visa

Avant le visa du CF lorsqu'il est requis, l'acte administratif est au stade de projet et, à ce titre, ne doit pas être daté, signé et/ou approuvé par l'autorité compétente. Il y a lieu d'en tenir compte lors de sa présentation pour visa au CF.

3.2 Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED)

Le CHED est une application de la réforme du CF basé sur une approche par les risques. Il est institué par le Décret n°2008 – 1247 du 19 décembre 2008.

3.2.1 Critères de modulation

Le CHED est un contrôle sélectif, fondé sur l'analyse des risques et des enjeux financiers inhérents à la dépense publique.

Ce contrôle hiérarchisé s'appuie sur trois critères :

- le montant de la dépense ;
- la nature de la dépense ;
- la capacité de gestion des ordonnateurs.

A cet effet et en application du système du CHED, ne sont pas soumis au visa préalable du CF :

- a. tout engagement égal ou inférieur à SEPT CENT MILLE ARIARY (Ar 700 000) et ce, quelles que soient la nature de la dépense et la procédure y afférente ;
- b. toute dépense, quel que soit son montant, et qui se rapporte :
 - aux loyers dus en application des baux et actes de location ayant déjà reçu le visa du CF,
 - aux redevances d'eau et électricité ;
 - aux redevances téléphoniques ;
 - aux frais de carburant et lubrifiant ;
 - aux contributions internationales ;
 - aux frais de transport faisant l'objet de facture proforma délivrée par les compagnies aériennes ;
 - aux soldes du personnel permanent pris en charge sur les crédits de la catégorie II du Budget Général et dont les actes s'y rapportant ont reçu les visas du CF.
- c. tout autre acte d'engagement de dépense, non énuméré ci-dessus, et expressément défini par un Arrêté du Ministre chargé des finances, établi individuellement par Institution et/ou par Ministère, en distinguant le cas échéant entre le niveau central et le niveau déconcentré. Cet Arrêté tient essentiellement compte de la capacité de gestion des Ordsecs relevant de l'Institution et/ou du Ministère.

Pour l'application de ce dernier volet du CHED, des propositions seront progressivement faites par la Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF) sur la base de l'évaluation de la capacité de gestion des ordonnateurs qui sera appréciée à travers la qualité et la fiabilité des instruments de gestion, de suivi de l'exécution de la dépense et de la mise en œuvre du système de contrôle interne mis en place par l'Ordsec.

Une méthodologie et un référentiel seront, à cet effet, élaborés par la DGCF et mis à la disposition de tous les Ordsecs. Ils constitueront le cadre objectif d'évaluation de leur capacité de gestion dans le contexte d'un processus progressif et maîtrisé d'hiérarchisation du CF.

En conséquence et en application de ce dispositif, il incombe à l'Ordsec, et à lui seul, de signer les Titres d'Engagement Financier (TEF) correspondants aux dépenses énumérées aux points a. et b. ci-dessus ainsi que celles qui viendraient à être prévues ultérieurement par Arrêté et de viser les pièces justificatives y afférentes.

3.2.2 Engagement des dépenses dispensées du visa du CF et régulation budgétaire

Les actes d'engagement éligibles au CHED visés ci - dessus doivent faire impérativement l'objet d'un contrôle de l'Ordsec sur les points suivants :

- existence de la disponibilité des crédits ;
- exactitude de l'imputation budgétaire ;
- respect de la procédure d'achats publics ;
- respect de la moralité des prix ;
- respect de la régulation ;
- interdiction de procéder au fractionnement de la dépense. On entend par fractionnement de dépense, l'établissement de deux ou plusieurs DEF/TEF pour un même GAC et pour un même type de dépense.

Lorsque les actes d'engagement correspondant aux dépenses inférieures ou égales à Ar 700.000 et les actes relatifs à la nature de dépenses visés par le Décret sus - cité ainsi que ceux prévus par Arrêté du Ministre chargé des finances en raison de la capacité de gestion des Ordsecs ont satisfait à ces contrôles, l'Ordsec peut procéder à leur engagement en signant le TEF.

3.2.3 Modalités pratiques d'établissement des TEF

La signature du TEF par l'Ordsec est portée dans la partie gauche de l'imprimé actuellement en vigueur en matière d'établissement du TEF.

Sur la partie droite du TEF réservée au CF, l'Ordsec porte la mention « Dispensé de visa du CF en vertu du Décret n°2008 – 1247 du 19 décembre 2008 ».

L'Ordsec est également tenu de viser **les pièces justificatives afférentes aux dépenses visées ci-dessus au lieu et place du CF.**

3.2.4 Contrôle du comptable public

Le contrôle réglementaire en vigueur exercé actuellement par le comptable public ne subit aucun changement à l'exclusion du visa préalable du CF qui n'est plus exigé pour la catégorie de dépenses visées ci-dessus.

3.2.5 Contrôle exercé par le CF

Dans le cadre du suivi de la généralisation du CHED, le CF est habilité à procéder à tout contrôle inopiné, a posteriori, effectué par sondage en vue de s'assurer de la régularité et du respect des procédures ainsi que de la matérialité de la dépense. Ce droit de contrôle est d'ailleurs conforme au principe énoncé en premier lieu par l'article 470 du Décret n° 2005-003 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics qui dispose que « Le CF peut vérifier la réalité du service fait ».

A cet effet, deux cas sont à considérer :

1^{er} cas - pour les dépenses visées par l'Ordsec dans le cadre du CHED, le CF vérifie à la fois le respect des procédures et la matérialité de la dépense.

2^{ème} cas - pour les dépenses soumises au visa préalable du CF, son contrôle s'exerce uniquement sur la matérialité de la dépense.

En ce qui concerne les suites réservées au contrôle, les irrégularités graves relevées au cours de la mission doivent faire l'objet d'un rapport après que les faits incriminés aient été portés à la connaissance de leurs auteurs en vue de recueillir les explications y afférentes.

Au terme de cette procédure, les faits sont immédiatement portés à la connaissance du Directeur Général du Contrôle Financier qui les apprécie à la lumière des explications et justifications éventuelles présentées par les personnes concernées et se charge, lorsque les constats sont irréfutables, de saisir le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF).

Dans les autres cas, quand il s'agit d'observations de forme ou tendant à améliorer les modalités d'exécution des dépenses, le contrôleur financier est tenu de dresser une simple fiche de contrôle faisant ressortir les résultats de sa mission.

Cette fiche est impérativement adressée:

- à l'Ordsec concerné, aux fins de mise en œuvre des recommandations dans les meilleurs délais ;
- au Directeur Général du Contrôle Financier, à titre de compte-rendu.

3.3 Le rôle de conseiller dévolu au CF et sa mise en œuvre

Le CF assiste les Ordsecs dans l'application du CHED et joue le rôle de conseiller financier, en application de l'article 445 du Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics.

Il reste acquis que les dispositions des circulaires d'exécutions antérieures non contraires et non expressément abrogées sont toujours valables. Quoique, compte tenu des contraintes de régulation

budgétaire, l'avant dernier paragraphe de la page 20 de la circulaire d'exécution budgétaire 2014 : « Par ailleurs, pour éviter des prix différents pour un même article, l'appel à concurrence se fait une fois dans l'année en tenant compte des besoins annuels de cet article pour tous les GAC et/ou SOA relevant d'un même Ordsec est abrogée. Cette disposition ne concerne pas les pièces détachées des véhicules ou des matériels ».

Pour assurer l'efficacité du contrôle exercé par le CF, il est rappelé aux Institutions et Départements Ministériels que « La comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des SOA », (cf Circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010 relative à l'amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objet et deniers).

Les pièces justificatives sous la forme de photocopie ne sont prises en compte par le contrôleur financier que si elles sont certifiées conformes par une autorité administrative compétente.

Un engagement non usuel présenté au visa du CF nécessite une note de présentation substantielle pour élément d'appréciation. Il en est de même pour un engagement après rejet.

Les PRMP sont invitées à prendre toutes dispositions nécessaires pour que les dossiers, en particulier ceux relatifs aux travaux, soient présentés au visa du Contrôleur Financier suffisamment à l'avance. En effet, les procédures en amont des commandes publiques peuvent être effectuées avant la mise en place des crédits.

4 OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

4.1 Opérations de trésorerie des organismes publics

La Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances dispose en son article 5 qu'il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses. L'ensemble des recettes assurant l'exécution de l'ensemble des dépenses, toutes les dépenses et toutes les recettes sont retracées sur un compte unique intitulé : « Budget Général de l'Etat ».

En conséquence, le versement intégral ou partiel d'une recette dans un compte de tiers en vue de supporter certaines dépenses déroge aux règles édictées. Il appartient à chaque Département concerné de prévoir les inscriptions budgétaires nécessaires pour supporter lesdites dépenses.

4.2 Compte de dépôt

Conformément aux dispositions de l'Ordonnance n°62-075 du 29 Septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, les organismes publics tenus de déposer la totalité de leurs fonds au Trésor sont les Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) et les Etablissements Publics, entités jouissant d'une autonomie administrative et financière.

Ainsi, ne peuvent ouvrir des comptes de dépôt au Trésor les Institutions, Ministères et autres départements non dotés de la personnalité morale, à l'exception de ceux autorisés par la réglementation dans le cadre des régies d'avances, notamment les régies d'avances des projets cofinancés par les bailleurs, les fonds spéciaux et les organes de contrôle.

4.3 Renforcement de la sécurité des paiements des dépenses publiques au profit d'un mandataire au niveau des postes comptables

Conformément aux dispositions de la Circulaire n°1342-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG. du 14 Juillet 2015, la production des pièces justificatives suivantes est requise au moment du règlement d'une créance (solde, pension,...) entre les mains d'un mandataire:

- acte de procuration sous forme d'Ordonnance sur requête du Tribunal de Première Instance ou acte de procuration authentique rédigé par un notaire ;
- certificat de vie, à produire à chaque échéance, établi par le Chef Fokontany, en présence de deux (2) témoins, délivré dans le mois du paiement ;
- acte de l'état civil du mandant délivré moins de trois (3) mois ; et
- copie légalisée de la Carte d'Identité Nationale du mandant et de celle du mandataire.

4.4 Opérations sur Fonds de Contre Valeur

Par Arrêté n°35.872/14 MFB/SG/DGT/DCP/SRCF du 03 décembre 2014, l'Agence Comptable des Aides et des Fonds de Contre Valeur (ACFCV) est chargée de l'exécution des opérations de recettes et de dépenses concernant les aides et FCV et d'en tenir la comptabilité.

La régularisation budgétaire des opérations de recettes et de dépenses doit être effectuée systématiquement par les organismes bénéficiaires des financements sur Fonds de Contre Valeur.

Elles sont à effectuer avant la fin de la gestion budgétaire au titre de laquelle l'inscription a été faite et obligatoirement à la clôture du projet.

4.5 Octroi de subventions aux Communes

Les Codes (budget-programme) des Communes présentés en Annexe 08 de la présente Circulaire doivent être transcrits sur les documents de supports (DEF, TEF, Bordereau des pièces, Mandats, BE et l'Avis de Crédit) pour les subventions à allouer auxdites Collectivités, aux lieu et place des Codes attribués par le Ministère chargé de l'Intérieur et de la Décentralisation et ce, afin de faciliter l'intégration des données y afférentes dans le système d'information du Trésor Public relatif à l'exécution budgétaire.

La nature des subventions (fonctionnement ou investissement) allouées est également à préciser dans les actes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement.

L'octroi de subventions de l'Année N aux Communes est subordonné à la production du compte administratif de l'exercice N-1.

4.6 Gestion financière et comptable des Etablissements Publics Nationaux (EPN)

Il est rappelé que la gestion des fonds des EPN déposés auprès du Trésor Public incombe exclusivement aux Agents Comptables nommés par Arrêté du MFB mais non à des régisseurs. Dans tous les cas, la nomination par le MFB d'un agent comptable auprès d'un établissement public demeure subordonnée à la mise en conformité des statuts des Etablissements publics aux lois et règlements en vigueur.

Pour une meilleure coordination des actions interministérielles, les projets de Décret établis par les départements de tutelle technique concernant les EPN (création, modification des statuts, régime indemnitaire) doivent faire l'objet d'observations préalables du MFB en charge de la tutelle budgétaire et de la tutelle comptable avant leur présentation en Conseil du Gouvernement.

4.7 Arriérés de paiement

Dans le cadre de la prévention des arriérés de paiement, les acteurs budgétaires doivent respecter scrupuleusement les procédures d'exécution des dépenses publiques.

Dans cette perspective, les Institutions et Ministères sont invités d'ores et déjà à organiser de concert avec le MFB des séances d'information, de sensibilisation et de communication à l'intention des prestataires de service, des fournisseurs,...concernant les procédures d'exécution des commandes publiques.

4.8 Modalités relatives à l'ouverture, à la gestion et à la régularisation des opérations sur les comptes de projet ouverts au sein de la Banque Centrale de Madagascar

4.8.1 Compte principal de projet

Suivant l'article 26-a) de la Loi n° 2014 – 012 du 21 Août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central et les dispositions du Décret n°2015-1457 du 27 Octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de Projet ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar, les fonds reçus d'un emprunt extérieur selon les modalités de " compte dédié " au profit des Projets et agences d'exécution doivent être déposés au compte du Trésor Public ouvert à la Banque Centrale de Madagascar.

Les fonds sont mis à disposition des Projets dans un compte principal ouvert en leurs noms, en devise et/ou en Ariary, au niveau de la Banque Centrale de Madagascar, siège central, suivant leurs appels de fonds. L'ouverture du compte principal du projet se fait sur initiative de ce dernier suivant les modalités édictées par le Décret fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de Projet ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar.

Avant la mobilisation dudit compte, il est exigé aux Projets et Agences d'exécution de procéder au reversement du solde de leurs comptes, tenus auparavant au niveau des banques primaires, dans leurs comptes principaux auprès de la Banque Centrale de Madagascar.

4.8.2 Compte secondaire de projet

Les Projets et Agences d'exécution peuvent ouvrir d'autres comptes bancaires pour le règlement de leurs dépenses en dehors de la région d'Analamanga. Ils sont ouverts au niveau d'une banque primaire résidente.

L'ouverture des comptes secondaires des projets doit avoir l'accord préalable de la Direction de la Dette Publique. Après l'ouverture dudit compte, la Direction de la Dette Publique doit en être obligatoirement notifiée par les Projets et Agences d'exécution.

4.8.3 Régie d'avance sur emprunt extérieur

Les régies d'avances sur emprunt extérieur sont créées par arrêté conjoint du Ministère chargé des Finances et du Budget et de l'Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique de l'Agence d'exécution du Projet. Le modèle est disponible en Annexe 09.

La personne habilitée à mouvementer le compte du projet a la qualité de régisseur de caisse d'avances. Il est nommé par arrêté du MFB dont le modèle est disponible en Annexe 10. Dans le cas où le nombre de personnes habilitées à mouvementer le compte est supérieur ou égal à deux, elles doivent être cosignataires de tous les actes de paiement effectué sur la régie.

La création de la régie ainsi que la nomination du régisseur doivent être effectuée avant le 01^{er} juillet 2016. A partir de cette date, toutes les opérations financières des Projets et Agences d'exécution doivent s'y conformer.

4.8.4 Décaissements de fonds

Le montant prévisionnel des décaissements annuels fait l'objet d'un engagement global au début de chaque exercice. Des lignes budgétaires y correspondantes doivent être prévues dans le budget des Ministères responsables des projets et agences d'exécution.

Il n'est pas soumis au taux de régulation budgétaire et aux autorisations préalables d'engagement.

Lors des décaissements, outre les pièces exigées par l'accord de prêt conclu avec le bailleur, la demande de décaissement doit être accompagnée d'un programme d'emploi des fonds initial dont modèle disponible en Annexe 11.

4.8.5 Appels de fonds

Les approvisionnements des comptes principaux se font par appel de fonds du Projet ou de l'Agence d'exécution. Ils se font, au plus tard, tous les deux (02) mois sur demande d'approvisionnement du compte principal du projet. Doivent être joints à la demande :

- un état détaillé de l'appel de fonds, modèle disponible en Annexe 12 ;
- un état détaillé des destinations des fonds objets d'appel, modèle disponible en Annexe 13 ;
- un état récapitulatif des régularisations budgétaires effectuées, modèle disponible en Annexe 14;

Au cas où le montant de l'appel de fonds diffère du programme d'emploi initial, doivent être joints à la demande :

- un programme d'emploi rectificatif (suivant le modèle de programme d'emploi initial en Annexe 11) ;
- les justificatifs des modifications proposées.

4.8.6 Régularisation des opérations

La régularisation des opérations effectuées sur le compte de projet doit se faire, au plus tard, deux (02) mois après la date d'exécution de ladite opération. L'exercice de rattachement de l'opération de régularisation est celui de la date d'exécution de l'opération.

En cours d'année, dans le cas où les crédits consacrés deviennent insuffisants, les Ministères responsables des projets et Agence d'exécution doivent les renflouer en opérant des aménagements de crédit.

L'état récapitulatif des dépenses, signé par l'Ordsec du Ministère de tutelle et visé par le GAC et du Chef de projet et/ou du responsable de l'agence d'exécution, sert de pièce justificative au dossier de régularisation.

Les modèles d'état récapitulatif sont disponibles en annexe :

- (1) Annexe 15 si les dépenses concernées ont été payées au niveau des comptes de projet ;
- (2) Annexe 16 si les dépenses ont été réglées par d'autre modalité.

La régularisation des opérations réalisées avant le basculement des comptes principaux des projets à la Banque Centrale de Madagascar doit être effectué avant le 01^{er} juillet 2016.

4.9 Recouvrement des dividendes

- Un ordre de recette, en cinq exemplaires à transmettre par Bordereau d'émission d'ordre de recette est à adresser à la Recette Générale d'Antananarivo ;
- Un avis d'émission d'ordre de recette est à adresser au débiteur. (Annexe 17).

4.10 Dispositions sur le Système de Paiement Electronique des dépenses en Carburants et Lubrifiants (SPECL)

Dans le cadre de la dématérialisation et de la sécurisation des deniers publics, un Système de Paiement Electronique des dépenses en Carburants et Lubrifiants (SPECL) sera mis en œuvre à partir de l'année 2016. Toutefois, l'utilisation des Chèques Carburants et Lubrifiants (CCAL) actuels est maintenue parallèlement avec la carte FANILO pour une période fixée par Instruction du Département en charge de la Comptabilité Publique.

Le SPECL est applicable à tous les services administratifs relevant des organismes publics ci-après : Etat, CTD, Etablissements Publics. Les procédures d'exécution des dépenses publiques demeurent inchangées. Les pièces justificatives de dépenses en carburant et lubrifiant exécutées par le biais de cartes de paiement électronique sont énumérées comme suit :

Phase d'engagement	Phase administrative		Phase comptable
	Phase de liquidation	Phase d'ordonnancement	Phase paiement
- Titre d'Engagement Financier - Décision de nomination des gestionnaires de comptes, de cartes (modèle en Annexe 18) - Demande de chargement de crédits carburant et lubrifiant (modèle en Annexe 19)	- Titre d'Engagement Financier - Décision de nomination des gestionnaires de comptes, de cartes (modèle en Annexe 18) - Demande de chargement de crédits carburant et lubrifiant (modèle en Annexe 19)	- Bordereau d'émission de titres de paiement - Mandat de paiement - Bordereau des pièces - Titre d'Engagement Financier - Décision de nomination des gestionnaires de comptes, de cartes (modèle en Annexe 18) - Demande de chargement de crédits carburant et lubrifiant (modèle en Annexe 19) - Avis de crédit	- Bordereau d'émission de titres de paiement - Mandat de paiement - Bordereau des pièces - Titre d'Engagement Financier - Décision de nomination des gestionnaires de comptes, de cartes (modèle en Annexe 18) - Demande de chargement de crédits carburant et lubrifiant (modèle en Annexe 19) - Avis de crédit

La gestion du SPECL requiert la mise en place de nouveaux intervenants nommés par Décision du GAC (modèle en Annexe 18) :

- les gestionnaires de compte en charge de la répartition, du chargement en crédit des cartes de paiement électronique selon les besoins des utilisateurs au sein des services administratifs et du transfert de crédit si besoin est, entre cartes de paiement électronique rattachées au compte qu'il gère. La demande de chargement de crédits, dont modèle en Annexe 19 est établie par le GAC ;

- les gestionnaires de cartes en charge d'effectuer les commandes de cartes vierges et de procéder à leur réception auprès des postes comptables. Ils sont responsables de leur répartition et de leur délivrance aux porteurs en fonction des organisations internes à chaque Département. La demande de délivrance de carte FANILO, dont modèle en Annexe 20 est établie par le GAC.

- le porteur de carte est l'utilisateur final de la carte. Il est, soit une personne physique, soit une personne morale, soit un service administratif non doté d'une autonomie financière.

Dans ces deux (2) derniers cas, la carte FANILO peut être utilisée par un ou plusieurs agents au sein de l'entité. Au moment de la délivrance de la carte FANILO, le porteur est tenu de remplir une lettre d'engagement (modèle en Annexe 21), signée par ses soins et à remettre au gestionnaire de carte préalablement à toute délivrance de carte FANILO.

Des séances d'information, de communication et de formation sont prévues d'être dispensées à tous les services administratifs au niveau de toutes les régions.

5 AUTRES DISPOSITIONS CONCERNANT L'EXECUTION DU BUDGET

5.1 Régies d'avances

Suivant le Décret n° 2008-1153 du 11 Décembre 2008 modifiant certaines dispositions du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004, modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 instituant les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics, les régies d'avances ont intérêt à être effectuées sans mandatement préalable en raison de leur caractère exceptionnel d'urgence ou de leur faible montant. La création de régie d'avances a pour but de permettre le paiement de la dépense au moment de l'accomplissement des prestations. Ainsi, la régularisation des factures impayées ou des arriérés ne peut être en aucun cas opérée sur caisse d'avances. De même, le régisseur ne peut être ni GAC ni Ordsec (Art 1 alinéa 5 du Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006).

Il est à rappeler que suivant les dispositions du Décret 2008-1153 notamment en son article 2, « les régies d'avances et les régies de recettes du Budget Général, des Budgets Annexes, des Comptes Particuliers du Trésor et des Etablissements Publics sont créées par Arrêté conjoint du Chef d'Institution ou du Ministre Intéressé et du MFB, après visa préalable du CF. Pour les dépenses d'eau et électricité et les redevances téléphoniques, les régies d'avances y afférentes sont créées par Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre Intéressé après visa préalable du CF ».

De ce fait, tous les projets d'Arrêtés portant créations de régies d'avances renouvelables ainsi que les nominations y afférentes **doivent être soumis au visa préalable du CF avant envoi pour signature auprès de l'Ordonnateur Délégué.**

En l'absence de modification majeure du contenu de création (codifications budgétaires, montant de l'avance, nature des dépenses éligibles,...), il n'est pas essentiel de prendre à chaque début d'année budgétaire un nouvel Arrêté. Néanmoins, le changement de régisseur nécessite la prise d'un nouvel Arrêté de nomination (Circulaire N°13-12-G /DCP du 12 mars 2013).

Tous les Arrêtés portant création de régie d'avances/ de recettes et portant nomination du Régisseur doivent être notifiés en deux (2) exemplaires de chaque à la DEB pour le niveau central et au SREB/CIRFIN au niveau excentrique en vue de leur enregistrement au SIIGFP. Le SREB/CIRFIN se chargera de leur transmission à la DEB au plus tard dans un délai de un (1) mois après leur mise en vigueur. Dorénavant, cette notification devra être officielle, par bordereau d'envoi. **La copie de cette transmission sera exigée par le CF, lors du premier engagement en vue de déblocage de fonds.**

La création d'une caisse d'avances exige la production d'un certificat de non régisseur (cas de première nomination) ou d'un quitus du régisseur (cas de changement d'exercice ou de régisseur sortant), d'une note de présentation et de deux projets d'Arrêtés visés par le CF. A noter qu'un compte ne peut être éligible que soit en une caisse d'avances unique et exceptionnelle soit en une caisse d'avances renouvelable.

L'avance consentie doit être régularisée un (01) mois après la mise à disposition du fonds sans toutefois dépasser le 31 Décembre 2016. La non justification au cours de ce délai engage la responsabilité pécuniaire du régisseur, se traduisant par la **mise en débit** de ce dernier, conformément aux dispositions de l'article 17 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant les régies d'avances et les régies de recettes des Organismes Publics.

- **Cas des régies d'avances renouvelables :**

Les régies d'avances renouvelables relatives aux dépenses d'eau et d'électricité et de redevances téléphoniques sont créées par **deux Arrêtés distincts (nomination et création)** et signé uniquement par le Chef d'Institution ou le Ministre intéressé. Les autres régies d'avances renouvelables sont créées par **Arrêté conjoint** du Chef d'Institution ou du Ministre concerné et du MFB (Cf. Modèle en Annexes 22, 23 et 24).

Outre les comptes explicitement autorisés par les textes réglementaires, seuls les comptes suivants sont éligibles en matière de régies d'avances renouvelables :

- 23172 « Redevances téléphoniques » (sans toutefois dépasser les 25% des crédits inscrits sur ce sous compte »;
- 23174 « Transports et missions » pour les dépenses de frais de déplacement;
- 6123 « Produits pharmaceutiques » ;
- 6221 « Fêtes et cérémonies » ;
- 6224 « Impression, reliure, insertion » (tel le paiement des insertions de publicité d'Avis Général de Passation de Marchés (AGPM) et des avis d'appel d'offres dans les journaux quotidiens de grande diffusion) ;
- 6261 « Frais postaux » ;
- 6264 « Internet » (pour les cartes prépayées et non les abonnements);
- 6310 « Intervention sociale » ;
- 6320 « Intervention économique » ;
- 6213 « Entretien des véhicules ».

- **Cas des régies d'avances uniques et exceptionnelles :**

La création de la régie d'avances unique et exceptionnelle doit être autorisée préalablement par le MFB. La régie d'avances unique et exceptionnelle est créée par **un seul Arrêté (création et nomination) cosigné par le Ministre ordonnateur et le MFB.**

La création de ladite régie requiert les pièces suivantes :

- une demande d'autorisation adressée à Monsieur le MFB, mentionnant le motif et le montant de l'avance ainsi que l'imputation budgétaire concernée ;
- une note de présentation ;
- un programme d'emploi détaillé des fonds d'avances visé par le CF ;
- un certificat de non régisseur ou quitus.

Après autorisation du MFB, les **deux projets d'Arrêtés originaux** dûment visés par le CF et signés par le Ministre Ordonnateur intéressé sont à présenter pour signature auprès du MFB via la DEB avec copie de la lettre d'autorisation.

5.2 Régie de recettes

Tout projet d'Arrêté portant création de régie de recettes soumis à la signature du MFB doit impérativement être accompagné des textes législatifs autorisant la perception de la recette.

Conformément à l'article 10 de l'Ordonnance n°62-081 du 29/09/1962 relative au Statut des Comptables Publics : « Tout comptable public qui poursuit le recouvrement d'une recette dont la perception n'est pas expressément autorisée par la loi est poursuivi comme concussionnaire ».

De ce fait, les ordonnateurs de recettes doivent notifier les références des textes législatifs afférents aux recettes :

- aux comptables publics assignataires aux fins de contrôle, auxquelles ils ordonnent les recouvrements ;
- et à la DEB dans le cadre du suivi de l'exécution budgétaire.

L'Arrêté de création de la régie de recettes (cf. Modèle en Annexe 25) fait mention de la périodicité de versement auprès du comptable de rattachement sans que ce délai ne dépasse le 31 Décembre de l'exercice concerné. Le modèle de l'Arrêté de nomination du régisseur des recettes est joint en Annexe 26.

Les recettes encaissées au niveau des régies doivent être versées au Trésor pour leur montant intégral. Aussi, appartient-il aux services intéressés de prévoir des crédits budgétaires nécessaires au règlement des remises auxquelles les régisseurs ont droit.

Il est rappelé aux Ordonnateurs de respecter le principe de non compensation entre les recettes et les dépenses.

Pour les recettes perçues avant ordonnancement, soit par les régisseurs, soit par les comptables, il y a lieu de mentionner la périodicité d'une demande d'émission d'ordre de recette de régularisation ainsi que la date limite pour l'émission de l'ordre de recette de régularisation par l'ordonnateur.

5.3 Travaux d'impression administrative

Selon l'Arrêté n°9268/ 2012-MFB/SG du 14 Mai 2012 portant organisation et fonctionnement de l'Imprimerie Nationale, tous les travaux d'impression administrative relèvent de la seule compétence de l'Imprimerie Nationale. Ces travaux sont imputés au compte 6112 : Imprimés, cachets et documents administratifs et leurs abonnements respectifs au compte 6223 intitulé : documentation et abonnement.

Il est à rappeler que sont définies comme impressions administratives:

- la production de toutes les publications officielles : journaux officiels, Bulletins Officiels d'Annonces Légales ;
- l'impression de tous imprimés, manuels, livres, brochures, ouvrages nécessaires au fonctionnement des ministères, des institutions publiques, des collectivités publiques, services publics et organismes publics relevant de l'Etat ou de ses démembrements ;
- la confection des cachets administratifs ;
- l'exécution de tous les travaux rentrant dans le domaine des arts graphiques et commandés par l'Administration Publique ;

- la réalisation des documents fiduciaires : passeports, cartes d'identité, chèques et tous autres papiers valeurs à l'exception des billets de banque, cartes de résident, etc.

Toutes les demandes de dérogation formulées après émission des commandes auprès de prestataires autres que l'Imprimerie Nationale seront systématiquement rejetées.

5.4 Lois de règlement 2014 et 2015

Les Rapports successifs de la Cour des Comptes ne cessent de réitérer le retard non négligeable de la production des lois de règlement. Il est à noter que le non-respect des délais fixés pour la production des documents nécessaires à la confection de ces lois, notamment les BCSE et les RAP, est l'une des origines de la non production à temps de ces lois.

Ainsi, les mesures prises pour accélérer la collecte de ces documents demeurent applicables : **les engagements des crédits ouverts au titre du Budget d'Exécution 2016 des Ordsecs qui n'ont pas produit leur BCSE 2014 seront suspendus.**

5.4.1 Rapport Annuel de Performance (RAP)

- **Rappel**

Dans le cadre de l'application du Budget de Programme, la Loi de Règlement doit être accompagnée d'une annexe consolidant toutes les données relatives aux réalisations physiques de chaque Institutions /Ministères, lesquelles sont retracées à la fin de l'année dans des documents appelés RAP. Ce document détaille l'impact socio-économique des politiques adoptées, mesure la qualité des services fournis aux usagers et surtout compare les résultats obtenus par rapport aux objectifs prédéfinis dans le document de performance inséré dans la Loi de Finances Initiale.

- **Délai de transmission**

Le délai de la transmission des RAP 2015 (en version papier et électronique) des Départements Institutionnels et Ministériels à la DEB/Service de la Synthèse de l'Exécution Budgétaire (SSEB) est fixé au plus tard **au 31 Mars 2016**.

- **Formes et contenus**

Seuls sont recevables les RAP qui se conforment au canevas prédéfini (Cf Modèle en Annexe 27) et dûment revêtus de la signature des RdP, recommandations formulées par la Cour des Comptes à travers son rapport relatif au Projet de Loi de Règlement de 2010 et de 2011. Les informations fournies doivent ainsi être exhaustives, autrement dit, **ils doivent contenir expressément les valeurs cibles, les valeurs réalisées, les écarts de réalisations et particulièrement les explications aussi bien des points faibles que des points forts**. Il est à remarquer que ces rapports doivent refléter la dernière situation diffusée lors de la quatrième revue trimestrielle de l'exécution budgétaire 2015.

Tous les RAP, **à partir de la gestion 2015**, doivent être accompagnés d'un document retraçant le bilan cumulé de la performance réelle de l'Institution ou du Ministère durant une année, intitulé **Document de Suivi des Réalisations Physiques** détaillé par programme (Cf. Modèle en Annexe 28) et dûment signé par les CdP.

Cette mesure a été prise afin de renforcer l'exhaustivité et la fiabilité des informations et de faciliter l'évaluation des performances physiques des organismes publics, suivant les recommandations de la Cour des Comptes dans son Rapport n° 02/14-RAP/ADM/APA du 12 juin 2014.

- **Modifications des documents de performance**

La modification en cours d'exercice des indicateurs insérés dans le document de performance ne peut être effectuée que par voie d'Arrêté pris par l'Institution/Ministère concerné après visa préalable de la DPCB. **De ce fait, sont obligatoirement joints aux RAP les actes modifiant toute ou partie des informations contenues dans le document de performance** de l'Institution ou du Ministère concerné.

5.4.2 Comptes définitifs

- **Budget Général**

Pour les **BCSE 2015**, le délai pour la transmission au niveau de la DEB/SSEB est fixé au **31 mars 2016**. Concernant les Ordsec régionaux, ils doivent centraliser leur BCSE avant **le 31 mars 2016** auprès des DRB, SREB ou CIRFIN qui les transmettront par la suite au niveau de la DEB, au plus tard le **15 avril 2016**.

Toutes les dispositions contenues dans les précédentes circulaires restent valables : **les BCSE transmis en deux (02) exemplaires, doivent être originaux, édité sur SIIGFP, signés conjointement par l'Ordsec et le Comptable assignataire (Payeur Général, Trésorier Général, Trésorier Ministériel).**

En outre, il est à rappeler que toutes les lignes inscrites au Budget doivent faire l'objet de production de BCSE même si aucune dépense n'a été constatée.

Au cas où il n'y a pas de nomination d'Ordsec, une note de présentation signée par le Directeur Administratif et Financier de l'Institution ou Ministère concerné, justifiant cette carence, doit être produite.

Les cas suivants sont à considérer lors d'un changement d'Ordsec en cours d'exercice :

- si le code d'Ordsec n'a pas été modifié, il appartient à l'Ordsec nouvellement nommé de produire le BCSE en fin d'année. Cependant, un BCSE doit être établi lors de la passation de service entre les deux Ordsec afin de délimiter leurs responsabilités ;
- si les codifications ont été modifiées, les BCSE des deux (02) codes doivent être produits. Une note explicative doit être jointe en appui pour faciliter le traçage de l'historique des BCSE.

- **Comptes Particuliers du Trésor (CPT) et Fonds de Contre Valeur (FCV)**

Les Ordsec des CPT et des FCV doivent aussi produire leur BCSE dans les mêmes conditions que ceux du Budget Général.

- **Les recettes**

Chaque Ordonnateur au niveau des Centres Fiscaux, des Bureaux des Douanes doivent faire parvenir leur situation de recettes, éditée sur SIIGFP au plus tard le **31 mars 2016**. Les ordonnateurs des recettes non fiscales sont aussi invités à transmettre leur état d'exécution des recettes, selon modèle joint en Annexe 02.

- **Budgets Annexes**

Les comptes administratifs revêtus du visa de conformité de la Paierie Générale pour l'Imprimerie Nationale et celui de l'Agence Comptable pour les Postes et Télécommunications, doivent être transmis au niveau de la DEB, **au plus tard à la fin du mois de mai 2016**.

D'autres points méritent également des observations particulières afin d'améliorer l'exécution budgétaire.

- **Les dépassements de crédits**

Selon les dispositions des articles 2 et 43 de la LOLF, seuls les dépassements résultant de circonstance de force majeure peuvent être approuvés. Ainsi, tout dépassement de **crédits limitatifs** non motivé par de telle circonstance est jugé irrégulier et fera l'objet d'un rejet. Le responsable devant être traduit devant le CDBF.

- **La certification des états de dépenses**

Avant leur dépôt auprès de la Cour des Comptes, les états annexés du Projet de Loi de Règlement résumant les émissions, le développement des dépenses et des recettes sur les CPT sont adressés aux Chefs d'Institutions et Ministres pour être certifiés.

Après leur transmission par le MFB, les Chefs d'Institution et les Ministres concernés devraient restituer les états certifiés dans un délai maximum de 05 jours.

5.5 SIIGFP Dépenses

5.5.1 La régulation des dépenses

La régulation budgétaire est un instrument permettant de maintenir l'équilibre initial lors de l'élaboration de la Loi de Finances. Elle permet pendant l'exécution budgétaire de suivre l'évolution et de maintenir la cadence des engagements de dépenses en fonction du recouvrement des recettes.

- **Modalité de régulation**

Il appartient au CdP de faire la répartition des crédits par programme suivant le crédit ouvert autorisé. Le RdP, à son tour, procède à la ventilation par SOA suivant la priorisation des activités. Un plan d'engagement (Annexe 29) par SOA établi par l'Ordsec doit être saisi et édité dans le SIIGFP.

A noter que le crédit ouvert est global pour chaque Institution/Ministère et ne doit pas être considéré comme étant linéaire tant au niveau des programmes qu'au niveau des comptes. En d'autres termes, la répartition de crédits peut varier d'un programme/SOA/compte à un autre suivant la priorisation sans, toutefois, dépasser le montant global autorisé.

Le plan d'engagement ne requiert pas le visa de la DEB.

- **Cas de révision du taux de régulation**

La révision est une mesure exceptionnelle ayant des impacts sur le maintien de l'équilibre budgétaire. Les Institutions et Départements Ministériels ne sont autorisés à formuler une demande de révision du taux de régulation qu'en cas de nécessité ou pour des motifs exceptionnels et que si le crédit ouvert fixé par la circulaire y afférente ne soit atteint.

Ladite demande doit être signée uniquement, par le Chef d'Institution ou le Ministre, avec mentions explicites des motifs de la demande, du montant global demandé, des lignes budgétaires bénéficiaires et d'un projet de plan d'engagement correspondant à la demande.

5.5.2 Intégration de la retenue à la source de la TVA au taux de 8% pour les personnes non assujetties à la TVA de 20%

- **Contexte**

Le SIIGFP Dépenses est une application mise en place par la DSI du MFB pour permettre de gérer la phase administrative de l'exécution des dépenses des Institutions et Ministères notamment l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement.

La circulaire d'exécution budgétaire 2015, en son point 12.4 sur la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) ainsi que les dispositions dans le Code Général des Impôts (CGI) , article 06.02.07, instaurent un régime spécial sur la TVA au taux de 8% pour les personnes non assujetties à la TVA du droit commun (TVA au taux de 20%), titulaire ou bénéficiaire d'un marché à l'exclusion des marchés inscrits dans le PIP financés sur fonds d'origine extérieure et des marchés fournis par des personnes assujetties à la TVA du droit commun.

En application de ces dispositions, un nouveau module permettant de gérer la retenue à la source de la TVA au taux de 8% pour les personnes citées ci-dessus sera intégré dans SIIGFP Dépenses, dans la phase Liquidation/Ordonnancement.

- **Procédure à suivre**

L'objectif principal de l'application de cette disposition est de créer un module permettant la retenue à la source de la TVA, fixée à 8%, pour les personnes non assujetties à la TVA du droit commun (TVA au taux de 20%). Ce module intervient surtout pendant la phase de Liquidation/Ordonnancement.

Tels seront les changements à adopter :

- pendant la saisie des pièces justificatives de type « Facture », les ordonnateurs devront saisir les tiers/titulaires bénéficiaires;
- pour les engagements de type « Marché / Bon de Commande / Convention », les mandats de type « Régularisation », la saisie de ces Tiers est obligatoire pour les pièces de type « Facture » ;
- la saisie des pièces justificatives devra se faire avant la saisie des titres de règlement. La saisie des pièces justificatives déterminera la création des titres de règlement ;

- la (les) pièce(s) justificative(s) de type « Facture » généreront deux (02) titres de règlement :
 - un avis de crédit pour le montant de la TVA 8%, au nom du Centre Fiscal bénéficiaire dont la liste est en annexe;
 - et, un avis de crédit pour les règlements par virement bancaire, ou un Bon de Caisse pour les règlements en numéraire, au nom du Tiers bénéficiaire, pour le montant net de la TVA.

5.6 SIIGFP – Recettes

5.6.1 Comptabilités des recettes

Dans le cadre de la centralisation de la comptabilité des recettes, un outil nouvellement déployé sera exploité au niveau des acteurs de l'exécution des recettes du Budget de l'Etat (dans les 22 Chefs-lieux de Régions au niveau de ces localités et des secteurs recettes fiscales ou recettes non fiscales).

Les localités et secteurs non couverts par la première phase de déploiement continueront à utiliser les anciennes procédures en vigueur.

- **Comptabilités des recettes fiscales :**

Les bureaux qui emploient le logiciel SYGTAS utiliseront le nouvel outil SIIGFP – recettes pour la centralisation de leurs comptabilités à partir de janvier 2016 (DGE, SRE Analamanga 1, SRE Analamanga 2, SRE Vakinankaratra et SRE Atsinanana).

Les bureaux qui emploient le logiciel SURF utiliseront le nouvel outil SIIGFP – recettes pour la centralisation de leurs comptabilités à partir de janvier 2016 (CF2 et CF4 pour Antananarivo).

- **Comptabilités des recettes douanières :**

Les bureaux qui emploient le logiciel SYDONIA++ utiliseront le nouvel outil SIIGFP –recettes pour la centralisation de leurs comptabilités à partir de janvier 2016.

- **Comptabilités de recettes non fiscales hors régie :**

Les ordonnateurs des recettes non fiscales hors régie utiliseront le nouvel outil SIIGFP – recettes pour la comptabilisation et la centralisation des opérations de recettes à partir de janvier 2016 à savoir, SRSP et SREB.

5.6.2 Comptabilité centralisée des recettes

La comptabilité centralisée des recettes, SIIGFP – recettes, est l'outil qui permettra la comptabilisation et la centralisation des recettes non fiscales hors régies et la centralisation des recettes comptabilisées dans les logiciels des régies des recettes fiscales et douanières.

Des séances d'assistance et de renforcement de capacités seront assurées ultérieurement par l'équipe de la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Un guide d'utilisation et un centre d'assistance seront disponibles pour les utilisateurs afin de les accompagner pendant l'exploitation de cet outil.

Remarque :

- La récupération des données au niveau des postes comptables se fait automatiquement.
- Pour les sites non couverts par la première phase de déploiement, les phases d'exploitation sont prévues prochainement.

**6 DISPOSITIONS
CONCERNANT LES
ETABLISSEMENTS
PUBLICS NATIONAUX
(EPN) ET LES DEBETS**

6.1 Dispositions concernant les Etablissements Publics Nationaux (EPN)

6.1.1 Utilisation des comptes et Plan Comptable Particulier

Pour les EPN qui utilisent le PCOP, chaque compte est codifié à quatre chiffres avec des regroupements à chaque étape (à trois puis à deux chiffres). Pour ceux qui utilisent le PCG, les trois premières positions sont obligatoires avec le regroupement à deux chiffres. Ces regroupements sont obligatoires en vue de faciliter la consolidation des comptes.

Suivant leurs spécificités et leurs besoins d'informations, les EPN doivent élaborer un plan de comptes propre qui devrait être soumis au Conseil Supérieur de la Comptabilité et à la Cour des Comptes pour avis avant approbation de la Direction de la Comptabilité Publique (Articles 363 et 405 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics.)

6.1.2 Nomenclature des pièces justificatives

Pour certaines opérations non prévues par la nomenclature générale, les EPN peuvent établir une nomenclature des pièces justificatives de recettes et de dépenses préparée par l'agent comptable et proposée par l'ordonnateur à l'agrément du MFB après avis du CF (article 362 et 404 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics).

6.1.3 Projets de textes régissant les EPN

Tout projet de Loi ou de Décret doit être communiqué préalablement pour avis aux autorités de tutelle comptable et budgétaire (DGT et DGB) avant sa présentation en Conseil du Gouvernement.

6.1.4 Production des comptes annuels

La non production des comptes annuels de synthèse (compte administratif et états financiers) sur les arriérés 2014 et antérieurs entraîne ipso facto la non approbation du budget primitif N+1 pour l'établissement.

6.1.5 EPN excentriques

Les projets d'Arrêtés de création de régie d'avances et des régies de recettes accompagnés d'une note de présentation doivent être visés par le CF et la DRB de la localité concernée avant sa présentation pour signature au niveau central (MFB).

Il est à rappeler que tous les responsables excentriques de la tutelle budgétaire ont l'obligation de transmettre au niveau central (DGB) les canevas remplis par leurs soins lors de l'approbation des Comptes Administratifs de chaque EPN placé sous leur tutelle.

6.1.6 Octroi de subventions aux EPN

L'octroi de subventions inscrites dans le budget d'exécution du Ministère de tutelle technique au profit des EPN s'effectuera dans les conditions suivantes :

- débloqué de la première tranche au vu du budget de l'année en cours, dûment approuvé ainsi que des comptes arriérés 2014 et antérieurs;
- débloqué de la deuxième tranche au vu du compte administratif et des états financiers de l'année 2015.

Les recettes attribuées aux Etablissements publics avec une destination déterminée doivent conserver leur affectation. Tout EPN qui n'a pas pu produire ses comptes arriérés ne peut plus bénéficier du transfert du Budget Général en 2016.

6.1.7 Changement de responsables des EPN

Il y a lieu de notifier l'autorité de tutelle budgétaire qu'est la Direction de la Tutelle et du Contrôle des EPN (DTCEPN) en cas de remplacement des responsables des EPN (Ordonnateur, Agent Comptable).

NB : Toutes dispositions antérieures concernant les EPN demeurent valables notamment les délais de présentation des documents budgétaires, la nomination des membres du Conseil d'Administration, la non approbation de budget rectificatif à titre de régularisation.

6.2 Dispositions concernant les débits comptables

En application des dispositions de l'instruction n°121-PRM/CAB du 27 juillet 1966 sur la répression des irrégularités et des malversations, les règles de contrôle et d'information aux Hautes Autorités de l'Etat sont fixées ci-après :

- dans l'accomplissement de leur mission, tout corps de contrôle ou d'inspection, en interne ou en externe, peut prendre connaissance de tous documents et informations relatifs à la gestion financière et comptable des services ou organismes publics concernés dans le cadre de l'exécution budgétaire. Les corps de contrôle ont le pouvoir d'entendre tout agent dont la responsabilité est engagée dans une opération de dépense ou de recette et d'utiliser toutes les possibilités de contrôle reconnues auxdits organismes ou structures. Aussi, les divers services des administrations publiques doivent faciliter l'accomplissement des tâches des responsables desdits corps;
- tout corps de contrôle des organismes publics doit diffuser leur rapport de contrôle ou d'inspection auprès des autorités citées dans l'instruction rappelée supra et plus particulièrement le MFB, en vue d'en assurer une répression rapide et efficace ;
- tout rapport devra indiquer clairement la nature de l'affaire, le montant et la ventilation par budget concerné des préjudices subis, les coordonnées complètes des personnes mises en cause (nom, grade, matricule, adresse personnelle et permanente et numéro de CIN).

Les dispositions, en matière de débit comptable, énoncées auparavant dans les différentes circulaires d'exécution budgétaire restent en vigueur.

7 GESTION DU PATRIMOINE

7.1 Comptabilité des matières

Les Institutions et Ministères ainsi que leurs organismes rattachés, les EPN et les CTD doivent respecter toutes les dispositions réglementaires relatives à la tenue de la comptabilité des matières. Ils doivent ainsi procéder à l'ouverture et à la tenue d'un compte matières.

La comptabilité des matières est tenue au niveau de chaque SOA. Constituant ainsi une unité comptable, chaque SOA doit avoir son propre compte matières.

7.1.1 Livres comptables obligatoires

Chaque dépositaire comptable en matières doit tenir :

- **un livre journal** destiné à l'enregistrement journalier par ordre chronologique des opérations d'entrée et de sortie ;
- **un grand livre** dans lequel sont transcrits par numéro de nomenclature sommaire et par ordre alphabétique les articles enregistrés dans le Livre Journal.

7.1.2 Quitus

En application des dispositions de la Circulaire N° 498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997, la possibilité d'acquisition des matériels et des mobiliers sur toutes les rubriques de fonctionnement et/ou d'investissement au titre de l'année N est conditionnée par l'approbation du compte matières de l'année N-2. Pour cet exercice 2016, le Quitus matières de l'année 2014 est exigé.

7.1.3 Attestation

Les SOA nouvellement institués en 2015 et 2016 doivent adresser à la Direction du Patrimoine de l'Etat (DPE au niveau central) ou à la DRB (au niveau régional) une demande, en vue de la délivrance d'une attestation justifiant leur création et qu'ils ne sont issus ni d'un éclatement ni d'une fusion ni d'un changement de dénomination de Département. Sont jointes à la demande d'attestation :

- une Note de Présentation ;
- une copie de l'ancien Décret fixant organigramme du Ministère ;
- une copie du nouveau Décret fixant organigramme du Ministère ;
- une copie du Décret de création pour le cas des EPN ;
- une copie de la décision de nomination du dépositaire comptable en matières.

7.1.4 Mutation comptable

En cas de mutation comptable, il est vivement recommandé au comptable entrant d'exiger une passation de service donnant lieu à un recensement général des matières et objets.

Au cas où le comptable entrant ne pourrait, pour quelque cause que ce soit, procéder à l'accomplissement des formalités de prise de service en présence de son prédécesseur, il doit dans un délai de quinze jours suivant la date de son entrée en fonction, provoquer près de l'Ordonnateur en matières (GAC), le recensement général des matières et objets. Sinon, il sera considéré comme ayant reconnu la concordance entre l'existant et les écritures de son prédécesseur.

7.1.5 **Numérisation des archives**

Afin de constituer une base des données sur la comptabilité des matières, il est demandé aux divers Départements de joindre à leur dossier de reddition de comptes un CD-ROM contenant la version électronique (Format Excel) de l'inventaire et du Procès- Verbal de Recensement.

7.2 **Véhicules administratifs**

- **Conduite des véhicules administratifs**

Les véhicules administratifs ne doivent être conduits que par des chauffeurs ou des mécaniciens dépanneurs recrutés régulièrement et certains agents ou responsables titulaires d'une autorisation de conduite.

Cette autorisation sous forme de décision est délivrée par l'Institution ou le Ministère dont relève l'agent mais l'ampliation doit être transmise, pour information, à la DPE. En l'absence de cette autorisation, la responsabilité incombe au conducteur en cas d'accident.

- **Réception technique des véhicules neufs**

Tout véhicule neuf doit être présenté au Garage Administratif pour vérification de la conformité aux spécifications techniques stipulées dans le marché ou dans la convention. En cas de résultat satisfaisant et sur la base d'un rapport de constatation technique établi à cet effet, un procès-verbal de réception technique est dressé et signé conjointement par l'expert et /ou le responsable du Garage Administratif, le Service concerné, la PRMP et le concessionnaire. Ce procès-verbal de réception doit être joint au dossier de mandatement.

- **Recensement des véhicules administratifs**

Afin de faciliter la procédure de contrôle dans le cadre d'une gestion rationnelle du patrimoine de l'Etat, une base de données des véhicules administratifs est tenue par le Service Central des Garages Administratifs. Ce dernier procède chaque année, au recensement de tous les véhicules administratifs qu'il soit en marche, sur cale ou en épave. Ainsi, à chaque changement de situation informé par les Services Publics concernés, une mise à jour cohérente est effectuée pour la fiabilité des données existantes.

De ce fait, le Service Central des Garages Administratifs ou la Division des Garages Administratifs au niveau Régional délivre, au début de chaque exercice budgétaire, le récépissé de recensement lequel doit être joint au dossier de demande de visa de bons de commande relatif à l'achat de pièces détachées ou à la réparation.

- **Accident des véhicules administratifs**

Un rapport d'expertise des véhicules administratifs accidentés ou contre-expertise pour les véhicules privés en collision avec les véhicules administratifs, établi par le Service Central des Garages Administratifs doit être joint au dossier de contentieux.

- **Mutation des véhicules administratifs**

Les véhicules administratifs ayant fait l'objet d'une affectation définitive d'une entité à une autre doivent être soumis à la procédure réglementaire de mutation. Il en est de même pour les véhicules provenant de dons ou utilisés dans le cadre des différents Projets d'Appui et cédés au Ministère de tutelle.

Après l'accomplissement des différentes opérations tels que la remise de la plaque verte au Ministère des Affaires Etrangères, le paiement des taxes douanières..., le véhicule doit être présenté au Service Central des Garages Administratifs pour réception technique aux fins d'évaluation, de vérification technique et de réévaluation financière. Un procès-verbal de réception technique sera établi à cet effet.

L'entité qui cède doit fournir toutes les pièces du dossier, notamment la lettre de donation, la carte grise et l'ordre de sortie du véhicule.

La prise en charge en comptabilité des matières est immédiatement à effectuer dans le livre comptable du dépositaire comptable de l'organisme bénéficiaire.

- **Procédure de condamnation pour vente des véhicules administratifs**

La condamnation des véhicules administratifs a pour objectif l'assainissement des parcs automobiles de l'Administration. La procédure est la suivante :

L'ordonnateur en matières institue une commission de condamnation composée de trois membres dont un président. Le véhicule à condamner fait l'objet d'une expertise par le Service des Garages Administratifs en vue de l'établissement d'une fiche technique et de la fixation de la mise à prix.

La commission doit établir un PV de condamnation contenant les avis et propositions de la commission elle-même, de ceux de l'ordonnateur en matières et du Garage Administratif.

Les pièces à fournir pour la condamnation sont ainsi constituées de:

- demande de condamnation ;
- note de présentation ;
- PV de condamnation pour vente ;
- photocopie certifiée de la décision de nomination du dépositaire comptable ;
- ordre d'entrée du matériel ;
- dernier quitus ;
- inventaire des matériels correspondant au dernier quitus ;
- photocopie de la carte grise ;
- fiche technique ;
- mise à prix.

Le dossier complet est transmis à la DPE ou ses représentants régionaux pour vérification préalable, à charge pour ces derniers de le soumettre pour visa du Contrôleur Financier avant approbation par le DPE ou le DRB.

La vente annoncée par voie d'affichage profite au personnel du Département vendeur ayant présenté l'offre de prix le plus élevée.

- **Location de voiture**

Avant tout recours à une location de voiture privée par l'Administration, le Département concerné doit au préalable adresser une demande d'autorisation de location auprès du Service des Matériels, des Transports et des Indemnités ou du représentant de la DPE au niveau régional.

Les voitures de location doivent être présentées obligatoirement au Garage Administratif pour contrôle d'aptitude et de conformité aux besoins de ses utilisateurs. Les lieux (itinéraires) et la durée (dates de début et de fin) de location doivent être précisés dans la demande y afférente.

Le Garage Administratif ou son représentant délivre une attestation d'aptitude et de conformité qui sera versée au dossier de demande d'autorisation de location de la voiture concernée au Service des Matériels, des Transports et des Indemnités, au niveau central ou au Représentant de la DPE au niveau régional. Cette autorisation est versée dans le dossier de mandatement des frais de location.

Toute demande d'autorisation de location postérieure à la date du transport, objet de la location, est inopérante.

7.3 Transit administratif

7.3.1 Déplacement intérieur

- **Déplacement temporaire**

Tout déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'Etat, les Collectivités et les Organismes Publics doit être justifié par un Ordre de Route. L'Ordre de Route doit être présenté en **ORIGINAL**.

Seul le bureau du Transit Administratif ou à défaut celui du Transport Civil ou des Mairies sont habilités pour viser au départ, au passage et à l'arrivée les Ordres de Route.

- **Déplacement définitif (affectation, départ à la retraite...)**

En cas de déplacement définitif, l'Ordre de Route y afférent accompagné de la liste des bagages suit les formalités de visa au départ et à l'arrivée auprès Bureau du Transit Administratif ou à défaut celui du Transport Civil ou des Mairies.

La liste des bagages ne doit pas contenir des denrées alimentaires et consommables, des matériaux de construction, des matériels roulants ni de leurs pièces détachées.

7.3.2 Déplacement extérieur

Pour les missions effectuées dans les pays étrangers, la feuille de déplacement utilisée est appelée **ORDRE DE MISSION**. Cette feuille de déplacement revêtue des couleurs nationales est tirée d'un carnet à souche commandé spécialement auprès de l'Imprimerie Nationale.

L'ORDRE DE MISSION à l'extérieur est présenté au départ et à l'arrivée au visa du Transit Administratif.

Le passage à l'étranger doit être visé auprès de nos Représentations extérieures sur place à défaut desquelles, le visa de débarquement et d'embarquement porté sur le passeport fait foi de la présence effective de l'agent dans le pays visité indiqué sur l'ORDRE DE MISSION.

7.4 Logements et bâtiments administratifs

Tous les principes de gestion des logements et des bâtiments administratifs restent et demeurent en vigueur. Toutefois certaines précisions sont à apporter.

- **Quitus de recensement des Logements et Bâtiments Administratifs**

Le quitus de recensement atteste que le logement et/ou bâtiment est recensé et appartient effectivement à l'Administration. Le quitus de l'année N-1 est une des pièces justificatives nécessaires à la demande de visa du CF, à la DEF relative aux travaux d'entretien et/ou de réhabilitation.

Le certificat de situation juridique de la propriété concernée justifie l'appartenance de logements et de bâtiments administratifs y érigés à l'Etat Malagasy.

Ainsi, le dossier de recensement doit contenir la liste exhaustive des patrimoines immobiliers mis à la disposition ou appartenant au Service Public concerné, conformément au canevas de recensement ci-annexé.

- **Bail à loyer**

Selon la réglementation en vigueur, tout contrat de bail à loyer prend effet à compter de sa date d'approbation. Par conséquent, **il n'a pas d'effet rétroactif**. Il doit avoir également l'accord préalable du MFB.

- **Demande de devis de réparation des bâtiments administratifs**

L'établissement des devis relatifs aux travaux d'entretien des logements et des bâtiments administratifs relève de la compétence de la DPE (Service des Logements Administratifs) sur demande écrite du Service administratif concerné.

Toutefois, au cas où ce dernier a déjà établi un devis, il est tenu de le présenter à la DPE/Service des Logements Administratifs pour contre vérification et visa sous peine d'invalidité de cette pièce.

8 GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL (CATEGORIE 2)

8.1 Effectifs

8.1.1 Répartition

Les crédits de soldes des effectifs au niveau régional sont regroupés au niveau de la Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat par mission. Il en est ainsi pour la répartition des effectifs.

8.1.2 Transformation d'un poste budgétaire

Pour la transformation d'un poste budgétaire d'une catégorie à une autre, pour la nomination ou reclassement dans le cadre des agents payés sur les crédits de la solde du Budget Général, il est recommandé à chaque Département de regrouper au préalable, avant le 31 Juillet de l'année en cours, les demandes avec les dossiers y afférents. Lesdites demandes doivent être assorties d'un tableau récapitulatif des aménagements proposés afin d'être pris en compte dans l'élaboration d'une Loi de Finances, étant entendu que le visa de l'Arrêté ou de la Décision concrétisant la mesure envisagée ne sera accordé qu'après l'adoption de la Loi de Finances en question.

8.1.3 Transfert de postes budgétaires

Le transfert de poste budgétaire d'un Ministère à un autre n'est pas autorisé afin de respecter la répartition des effectifs pour chaque Département, sauf en cas de fusion ou de scission de Ministère.

8.1.4 Utilisation des postes budgétaires

- **Remplacement numérique**

Un poste budgétaire laissé vacant par le départ définitif d'un fonctionnaire recruté par voie de concours administratif (Inspecteur d'Etat, contrôleur d'Etat,...), et d'agents nommés suite à une formation auprès d'Ecoles d'Administration (ENMG, ENSP, ESGN, ACMIL, SEMIPI, ENAP, ENSD, ENAM, IMATEP, INFA,...) ne peut être réutilisé qu'à des fins de recrutement d'un agent du même corps et par la même procédure.

Tout remplacement numérique doit être effectif durant l'année suivante, au plus tard, sous peine de suppression du poste budgétaire. Les procédures de recrutement par remplacement numérique sont désormais assujetties au taux de régulation des dépenses suivant la Circulaire N°0234-2015/MFB/SG/DGGFPE/DGEAE du 15 mai 2015 relative aux procédures d'utilisation des postes budgétaires.

- **Dotation de postes budgétaires**

Les postes budgétaires nouvellement dotés doivent faire l'objet d'une notification écrite du MFB.

Par souci de rationalisation des dépenses de solde, 50% des postes budgétaires ayant fait l'objet de notification peuvent être utilisés dès le début de l'exercice budgétaire.

L'utilisation de la deuxième moitié ne pourra se faire qu'à partir du second semestre de l'exercice budgétaire par autorisation du MFB selon la priorité.

8.1.5 Suivi des effectifs

Afin d'améliorer la gestion de l'effectif réel des Agents de l'Etat, les départs pour tous les Départements ministériels ayant déjà reçu un visa au niveau de la Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'État (DGEAE) seront relevés. Ainsi, les soldes de ces agents partants seront annulés à partir de la date d'effet de leur départ définitif, si elle a été mentionnée dans l'acte. A défaut, la coupure des soldes sera effectuée dans un délai de deux mois après la date du visa. Idem pour les membres de Cabinet dont les nominations ont été abrogées.

Par ailleurs, un pointage des effectifs sera opéré semestriellement en collaboration avec tous les Ministères. La DGEAE établira tous les six mois une situation des effectifs par Ministère et la transmettra auprès de chaque entité pour vérification et validation.

Chaque entité n'ayant pas remis leur situation validée à la DGEAE se verra suspendre le visa des actes administratifs de leurs agents.

8.2 Comptabilisation des dépenses de soldes et des caisses de pensions

Dans le cadre de l'application du CHED et d'un suivi réaliste des dépenses de solde et des pensions, l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement de ces dépenses se feront **mensuellement**. L'engagement des crédits de la solde et des pensions ne requiert plus le visa du CF (dépenses obligatoires répétitives). Toutefois, le visa du CF reste toujours valable pour les actes à incidences financières en général et des actes y correspondants pour la solde (recrutement, admission en retraite, avancement, ...).

Le mandatement des retenues sur solde au titre des cotisations individuelles (code 770 et 772) est à imputer sur le compte 6011 et celui au titre des cotisations patronales (code 801 et 802), sur les comptes 6062 et 6063, et doit être effectué au plus tard dans le mois qui suit le paiement de la solde.

8.3 Paiement des dépenses au niveau des représentations diplomatiques et consulaires de Madagascar à l'extérieur

La procédure **de délégation de crédits** s'applique pour le traitement de la rémunération du personnel extérieur. Le paiement des dépenses au niveau des représentations diplomatiques et consulaires de Madagascar à l'extérieur est obligatoirement subordonné à l'existence de crédits et à la réception de l'avis de délégation de crédits y afférent.

Le paiement des soldes des agents extérieurs se fait à partir d'un état de décompte établi par la Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat (DGGFPE). Un état récapitulatif des états de décompte à payer pour le trimestre est à joindre à l'Avis de Délégation de Crédits. Tout paiement non-conforme à l'état de décompte engage la responsabilité pécuniaire de l'Agent comptable payeur.

Les frais de transports administratifs (départ et rapatriement) des représentants diplomatiques et consulaires de Madagascar sont pris en charge par la DGGFPE. Tous les arriérés antérieurs à l'année 2014, en l'occurrence les remboursements, sont exclus de cette charge.

9 MARCHES PUBLICS

9.1 La détermination des besoins

Chaque année et avant tout lancement de procédure d'achat, la PRMP est tenue de déterminer aussi exactement que possible la nature et l'étendue de l'ensemble des besoins à satisfaire durant l'année budgétaire à venir (n+1) que ce soit en matière de travaux, de fournitures, de service ou de prestations intellectuelles. A cet effet, elle procède :

- au recensement des besoins de tous les services placés sous sa responsabilité et en établit avec précision les spécifications et la quantité ;
- au regroupement de ces besoins relevant de la même opération pour les travaux et les besoins homogènes pour les fournitures et les services ;
- à une estimation sincère et raisonnable des besoins regroupés. L'estimation se fait hors toutes taxes ;
- au choix du mode de passation du marché en fonction de cette estimation et conformément aux dispositions sur la méthode de calcul ou de computation des seuils telle que définie à l'article 14 du CMP :

i°) Pour le marché de travaux, est considéré comme formant une seule opération, l'ensemble de travaux ou d'ouvrages répondant à un besoin unique, ou à une même destination, ou à une fonction indivisible ; et qui est du ressort d'une même PRMP, quelle qu'en soit la durée et le lieu d'exécution.

Ainsi, l'opération est un ensemble cohérent de travaux qui répondent à un besoin ne pouvant pas être dissociés, s'inscrivant dans une même logique d'ensemble et portant, soit sur un seul ouvrage, soit sur plusieurs ouvrages destinés à remplir une même fonction.

ii°) Pour les marchés de fournitures et de services, est considéré homogène l'ensemble cohérent, indivisible ou indissociable d'articles, de biens ou de services de même nature (caractéristiques propres communes identifiables par leur similarité intrinsèque), et /ou contribuant à la réalisation d'une même fonction ou participant à la même finalité, ou concourant à un même objet ou à un même but (destination commune), ou en tant qu'ensemble d'un même emploi déterminé par le PCOP.

iii°) Dans tous les cas, l'appréciation et l'estimation des besoins doivent être réalistes et objectives. Toute manœuvre illicite tendant à fractionner artificiellement et abusivement les prestations dans le but d'échapper à l'application des règles formelles de mise en concurrence est passible des sanctions prévues par le CMP et la Loi n°2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du CDBF.

9.2 Le plan de passation des marchés

La PRMP établit un plan **annuel** de passation des marchés recensant tous les achats, sans considération des seuils, qu'elle prévoit d'effectuer l'année suivante. **Ce plan est dressé conformément au modèle-type annexé à la présente circulaire** (Annexe 30).

Les plans annuels de passation des marchés sont soumis conjointement avec les avis AGPM au contrôle préalable de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). Ils sont ensuite transmis au CF et au Trésor public aux fins de suivi et de vérification.

La PRMP met à jour tous les trimestres le plan de passation de marchés. En cas de modification de l'AGPM, elle le soumet, en même temps que le plan de passation de marché, au contrôle de l'ARMP. Le défaut de production des plans de passation de marchés ainsi que l'exécution des dépenses en dehors desdits plans sont constitutifs de rejet systématique de la dépense au niveau du CF et/ou du comptable public.

9.3 L'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM)

La PRMP est tenue de :

- publier dans le Journal des Marchés Publics et dans au moins un des journaux prévus par la décision n°019/2008/MFB/ARMP du 20 novembre 2008, au plus tard le 30 octobre de chaque année n, l'AGPM contenant la liste de l'ensemble des marchés publics qu'elle prévoit de passer par appel d'offres pour l'exercice budgétaire à venir (n+1) ;
- soumettre cet avis général au contrôle et suivi de l'ARMP au plus tard 15 jours après l'ouverture de l'exercice budgétaire ;
- à chaque fois qu'il y ait changement ou modification dans l'acquisition, mettre à jour AGPM lequel sera soumis dans les mêmes formes au contrôle de l'ARMP.

9.4 La notion de « PRMP »

Dans l'optique de la professionnalisation de la fonction achat public et de clarification des rôles de la PRMP, le Décret n°2015-1094 du 07 juillet 2015 portant détermination du statut et du mode de désignation de la PRMP, a été adopté tel que présenté dans le tableau ci-après :

Autorité Contractante (Personne morale)		Personne physique représentant l'Autorité Contractante	PRMP déléguées	
			Niveau central	Niveau déconcentré
Etat	Institutions	Chefs d'Institutions	-Une seule et unique PRMP est nommée par le Chef d'Institution -Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs Institutions et/ou Ministères	
	Ministères	Ministres	1-Modalités de nomination : Trois possibilités : i°) soit une seule et unique PRMP pour l'ensemble du Département Ministériel ii°) soit une PRMP pour chaque structure équivalente ou supérieure à la Direction Générale, iii°) soit une PRMP spécialisée par type de marchés (marché de fournitures, marché de prestations de service, marché de travaux et marché de prestations intellectuelles) 2-Possibilité de création de Cellule d'Achats Publics au sein d'un même Département Ministériel 3-Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs Institutions et/ou Départements Ministériels	-Une seule PRMP pour l'ensemble des structures déconcentrées (au niveau d'une même circonscription administrative) placées sous la hiérarchie d'une même Autorité Contractante -Possibilité de création de groupement d'achat public pour deux ou plusieurs PRMP issues de deux ou de plusieurs Autorités contractantes au niveau d'une circonscription administrative. (Par Arrêté pris par le Ministre chargé du Budget)
CTD	Provinces	Chefs de Province (ou Chefs de l'Exécutif provincial)	-Possibilité de nomination d'une seule et unique PRMP -Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs Collectivités	
	Régions	Chefs de Région (ou Chefs de l'Exécutif régional)		
	Communes	Maire (ou Chefs de l'Exécutif communal)		
EPN	Établissements Publics à caractère Administratif	Directeurs Généraux ou Directeurs (ou toutes autres personnes physiques y tenant lieu)	- Possibilité de nomination d'une seule et unique PRMP -Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs Établissements Publics	
	Établissements Publics à caractère Industriel et Commercial			

Afin d'activer la procédure de passation de marchés, préalable à l'engagement des dépenses, il importe de souligner la nécessité pour **les Autorités Contractantes ayant des démembrements régionaux de mettre en place leurs PRMP à ces niveaux avant la fin du premier trimestre 2016**, conformément au tableau ci-dessus.

9.5 Mise en place effective des organes de l'achat public

La mise en place et la nomination des PRMP, Unités de Gestion de la Passation des Marchés (UGPM) et CAO doivent être effectives au niveau de toutes Autorités Contractantes et communiquées à la DGCF, IGE, et ARMP (CNM ou CRM concernées).

A cet effet, chaque PRMP nouvellement nommée est tenue de transmettre à l'ARMP, dans un délai de trente (30) jours après notification, son acte de nomination, celui de son UGPM ainsi que celui de sa CAO.

En application du Décret n° 2006 - 343 du 30 mai 2006, tous les personnels et les membres des organes de l'achat public sont soumis au Code d'éthique des marchés publics. A cet effet, un engagement par écrit est rédigé par les intéressés avant toute prise de fonction, et dont copie est transmise sans délai à l'ARMP.

9.6 L'exclusion

Dans le cadre de sa mission de régulation, l'ARMP est habilitée à prononcer une décision d'exclusion temporaire ou définitive à la participation aux marchés publics à l'encontre des personnes physiques ou morales ayant commis une infraction au Code Pénal ou ayant porté atteinte à la réglementation des Marchés Publics. Pour ce faire, l'Autorité Contractante communique à l'ARMP les faits et propose l'exclusion, avec motifs et pièces probatoires à l'appui.

9.7 La notification et la publication des résultats d'attribution

L'article 27 du CMP impose à la PRMP des obligations d'informations. A cet effet, dès qu'elle a fait son choix, sous forme de décision d'attribution formelle, la PRMP doit aviser les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leurs offres par lettre recommandée avec accusé de réception, et, afficher le résultat de l'appel à concurrence au siège de l'Autorité Contractante.

Par ailleurs, sur demande écrite d'un candidat écarté, la PRMP est tenue de lui communiquer, dans un délai de vingt (20) jours :

- le motif du rejet de sa candidature ou de son offre,
- les caractéristiques et les avantages relatifs à l'offre retenue,
- le montant du marché.

De même, indépendamment de l'affichage du résultat, la PRMP est tenue de publier l'avis d'attribution du marché dans les 30 jours après la notification du marché et dans les mêmes conditions que les avis de publicité.

9.8 Interdiction absolue de la régularisation des procédures

Il est rappelé que les dispositions de l'art. 4 du CMP explicitées par la note de Conseil n° 218/2006-PM/SGG/CM du 31 octobre 2006 interdisent formellement le recours aux marchés de régularisation, dans la mesure où aucune disposition de la législation et des réglementations en vigueur ne prévoit une telle démarche.

9.9 Les mesures concernant les Appels d'Offres Internationaux

Madagascar étant membre de la Common Market for Eastern and Southern Africa (COMESA), en application de l'Article 5 du traité du marché commun de l'Afrique de l'Est et de l'Afrique Australe signé en Novembre 2003, tous les documents et informations tels que l'AGPM, l'avis spécifique d'appel public à concurrence, les Dossiers d'Appel d'Offres, l'avis d'Attribution, la notification du marché, les ordres de service, etc.... doivent être publiés dans le site web du COMESA. A cet effet, chaque Autorité Contractante est tenue de procéder, à chaque étape de la procédure, à la saisie de ces informations avec l'appui de l'équipe technique de la Direction du Système d'Information de l'ARMP.

9.10 Contrôles des achats publics

Sans aucune exception, toute commande publique est sujette à contrôle. Ainsi, tous dossiers non soumis à contrôle a priori, quel que soit leur montant et les procédures de passation adoptées, feront systématiquement l'objet de contrôle a posteriori.

9.11 Les intérêts moratoires

Aux termes du Décret n° 2006-348 du 30 mai 2006, l'Autorité Contractante est tenue de respecter le délai de paiement de 75 jours à compter de la réception de la facture ou du mémoire ou de la demande d'avance formulée par le prestataire. Les intérêts moratoires dus par l'Etat, en cas de retard de règlement de ses dettes, sont imputables sur les crédits de l'Institution ou Ministère ayant contracté le marché - compte "6751" du PCOP 2006.

9.12 Formulaire de soumission - Documents financiers

Lors de l'évaluation de la candidature et des offres, la PRMP doit vérifier par tous les moyens la sincérité et l'exactitude des renseignements fournis dans les documents présentés par le candidat. Au besoin, elle peut demander par écrit au candidat de compléter ou de préciser la teneur de son offre ou de sa candidature sans toutefois que cette démarche puisse modifier l'offre.

L'évaluation effectuée par la CAO implique une analyse approfondie des documents de soumission (candidatures et offres) et ne doit pas se limiter à des simples constats, afin de permettre une appréciation objective de l'offre ainsi que les capacités financières, techniques, ou juridiques du candidat.

Par ailleurs, il importe de noter que l'état financier présenté par le candidat à l'appui de sa candidature doit être préalablement vérifié par un expert comptable.

Néanmoins, cette pièce de candidature n'est demandée que pour le candidat ayant proposé l'offre évaluée la moins disante (appel d'offres), ou le prix le plus bas (consultations restreinte) ou la proposition la plus avantageuse (marché de prestations intellectuelles) uniquement.

9.13 Procédures devant les Commissions des marchés

9.13.1 Date limite de dépôt des dossiers aux Commissions des marchés

Les dates limites de dépôt des dossiers à soumettre à l'examen des Commissions des marchés sont fixées comme suit :

- pour les Dossiers d'Appel d'Offre/Dossiers de Consultation : quarante-cinq (45) jours avant la date de clôture de l'engagement financier fixé par la Circulaire de clôture de gestion ;
- pour les marchés (y compris les conventions et autres actes contractuels similaires): quinze jours (15 j) avant la date de clôture de l'engagement financier fixé par la Circulaire de clôture de gestion.

Il est rappelé à chaque PRMP qu'un dossier corrigé témoin (DAO/DC, marché) devrait être remis, à chaque fois, à la Commission des Marchés à l'issue de son examen.

9.13.2 Lancement de l'appel d'offres et documents de mise en concurrence

- Le décompte du délai de remise des offres débute de la date de la 1ère publication.
- La fixation du délai de remise des offres doit tenir compte du délai raisonnable de préparation matérielle des offres par le candidat, ainsi que tout autre délai incompressible tel que le délai réglementaire de réponses à d'éventuelles demandes de renseignements complémentaires adressés par les candidats ou celui relatif à la visite obligatoire des lieux ainsi que les réunions préparatoires y afférentes.
- Le délai minimum de remise des offres de dix (10) jours (fixé par le Décret 2007-182 du 27 février 2007) pour le cas d'urgence avérée dans le cadre d'un AOR doit être scrupuleusement respecté. Néanmoins, dans le cadre d'appel d'offres restreint et de consultation restreinte, si tous les candidats consultés font parvenir leurs offres bien avant même la date limite de remise des offres, la PRMP, après accord formel des candidats, peut décider d'avancer la date d'ouverture des plis. Cette décision est notifiée à tous les candidats consultés.
- Les Commissions des Marchés sont destinataires des originaux des documents dans le cadre de son contrôle a priori.

9.13.3 Choix de la procédure

L'imminence de la clôture budgétaire ou les dysfonctionnements organisationnels d'ordre interne au service (ex : retard de nomination des acteurs budgétaires, blocage des engagements, retard dans le collecte des besoins,...) ne sauraient constituer des cas d'urgence pouvant justifier le recours aux modes dérogatoires de passation des marchés (Appel d'Offres Restreint, Marché de Gré à Gré) et le taux de régulation des engagements financiers ne saurait affecter la conduite des procédures de passation des marchés.

Les Commissions des marchés ne sont pas liées par les modes dérogatoires de passation de marchés figurant dans les Plans de Passation des Marchés (PPM) et AGPM s'ils ne sont pas justifiés.

9.13.4 Imprimés administratifs

Vu son caractère spécifique, l'approvisionnement d'imprimés administratifs auprès de l'Imprimerie Nationale n'est pas soumis aux règles de passation des marchés publics et est dispensé du contrôle des Commissions des Marchés.

9.14 Avenants

Tel que prévu dans l'article 44 du CMP, l'avenant est un écrit constatant un accord de volonté des parties au marché et ayant pour objet d'en modifier une ou plusieurs des dispositions. Ainsi, les modifications au marché donnent lieu à un avenant signé entre le titulaire ou son représentant habilité et l'Autorité Contractante représentée par la PRMP, lorsqu'elles ne peuvent être effectuées en application de dispositions déjà prévues par le marché ou portent sur un élément déterminant de l'accord des parties.

9.14.1 Cas où l'avenant est obligatoire

- Existence de prix nouveaux pratiqués, quelles que soient les variations induites ;
- lorsqu'une augmentation ou une réduction dans la masse des prestations excède le pourcentage prévu dans le CCAG par rapport à la masse initiale des prestations ;
- lorsque l'importance de certaines natures d'ouvrages est modifiée de telle sorte que les modifications des quantités exécutées excèdent les variations maximales prévues par le CCAP et, en tout état de cause lorsque ces variations excèdent trente pour cent (30%), en plus ou en moins, des quantités portées au détail estimatif du marché ;
- lorsque les modifications du calendrier ou du délai d'exécution demandées par l'Autorité contractante ne sont pas prévues par le Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
- lorsque le lieu d'exécution des prestations ou de livraison des fournitures initialement fixé est modifié ;
- lorsque les modifications demandées affectent la nature des prix (unitaires, forfaitaires, provisoires ou définitifs) prévue par le marché.
- lorsque les modifications affectent le statut juridique de l'entrepreneur entraînant le transfert de ses droits et obligations à une autre personne morale. Dans ce cas, le marché ne peut continuer à être exécuté sur la base d'un avenant que si les conditions initiales relatives à la qualification de l'entrepreneur et à la bonne exécution du marché ne soient remplies.

9.14.2 Cas où l'avenant n'est pas nécessaire

- lorsque les prix sont modifiés du fait des clauses de révision des prix ou de l'application de remises prévues par le marché ;
- lorsque le montant total du marché toutes taxes comprises est modifié suite à des variations des taux de la TVA ;
- lorsque la modification du calendrier d'exécution ou d'achèvement se trouve dans les limites et les conditions prévues par le CPS ;

- lorsque les augmentations ou diminutions de volumes / quantités / masses des prestations se trouvent dans les limites et les conditions prévues par le CPS. Ledit changement est notifié par l'Autorité Contractante au titulaire par Ordre de Service (ordre de modification pour les marchés de fournitures/services/prestations intellectuelles et ordre de poursuivre pour les marchés de travaux). Le marché ainsi modifié fait l'objet d'une réévaluation concrétisée par une décision formelle de l'Autorité Contractante dûment visé par l'Ordsec et le Délégué du CF, et en cas de financement extérieur l'obtention de l'avis de non objection du Bailleur de Fonds.

Dans tous les cas, lorsque l'augmentation de la masse ou volume ou quantités des prestations objet du marché entraîne une augmentation du prix initial du marché de plus d'un tiers (1/3), le marché ne peut plus être modifié par voie d'avenant et la PRMP doit lancer une nouvelle procédure de passation de marché.

9.15 Établissement d'un système d'archivage

Pour le respect du principe de transparence et pour faciliter les contrôles a posteriori prévus par l'article 54 du CMP, chaque Autorité Contractante est tenue de faire un archivage systématique de tous les documents afférents aux marchés passés (cf. guide de l'archivage sur le site de l'ARMP). La non disponibilité de l'archive pourrait être considérée comme une manœuvre dilatoire destinée à se soustraire au contrôle a posteriori.

9.16 Centralisation des informations

En application de l'article 54 du CMP, notamment sur la mission de l'ARMP de rassembler et d'analyser les données relatives aux aspects économiques de la commande publique, l'outil de centralisation des informations sur la passation des commandes publiques, appelé "Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics" (SIGMP) est fonctionnel avec une liaison en temps réel au SIIGFP. Il constitue une étape obligatoire préalable à la chaîne de la dépense publique.

La saisie de toutes les informations relatives aux marchés (quel que soit la procédure ou le mode de passation adopté) est assurée par l'UGPM.

Cette étape sera ensuite relayée par le processus d'exécution budgétaire effectué par l'Ordsec qui y enregistre la référence du marché pour que le système affiche les éléments requis. Le logiciel SIGMP fonctionne avec le navigateur Mozilla Firefox, utilisant la même infrastructure que le SIIGFP, en l'occurrence l'intranet de l'Etat, ou avec une connexion Internet. La saisie obligatoire de l'avis spécifique d'appel public à concurrence constitue une étape préalable à la suite des procédures afférentes au marché en cause.

Enfin, les PRMP saisissent également dans le SIGMP le cycle de vie d'un marché, notamment la date de notification de l'Ordre de Service, le délai d'exécution, la date de réception provisoire et la date de réception définitive. Ces informations conditionneront les processus de paiement des marchés.

9.17 Rôle des architectes dans les marchés de travaux

En ce qui concerne particulièrement les marchés de travaux, il est important de souligner la nécessité d'inclure l'intervention des architectes à toutes les phases des marchés publics (Cf. Ordonnance n°93-018 du 26 avril 1993 portant institution de l'Ordre des Architectes Malagasy et de la Réglementation de la profession - Loi n°99-023 du 19 août 1999 réglementant la Maîtrise d'Ouvrage Publique et la Maîtrise d'Œuvre Privée pour les Travaux d'Intérêt Général).

Le recrutement d'un architecte relève d'un marché de prestation intellectuelle. Pour ce qui est de son intervention durant toutes les phases de marchés publics, cela doit être considéré dans le dossier de marché. Un architecte est un métier libéral et seul peut exercer ce métier celui qui est inscrit au Tableau de l'Ordre des Architectes de Madagascar. A noter qu'un architecte est différent d'un ingénieur.

9.18 Recours non juridictionnels pour des litiges nés avant et pendant l'attribution du marché

Il est rappelé que, en vertu de l'article 56 du CMP, en cas de contestation portant sur les procédures de passation et d'attribution de marchés, tout candidat qui s'estime irrégulièrement évincé ou lésé est en droit d'introduire un recours gracieux au niveau de la PRMP concernée. Afin de préserver leurs droits et intérêts, les candidats peuvent également saisir la section de recours de l'ARMP concernant le règlement non juridictionnel de différends et litiges survenant pendant le processus de passation et d'attribution de marchés, conformément aux procédures prévues aux articles 38 à 41 du Décret n°2005-215 du 03 mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP. L'existence de ces mécanismes administratifs de plainte et de réclamation ne fait évidemment pas obstacle à l'exercice du droit des parties de saisir à tout moment la juridiction administrative.

9.19 Nouvelle mesure de gestion : suspension des procédures de consultation restreinte d'au moins trois fournisseurs

Dorénavant, les procédures de consultation restreinte d'au moins 3 fournisseurs sont suspendues et ne seront plus acceptées à tous les niveaux de contrôle. Pour l'exercice budgétaire 2015, la consultation des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de service se déroule de la manière suivante :

9.19.1 Modalités de consultation des candidats

I- Pour les marchés dont le montant estimé hors toutes taxes est **inférieur** aux seuils ci-après, il est procédé à la consultation de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de service.

A cet effet, la PRMP procède à un appel public à concurrence :

- i°) sous forme de publicité par voie de presse telle que prévue à l'article 15 du CMP ou
- ii°) sous forme d'affichage dans un endroit visible et accessible au public au bureau des services bénéficiaires, au bureau du CF, au bureau de l'ARMP ou de la Commission des Marchés, au bureau local de la Chambre de Commerce et dans tous bâtiments publics implantés dans la localité d'exécution des prestations.

iii°) Le cas échéant, il appartient à la PRMP d'apporter toutes les justifications nécessaires quant à l'effectivité de l'affichage ainsi que la véracité de la date de sa publication.

Seuils	Montant du seuil (en Ariary)					Forme et délai de publicité
	Travaux routiers		Travaux autres que routiers	Fournitures	Prestations de services	
	Construction-réhabilitation	Entretien courant ou périodique				
Seuils de consultation d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de service	1 milliard	500 millions	140 millions	80 millions	25 millions	Affichage d'au moins TRENTE (30) jours ou publicité par voie de presse
	500 millions	140 millions	80 millions	40 millions	15 millions	Affichage d'au moins VINGT (20) jours
	140 millions	80 millions	40 millions	15 millions	10 millions	Affichage d'au moins DIX (10) jours

II- L'avis d'appel à concurrence contient au minimum les informations sur la nature et l'objet des prestations, la date limite et le lieu de remise des offres, la description des éléments qui doivent être inclus dans le prix ainsi que les critères d'évaluation que la PRMP souhaite mettre en œuvre.

III-Le délai de remise des offres est fonction des seuils fixés par arrêté du MFB, mais ne doit en aucun cas être inférieur à dix (10) jours calendaires. Ce délai prend en compte le délai raisonnable de préparation matérielle des offres par le candidat, ainsi que tout autre délai incompressible tel que le délai réglementaire de réponses à d'éventuelles demandes d'éclaircissements adressés par les candidats ou celui relatif à la visite obligatoire des lieux.

9.19.2 Modalités d'attribution du marché

Après analyse, évaluation et comparaison des offres reçues, le marché est attribué à celui ayant offert le prix le plus bas. Le marché est formalisé par la signature d'un acte d'engagement qui tient lieu de contrat entre les deux parties. Au besoin et en fonction de l'importance aussi bien qualitative que quantitative du marché, la PRMP peut établir un cahier de prescriptions spéciales conformément aux modèles types réglementaires en vigueur, en précisant la mention « non applicable » pour les dispositions qui ne peuvent pas être appliquées au marché.

Le résultat de l'évaluation et de la comparaison des offres reçues est résumé dans un procès verbal d'évaluation des offres dressé expressément à cet effet par la Commission d'Appel d'Offres et conformément au modèle réglementaire en vigueur.

9.19.3 Information des candidats concernant le résultat de la consultation

Indépendamment de la publication d'un avis d'attribution au sens de l'article 55 du CMP, la PRMP notifie par écrit le résultat de la mise en concurrence à chacun des candidats.

9.20 Dispositions spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles

Les marchés de prestations intellectuelles obéissent entièrement et exclusivement aux règles et procédures définies à l'article 26 du CMP. À cet effet, ils ne sont pas soumis aux dispositions du 9.19 ci-dessus.

Lors de l'établissement de la liste des candidats présélectionnés qui seront invités à remettre leurs propositions, il n'est pas nécessaire de déclarer la procédure infructueuse dès lors qu'il y a au moins deux candidatures recevables. En revanche, la PRMP ne peut inviter plus de cinq candidats, selon leur ordre de classement, pour la remise des propositions citée ci-dessus.

9.21 Dispositions complémentaires relatives à l'installation de chantier de l'Entreprise pour les marchés de travaux

Outre les obligations de l'Entrepreneur prévues au 31.1.4. du cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux marchés de travaux, l'Entrepreneur doit également indiquer sur l'affiche prévue à cet effet le montant hors taxes du marché, le taux et le montant de la taxe ainsi que le montant du marché toutes taxes comprises. L'Entrepreneur prend toutes les dispositions nécessaires pour que l'affiche soit bien visible par le public.

9.22 Précisions concernant la visite des lieux en matière de marchés de travaux

Conformément aux 6.9.2. des Instructions aux candidats et des données particulières de l'appel d'offres pour les marchés de travaux, deux options sont envisageables pour les modalités de visite des lieux, si elle est obligatoire :

i°) la possibilité pour chaque candidats de visiter individuellement les lieux d'exécution des travaux selon les modalités d'accès définies aux Données Particulières de l'Appel d'Offres qui doivent contenir au minimum les informations suivantes : la personne à contacter, les heures de la journée pendant lesquelles la visite est possible pendant une période de temps jusqu'à un délai avant la date limite de remise des offres,

ii°) l'organisation d'une unique visite des lieux sous la conduite de l'Autorité Contractante **aux date et heures fixes** indiquées aux Données Particulières de l'Appel d'Offres.

Mais dans le but d'assurer l'égalité des chances à tous les candidats, il est conseillé à l'autorité contractante de leur donner la possibilité de choisir librement entre ces deux options.

Il importe enfin de préciser que les coûts liés à la visite des lieux sont à la charge du Candidat.

10 REVUES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

10.1 Organisation de la revue

Les revues sont organisées tous les trimestres suivant le calendrier ci-dessous sous réserve de modification.

	1er Trimestre	2ème Trimestre	3ème Trimestre	4ème Trimestre
DUREE	Demi-journée	Trois demi-journées	Demi-journée	Trois demi-journées
Réunions préparatoires	Mardi 05 Avril 2016	Mardi 05 Juillet 2016	Mercredi 05 Octobre 2016	Vendredi 24 Février 2017
Remise des documents des Institution/Ministères au MFB	Mardi 12 Avril 2016	Mardi 12 Juillet 2016	Mercredi 12 Octobre 2016	Vendredi 03 Mars 2017
Tenue de la REVUE	vendredi 29 Avril 2016	Mercredi 03, Jeudi 04 et vendredi 05 Août 2016	Vendredi 28 Octobre 2016	Jeudi 30 et vendredi 31 Mars 2017

10.2 Documents de Suivi

Le dialogue de gestion entre les CdP et les RdP, en collaboration avec la DAF et /ou la Direction de la Programmation ou la Direction du Suivi Evaluation des Institutions et Ministères est à renforcer en vue de l'élaboration des documents de suivi.

De même, les Institutions et les Ministères auront à élaborer au début de l'année d'exécution budgétaire, un plan de suivi trimestriel des indicateurs mentionnés dans le document de performance, conformément au modèle en Annexe 31. Ce plan de suivi doit être parvenu à la DEB avant la fin du **mois de février** de l'année en cours et servira de référence lors de l'élaboration des documents de revue de l'exécution budgétaire.

Toute modification du document de performance entraîne la mise à jour de ce plan de suivi qu'il faut notifier à la DEB au plus tard un mois après la publication de l'acte réglementaire y afférent.

Par rapport aux modifications apportées au document de revue par les Circulaire d'Exécution Budgétaire 2013 et 2015, les réalisations physiques par Programme et par Région (Annexe 32) doivent être également remplies.

Dorénavant, le document est constitué de :

- **Une note de présentation signée** par le CdP ou le cas échéant par le RdP ;
- **une fiche de suivi de performance** retraçant l'estimation trimestrielle de réalisation des objectifs et la réalisation effective des objectifs ainsi que l'évaluation de performance faite par l'Institution ou le Ministère concerné. Les indicateurs « non disponibles », « non atteints », et « autres » doivent être obligatoirement expliqués ;

- **un tableau de réalisations physiques** par programme et par région à mettre en exergue conformément au tableau en Annexe 32 ;
- **une fiche de suivi budgétaire** présentant la réalisation trimestrielle du programme et les écarts par rapport à la prévision trimestrielle lors de l'exécution budgétaire (année en cours) ;
- **une fiche de projet** décrivant le projet en donnant son identité, en faisant ressortir son état d'avancement et en récapitulant les dispositions relatives à son financement ;
- **une fiche de subvention au secteur privé** (cf Annexe 33).

11 RAPPEL SUR LE MECANISME DE COORDINATION ET DE SUIVI DES SUBVENTIONS AU SECTEUR PRIVE

11.1 Structure de la fiche de subvention au secteur privé

Dans le cadre de l'exécution budgétaire au titre de 2016, il est précisé que le mécanisme de suivi et de coordination des subventions au secteur privé n'a pas enregistré de changement par rapport aux prescriptions prévues dans la circulaire d'exécution 2015, notamment en ce qui concerne la forme du canevas de suivi et la périodicité de remplissage.

11.2 Remplissage de la fiche de subvention au secteur privé

Dans un souci de traçabilité et de suivi des opérations, tous les Ministères ayant programmé des opérations de subvention au secteur privé dans leur budget doivent produire toutes les informations qualitatives et quantitatives, de programmation et d'exécution demandées dans le canevas suivant l'échéancier établi, même si aucun engagement n'a été réalisé.

11.3 Identification des bénéficiaires à travers le code moyen

Suivant les dispositions de la circulaire de préparation de la Loi de Finances 2016, en son titre III, il a été mentionné que « les comptes relatifs aux « transferts », commençant par « 65 », doivent être assortis de code moyen, de son libellé et du crédit alloué aux bénéficiaires correspondants ». Aussi, le tableau identifiant la liste des bénéficiaires des subventions au secteur privé inscrit au compte « 6565 » du canevas (Tableau B2 de l'Annexe 33) doit reprendre et présenter les mêmes informations que celles prescrites par ladite circulaire.

Il est rappelé que le « code moyen » ou code d'identification de bénéficiaire dans le budget est attribué par la DPCB dès la phase de programmation et doit être inséré dans le canevas de suivi de transfert (Annexe 33).

12 DISPOSITIONS FISCALES

12.1 Impôt sur les Revenus et Assimilés (IR)

- Précision sur la notion d'établissement stable :
 - Harmonisation et précision du droit interne (Code Général des Impôts) avec la définition de l'Etablissement stable prévue dans les conventions de non double imposition ;
 - L'expression « établissement stable » désigne une installation fixe d'affaires par l'intermédiaire de laquelle l'entreprise exerce tout ou partie de son activité ;
 - Imposition à l'IR au taux de 10% de toute somme payée à des personnes physiques, sociétés, ou autres personnes morales qui ne possèdent pas d'installation fixe d'affaires à Madagascar ou y possédant d'installation fixe d'affaires non assimilable à un établissement stable, en rémunération des prestations de toute nature matériellement fournies ou effectivement réalisées à Madagascar.
 - Règle de déclassement :
 - Possibilité de déclassement d'office de régime d'imposition d'un contribuable pour insuffisance de chiffre d'affaires par le Centre fiscal gestionnaire ;
 - Possibilité d'option, sur demande, de maintien du régime de l'effectif ;
 - Imposition à l'Impôt sur les Revenus de la plus-value de cession des titres sociaux et/ou des droits y afférents :
 - cession de droits sociaux se rapportant à des biens meubles ou immeubles, d'une façon directe ou indirecte ;
 - cession de droit immobilier : bail emphytéotique, droits miniers ou pétroliers lors du transfert direct ou indirect. (Droit minier = Bien immobilier par destination)
effectuée par des personnes physiques résidentes ou non et non immatriculées ainsi que des personnes morales n'ayant pas de siège social à Madagascar, percevant des revenus issus des opérations de cession de titres sociaux ou de droits immobiliers.
- Taux applicable : taux du droit commun de 20%
- Les personnes morales ayant leur siège social à Madagascar sont imposées sur l'ensemble de leur revenu y compris les revenus de cession d'intérêts (plus-values).

12.2 Droits d'Accises (DA)

- Taxation au taux de 50% du produit de tarification douanière 22.04.22.00 : vins de raisins frais, y compris les vins enrichis en alcool, moûts de raisin en récipients d'une contenance excédant 2 litres mais n'excédant pas 10 litres ;
- Taxation au taux de 10% de la communication nationale et internationale par téléphonie et réseaux mobiles ;
- Précision sur la délivrance d'autorisation préalable et définitive :
Obligation d'autorisation prévisionnelle (globale) et d'autorisation définitive pour chaque opération d'achat ou d'importation d'alcool, des produits alcooliques et de tabacs manufacturés.

- Autorisation préalable : annuelle et prévisionnelle
- Autorisation définitive : par opération d'achat ou d'importation

L'autorisation définitive fixe selon le cas, la marque des produits et les quantités à acheter ou à importer suivant l'unité adoptée, ainsi que les bureaux de douanes où seront effectuées les opérations de dédouanement s'il s'agit d'une importation.

12.3 Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

- Règle de déclassement : Uniformisation du régime d'assujettissement ;
- Précision sur la définition de la base taxable pour les exploitants de jeux : base taxable constituée par les produits bruts correspondant aux sommes totales collectées ou encaissées ;
- Déductibilité de la TVA sur achats locaux de produits pétroliers par les sociétés de transformation et de distribution de produits pétroliers ;
- Ouverture de compte spécial auprès de la Banque Centrale de Madagascar ou du Trésor Public pour l'amélioration du remboursement du crédit de TVA.

Le crédit de taxe est inscrit dans ce compte spécial dont les modalités de fonctionnement sont fixées par voie réglementaire ;

- Installation obligatoire de caisse enregistreuse auprès de certains contribuables en matière de sécurisation de la TVA.

12.4 Rappel sur la TVA spéciale sur marché public au taux de 8%

- Est assujetti à la TVA spéciale sur marché public au taux de 8% toute personne ou organisme immatriculé, titulaire ou bénéficiaire d'un marché public, non assujetti à la TVA de droit commun au taux de 20%.
- Les Centres Fiscaux bénéficiaires de la TVA spéciale 8% sur marché public demeurent ceux listés en Annexe 34 de l'instruction suivant le lieu de paiement (comptable assignataire de dépenses), voir Instruction n° 15-29-G1 du 20 mai 2015 émanant de la Direction de la Comptabilité Publique.

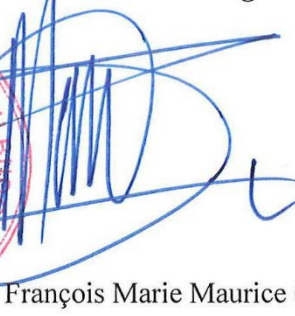
12.5 Dispositions communes

- Obligation, pour les institutions financières et/ou établissements de crédit, pour toutes personnes recevant habituellement en dépôt des valeurs mobilières, titres ou espèces, de déclarer auprès du service fiscal chargé des Recouvrements, le registre des comptes ouverts par les personnes physiques ou morales :
 - Déclaration annuelle (avant le 1^{er} mai de chaque année) de la liste de tous les comptes bancaires ouverts ainsi que les comptes assimilés ;
 - Communication mensuelle (avant le 15 du mois suivant) des mises à jour : opération d'ouverture, de modification ou de clôture des comptes de toute nature au cours d'un mois donné ;
 - Sanction : amende correspondant à 40p.100 du montant total des avoirs détenus par le dépositaire dans ses livres pour tout manquement à ces obligations ou tout refus par un établissement de crédit et/ou financier et par tout autre organisme détenteur de deniers, de communiquer à l'Administration fiscale les renseignements demandés.
- Possibilité d'adhésion aux Centres de Gestion Agréés (CGA) pour toute catégorie de contribuables, sans limitation de CA aucune :
 - Contribuables astreints à la tenue d'une comptabilité suivant le PCG 2005 et ceux soumis au régime de l'Impôt Synthétique ;

Mais limitation du bénéfice des avantages fiscaux accordés aux seuls adhérents de petite ou moyenne taille réalisant des chiffres d'affaires inférieurs à Ar 200 000 000 : abattement de 50.p100 sur la base imposable à l'Impôt sur les Revenus sans excéder Ar 8 000 000.

J'attache la plus haute importance à l'exécution de la présente Circulaire.

Le Ministre des Finances et du Budget



RAKOTOARIMANANA François Marie Maurice Gervais

ANNEXES

REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

A. TEXTES LEGISLATIFS

❖ Lois

- Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de Finances,
- Loi n° 98-031 du 20 Janvier 1999 portant définition des établissements publics et des règles concernant la création de catégorie d'établissements publics,
- Loi n°99-023 du 19 Août 1999 règlementant la Maîtrise d'Ouvrage Publique et la Maitrise d'œuvre Privée pour les travaux d'intérêt général,
- Loi n° 2004-006 du 26 Juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière,
- Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics,
- Loi n°2004-036 du 1^{er} Octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant,
- Loi n°2014-012 du 21 Août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central,
- Loi n°2015-050 du 29 décembre 2015 portant Loi de Finances pour 2016,
- Ordonnance n° 62-075 du 29 septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, les organismes publics (Collectivités Territoriales Décentralisées, établissements publics, entités jouissant de l'autonomie administrative et financière),
- Ordonnance n° 62-081 du 29 Septembre 1962 relative au statut des Comptables Publics,
- Ordonnance n°93-018 du 26 Avril 1993 portant institution de l'Ordre des Architectes Malagasy et Règlementation de la profession.

B. TEXTES REGLEMENTAIRES

❖ Décrets

- Décret n°64-2005 réglant les modalités d'application de la Loi n°60-004 du 15/02/1960 relative aux domaines privés nationaux, modifié par l'Ordonnance n°62-047 du 20/09/1962,
- Décret n°66-084 du 15 Février 1966 relatif aux régies d'avances et aux régies de recettes des organismes publics,
- Décret n° 99-335 définissant le statut-type des Etablissements Publics Nationaux,
- Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics modifiés par le Décret 2006-844 du 14 Novembre 2006,
- Décret n°2004-571 du 1er Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique,
- Décret 2005-003 du 4 Janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics,

- Décret 2005-089 du 15 Janvier 2005 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques,
- Décret n°2005-215 du 03 mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics,
- Décret n° 2006 - 343 du 30 mai 2006 portant instauration du Code d'éthique des marchés publics,
- Décret n°2007-182 du 27 Février 2007 fixant le délai de remise des offres pour les cas d'urgence avérée,
- Décret n° 2008-668 du 21 Juillet 2008 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'Etat, les Collectivités et Organismes Publics,
- Décret n°2008-1153 du 11 Décembre 2008 modifiant certaines dispositions du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics,
- Décret n°2008-1247 du 19 Décembre 2008 portant généralisation de l'application du Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses,
- Décret n°2015-1094 du 07 Juillet 2015 portant détermination du statut et du mode de désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics,
- Décret n°2015-1457 du 27 Octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de Projet ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar.
- Décret n°2015-1692 du 30 décembre 2015 portant répartition des crédits autorisés par la Loi n° 2015-050 du 29 décembre 2015 portant Loi de Finances pour 2016.

❖ **Arrêtés**

- Arrêté n°8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004 fixant les montants du cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leurs régisseurs.
- Arrêté n°1438 /2005 du 16 Mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics,
- Arrêté interministériel n°074/2005 fixant les modalités d'application du Décret n°2004/515 du 04/05/2004 portant dispositions dérogatoires au Décret n°64-2005 du 21/05/1964 réglant les modalités et applications de la loi n°60-004 et ses textes subséquents,
- Arrêté n°13 838/2008/ MFB du 18 juin 2008 portant application du mode de computation des seuils et fixant les seuils de passation des marchés publics et de contrôle des Commissions des Marchés,
- Arrêté N°16869/2008 /MFB du 02 septembre 2008 fixant les modalités de contrôle a posteriori exercé par les Commissions des Marchés,

- Arrêté n°20.888/2008 portant fixation des taux d'indemnité journalière de frais de mission à l'extérieur du Territoire National,
- Arrêté n°20.889/2008 fixant les taux et modalités d'attribution de l'indemnité kilométrique forfaitaire de transport sur les routes et pistes non desservies par les services publics,
- Arrêté n°31.126/2010-MFB/SG/DGB/DESB du 12 Août 2010 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses d'hospitalisation, de soins et de traitement des fonctionnaires et agents non encadrés de l'Etat,
- Arrêté n°9268/2012-MFB/SG du 14 mai 2012 portant Organisation et Fonctionnement de l'Imprimerie Nationale,
- Arrêté n°29315/2013-MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006),
- Arrêté n°35 872/14-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF du 03 Décembre 2014 relative aux opérations sur Fonds de Contre Valeur,
- Arrêté n°358 portant instruction aux régisseurs d'avances,
- Arrêté n°37 178/2015 du 31 décembre 2015 portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la gestion 2016 du Budget de l'Etat.

❖ **Circulaires**

- Circulaire N° n°460 MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 avril 1994 sur la reddition des comptes matières,
- Circulaire N° 498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997 sur l'amélioration de gestion des matières,
- Circulaire N°03- MEFB/SG/DGDP/DB du 19 Décembre 2006 sur l'Exécution Budgétaire 2007,
- Circulaire N°01- MFB/SG/DGB/DESB du 27 Décembre 2007 sur l'Exécution Budgétaire 2008,
- Circulaire n° 02-MFB/ARMP/DG/CRR/08 du 21 Août 2008 sur la précision sur le mode de computation des seuils,
- Circulaire N°11- MFB/SG/DGB/DESB du 23 Décembre 2008 sur l'Exécution Budgétaire 2009,
- Circulaire n° 97/09-MFB/SG/DGB/DPE/STI du 07 Octobre 2009 précisant mode de calcul d'indemnité de Mission à l'intérieur du Territoire National,
- Circulaire N°07-MFB/SG/DGB/DESB du 31 Décembre 2009 sur l'Exécution Budgétaire 2010,

- Circulaire N°03-MFB/SG/DGB du 31 Mars 2010 portant rappel sur les rôles, les attributions et les responsabilités des Intervenants dans la procédure d'exécution des dépenses du budget de programme,
- Circulaire N°004-MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des Responsables de Crédits DTI,
- Circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010 relative à l'amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objet et deniers,
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 7 Septembre 2010 sur Exécution de la LFR 2010 et Clôture des Opérations de gestion 2010,
- Circulaire N°02-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 28 Octobre 2010 sur la régie d'avance pour les dépenses de déplacement aérien,
- Circulaire N°03- MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 16 Novembre 2010 sur la vérification annuelle des caisses publiques,
- Circulaire N°813 MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20 Décembre 2010 relative au Recensement des logements et Bâtiments administratifs,
- Circulaire N°004-MFB/SG/DGB/DESB /SAIDM du 24 Décembre 2010 relative à l'exécution du Budget Général 2011, des Budgets Annexes 2011 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2011,
- Circulaire N°001 /MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 14 Juillet 2011 sur l'harmonisation des procédures,
- Circulaire N°001-MFB/SG/DGB/DPCB/SSB du 22 Septembre 2011 relative à la préparation du projet de Loi de Finances 2012,
- Circulaire N°003 MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 30 Septembre 2011 portant Clôture des opérations de gestion 2011 : Recettes et Dépenses du Budget Général de l'Etat, des Budgets Annexes et des Comptes Particuliers du Trésor,
- Circulaire N°005-MFB/SG/DGB/DESB /SAIDM du 19 Décembre 2012 relative à l'exécution du Budget Général 2013, des Budgets Annexes 2013 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2013,
- Circulaire n°01 MFB/SG/DGB/DESB/SSB du 25 juillet 2013 sur l'Etablissement des Bordereaux de Crédits Sans Emploi,
- Circulaire n°97-MFB/SG/DGB/DPCB du 08/10/14 relative à la préparation de la Loi de Finances 2015,
- Circulaire N°09-MFB/SG/DGB/DEB /SAIDM du 30 Décembre 2014 relative à l'exécution du Budget Général 2015, des Budgets Annexes 2015 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2015,
- Circulaire N°0234-2015/MFB/SG/DGGFPE/DGEAE du 15 mai 2015 relative aux procédures d'utilisation des postes budgétaires,

- Circulaire n°05-MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du 08/12/2015 portant clôture des opérations de gestion 2015,
- Circulaire n°07-MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du 31 décembre 2015 relative à l'Exécution, au titre de la gestion 2016 du Budget Général, des Budgets Annexes et des opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

❖ **Instructions**

- Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la Comptabilité des Matières et des Immeubles à Madagascar et Dépendance,
- Instruction n°121-PRM/CAB du 27 Juillet 1966 sur la répression des irrégularités et des malversations,
- Instruction Générale n °001 MEFB/SG/DGDP/DB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics.

ANNEXE 01 : Exécution budgétaire des opérations de paiement des DTI sur état bleu

Intervenants	Opérations	Observations
1) Ministère : Service ou division de programmation RDTI	Inscription du « financement 20 » pour tous les projets sous tutelle du Ministère, aux comptes destinés à l'acquisition de matériels.	• Inscription à faire pour toute la durée du projet et même jusqu'à la régularisation (+2ans après) • Comptes Selon les caractéristiques du projet. 2461 : matériel 2462 : matériel agricole 2463 : matériel informatique 2472 : automobile 2478 : autres moyens de locomotion *si ligne de crédit n'existe pas, alors demande de prise en charge des DTI à adresser à MFB (DPCB/DGB)
2) Ministère : DAF ou RDTI	Déverrouillage du SIIGFP pour les dépenses de DTI	• Demande adressée par DAF à la Direction du Système Informatique du MFB • L'engagement des dépenses sur DTI serait toujours possible.
3) Ministère : Ordsec	Réception des documents d'importation (originaux) - Facture, Connaissance ou LTA, Liste de colisage, ... - Emission d'un ordre de transit vers un transitaire, avec les documents d'importation	- Soumission BSC : Le Ministère doit indiquer au fournisseur étranger qu'il doit créer le Bordereau de Suivi de Cargaison (BSC) (site de Gasy Net : www.gasynet.com) ou demander au transitaire de créer le BSC
4) Transitaire	Etablissement d'une Déclaration Administratif Unique) DAU provisoire et Note de valeur	Ceci va permettre de calculer le montant approximatif des DTI pour établissement du TEF prévisionnel.
5) Ministère : Ordsec	• Etablissement DEF (Demande d'Engagement Financier) • Etablissement Attestation de Destination	- Remplissage du DEF : - <u>Objet</u> : Paiement des DTI sur achat de ... à dédouaner auprès du Bureau des Douanes de (Toamasina par ex) - <u>Titulaire</u> : Trésorier Général de Toamasina - Attestation de Destination signée par Ordsec et par Chef de Projet - Remplir tous les éléments du formulaire AD. Préciser réf Facture, n° Connaissance ou LTA, Nature et nombre des colis....
6) Contrôle financier	• Visa TEF • Visa Attestation de Destination	- Montant à engager = montant des DTI à payer - Crédit pour paiement des DTI = à caractère évaluatif

Intervenants	Opérations	Observations
7) Douanes : Service de la Législation et de la Réglementation (SLR) /Direction de la Législation et de la Valeur (DLV)	Visa Attestation de destination	Dossier à déposer au SLR (en 3 exemplaires : 1 original, 2 copies) - Attestation de Destination - TEF titulaire - DAU + Note de valeur - Connaissance - Facture *Si <u>TEF non produit</u> (pour diverses raisons) mais ligne de crédit sur financement 20 existe => demande d'Autorisation de soumission du TEF et de l'Attestation de Destination auprès DLV/ SLR. Ligne de crédit à préciser
8) Ministère : RDTI ou ORDSEC	- Réception AD visée (ou Autorisation de soumission) - Transmission dossiers originaux au Transitaire	- Dossiers originaux (AD visée, TEF,...) transmis au Transitaire pour dédouanement - <u>Photocopie (double) conservé par Ordsec.</u>
9) Transitaire	• Etablissement Déclaration en douane • Dépôt déclaration avec les P.J :	Le transitaire est aussi responsable de la régularisation du dossier (suivi jusqu'au paiement).
10) Bureau des Douanes	• Réception DAU avec les P.J. • Vérification et liquidation de la Déclaration • Remise copie dossier au Transitaire	-Si le montant du TEF est différent du montant DTI à payer, <u>le dossier est quand même recevable (TEF prévisionnel)</u> -En plus de la taxation habituelle, vérifier notamment : la destination
11) Transitaire + Ministère	• Enlèvement de la marchandise	-RDTI ou ORDSEC doit réclamer la photocopie de tous les dossiers (DAU définitive, ...) auprès du Transitaire après dédouanement.
12) Bureau des Douanes	• Transmission Primata Déclaration à la section comptabilité du Bureau • Etablissement état bleu (en 4 exemplaires) • Envoi état bleu par voie officielle au Ministère correspondant	-Classer les Déclarations « état bleus » parmi les déclarations non payées. -Nom du Ministère et du projet correspondant sur l'état bleu pour que le courrier ne s'égare -L'émission de l'état bleu doit toujours être effectuée après que l'enlèvement des marchandises ait lieu

Intervenants	Opérations	Observations
13) Ministère : RDTI	- Réception Etat bleu - Remise de l'Etat bleu (4 exemplaires) au comptable responsable (celui de l'Ord Sec)	Deux cas possibles : 1° si montant état bleu = montant TEF titulaire =>le comptable entame la procédure de mandatement auprès du Trésor correspondant. 2° si le montant état bleu # montant TEF prévisionnel =>dégagement auprès Contrôle Financier <u>sur présentation du TEF comptable</u> Etablir DEF de régularisation : montant correspondant à l'état bleu.
14) Ministère : Ordsec	Mandatement de la dépense	Pièces à joindre : - TEF comptable (original) - Attestation de Destination - DAU - Etat bleu (2 exemplaires) en original et signé par OrdSec (certification du service fait) Note de valeur, Facture, et Connaissance ne sont pas obligatoires
15) Trésor : PGA ou Trésorerie Ministériel	- Procédure de paiement : vérification dossier de mandatement et visa - Emission Déclaration de Recette (DR) - Transmission DR à la Trésorerie titulaire	S'agissant d'opération d'ordre, aucun décaissement effectif n'a lieu. Cependant, le dossier doit être traité à temps comme pour tous les autres types de dépenses sans attendre les journées complémentaires
16) Trésorerie Générale	Emission Avis de Règlement au Receveur des Douanes	
17) Bureau des Douanes Section Comptable	- Encaissement de la recette sur Sydonia : modifier case 39 en encaissement au comptant, moyen de paiement 91(DR) - Etablissement quittance - Comptabilisation de la recette	Pour le dédouanement des véhicules ou motos, délivrance du Certificat servant pour l'Immatriculation <u>après l'établissement de la quittance.</u>

Annexe 02 : Modèle état de Recette

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana - Fandrosoana

ORDONNATEUR

ETAT DE RECETTE

Exercice:

(en Ariary)

Compte	Intitulé	Conv.	Financement	Prévision initiale	Prévision définitive	Ordonnancées	Encaissées	Reste recouvrer	à
<u>Ministère / Institution:</u>	52	MINISTERE DE L'EAU							
<u>ORDONNATEUR:</u>	00-520-S-00000			-	-	-	-	-	
<u>Mission:</u>	520	EAU ET ASSAINISSEMENT							
<u>Programme:</u>	032	ADMINISTRATION ET COORDINATION							
00-52-0-110-00000	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE			-	-	-	-	-	
3 Opérations Courantes hors solde				-	-	-	-	-	
1315 Aides multilatérales		017	60-120-120-B	-	-	-	-	-	

Fait à , 31 Décembre 20XX

Visa du Trésorier Général/ Principal de rattachement

Signature de l'Ordonnateur Secondaire

Annexe 03: Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

GOUVERNEMENT

DECRET N°..... -

Portant virement (ou transfert) de crédits inscrits au Budget d'Exécution..... de l'Institution ou du Ministère...

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Vu la Constitution ;

Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la Loi n° 2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la Loidu Décembre 2015 portant Loi de Finances pour l'année 2016 ;

Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le Décret n° 2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;

Vu le Décret n° du fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre ;

Vu le Décret n°duportant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le Décret n°duportant nomination des membres du Gouvernement;

Vu le Décret n° duDécembre 2015 portant répartition des crédits autorisés par la Loi n°.....portant Loi de Finances pour l'année 2016 entre les différents Institutions et Départements ministériels de l'Etat ;

Après information des Commissions de Finances des Chambres Parlementaires ;

Sur proposition du Ministre des Finances et du Budget ;

En Conseil du Gouvernement ;

DECRETE :

Article Premier : Sont autorisés au Budget d'Exécution..... , les virements (ou transfert) de crédits ci-dessous :

Alinéa 1 : En matière d'autorisation d'engagement.

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC	en Ariary						
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible	Modification		Nouveaux crédits
				Crédits Initiaux	Crédits Modifiés			en +	en -	
SOUS TOTAL MODIFICATION										

Alinéa 2 : En matière de crédits de paiement.

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC	en Ariary						
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible	Modification		Nouveaux crédits
				Initiaux	Modifiés			en +	en -	
SOUS TOTAL MODIFICATION										

RECAPITULATION

Cat.	Ordonnateur	Imputation Administrative	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDITS DE PAIEMENT				
			Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	en +	en -	Nouveaux crédits	Initiaux	Modifiés	en +	en -	Nouveaux crédits
TOTAL MODIFICATION												

Article 2 : Le présent Décret sera entériné dans le cadre de la prochaine Loi de Finances

Article 3 : Seront chargés de l'exécution du présent Décret qui sera publié dans le Journal Officiel de la République.

Antananarivo le,

Par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement

Le Ministre du

Annexe 04: Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

INSTITUTION / MINISTERE

ARRETE N°

/2016

Portant aménagement des crédits inscrits au Budget d'Exécution 2016

LE CHEF D'INSTITUTION / LE MINISTRE.....

Vu la Constitution ;

Vu la Loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de Finances ;

Vu la Loi n°2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances pour l'année 2016;

Vu le Décret n°2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du plan comptable des opérations publiques 2006 ;

Vu le Décret n° du fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre ;

Vu le Décret n°duportant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le Décret n°duportant nomination des membres du Gouvernement;

Vu le Décret n°du.....portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances 2016;

Vu l'Arrêté n°1438-2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;

Arrêté n°29315/2013-MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006) ;

Vu l'Arrêté n°.....du..... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion 2016 du Budget de l'Etat 2016 ;

Vu l'Instruction générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du Budget des organismes publics ;

Vu la Circulaire n°-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du ... Décembre 2016 relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat 2016, des Budgets Annexes 2016 et les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2016 ;

ARRETE :

Article premier : Sont autorisés au Budget d'Exécution 2016, les aménagements de crédits ci-après.

Alinéa 1 : En matière d'autorisation d'engagement.

Annexe 1 V2.2: Matrice d'autorisation d'engagement										
MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC							
				en Ariary						
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponibles	Modification		Nouveaux crédits
				Initiaux	Modifiés			en +	en -	
SOUS TOTAL MODIFICATION										

Alinéa 2 : En matière de crédits de paiement.

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC								en Ariary
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponibles	Modification		Nouveaux crédits	
				Initiaux	Modifiés			en +	en -		
SOUS TOTAL MODIFICATION											

RECAPITULATION

Mission												
Programme												
Cat	Ordonnateur	Imputation Administrative	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDITS DE PAIEMENT				
			Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	En +	En -	Nouveaux Crédits	Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	En +	En -	Nouveaux Crédits
X												
X												
TOTAL CATEGORIE X												
Y												
Y												
TOTAL CATEGORIE Y												
TOTAL PROGRAMME												
TOTAL MODIFICATION (qui est la somme des modifications au niveau de tous les Programmes)												

	AUTORISATION D'ENGAGEMENT						CREDIT DE PAIEMENT				
	Crédits initiaux	Crédits modifiés	En +	En -	Nouveaux crédits		Crédits initiaux	Crédits modifiés	En +	En -	Nouveaux crédits
TOTAL DE L'ARRETE											

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

VISA DU CONTRÔLE FINANCIER

VISA DEB

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Fait à Antananarivo, le

ANNEXE 05 : Demande de login des utilisateurs du SYGECD

MINISTERE XXXXXX
SECRETARIAT GENERAL
DAF/DRH

Antananarivo le,
Le DAF/DRH
à
Monsieur Le DIRECTEUR GENERAL DU
BUDGET

Objet : Demande de login des utilisateurs du SYGECD

Faisant suite au changement d'organigramme/ changement de codification, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir attribuer un login et un mot de passe pour le logiciel SYGECD des opérateurs ci- après :

ANCIEN	NOUVEAU	ROLES	NOMS ET PRENOMS	IM
Ministère	Ministère	DAF/DRH		
CODE SOA 1		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		
CODE SOA 2		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		
CODE SOA 3		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		
CODE SOA		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		
CODE SOA		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		
CODE SOA n		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		

Annexe 06 : Modèle de situation des effectifs et de crédits

Modèle de situation des effectifs :

Code SOA	Libellé SOA	Effectif ECD à recruter	Fonction à occuper	Durée de l'engagement	Indice de l'emploi	Salaire/mois (Compte 6012)), y compris l'IRSA et le 1% de la « cotisation CNAPS » de l'employé	Salaire Annuel (Compte 6012)	CNaPS/mois (Compte 6061)	CNAPS Annuel (Compte 6061)
		-	-	-	-				
Total SOA 1									
Total Institution/Ministère									

Modèle de Tableau de situation de crédits des ECDs :

Compte	Code SOA	Libellé SOA	Crédit Ouvert	Crédit modifié	Engagement	Disponible	Reste à payer pour les ECD Existants	Coût des ECD à recruter pour l'année	Prévision des dépenses	Disponible
			(A)	(B)	(C)	(D) : B - C	(E) : Coût annuel des ECD existants - engagement	(F)	(G):E + F	(H): D - G
6012										
6061										

N.B : La part patronale, 13%, est prélevée sur le compte 6061 « cotisations CNAPS » tandis que la part individuelle, qui est de 1%, est prélevée sur le compte 6012

Annexe 08 - CODES DES COMMUNES

00 CENTRAL

00000 - CENTRAL

11 ANALAMANGA

10101 - ANTANANARIVO	10507 - AMPANGABE	10715 - AMBOHIMANARINA MAROVAZAHA
10201 - AMBALAVAO	10508 - AMPANOTOKANA	10716 - ANDROVAKELY
10202 - AMBATOFAHAVALO	10509 - ANJANADORIA	10717 - BELANITRA
10203 - AMBOHIDRAPETO	10510 - ANOSIALA	10718 - AMBOHIMIRARY
10204 - AMBOHIJANAKA	10511 - ANTANETIBE	10801 - AMBOHITROMBY
10205 - AMPITATAFIKA	10512 - ANTEHIROKA	10802 - AMBOLOTARAKELY
10206 - ANDOHARANOFOTSY	10513 - ANTSAHAFILO	10803 - ANKAZOBE
10207 - ANDRANONAHOTRA	10514 - AVARATSENA	10804 - ANTAKAVANA
10208 - ANDROHIBE	10515 - FIADANANA	10805 - ANTOTOHAZO
10209 - ANKARAOBATO	10516 - IARINARIVO	10806 - FIADANANA
10210 - ANTANETIKELY	10517 - IMERIMANDROSO	10807 - FIHAONANA
10211 - BEMASOANDRO	10518 - IVATO AEROPORT	10808 - KIANGARA
10212 - BONGATSARA	10519 - IVATO FIRAISANA	10809 - MAHAVELONA
10213 - FENOARIVO	10520 - MAHABO	10810 - MIANTSO
10214 - ITAOSY	10521 - MAHEREZA	10811 - TALATA-ANGAVO
10215 - SOALANDY	10522 - MAHITSY	10812 - TSARAMANDROSO
10216 - TANJOMBATO-ANDAFIATSIMO	10523 - MANANJARA	10813 - MARONDY
10217 - TSIAFAHY	10524 - MANJAKAVARADRANO	10814 - ANDRANOMIADY
10218 - ALATSINAINY AMBAZAHA	10525 - TALATAMATY	11601 - ALAROBIA
10219 - AMPAHITROSY	10601 - ALAROBIA-VATOSOLA	11602 - AMBANITSENA
10220 - AMPANEFY	10602 - ALATSINAINY-BAKARO	11603 - AMBATOLAONA
10221 - ANKADIMANGA	10603 - AMBOHIMIADANA	11604 - AMBATOMANGA
10222 - FIOMBONANA	10604 - ANDOHARIANA	11605 - AMBATOMENA
10223 - AMBAVAHADITOKANA	10605 - ANDRAMASINA	11606 - AMBOHIBARY
10224 - ANOSIZATO-ANDREFANA	10606 - ANOSIBE-TSIMILOHARANO	11607 - AMBOHITRANDRIAMANITRA
10225 - SOAVINA	10607 - FITSINJOVANA- BAKARO	11608 - AMBOHITROLOMAHITSY
10226 - ALAKAMISY - FENOARIVO	10608 - MANDROSOA	11609 - AMBOHITRONY
10301 - ALASORA	10609 - SABOTSY	11610 - AMBOHITSEHENO
10302 - AMBOHIMALAZA- MIRAY	10610 - SABOTSY-MANJAKAVAHOAKA	11611 - ANJEPY
10303 - AMBOHIMANAMBOLA	10611 - TANKAFATRA	11612 - ANKAZONDANDY
10304 - AMBOHIMANGA- ROVA	10612 - ANTOTOHAZO	11613 - ANTSAHALALINA
10305 - AMBOHIMANGAKELY	10701 - ALAKAMISY	11614 - BETOHO
10306 - ANJEVA GARA	10702 - AMBATOMANOINA	11615 - MANJAKANDRIANA
10307 - ANKADIKELY	10703 - AMBOASARY	11616 - MANTASOA
10308 - ANKADINANDRIANA	10704 - AMBOHIBARY	11617 - MERIKANJAKA
10309 - FIEFERANA	10705 - AMBONGAMARINA	11618 - MIADANANDRIANA
10310 - MASINDRAY	10706 - ANALAROA	11619 - NANDIHIZANA
10311 - SABOTSY- NAMEHANA	10707 - ANJOZOROBE	11620 - RANOV AO
10312 - TALATA- VOLONONDY	10708 - ANTANETIBE	11621 - SADABE
10501 - AMBATO	10709 - BERONONO	11622 - SAMBAINA
10502 - AMBATOLAMPY	10710 - BETATAO	11623 - SOAVINANDRIANA
10503 - AMBOHIDRATRIMO	10711 - MANGAMILA	11624 - AMPANEVA
10504 - AMBOHIMANJAKA	10712 - MAROTSIPOY	11625 - AMBOHIBAO NORD
10505 - AMBOHIPIHAONANA	10713 - TSARASAO TRA - ANDONA	11626 - AVARATSENA
10506 - AMBOHITRIMANJAKA	10714 - AMPARATANJONA	

12 BONGOLAVA

11501 - AMBATOMAINITY-SUD	11903 - AMBATOLAMPY	11912 - MAHASOLO-MAROHARONA
11502 - AMBOHITROMBY	11904 - ANDROTRA-ANOSY	11913 - MIANDRARIVO
11503 - FENOARIVO-AFOVOANY	11905 - ANKADINONDY SAKAY	11914 - SOANIERANA
11504 - FIRAFAHANA	11906 - ANKERANA AVARATRA	11915 - TSINJOARIVO
11505 - KIRANOMENA	11907 - BELOBAKA	11916 - TSIROA/MANDIDY-FIHAONANA
11506 - MORARANO- MAROTAMPONA	11908 - BEMAHATAZANA	11917 - TSIROA/MANDIDY-RENIVO HITRA
11507 - TSINJOARIVO	11909 - BEVATO	11918 - MAROTAMPONA
11901 - AMBALANIRANA	11910 - FIERENANA	
11902 - AMBARARATABE (BEMAMAHATAZANA-SOANAFINDRA	11911 - MAHASOLO	

13 ITASY

11201 - ALAKAMISY AMBOHIDEHIBE	11218 - MIANTSOARIVO	11713 - ALATSINAINIKELY
11202 - AMBATOMANGA MAHATSINJO	11219 - MORAFENO	11714 - ANTOBY-EST
11203 - AMBATOMIRAHAVAVY	11220 - MORARANO	11801 - AMBATOASANA-AFOVOANY
11204 - AMBOANANA	11221 - RAMBOLAMASOANDRO AND.	11802 - AMBEROMANGA
11205 - AMBOASARY ANTAMBOLO	11222 - MIANDRANDRA	11803 - AMBOHIBAHOKA-ANKISABE
11206 - AMBOHIMANDRY	11701 - AMBATOMANJAKA	11804 - AMPARAKY-SARODRIVOTRA
11207 - AMBOHIMASINA	11702 - ANALAVORY	11805 - AMPARY
11208 - AMBOHIPANDRANO	11703 - ANDOLOFOTSY	11806 - AMPEFY
11209 - AMBOHITRAMBO	11704 - ANOSIBE-IFANJA	11807 - ANKARANANA-TIAFANDROSOANA
11210 - AMPAHIMANGA	11705 - MANAZARY	11808 - ANTANETIBE
11211 - ANTENIMBE	11706 - MANDIAVATO	11809 - DONDONA
11212 - ARIVONIMAMO I	11707 - MIARINARIVO I	11810 - MAHAVELONA
11213 - ARIVONIMAMO II	11708 - MIARINARIVO II	11811 - MANANASY-TSITAKONDAZA
11214 - IMERINTSIATOSIKA	11709 - SAROBARATRA-IFANJA	11812 - MANDIAVATO-MASINDRAY
11215 - MAHATSINJO EST	11710 - SOAMAHAMANINA	11813 - SOAVINANDRINA
11216 - MANALALONDO	11711 - SOAVIMBAZAHANA	11814 - TAMPONALA
11217 - MAROFANGADY	11712 - ZOMA-BEALOKA	11815 - AMPARIBOHITRA

14 VAKINANKARATRA

10401 - ALAROBIA-ANTANAMALAZA	11001 - ANTSIRABE I C.U	11312 - INANANTONANA
10402 - AMBATOLAMPY	11101 - ALAKAMISY	11313 - MAHAIZA
10403 - AMBATONDRAKALAVAO	11102 - ALATSINAINY IBITY	11315 - MANDRITSARA-AMBOHIJATO
10404 - AMBODIFARIHY-FENOMANANA	11103 - AMBANO	11316 - SOAVINA
10405 - AMBOHIPIHAONANA	11104 - AMBATOMENA	11317 - TRITRIVA
10406 - ANDRANOVELONA	11105 - AMBOHIBARY	11319 - ANDRANOMAFANA
10407 - ANDRAVOLA/VOHIPENO/AMBOLOTARA	11106 - AMBOHIDRANANDRIANA	11320 - MANOHISOA
10408 - ANDRIAMBILANY	11107 - AMBOHIMIARIVO	11321 - ALAKAMISY MAROSOSONA
10409 - ANTAKASINA	11108 - AMBOHITSIMANOVA	11322 - ANOSIARIVO-MANAPA
10410 - ANTANIMASAKA	11109 - ANDRANOMANELATRA	11323 - ANTOHOBE
10411 - ANTSAMPANDRANO	11110 - ANTANAMBAO	11326 - ANTANAMBAO-AMBARY
10412 - BEHENJY AFOVOANY	11111 - ANTANIMANDRY	11401 - AMBOHIBORONA
10413 - BELAMBO-FIRAISANA	11112 - ANTSAOTANY	11402 - ANDRANOMIADY
10414 - MANJAKATOMPO FIRAISANA	11113 - BELAZAO	11403 - ANTSAMPANIMAHAZO
10415 - MORARANO	11114 - MANANDONA	11404 - FARATSIHO
10416 - SABOTSY-NAMATOANA	11115 - MANDROSOHASINA	11405 - MIANDRARIVO
10417 - TSIAFAJAVONA/ANKARATRA	11116 - MANGARANO	11406 - RAMAINADRO
10418 - TSINJOARIVO	11117 - SAHANIVOTRY-MANANDONA	11407 - VALABETOKANA
10901 - AMBATOLAHY	11118 - SOANINDRARINY	11408 - VINANINONY-NORD
10902 - AMBATOMIADY	11119 - TSARAHONENANA-SAHANIVOTRY	11409 - VINANINONY-SUD
10903 - AMBATOTSIPIHINA	11120 - VINANINKARENA	12001 - MANDOTO
10904 - AMBODIRIANA	11301 - ALAKAMISY ANATIVATO	12002 - VASIANA
10905 - AMBOHIMANDROSO	11302 - ALAROBIA BEMAHA	12004 - BETSOHANA
10906 - AMBOHITOMPOINA	11303 - AMBATONIKOLAHY	12005 - ANKAZOMIRIOTRA
10907 - AMPITATAFIKA	11304 - AMBOHIMANAMBOLA	12006 - VINANY
10908 - ANDRANOFITO-A/HIMIARAMBE	11305 - AMBOHIMASINA	12009 - ANJOMA RAMARTINE
10909 - ANTANIFOTSY	11306 - ANDREMBESOA	12010 - FIDIRANA
10910 - ANTSAHALAVA	11309 - ANTSOSO	
10911 - ANTSAMPANDRANO	11310 - BETAFO	

21 DIANA

20101 - ANTSIRANANA	20221 - ANTSOHA	20321 - BENAUVONY
20201 - ANDRAFIABE	20301 - AMBALAHONKO	20322 - AMBOHITRANDRIANA
20202 - ANDRANOFANJAVA	20302 - AMBANJA	20323 - MAEVATANANA
20203 - ANDRANOVONDRONINA	20303 - AMBODIMANGA RAMENA	20401 - AMBAKIRANO
20204 - ANIVORANO AVARATRA	20304 - AMBOHIMARINA	20402 - AMBARAKARAKA
20205 - ANKARONGANA	20305 - ANKATAFA	20403 - AMBATOBEN'ANJAVY
20206 - ANKETRABE	20306 - ANKINGAMELOKA	20404 - AMBIOBE
20207 - ANTSAHAMPANO	20307 - ANOROTSANGANA	20405 - AMBODIBONARA
20208 - ANTSALAKA	20308 - ANTAFIAMBOTRY	20406 - AMPONDRAVA
20209 - BOBASAKOA	20309 - ANTRANOKARANY	20407 - ANABORANO IFASY
20210 - JOFFRE-VILLE	20310 - ANTSAKOAMANDRO	20408 - ANJIABE-HAUT
20211 - MAHALINA	20311 - ANTSATSAKA	20409 - ANTSARAVIBE
20212 - MAHAVANONA	20312 - ANTSIRABE	20410 - ANTSOHIMBONDRONA
20213 - MANGAOKA	20313 - BEMANEVIKY HAUT SAMBIRANO	20411 - BERAMANJA
20214 - MOSOROLAVA	20314 - BEMANIVIKY OUEST	20412 - BETSIKA
20215 - RAMENA	20315 - DJANGO	20413 - MANAMBATO
20216 - SADJOAVATO	20316 - MAHERIVARATRA	20414 - MANTALY
20217 - SAKARAMY	20317 - MAROTOLANA	20415 - TANAMBAO MARIVORAHONA
20218 - ANTANAMITARINA	20318 - MAROVATO	20416 - ANDRANA
20219 - AMBONDRONA	20319 - AMBOHIMENA	20705 - CU NOSY BE
20220 - BOBAKILANDY	20320 - AMBALIHA	

22 SAVA

20501 - AMBALAMANASY II	20612 - MAROFINARITRA	20825 - TANAMBAO-DAOUD
20502 - AMBODIANGEZOKA	20613 - VINANIVAO	20901 - AMBALASATRANA
20503 - AMBODIMANGA I	20614 - SARAHANDRANO	20902 - AMBINANIN'ANDRAVORY
20504 - ANDAPA	20615 - ANDAMPY	20903 - AMBORIALA
20505 - ANDRAKATA	20616 - AMPANAVOANA	20904 - AMPANEFENA
20506 - ANDRANOMENA	20801 - AMBATOFO (FIR. BEANATSINDRA)	20905 - AMPISIKINANA
20507 - ANJIALAVABE	20802 - AMBOANGIBE	20906 - AMPONDRA
20508 - ANKIABE NORD	20803 - AMBODIAMPANA	20907 - ANDRAFENKONA
20509 - ANOVIARA	20804 - AMBODIVOARA	20908 - ANDRAVORY
20510 - ANTSAHAMENA	20805 - AMBOHIMALAZA	20909 - ANTSAHAVARIBE
20511 - BEALAMPONA	20806 - AMBOHIMITSINJO	20910 - ANTSIRABE NORD
20512 - BELAOKA-MAROVATO	20807 - ANAMALAO	20911 - BELAMBO
20513 - BETSAKOTSAKO	20808 - ANDRAHANJO	20912 - BOBAKINDRO
	20809 - ANDRATAMARINA (FIR. ANTSIRADRANO)	
20514 - DOANY	20810 - ANJANGOVERATRA	20913 - DARAINA
20515 - MAROVATO	20811 - ANJIALAVA	20914 - FANAMBANA
20516 - MATSOHELY	20812 - ANJINJAOMBY	20915 - MAROMOKOTRA-LOKY
20517 - TANANDAVA	20813 - ANTINDRA	20916 - MILANO
20518 - BELAOKA LOKOHO	20814 - ANTSAHAVARIBE	20917 - NOSIBE
20601 - AMBALABE	20815 - ANTSAMBAHARO (FIR. ANDASIBE)	20918 - TSARABARIA
20602 - AMBINANIFAO	20816 - BEMANEVIKA	20919 - VOHEMAR-CENTRE
20603 - AMBOHITRALANANA	20817 - BEVONOTRA	41612 - ANDRANA
20604 - AMPAHANA	20818 - FARAHALANA	
20605 - AMPOHIBE	20819 - MAROAMBIHY	
20606 - ANTALAH	20820 - MAROGAONA	
20607 - ANTANANAMBO	20821 - MAROJALA	
20608 - ANTOMBANA	20822 - MORAFENO	
20609 - ANTSAHANORO	20823 - NOSIHARINA	
20610 - ANTSAMBALAHY	20824 - SAMBAVA	
20611 - LANJARIVO		

31 HAUTE MATSIATRA

30101 - FIANARANTSOA	30314 - MANAMISOA	32401 - IVOAMBA
30201 - ALAKAMISY-AMBOHIMAHA	30315 - MIARINARIVO	32402 - MAHATSINJONY
30202 - VOHIBATO	30316 - SENDRISOA	32403 - SAHAMBAVY
30203 - ALATSINAINY-IALAMARINA	30317 - VOHITSAOKA	32404 - TAINDAMBO
30204 - AMBALAKELY	30501 - AMBALAKINDRESY	32501 - AMBALAMIDERA-II
30205 - AMBALAMAHASOA	30502 - AMBATOSOA	32502 - AMBONDRONA
30209 - ANDRAINJATO	30503 - AMBOHIMAHASOA	32503 - ANDOHARANOMAITSO
30212 - ANDROY	30504 - AMBOHINAMBOARINA	32504 - ANJOMA-ITSARA
30215 - FANDRANDAVA	30505 - AMPITANA	32505 - ANKARINARIVO-MANIRISOA
30218 - ISANDRA	30506 - ANKAFINA	32506 - FANJAKANA
30221 - EX-MAHASOABE	30507 - ANKERANA	32507 - IAVONOMBY-VOHIBOLA
30225 - RANOROAHIINA	30508 - BEFETA	32508 - ISORANA
30226 - LALANGINA	30509 - CAMP ROBIN	32509 - MAHAZOARIVO
30236 - MAHASOABE	30510 - FIADANANA	32510 - NASANDRATRONY
30238 - ANDRAINJATO-EST	30511 - ISAKA	32511 - SOATANANA
30239 - ANDRIAMIZAHA	30512 - KALALAO	32601 - ALAKAMISY-ITENINA
30240 - ALATSINAINY-ILALAMARINA	30513 - MANANDROY	32602 - ANDRANOMIDITRA
30301 - AMBALAVAO	30514 - MORAFENO	32603 - ANDRANOVORIVATO
30302 - AMBINANINDOVOKA	30515 - SAHAVE	32604 - ANKAROMALAZA-MIFANASOA
30303 - AMBINANIROA	30516 - TAMBOHARIVO-SAHATONA	32605 - IHAZOARA
30304 - AMBOHIMAHAMASINA	30517 - VOHIPOSA	32606 - MAHADITRA
30305 - AMBOHIMANDROSO	30518 - VOHITRARIVO	32607 - MAHASOABE
30306 - ANDRAINJATO	31401 - AMBATOMAINITY	32608 - MANEVA
30307 - ANJOMA	31402 - FITAMPITO	32609 - SOAINDRANA
30308 - ANKARAMENA	31403 - IKALAMAVONY	32610 - TALATA-AMPANO
30309 - BESOA	31404 - MANGIDY	32611 - VINANITELO
30310 - FENOARIVO	31405 - SAKAY	32612 - VOHIBATO-ANDREFANA
30311 - IARINTSENA	31406 - SOLILA	32613 - VOHIMARINA
30312 - KIRANO-SOAMIFANARAKA	31407 - TANAMARINA	32614 - VOHITRAFENO
30313 - MAHAZONY	31408 - TSITONDROINA	

32 ATSIMO-ATSINANANA

30701 - ANTANINARENINA	30925 - SAHAMADIO	32017 - MASIANAKA
30702 - ANTONDABE	30926 - TANGAINONY	32018 - MATANGA
30703 - BEFOTAKA	30927 - TOVONA	32019 - RANOMENA
30704 - BEHARENA	30928 - VOHILENGO	32020 - SANDRAVINANY
30705 - MAROVITSIKA	30929 - VOHIMASY	32021 - SOAMANOVA
30706 - RANOTSARA-ATSIMO	30930 - VOHITROMBY	32022 - TSIANOFA
30707 - BEKOFafa - ATSIMO	30931 - FENOARIVO	32023 - TSIAELY
30901 - AMBALATANY	30932 - AMBALAVATO-ANTEVATO	32024 - VANGAINDRANO
30902 - AMBALAVATO	30933 - NAMOHORA-IABORANO	32025 - VATANATO
30903 - AMBOHIGOGO	31801 - ANDRANOLALINA	32026 - VOHIMALAZA
30904 - AMBOHIMANDROSO	31802 - ANKAZOVELO	32027 - VOHIPAHO
30905 - AMPOROFORO	31803 - IVONDRO (EX. LAVARATY)	32028 - VOHITRAMBO
30906 - ANKARANA-MIRAIHINA	31804 - MALIORANO	32029 - BEMA
30907 - ANOSIVELO	31805 - MIDONGY-ATSIMO	32201 - AMBOHIMANA
30908 - ANOSY	31806 - SOAKIBANY (EX. LAVARATY)	32202 - ANANDRAVY
30909 - ANTSERANAMBE	32001 - AMBATOLAVA	32203 - ANDAKANA
30910 - BERETRA-BEVOAY	32002 - AMBONGO	32204 - ANTOKONALA
30911 - EFATSY-ANANDROZA	32003 - AMPARIHY-ATSINANANA	32205 - IAMONTA
30912 - ETROTROKA	32004 - AMPASIMALEMY	32206 - IVATO
30913 - EVATO	32005 - AMPATAKA	32207 - KARIANGA
30914 - FARAFANGANA	32006 - ANIOBE	32208 - MAHATSINJO
30915 - FENOARIVO	32007 - BEKARAOKY	32209 - MAHAVELO
30916 - IABOHAZO	32008 - BEVATA	32210 - MAHAZOARIVO
30917 - IHOROMBE	32009 - FENOAMBANY	32211 - MANAMBIDALA
30918 - IVANDRIKA	32010 - IARA	32212 - MANATO
30919 - MAHABO-MANANIVO	32011 - ISAHARA	32213 - MOROTEZA
30920 - MAHAFASA-AFOVOANY	32012 - KARIMBARY	32214 - VOHIBOREKA
30921 - MAHAVELO	32013 - LOHAFARY	32215 - VOHIMARY
30922 - MAHERIRATY	32014 - LOPARY	32216 - VONDROZO
30923 - MANAMBOTRA-ATSIMO	32015 - MANAMBONDRO	
30924 - MAROVANDRIKA	32016 - MAROKIBO	

33 AMORON'I MANIA

30401 - AMBATOFINANDRAHANA	30611 - FAHIZAY-AMBATOLAHIMASINA	30807 - MAHAZOARIVO
30402 - AMBATOMIFANONGO	30612 - IHADILANANA-AMBOHINAMBOARINA	30808 - MIARINAVARATRA
30403 - AMBONDROMISOTRA	30613 - ILAKA-AFOVOANY	30809 - MILAMAINA
30404 - AMBOROMPOTSY	30614 - IMERINA-IMADY	30810 - SAHAMADIO-FISAKANA
30405 - FENOARIVO	30615 - IVATO	30811 - SANDRANDAHY
30406 - ITREMO	30616 - IVONY-MIARAMIASA	30812 - TATAMALAZA
30407 - MANDROSONORO	30617 - KIANJANDRAKEFINA	30813 - TSARAZAZA
30408 - MANGATABOAHANGY	30618 - MAHAZINA-AMBOHIPIERENANA	32301 - AMBATOMARINA
30409 - SOAVINA	30619 - MAROSOA	32302 - AMBOHIMAHAZO
30601 - ALAKAMISY-AMBOHIJATO	30620 - SAHATSIHO-AMBOHIMANJAKA	32303 - AMBOHIMILANJA
30602 - AMBALAMANAKANA	30621 - TSARASAO TRA	32304 - AMBOHIPO
30603 - AMBATOFITORAHANA	30622 - AMBOHIMITOMBO II	32305 - AMBOVOMBE-AFOVOANY
30604 - AMBINANINDRANO	30623 - VOHIDAHY	32306 - ANJOMA-NANDIHIZANA
30605 - AMBOHIMITOMBO	30801 - ALAKAMISY-AMBOHIMAHAZO	32307 - ANJOMAN'ANKONA
30606 - AMBOSITRA	30802 - ANKARINORO	32308 - ANKADITANY
30607 - AMBOSITRA-II	30803 - BETSIMISOTRA	32309 - TALATA-VOHIMENA
30608 - ANDINA-FIRAISANA	30804 - FANDRIANA	32310 - VINANY-ANDAKATANIKELY
30609 - ANKAZOAMBO	30805 - FIADANANA	32311 - VINANY
30610 - ANTOETRA	30806 - IMITO	

34 IHOROMBE

31101 - BEGOGO	31307 - IHOSY	31316 - SOAMATASY
31102 - IAKORA	31308 - ILAKAKA	31317 - ZAZAFOTSY
31103 - RANOTSARA-AVARATRA	31309 - IRINA	31318 - TOLOHOMIADY
31301 - AMBATOLAHY	31310 - MAHASOA	31319 - ANTSOHA
31302 - AMBIA	31311 - MENAMATY-ILOTO	31501 - ANTAMBOHOBE
31303 - ANALALIRY	31312 - RANOHIRA	31502 - IVOHIBE
31304 - ANALAVOKA	31313 - SAHAMBANO	31503 - IVONGO
31305 - ANDIOLAVA	31314 - SAKALALINA	31504 - MAROPIKA
31306 - ANKILY	31315 - SATROKALA	

35 VATOVAVY-FITOVINANY

31001 - AMBATOFOTSY	31617 - BEKATRA	31719 - MORAFENO
31002 - AMBOHIMISAFY	31618 - FENOMBY	31720 - NAMORONA
31003 - AMBOLOMADINIKA	31619 - IONILAHY	31721 - SANDROHY
31004 - ANKARIMBELO	31620 - LOKOMBY	31722 - TSARAVARY
31005 - BELEMOKA	31621 - MAHABAKO	31723 - TSIAIOSIKA
31006 - IFANIREA	31622 - MAHAMAIIBE	31724 - VATOHANDRINA
31007 - IKONGO	31623 - MANAKARA-TANAMBE	31725 - VOHILAVA
31008 - KALAFOTSY	31624 - MANGATSIOTRA	31726 - ANKATAFANA
31009 - MANAPATRANA	31625 - MAROFARIHY	31727 - ANDRANOMAVO
31010 - MAROMIANDRA	31626 - MAVORANO	31728 - AMBOHITSARA-EST
31011 - SAHALANONANA	31627 - MITANTY	31729 - ANTARETRA
31012 - TANAKAMBANA	31628 - MIZILO-GARA	31901 - AMBAHY
31013 - TOLONGOINA	31629 - NIHAONANA	31902 - AMBODILAFI
31014 - ANTODINGA	31630 - SAHANAMBOHITRA	31903 - AMPASINAMBO
31015 - AMBINANITROMBY	31631 - SAHAREFO	31904 - ANDRORANGAVOLA
31201 - AMBOHIMANGA-ATSIMO	31632 - SAHASINAKA	31905 - BEFODY
31202 - AMBOHIMIERA	31633 - SAKOANA	31906 - FIADANANA
31203 - ANALAMPASINA	31634 - SOROMBO	31907 - NOSY-VARIKA
31204 - ANDRORANGAVOLA	31635 - TATAHO	31908 - SAHAVATO
31205 - ANTARETRA	31636 - VATANA	31909 - SOAVINA
31206 - ANTSINDRA	31637 - VINANITELO	31910 - VOHIDROA
31207 - FASINTSARA	31638 - VOHILAVA (EX-SAHASONDRY)	31911 - VOHILAVA
31208 - IFANADIANA	31639 - VOHIMANITRA	31912 - VOHITRANDRIANA
31209 - KELILALINA	31640 - VOHIMASINA-NORD	31913 - AMBAKOBE
31210 - MAROHARATRA	31641 - VOHIMASINA-SUD	31914 - ANGONDONGODONA
31211 - MAROTOKO	31642 - VOHIMASY	31915 - AMBODIARA
31212 - RANOMAFANA	31643 - BETAMPONA	31916 - ANTANAMBAO
31213 - TSARATANANA	31644 - KIANJANAOMBY	31917 - AMBODIRIAN'T SAHAFARY
31214 - MAHATSINJO	31645 - AMBANDRIKA	31918 - ANDARA
31215 - ANDIOLAVA	31701 - AMBALAHOSY-AVARATRA	32101 - ANDEMAKA
31216 - AMBIA	31702 - AMBODINONOKA	32102 - ANKARIMBARY
31601 - AMBAHATRAZO	31703 - AMBOHIMIARINA-II	32103 - IFATSY
31602 - AMBAHIVE	31704 - AMBOHINIHAONANA	32104 - ILAKATRA
31603 - AMBALAROKA	31705 - ANDONABE	32105 - IVATO
31604 - AMBALAVERO	31706 - ANDRANAMBOLAVA	32106 - LANIVO
31605 - AMBILA	31707 - ANOSIMPARIHY	32107 - MAHABO
31606 - AMBOANJO-IFAO	31708 - ANTSENAVOLO	32108 - MAHASOABE
31607 - AMBOHITSARA-M	31709 - KIANJAVATO	32109 - MAHAZOARIVO
31608 - AMBORONDRA	31710 - MAHATSARA-ATSIMO	32110 - NATO
31609 - AMBOTAKA	31711 - MAHATSARA-ILEFAKA	32111 - ONJATSY
31610 - AMPASIMANJEVA	31712 - MAHAVOKY-AVARATRA	32112 - SAHALAVA
31611 - AMPASIMBOROKA	31713 - MAHELA	32113 - SAVANA
31612 - AMPASIMPOTSY	31714 - MANAKANA-AVARATRA	32114 - VOHINDAVA
31613 - ANALAVORY	31715 - MANANJARY	32115 - VOHIPENO
31614 - ANOROMBATO	31716 - MAROFOTOTRA	32116 - VOHITRINDRY
31615 - ANOSIALA	31717 - MAROKARIMA	32117 - VOHILANY
31616 - ANTEZA	31718 - MAROSANGY	32118 - ANTANANABO

41 BOENI

40101 - MAHAJANGA	40307 - ANKIRIHITRA	41701 - AMBARIMANINGA
40201 - AMBALABE/BEFANJAVA	40308 - MADIROVALO	41702 - ANTOGOMENA/BEVARY
40202 - AMBALAKIDA	40309 - MANERINERINA	41703 - ANTSEZA
40203 - ANDRANOBOKA	40310 - SITAMPIKY	41704 - BEKIPAY
40204 - BEKOBAY	40311 - TSARAMANDROSO	41705 - KATSEPY
40205 - BELOBAKA	41601 - AMBOLOMOTY	41706 - MATSAKABANJA
40206 - BETSAKO	41602 - ANKAZOMBORONA	41707 - MITSINJO
40207 - BOANAMARY	41603 - ANOSINALAINOLONA	41708 - ANKORAOBATO
40208 - MAHAJAMBA/USINE	41604 - ANTANAMBAO-ANDRANOLAVA	41709 - ANKAZOMBORONA
40209 - MARIARANO	41605 - ANTANIMASAKA	41710 - AMBOLOMOTY
40301 - AMBATO-BOENI	41606 - BEMAHARIVO	41711 - MAROSAKOA
40302 - AMBONDROMAMY	41607 - MANARATSANDRY	41712 - TSARARANO
40303 - ANDRANOFASIKA	41608 - MAROSAKOA	42001 - AMBOHIPAKY
40304 - ANDRANOMAMY	41609 - MAROVOAY BANLIEU	42002 - ANDRANOMAVO
40305 - ANJIAJIA	41610 - MAROVOAY VILLE	42003 - SOALALA
40306 - ANKIJABE	41611 - TSARARANO	

42 BETSIBOKA

41101 - ANDASIBE	41207 - BEMOKOTRA	42102 - AMPANDRANA
41102 - ANTANIMBARIBE	41208 - BERATSIMANINA	42103 - ANDRIAMENA
41103 - BETAIMBOAY	41209 - MADIROMIRAFY	42104 - BEKAPAIKA
41104 - KANDREHO	41210 - MAEVATANANA II	42105 - BETRANDRAKA
41105 - AMBALIHA	41211 - MAHATSINJO	42106 - BRIEVILLE
41106 - BEHAZOMATY	41212 - MAHAZOMA	42107 - KELILOHA
41201 - AMBALAJIA	41213 - MANGABE	42108 - MANAKANA
41202 - AMBALANJANAKOMBY	41214 - MARIA	42109 - SAKOAMADINIKA
41203 - ANDRANOMANGATSIKA	41215 - MORAFENO	42110 - SAROBARATRA

41204 - ANDRIBA	41216 - TSARARANO	42111 - TSARAROVA
41205 - ANTANIMBARY	41217 - MAROKORO	42112 - TSARATANANA
41206 - ANTSIAFABOSITRA	42101 - AMBAKIRENY	

43 MELAKY

40401 - AMBATOMAINTY	41005 - MAHABE	41310 - BETANATANANA
40402 - BEMARIVO	41006 - MAROVOAY-SUD	41311 - MAFAIJO
40403 - MAROTSIALEHA	41007 - SOANENGA	41312 - MAINTIRANO
40404 - SARODRANO	41008 - AMPAKO	41313 - MAROHAZO
40601 - ANTSALOVA	41301 - ANDABOTOKA/ANTSAKOALAMOTY	41314 - TAMBOHORANO
40602 - BEKOPAKA	41302 - ANDRANOVAO	41315 - VEROMANGA
40603 - MASOARIVO	41303 - ANDREA	41316 - ANDRANOVAO
40604 - SOAHANY	41304 - ANKISATRA	41317 - BEMOKOTRA-SUD
40605 - TRANGAHY	41305 - ANTSAIDOA-BEBAO	41801 - ANDRAMY
41001 - AMBOLODIA-SUD	41306 - ANTSONDRODAVA	41802 - BERAVINA
41002 - ANKASAKASA	41307 - BEBABOKY SUD	41803 - MORAFENOBE
41003 - BEKODOKA	41308 - BELITSAKA	
41004 - BESALAMPY	41309 - BEREVO-RANOBE	

44 SOFIA

40501 - AMBALIHA	40813 - MAROTOLANA	41510 - ANDOHAJANGO
40502 - AMBARIJEBY SUD	40814 - AMBARARATABE-NORD	41511 - ANJIABE
40503 - AMBOLOBOZO	40815 - AMBARARATA SOFIA	41512 - ANKIABE-SALOHY
40504 - ANALALAVA	40816 - AMBODIHAMPANA	41513 - ANTANAMBAON'AMBERINA
40505 - ANDRIABAVONTSONA	40817 - ANKAZOTOKANA	41514 - ANTANANDAVA
40506 - ANKARAMY	40818 - ANJOZORO-MADOSY	41515 - ANTSATRAMIDOLA
40507 - ANTONIBE	40901 - AMBARARATA	41516 - ANTSIRABE-CENTRE
40508 - BEFOTAKA NORD	40902 - AMBODIMOTSO SUD	41517 - ANTSOHA
40509 - MAROMANDIA	40903 - AMBOLIDIBE EST	41518 - C.U MANDRITSARA
40510 - MAROVANTAZA	40904 - ANKARONGANA	41519 - KALANDY
40511 - MAROVATOLENA	40905 - ANTSAKABARY	41520 - MANAMPANEVA
40512 - MAHADRODROKA	40906 - ANTSAKANALABE	41521 - MAROTANDRANO
40513 - ANGOAKA-SUD	40907 - C.U. BEFANDRIANA NORD	41522 - TSARATANANA
40701 - AMBODIMADIRO	40908 - MAROAMALONA	41523 - ANDRATAMARINA
40702 - AMBODIMANARY	40909 - MATSONDAKANA	41524 - ANKARANY
40703 - AMBODIMANDRESY	40910 - MORAFENO	41525 - TSARAJOMOKA
40704 - AMPANDRIANKILANDY	40911 - TSARAHONENANA	41526 - ANKIAKABE-FONOKA
40705 - ANAHIDRANO	40912 - TSIAMALAO	41527 - AMBODIAMONTANA-KIANGA
40706 - ANDREBA	41401 - AMBOHITOAKA	41528 - ANTSIATSIKA
40707 - ANJALAZALA	41402 - AMPASIMATERA	41529 - PONT-SOFIA
40708 - ANJAMANGIRANA	41403 - BEKORATSAKA	41901 - AMBANJABE
40709 - ANKERIKA	41404 - KOMAJIA	41902 - AMBODIMAHABIBO
40710 - ANTSAHABE	41405 - MAMPIKONY I	41903 - AMBODISAKOANA
40711 - C.U ANTISOHIHY	41406 - MAMPIKONY II	41904 - AMBODIVONGO
40712 - MAROALA	41407 - AMBODIHAZOAMBO	41905 - AMPARIHY
40801 - AMBALAROMBA	41408 - MALAKIALINA	41906 - ANDRANOMEVA
40802 - AMBATORIHA	41409 - BETARAMAHAMAY	41907 - LEANJA
40803 - AMBATOSIA	41410 - ANKIRIRIKY	41908 - MAEVARANOHELY
40804 - AMBODIADABO	41501 - AMBALAKIRAJY	41909 - MAROVATO
40805 - AMBODISIKIDY	41502 - AMBARIKORANO	41910 - PORT-BERGER I
40806 - AMBOVONOMBY	41503 - AMBARIPAIIKA	41911 - PORT-BERGER II
40807 - ANALILA	41504 - AMBIDIADABO	41912 - TSARAHASINA
40808 - ANTANANIVO HAUT	41505 - AMBILOMBE	41913 - TSARATANANA I
40809 - ANTSAMAKA	41506 - AMBOABOA	41914 - TSININGIA
40810 - BEALANANA	41507 - AMBOHISOA	41915 - TSINJOMITONDRAKA
40811 - BEANDRAREZONA	41508 - AMBORONDOLO	
40812 - MANGINDRANO	41509 - AMPATAKAMARORENY	

51 ATSINANANA

50101 - TOAMASINA	50806 - ANDEVORANTO	51306 - ANDONABE-ATSIMO
50116 - TOAMASINA SUBURBAINE	50807 - ANIVORANO-ATSINANANA	51307 - ANDRORANGAVOLA
50202 - AMBODILAZANA	50808 - ANJAHAMANA	51308 - ANOSIARIVO
50203 - AMBODIRIANA	50809 - FANASANA	51309 - BETAMPONA
50204 - AMBODITANDROROH	50810 - FETRAOMBY	51310 - LOHAVANANA
50205 - AMPASIMADINIKA-MANAMBOLO	50811 - LOHARIANDAVA	51311 - MARLAMBO
50206 - AMPASIMBE	50812 - MAHATSARA	51312 - SAHAKEVO
50207 - ANDONDABE	50813 - MAROSERANANA	51313 - AMBODIVOAHANGY (CHEF LIEU)
50208 - ANDRANOBOLAH	50814 - RANOMAFANA	51314 - TANAMBAO RABEMANANA
50209 - ANTENINA	50815 - VOHIBINANY-(BRICKAVILLE)	51701 - AMBALABE
50210 - ANTEZAMBARO	50816 - VOHIPENO-RAZANAKA	51702 - AMBALAVOLO
50211 - FANANDRANA	50817 - VOHITRANIVONA	51703 - AMBODITAVOLO
50212 - FITO	50818 - NIAROVANA I	51704 - AMBODIVOANANTO
50213 - MAHAVELONA-(FOULPOINTE)	51001 - AMBINANIDILANA	51705 - AMPASIMADINIKA
50214 - MANGABE	51002 - AMBINANINDRANO	51706 - AMPASIMAZAVA
50215 - SAHAMBALA	51003 - AMBODIBONARA	51707 - ANTANAMBAO-MAHATSARA
50216 - TOAMASINA-AMBANIVOHITRA	51004 - AMBODIHARINA	51708 - IFASINA-I
50217 - AMPOROFORO	51005 - ANKAZOTSIFANTATRA	51709 - IFASINA-II
50218 - AMPISOKIANA	51006 - BEFOTAKA	51710 - ILAKA-ATSINANANA
50701 - ANTANAMBAO-MANAMPOTSY	51007 - BETSIZARAINA	51711 - MAINTINANDRY
50702 - ANTANANDEHIBE	51008 - MAHANORO	51712 - NIERENANA
50703 - MAHELA	51009 - MANJAKANDRIANA	51713 - SAHAMATEVINA
50704 - MANAKANA	51010 - MASOMELOKA	51714 - TSIVANGIANA
50705 - SAIVAZA	51011 - TSARAVINANY	51715 - VAHATRAKAKA
50801 - AMBALARONDRA	51301 - AMBALAPISO-II	51716 - VATOMANDRY
50802 - AMBINANINONY	51302 - AMBATOFISAKA-II	51717 - IAMBORANO
50803 - AMBOHIMANANA	51303 - AMBOASARY	51718 - NIAROVANA CAROLINE
50804 - AMPASIMBE	51304 - AMBODINONOKA	51719 - TSARASAMBO
50805 - ANDEKALEKA	51305 - AMBOHIMILANJA	

52 ANALANJIROFO

50901 - AMBODIMANGA-IIFENOARIVO-ATSIANANA	51109 - SAROMAONA	51501 - NOSY BORAHA
50902 - AMPASIMBE-MANANTSATRA	51110 - TANIBE	51602 - AMBAHOABE
50903 - AMPASINA-MANINGORY	51111 - VANONA	51603 - AMBODIAMPANA-I
50904 - ANTSIATSIKA	51201 - AMBINANITELO	51604 - ANDAPAFITO
50905 - FENOARIVO-ATSIANANA-AMBONIVOHIRA	51202 - ANDRANOFOTSY	51605 - ANTANIFOTSY
50906 - MAHAMBO	51203 - ANJAHANA	51606 - ANTENINA
50907 - MIORIMIVALANA	51204 - ANKADIMBAZAHANA-ANJANAZANA	51607 - FOTSIALANANA
50908 - SARANAMBANA	51205 - ANKOFA	51608 - MANOMPANA
50909 - TSARATAMPONA-I-AMBATOHARANANA	51206 - MAROANTSETRA	51609 - SOANIERANA-IVONGO
50910 - VOHILENGO	51207 - RANTABE	51801 - AMBATOHARANANA
50911 - VOHIPENO	51208 - VOLOINA	51802 - AMBODIMANGAVALO
50912 - MAHANORO (CHEF LIEU)	51209 - ANTSIRABE SAHATANY	51803 - AMBOHIBE
51101 - AMBATOHARANANA	51210 - ANKOTAKO	51804 - AMPASIMAZAVA
51102 - AMBODIAMPANA	51211 - MANAMBOLO	51805 - ANDASIBE
51103 - AMBODIVOANIO	51212 - ANDRODRONA	51806 - ANJAHAMBE
51104 - ANTANAMBAOBE	51213 - AMBATOSOA	51807 - MAROMITETRY
51105 - ANTANAMBE	51214 - AMBODIMANGA RATABE	51808 - MIARINARIVO
51106 - MANAMBOLOS	51215 - MORAFENO	51809 - SAHATAVY
51107 - MANANARA-AVARATRA	51216 - ANANDRIVOLA	51810 - VAVATENINA
51108 - SANDRAKATSY	51217 - ANKOFABE	

53 ALAOTRA-MANGORO

50301 - AMBANDRIKA	50408 - BEDIDY	50608 - NIAROVANA
50302 - AMBATONDRAZAKA	50409 - MORARANO-CHROME	50609 - TRATRAMARINA
50303 - AMBATONDRAZAKA SUBURBAINE	50410 - RANOMAINITY	50610 - TSARAVINANY (CHEF LIEU)
50304 - AMBATOSORATRA	50411 - TANAMBE	51401 - AMBATOVOLA
50305 - AMBOHITSILAOZANA	50412 - VOHIMENA	51402 - AMBOASARY
50306 - AMPARIHINTSOKATRA	50413 - VOHITSARA	51403 - AMBOHIBARY (MORAMANGA SUBURBAINE)
50307 - AMPITATSIMO	50414 - ANDILANA NORD	51404 - AMBOHIDRONONO
50308 - ANDILANATOB	50415 - AMBODIMANGA	51405 - AMPASIMPOTSY
50309 - ANDROMBA	50416 - AMPASIKELY	51406 - ANDAINGO
50310 - ANTANANDAVA	50417 - ANDREBAKELY II	51407 - ANDASIBE
50311 - ANTSANGASANGA	50418 - SAHAMAMY	51408 - ANOSIBE-IFODY
50312 - BEJOFO	50419 - AMBOHIMANDROSO	51409 - ANTANANDAVA
50313 - DIDY	50501 - ANDILAMENA	51410 - ANTANIDITRA
50314 - FERAMANGA-AVARATRA	50502 - ANTANIMENABAKA	51411 - BEFORONA
50315 - ILAFY	50503 - BEMAITSO	51412 - BELAVABARY
50316 - IMERIMANDROSO	50504 - MAITSOKELY	51413 - BEPARASY
50317 - MANAKAMBAHINY-ANDREFANA	50505 - MAROADABO	51414 - FIERENANA
50318 - MANAKAMBAHINY-ANTSINANANA	50506 - MAROVATO	51415 - LAKATO
50319 - SOALAZAINA	50507 - MIARINARIVO	51416 - MANDIALAZA
50320 - TANAMBAO BESAKAY	50508 - TANANANIFOLOLAHY	51417 - MORAMANGA
50401 - AMBATOMAINITY	50601 - AMBALANOMBY	51418 - MORARANO-GARA
50402 - AMBOAVORY	50602 - AMBATOHARANANA	51419 - SABOTSY-ANJIRO
50403 - AMBOHIJANAHARY	50603 - AMPANDROANTRAKA	51420 - VODIRIANA
50404 - AMBOHITRARIVO	50604 - AMPASIMANEVA	51421 - AMPASIMPOTSY GARA
50405 - AMPARAFARAVOLA	50605 - ANOSIBE-AN'ALA	
50406 - ANDREBAKELY	50606 - ANTANDROKOMBY	
50407 - BEANANA	50607 - LONGOZABE	

61 ATSIMO-ANDREFANA

60101 - TOLIARY	60512 - GOGOGOGO	61216 - TANAMBAO-AMBONY
60201 - AMBOHIMAHAVELONA	60513 - ITAMPOLO	61217 - TONGOBO
60202 - AMBOLOFOTY	60514 - MANIRY	61218 - VATOLATSAKA
60203 - ANALAMISAMPY	60515 - VOHITANY	61219 - BEHAVOA
60204 - ANDRANOVO	60601 - ANDRANOMAFANA	61220 - ANALAMARY
60205 - ANKILILOAKA	60602 - ANKAZOABO-ATSIMO	61221 - ANKAZOMANGA OUEST
60206 - ANKILIMALINIKA	60603 - BERENTY	61222 - SAKAMASAY
60207 - ANKORAOBATO-MILENAKE	60604 - TANDRANO	61223 - MAROARIVO ANKAZOMANGA
60208 - ANTANIMENA	61001 - BENENITRA	61224 - ANKILIVALO
60209 - BEHELOKE	61002 - EHARA	61225 - AMBATRY MITSINJO
60210 - BELALANDA	61003 - IANAPERA	61226 - BESELY
60211 - IANANTSONY-(SAINT-AUGUSTIN)	61004 - AMBALAVATO	61227 - ANTSAVOA
60212 - MANOMBO-ATSIMO	61101 - BEHISATSY	61228 - MAROSAVOA
60213 - MANOROFIFY	61102 - BEROROKA	61229 - ANKAZOMBALALA
60214 - MAROFOTY	61103 - FANJAKANA	61801 - AMBAHIKILY
60215 - MAROMIANDRA	61104 - MANDRONARIVO	61802 - ANTANIMIEVA
60216 - MIARY-BEHOMPY	61105 - MARERANO	61803 - ANTONGO-VAOVAO
60217 - SOALARA	61106 - BEMAVO	61804 - BASIBASY
60218 - TSANISIIHA	61107 - SAKENA	61805 - BEFANDRIANA-ATSIMO
60219 - MIARY	61108 - TANAMARY	61806 - MOROMBE-I
60220 - ANDRANOHINALY	61201 - ANDRANOMANGATSIKA	61807 - MOROMBE-II
60221 - MITSINJO BETANIMENA	61202 - ANTOHABATO	61808 - NOSY-AMBOSITRA
60222 - BETSINJAKA	61203 - BEANTAKE	62001 - AMBINANY
60223 - ANAKAO	61204 - BELAMOTY	62002 - AMBORONABO
60501 - AMBOROMPOTSY	61205 - BETIOKY-ATSIMO	62003 - ANDAMASINY-VINETA
60502 - AMPANIHY-ANDREFANA	61206 - BEZAH	62004 - ANDRANOLAVA
60503 - ANDROKA	61207 - FENOANDALA	62005 - BEREKETA
60504 - ANKILIMIVORY	61208 - LAZARIVO	62006 - MAHABOBOKA
60505 - ANKILIZATO	61209 - MANALOB	62007 - MIARY-LAMATHY
60506 - ANOSA	61210 - MASIABOAY	62008 - MIHAVATSE
60507 - ANTALY	61211 - MORAFENO	62009 - MIKOBOKA
60508 - BELAFIKE-AMBONY	61212 - SALOB	62010 - SAKARAH
60509 - BEROY-ATSIMO	61213 - SOAMANONGA	62011 - MIARY TAHEZA
60510 - EJEDA	61214 - SOASERANA	62012 - MITSINJO (CHEF- LIEU)

60511 - FOTADREVO	61215 - TAMEANTSOA
-------------------	--------------------

62 ANDROY

60401 - AMBANISARIKA	60419 - TSIMANANADA	60716 - TSIKOLAKY
60402 - AMBAZOA	60420 - ANALAMARY	60717 - TSIRADRANY
60403 - AMBOHIMALAZA	60424 - AMBOVOMBE	60718 - VOHIMANGA
60404 - AMBONAIVO	60701 - AMBAHITA	60719 - BESAKOA
60405 - AMBONDRO	60702 - AMBATOSOLA	60901 - BELOHA
60406 - AMBOVOMBE	60703 - ANIVORANO-MITSINJO	60902 - KOPOKY
60407 - AMPAMATA	60704 - ANJA-AVARATRA	60903 - MAROLINTA
60408 - ANDALATANOSY	60705 - ANKARANABO-AVARATRA	60904 - TRANOROA
60409 - ANJEKE-ANKILIKIRA	60706 - ANTSAKOAMARO	60905 - TRANOVAHO
60410 - ANTANIMORA-ATSIMO	60707 - BEKITRO	60906 - BEHABOBO
60411 - ERADA	60708 - BELINDO-MAHASOA	62101 - ANTARITARIKA
60412 - IMANOMBO	60709 - BERAKEA	62102 - BETANTY
60413 - JAFARO	60710 - BETEZA	62103 - IMONGY
60414 - MAROALIMAINTE	60711 - BEVITIKY	62104 - MAROVATO
60415 - MAROALOPOTY	60712 - MANAKOMPY	62105 - TSIHOMBE
60416 - MAROVATO-BEFENO	60713 - MAROVIRO	62106 - ANJAPALY
60417 - SIHANAMARO	60714 - MORAFENO-BEKILY	
60418 - IMANOMBO	60715 - TANANDAVA	

63 MENABE

60801 - AMBIKY	61505 - BEFOTAKA	61705 - ANKOTROFOTSY
60802 - AMBOALIMENA	61506 - BERONONO	61706 - ANOSIMENA
60803 - ANDIMAKY-MANAMBOLO	61507 - MAHABO	61707 - BEMAHATAZANA
60804 - ANKALALOE	61508 - MALAIMBANDY	61708 - BETSIPOLITRA
60805 - ANKOROROKY	61509 - MANDABE	61709 - ISALO
60806 - ANTSOHA	61510 - TANANDAVA-II	61710 - ITONDY
60807 - BELON'T-TSIRIBIHINA	61511 - TSIMAZAVA	61711 - MANAMBINA
60808 - BEMARIVO-ANKIRONDRON	61512 - BEAHITSE	61712 - MANANDAZA
60809 - BEREVO	61601 - ANDRANOPASY	61713 - MIANDRIVAZO
60810 - BEROBOKA NORD	61602 - ANKILIABO	61714 - SOALOKA
60811 - SERINAM-MASOARIVO	61603 - ANONTSIBE-SAKALAVA	61901 - ANALAIVA
60812 - SOASERANA-BELINTA	61604 - BEHARONA	61902 - BEFASY
60813 - TSARAOTANA	61605 - MANJA	61903 - BELO-MARINY-RANOMASINA
60814 - TSIMAFANA	61606 - SOASERANA	61904 - BEMANONGA
61501 - AMBIA	61701 - AMBATOLAHY	61905 - MORONDAVA
61502 - AMPANIHY	61702 - AMPANIHY	
61503 - ANKILIVALO	61703 - ANKAVANDRA	
61504 - ANKILIZATO	61704 - ANKONDROMENA	

64 ANOSY

60301 - AMBOASARY-ATSIMO	61307 - BENATO-TOBY	61409 - ENAKARA
60302 - BEHARA	61308 - BETROKA	61410 - ENANILIH
60303 - EBELO	61309 - IABOROTRA	61411 - FENOEVO
60304 - ELONTY	61310 - IANABINDA	61412 - IABOAKOHO-RIANDAVA
60305 - ESIRA	61311 - IANAKAFY	61413 - IFARANTSA
60306 - IFOTAKA	61312 - ISOANALA	61414 - ISAKA-IVONDRO
60307 - MAHALY	61313 - IVAHONA	61415 - MAHATALAKY
60308 - MANEVY	61314 - JANGANY	61416 - MANAMBARO
60309 - MAROMBY	61315 - MAHABO	61417 - MANANTENINA
60310 - MAROTSIRAKA	61316 - MAHASOA-ATSINANANA	61418 - MANDISO
60311 - SAMPONA	61317 - MANARENA	61419 - MANDROMODROMOTRA
60312 - TANANDAVA-ATSIMO	61318 - NANINORA	61420 - RANOMAFANA
60313 - TRANOMARO	61319 - TSARAITSO	61421 - RANOPIISO
60314 - TSIVORY	61320 - SAKAMAHILY	61422 - SARISAMBO
60315 - RANOBE	61401 - AMBATOABO	61423 - SOANIERANA
60316 - TOMBOARIVO	61402 - AMPASIMENA	61424 - TAOLANARO
61301 - AMBALASOA	61403 - AMPASY-NAHAMPOANA	61425 - ANKARENA
61302 - AMBATOMIVARY	61404 - ANALAMARY	61426 - EMANGOBO
61303 - ANDRIANDAMPY	61405 - ANALAMPATSY	61427 - SOAVARY
61304 - BEAMPOMBO-I	61406 - ANDRANOBOBY	
61305 - BEAPOMBO II	61407 - ANKARAMENA	
61306 - BEKOROBO	61408 - BEVOAY	

Modèle de Remplissage TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER (TEF)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">MINISTERE</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>ORDONNATEUR</td><td></td></tr> <tr><td>CONTROLE FINANCIER</td><td></td></tr> <tr><td>TP ASSIGNATAIRE</td><td></td></tr> <tr><td>N° ENGAGEMENT</td><td></td></tr> </table>		MINISTERE		ORDONNATEUR		CONTROLE FINANCIER		TP ASSIGNATAIRE		N° ENGAGEMENT		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">MISSION: BUDGET:</td> <td style="width: 50%;">EXERCICE: CATEGORIE:</td> </tr> </table>		REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA		MISSION: BUDGET:	EXERCICE: CATEGORIE:	TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager l'Etat. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges. <i>exemplaire destiné au Gestionnaire d'activité</i>	
MINISTERE																					
ORDONNATEUR																					
CONTROLE FINANCIER																					
TP ASSIGNATAIRE																					
N° ENGAGEMENT																					
REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA																					
MISSION: BUDGET:	EXERCICE: CATEGORIE:																				
INDICATEUR D'OBJECTIF				SECT- CONVENTION																	
ACTIVITE				FINANCEMENT:																	
IMPUTATION ADMINISTRATIVE																					
COMPTE																					

TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>N° d'identification du TITULAIRE</td><td style="text-align: center;">10201</td></tr> <tr><td>TITULAIRE : Commune Rurale AMBALAVAO</td><td></td></tr> <tr><td>NIF</td><td></td></tr> <tr><td>ADRESSE:</td><td></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">MONTANT de l'ENGAGEMENT</td></tr> <tr><td>MONTANT ENGAGE HT</td><td></td></tr> <tr><td>TAXES TTL (TVA,TST), DTI</td><td></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>ENGAGEMENT/DEGAGEMENT</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE/DEGAGEMENT</td></tr> <tr><td>ENGAGEMENT INITIAL</td><td></td></tr> <tr><td>ENG. COMPL./DEGAGEMENT</td><td></td></tr> <tr><td>ENGAGEMENT FINAL</td><td></td></tr> <tr><td>Taux de change</td><td></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">REFERENCE CONVENTION</td></tr> <tr><td>MONTANT/en devises</td><td></td></tr> <tr><td>Date de mise en vigueur</td><td></td></tr> <tr><td>Bailleur</td><td></td></tr> <tr><td>Référence de la convention</td><td></td></tr> </table> SITUATION DU COMPTE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CREDITS</th> <th style="width: 40%;">Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ouverts</td><td></td></tr> <tr><td>Consommés</td><td></td></tr> <tr><td>Disponible avant le présent TEF</td><td></td></tr> <tr><td>Engagement/Dégagement</td><td></td></tr> <tr><td>Disponibles</td><td></td></tr> </tbody> </table>	N° d'identification du TITULAIRE	10201	TITULAIRE : Commune Rurale AMBALAVAO		NIF		ADRESSE:		MONTANT de l'ENGAGEMENT		MONTANT ENGAGE HT		TAXES TTL (TVA,TST), DTI		ENGAGEMENT/DEGAGEMENT		ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE/DEGAGEMENT		ENGAGEMENT INITIAL		ENG. COMPL./DEGAGEMENT		ENGAGEMENT FINAL		Taux de change		REFERENCE CONVENTION		MONTANT/en devises		Date de mise en vigueur		Bailleur		Référence de la convention		CREDITS	Montant	Ouverts		Consommés		Disponible avant le présent TEF		Engagement/Dégagement		Disponibles		NATURE DE L'ENGAGEMENT OBJET de la Dépense : Subvention de fonctionnement pour le paiement de salaire des Centre Santé de Base (CSB) Dispensateur et Gardien des Communes de la Commune Rurale Ambalavao Année 2015 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">TYPE D'ENGAGEMENT</th> <th style="width: 50%;">PROCEDURE</th> </tr> <tr> <td>☐ BON DE COMMANDE</td> <td>☒ NOUVEL ENGAGEMENT</td> </tr> <tr> <td>☐ DEVIS</td> <td>☐ ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE</td> </tr> <tr> <td>☐ CONVENTION</td> <td>☐ DEGAGEMENT</td> </tr> <tr> <td>☐ MARCHÉ</td> <td>☐ PROVISION</td> </tr> <tr> <td>☐ CAISSE D'AVANCE</td> <td>☐ REGULARISATION</td> </tr> <tr> <td>☐ Dél. CREDITS</td> <td>☐ DEGAGEMENT opération</td> </tr> <tr> <td>☐ ENGAGEMENT GLOBAL</td> <td>☐ ORDONNANCEE</td> </tr> <tr> <td>☐ BLOCAGE</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">PROGRAMMATION DES PAIEMENTS</td></tr> <tr><td style="width: 20%;">Année 1</td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 40%;"></td></tr> <tr><td>Année 2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Année 3</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> DISPONIBILITE DE L'AUTORISATION D'ENGAGEMENT <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CREDITS</th> <th style="width: 40%;">Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ouverts</td><td></td></tr> <tr><td>Consommés</td><td></td></tr> <tr><td>Disponible avant le présent TEF</td><td></td></tr> <tr><td>Engagement/Dégagement</td><td></td></tr> <tr><td>Disponibles</td><td></td></tr> </tbody> </table>	TYPE D'ENGAGEMENT	PROCEDURE	☐ BON DE COMMANDE	☒ NOUVEL ENGAGEMENT	☐ DEVIS	☐ ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE	☐ CONVENTION	☐ DEGAGEMENT	☐ MARCHÉ	☐ PROVISION	☐ CAISSE D'AVANCE	☐ REGULARISATION	☐ Dél. CREDITS	☐ DEGAGEMENT opération	☐ ENGAGEMENT GLOBAL	☐ ORDONNANCEE	☐ BLOCAGE		PROGRAMMATION DES PAIEMENTS				Année 1				Année 2				Année 3				CREDITS	Montant	Ouverts		Consommés		Disponible avant le présent TEF		Engagement/Dégagement		Disponibles	
N° d'identification du TITULAIRE	10201																																																																																														
TITULAIRE : Commune Rurale AMBALAVAO																																																																																															
NIF																																																																																															
ADRESSE:																																																																																															
MONTANT de l'ENGAGEMENT																																																																																															
MONTANT ENGAGE HT																																																																																															
TAXES TTL (TVA,TST), DTI																																																																																															
ENGAGEMENT/DEGAGEMENT																																																																																															
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE/DEGAGEMENT																																																																																															
ENGAGEMENT INITIAL																																																																																															
ENG. COMPL./DEGAGEMENT																																																																																															
ENGAGEMENT FINAL																																																																																															
Taux de change																																																																																															
REFERENCE CONVENTION																																																																																															
MONTANT/en devises																																																																																															
Date de mise en vigueur																																																																																															
Bailleur																																																																																															
Référence de la convention																																																																																															
CREDITS	Montant																																																																																														
Ouverts																																																																																															
Consommés																																																																																															
Disponible avant le présent TEF																																																																																															
Engagement/Dégagement																																																																																															
Disponibles																																																																																															
TYPE D'ENGAGEMENT	PROCEDURE																																																																																														
☐ BON DE COMMANDE	☒ NOUVEL ENGAGEMENT																																																																																														
☐ DEVIS	☐ ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE																																																																																														
☐ CONVENTION	☐ DEGAGEMENT																																																																																														
☐ MARCHÉ	☐ PROVISION																																																																																														
☐ CAISSE D'AVANCE	☐ REGULARISATION																																																																																														
☐ Dél. CREDITS	☐ DEGAGEMENT opération																																																																																														
☐ ENGAGEMENT GLOBAL	☐ ORDONNANCEE																																																																																														
☐ BLOCAGE																																																																																															
PROGRAMMATION DES PAIEMENTS																																																																																															
Année 1																																																																																															
Année 2																																																																																															
Année 3																																																																																															
CREDITS	Montant																																																																																														
Ouverts																																																																																															
Consommés																																																																																															
Disponible avant le présent TEF																																																																																															
Engagement/Dégagement																																																																																															
Disponibles																																																																																															

Fait à L'Ordonnateur	VISA N° Fait à Le Contrôleur Financier
--	---

ANNEXE 09 : Modèle d'arrêté de création de régie d'avance sur emprunt extérieur

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
(INSTITUTION OU MINISTERE EN CHARGE DE LA TUTELLE TECHNIQUE)

ARRETE n° _____

Portant création d'une régie d'avance sur emprunt extérieur
auprès du _____ (Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique)
au profit du _____ (Projet ou Agence d'exécution)

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET ;
(CHEF D'INSTITUTION OU DU MINISTRE EN CHARGE DE LA TUTELLE TECHNIQUE) ;

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Vu la Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la loi n° 2014 – 012 du 21 Août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central
- Vu la Loi n° _____ du _____ Portant Loi de Finances pour l'année _____ ;
- Vu le Décret n°2015-1457 du 27 Octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de Projet ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar
- Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1er Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur le comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° _____ du _____ portant attribution _____(de l'institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) et organisation générale de son _____ ;
- Vu le Décret n° _____ du _____ fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° _____ du _____ portant répartition de crédits autorisés par la Loi n° _____ du _____ portant Loi de Finances pour 2016 ;
- Vu le Décret n° _____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n° _____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n° _____ du _____ portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion 2016 du Budget Général de l'Etat pour 2016 ;
- Vu la Circulaire n° _____ -MFB/SG/DGB/DEB du _____ relative à l'exécution du Budget Général 2016, des Budgets Annexes 2016 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2016 ;
- Vu l'accord de prêt _____ ;
-

ARRETENT

Article premier : Il est créé auprès de _____ (Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) une régie d'avance sur emprunt extérieur destinée à réaliser les opérations du :

Projet :

Agence d'exécution :

Article 2 :Peuvent être accueillis et font parties des recettes :

-
-
-
-

Peuvent être payés et font parties des dépenses éligibles :

-
-
-
-

Sont autorisés, les transferts au profit des comptes secondaires du Projet et Agence d'exécution annoncés à l'article premier, ayant reçu l'aval et notification faite à la Direction de la Dette Publique du Ministère des Finances et du Budget.

Article 3 : Les dépenses effectuées seront régularisées sur :

Imputation budgétaire :

Mission :

Section Convention :

Programme :

Code TP assignataire :

Financement :

Code CF :

Le délai dans lequel la régularisation des opérations de dépenses réalisées doit être effectuée ne peut excéder deux (02) mois à compter de la date de réalisation de l'opération concernée.

Le rattachement budgétaire est celui de la date de l'opération de dépense.

Article 4 : La totalité des montants maximum d'encaisse que les régisseurs peuvent détenir ne peut excéder _____.

Article 5 : En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004, le montant du cautionnement de chaque régisseur est fixé à _____ Ariary (*).

Article 6 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 7 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(*) Conformément aux dispositions de l'article 5 du Décret n° 63-259 du 9 mai 1963 astreignant les comptables publics à la prestation de serment et à la constitution d'un cautionnement susmentionné, le cautionnement est fixé à 1/20^è du montant maximum des fonds que le régisseur est susceptible de détenir sans, toutefois, pouvoir dépasser une somme dont le montant est fixé périodiquement par arrêté des ministres chargés des finances et du budget.

ANNEXE 10 : Modèle d'arrêté de nomination de régisseur d'avance sur emprunt extérieur

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

ARRETE n° _____

**Portant nomination de régisseur de la caisse d'avances sur emprunt extérieur
auprès du _____ (Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique)
au profit du _____ (Projet ou Agence d'exécution)**

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Vu la Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la loi n° 2014 – 012 du 21 Août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central
- Vu la Loi n° _____ du _____ Portant Loi de Finances pour l'année _____ ;
- Vu le Décret n° _____ du _____ fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de Projet ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar
- Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1er Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° _____ du _____ portant attribution _____ (de l'institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) et organisation générale de son _____ ;
- Vu le Décret n° _____ du _____ fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° _____ du _____ portant répartition de crédits autorisés par la Loi n° _____ du _____ portant Loi de Finances pour 2016 ;
- Vu le Décret n° _____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n° _____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n° 358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;
- Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n° _____ du _____ portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion 2016 du Budget Général de l'Etat pour 2016 ;
- Vu l'Arrêté n° _____ portant création d'une régie d'avances sur emprunt extérieur auprès du _____ (Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) au profit du _____ (Projet ou Agence d'exécution) ;

- Vu le Circulaire n° _____ -MFB/SG/DGB/DEB du _____ relative à l'exécution du Budget Général 2016, des Budgets Annexes 2016 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2016 ;
- Vu l'accord de prêt _____ ;

ARRETE :

Article premier : Sont nommé(e)s Régisseur de la caisse d'avances renouvelable sur emprunt extérieur auprès du :

Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique :

Projet :

Agence d'exécution :

1) Nom :
 Prénom :
 CIN :
 Qualité :
 Code régisseur :

2) Nom :
 Prénom :
 CIN :
 Qualité :
 Code régisseur :

Article 2 : Les régisseurs identifiés à l'article premier ne peuvent entrer en fonction s'il n'a justifié, au préalable, de la constitution du cautionnement qui lui est éventuellement imposé dans l'Arrêté n° _____ portant création d'une régie d'avances sur emprunt extérieur auprès du _____ (Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) au profit du _____ (Projet ou Agence d'exécution).

Le montant du cautionnement des régisseurs peut être réalisé soit en une seule fois, en numéraire, en valeurs ou en immeubles, soit sur demande du régisseur par versements échelonnés prélevés d'office mensuellement sur l'indemnité de responsabilité perçue par les régisseurs, à concurrence de 50 p. 100 de cette indemnité.

Dans ce dernier cas, le régisseur doit adresser sa demande au comptable public assignataire avec copie à la Direction Générale du Trésor / Direction de la Comptabilité Publique.

Article 3 : Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 qui sera supportée par le Projet _____.

Article 4 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 5 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

ANNEXE 11 Modèle Programme d'emploi des fonds

Institution ou Ministère en charge de la tutelle technique :

Projet :

Agence d'exécution :

Compte principal N°:

Régisseur(s) :

Monnaie/Devise :

N° compte (1)	Intitulé	Décaissement	Appels de fonds			
			Date prévisionnelle de l'appel de fonds:	Date prévisionnelle de l'appel de fonds:	Date prévisionnelle de l'appel de fonds:	Date prévisionnelle de l'appel de fonds:
Section fonctionnement :						
60- 61- 62- 63- 64- 65- 66- 67-						
Sous Total 1		ST1=AF11+AF21+AF31+AF41	AF11	AF21	AF31	AF41
Section investissement :						
20- 21- 22- 23- 24-						
Sous Total 2		ST2=AF12+AF22+AF32+AF42	AF12	AF22	AF32	AF42
TOTAL		ST1+ST2	AF11+AF12	AF21+AF22	AF31+AF32	AF41+AF42

(1) à détailler à la quatrième position suivant la structure des dépenses de chaque Projet et Agence d'exécution conformément à la classification du PCOP

Fait à _____, le _____

Le Chef de projet et/ou le Responsable de l'agence d'exécution:

ANNEXE 12 : Modèle état détaillé de l'appel de fonds

Institution ou Ministère en charge de la tutelle technique :

Projet :

Agence d'exécution :

Date de décaissement :

Date de l'Appel de fonds :

Compte à imputer :

Régisseur :

Monnaie/Devise :

N° compte (1)	Intitulé	Décaissement	Appels de fonds réalisés	Fonds appelés	Reste à appeler
Section fonctionnement :					
60- 61- 62- 63- 64- 65- 66- 67-					
Sous Total 1		ST1	AFR1	FA1	RA1=ST1-(AFR1+FA1)
Section investissement :					
20- 21- 22- 23- 24-					
Sous Total 2		ST2	AFR2	FA2	RA2=ST2-(AFR2+FA2)
TOTAL		ST1+ST2	AFR1+AFR2	FA1+FA2	RA1+RA2

(1) à détailler à la quatrième position suivant la structure des dépenses de chaque Projet et Agence d'exécution conformément à la classification du PCOP

Fait à _____, le _____

Le Chef de projet et/ou le responsable de l'agence d'exécution :

ANNEXE 13 : Modèle état détaillé des destinations des fonds objets d'appel

Institution ou Ministère en charge de la tutelle technique :

Projet :

Agence d'exécution :

Date de décaissement :

Date de l'Appel de fonds :

Monnaie/Devise :

N° compte (1)	Intitulé	Fonds appelés	Paieement des dépenses			
			Compte principal	Comptes secondaires (2)		
				Banque : Agence : N° compte :	Banque : Agence : N° compte :	Banque : Agence : N° compte :
Section fonctionnement :						
60- 61- 62- 63- 64- 65- 66- 67-						
Sous Total 1						
Section investissement :						
20- 21- 22- 23- 24-						
Sous Total 2						
TOTAL						

(1) à détailler à la quatrième position suivant la structure des dépenses de chaque Projet et Agence d'exécution conformément à la classification du PCOP

(2) Ajouter autant de colonnes que de comptes secondaires

Fait à _____, le _____

Le Chef de projet et/ou le responsable de l'agence d'exécution :

ANNEXE 14 : Modèle état récapitulatif des régularisations budgétaires effectuées

Institution ou Ministère en charge de la tutelle technique :

Projet :

Agence d'exécution :

Imputation budgétaire :

Mission :

Programme :

Financement :

Période considérée (1) :

Section Convention :

Code TP assignataire :

Code CF :

N° compte (2)	Intitulé	Opérations réalisées	Opérations régularisées	Reste à régulariser
Section fonctionnement :				
60- 61- 62- 63- 64- 65- 66- 67-				
Sous Total 1		ST1	AFR1	FA1
Section investissement :				
20- 21- 22- 23- 24-				
Sous Total 2		ST2	AFR2	FA2
TOTAL		ST1+ST2	AFR1+AFR2	FA1+FA2

(1) L'état est présenté par mois calendaires, du mois M-3 jusqu'au mois en cours.

(2) à détailler à la quatrième position suivant la structure des dépenses de chaque Projet et Agence d'exécution conformément à la classification du PCOP

Fait à _____, le _____

Le Chef de projet et/ou le Responsable de l'agence d'exécution.

ANNEXE 15 : Modèle état récapitulatif des dépenses payées au niveau des comptes de projet (principal et secondaire)

Institution ou Ministère en charge de la tutelle technique :

Projet :

Agence d'exécution :

Imputation budgétaire :

Mission :

Section Convention :

Programme :

Code TP assignataire :

Financement :

Code CF :

Section (1) :

N° compte (2) :

Date (3)	Objet	Référence paiement	Montant	Compte de règlement (4)	Mode de paiement (5)	PJ (6)

(1) Fonctionnement ou investissement

(2) L'état récapitulatif est établi par numéro de compte présenté dans le programme d'emploi et appel de fonds

(3) Présenté par ordre chronologique

(4) Soit par compte principal ou compte secondaire

(5) En caisse ou par virement. En cas de paiement par virement, veuillez mentionner les références

(6) Pièces justificatives disponibles lors des règlements (Facture, état émarginé, bulletin de solde, ...) référence à mentionner

L'Ordonnateur Secondaire :

Le Chef de projet et/ou le responsable de l'agence d'exécution :

Le Gestionnaire d'activité :

Exemplaire n° _____

Fait à _____, le _____

ANNEXE 16 : Modèle état récapitulatif des dépenses payées par des modalités autre que les comptes de projet

Institution ou Ministère en charge de la tutelle technique :

Projet :

Agence d'exécution :

Imputation budgétaire :

Mission :

Programme :

Financement :

Section (1) :

N° compte (2) :

Section Convention :

Code TP assignataire :

Code CF :

Date (3)	Objet	Montant	Modalité de règlement (4)	Références (5)	PJ (6)

(1) Fonctionnement ou investissement

(2) Compte d'imputation de la dépense concernée

(3) Présenté par ordre chronologique

(4) Soit par paiement direct ou tout autre modalité de règlement à préciser

(5) Références de l'opération de règlement

(6) Pièces justificatives disponibles auprès du Projet ou de l'Agence d'exécution sur l'opération de règlement (Facture, état émarginé, bulletin de solde, ...) référence à mentionner

L'Ordonnateur Secondaire :

Le Chef de projet et/ou le responsable de l'agence d'exécution :

Le Gestionnaire d'activité :

Exemplaire n° _____

Fait à _____, le _____

ANNEXE 17 : Modèle d'Avis d'Ordre de Recette

MINISTERE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N°BE
ORDONNATEUR		MISSION :	EXERCICE :
TG/ASSIGNATAIRE		BUDGET :	CATEGORIE :
REGISSEUR		ORDRE DE RECETTE	N°OR :

BUDGET GENERAL

PROGRAMME	
ACTIVITE	
IMPUTATION ADMINISTRATIVE	
SECTION CONVENTION	
COMPTE	
FINANCEMENT	

M (me) Le Receveur Général d'Antananarivo est invité à recevoir le montant de recette indiqué ci-dessous :

MONTANT EN ARIARY	
MOTIF	
CODE DU DEBITEUR	
NOM DU DEBITEUR	
ADRESSE	
DATE D'EMISSION	
N°ETAT DE VERSEMENT	

Arrêté le présent ordre de recette à la somme de.....

A Antananarivo le,
L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Annexe 18 : Modèle de Décision nomination de gestionnaire de compte, de gestionnaire de carte et de porteur de carte

EN TETE DE L'ORGANISME PUBLIC

.....

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

DECISION N ° _____

portant nomination de gestionnaire de compte, de
gestionnaire de carte et de porteur de carte

LE GESTIONNAIRE D'ACTIVITE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu l'Ordonnance n°62-081 du 29 Septembre 1962 relative au statut des comptables publics ;
- Vu l'Ordonnance n° 62-075 du 29 Septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie ;
- Vu le Décret n°88-137 du 30 mars 1988 portant suppression de la distribution de carburants et lubrifiants aux services administratifs par les stations des Garages Administratifs ;
- 2 - Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- 3 - Vu le Décret n°2014-200 du 11 Avril 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- 4 - Vu le Décret n° 2015-021 du 14 janvier 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- 5 - Vu le Décret n° 2015-030 du 25 janvier 2015, portant nomination des membres du Gouvernement ;
- 6 - Vu le Décret n°..... portant institution du Système de Paiement Electronique des dépenses en Carburants et Lubrifiants (SPECL) par l'administration publique à Madagascar ;
- Vu l'Arrêté n°.....fixant le fonctionnement du Système de Paiement Electronique des Carburants et Lubrifiants (SPECL) par l'administration publique à Madagascar ;
- Vu l'Arrêté n°.....portant nomination du Gestionnaire d'Activité ;

DECIDE :

Article premier : Sont nommés :

- Gestionnaire de compte :

M/Mme/Mlle....., IM, Grade

- Gestionnaires de carte :

M/Mme/Mlle....., IM, Grade

- Porteurs de cartes :

M/Mme/Mlle....., IM, Grade

M/Mme/Mlle....., IM, Grade

M/Mme/Mlle....., IM, Grade

<u>MISSION</u>	:	.....
<u>OBJECTIF</u>	:	.....
<u>INDICATEUR D'OBJECTIF</u>	:	.....
<u>ACTIVITE</u>	:	.....
<u>IMPUTATION BUDGETAIRE</u>	:	.....
<u>CODE GESTIONNAIRE DE COMPTE</u> ⁽¹⁾	:	
<u>CODE GESTIONNAIRE DE CARTE</u> ⁽¹⁾	:	
<u>CODE COMPTABLE ASSIGNAIRE</u> ⁽¹⁾	:	

Article 2 : La présente Décision sera enregistrée, publiée où besoins sera.

A, le

Annexe 19 : Modèle de demande de chargement en crédits carburant et lubrifiant

EN TETE DE L'ORGANISME PUBLIC

.....

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

DEMANDE DE CHARGEMENT EN CREDITS CARBURANT ET LUBRIFIANT

<u>SOA</u>	:	.....
<u>MISSION</u>	:	.....
<u>OBJECTIF</u>	:	.....
<u>INDICATEUR D'OBJECTIF</u>	:	.....
<u>ACTIVITE</u>	:	.....
<u>FINANCEMENT</u>	:	.....
<u>CATEGORIE</u>	:	.....
<u>COMPTE</u>	:	.....
<u>CODE COMPTABLE ASSIGNATAIRE</u>	:	.....

1. Désignation du Service Opérationnel d'Activités (SOA) :

2. Désignation du gestionnaire de compte :

Monsieur/Madame, IM....., Grade

Référence de la décision de nomination :

3. Crédit carburant et lubrifiant demandé :

4. Situation des crédits non consommés :

Solde disponible	.....
Montant demandé	.....
Nouveau solde	.....

A, le

Le gestionnaire de compte,

Annexe 20 : Modèle de demande de délivrance de cartes de paiement électronique en carburant et lubrifiant

EN TETE DE L'ORGANISME PUBLIC

.....

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

DEMANDE DE DELIVRANCE DE CARTES DE PAIEMENT ELECTRONIQUE EN CARBURANT ET LUBRFIANT

<u>SOA</u>	:	.....
<u>MISSION</u>	:	.....
<u>OBJECTIF</u>	:	.....
<u>INDICATEUR D'OBJECTIF</u>	:	.....
<u>ACTIVITE</u>	:	.....
<u>FINANCEMENT</u>	:	.....
<u>CATEGORIE</u>	:	.....
<u>COMPTE</u>	:	.....
<u>CODE COMPTABLE ASSIGNATAIRE</u>	:	.....

Remis à M / Mme / Mlle, gestionnaire de cartes
auprès de ⁽¹⁾

DEMANDE	EXECUTION	
	Numéro de série	Nombre de carte

Certifié la réception des cartes de paiement électroniques ci-dessus :
A, le

LE GESTIONNAIRE DE CARTES,

⁽¹⁾ Dénomination du service de rattachement

Annexe 21 Modèle de lettre d'engagement des porteurs de cartes

LETTRE D'ENGAGEMENT

Je, soussigné(e) ⁽¹⁾, occupant la fonction de ⁽²⁾

Déclare sur l'honneur vouloir m'engager à conserver et à faire bon usage de la carte de paiement électronique remise par l'Administration Publique en ma possession et sous ma responsabilité.

La carte de paiement électronique est la propriété du Trésor Public. C'est une carte à puce sans contact.

Elle est conçue pour le paiement de carburant et lubrifiant auprès des Stations-service à l'exclusion de tout autre produit.

Le porteur est tenu de garder la confidentialité du code PIN et des informations enregistrées sur la carte de paiement.

La carte de paiement électronique a une durée de validité illimitée. En cas de limitation ultérieure de cette durée ou de changement de carte, le porteur de carte est tenu de restituer sans délai au gestionnaire de carte la carte en sa possession.

Je m'engage sur l'honneur à respecter les obligations qui m'incombent telles que prescrites par les présentes dispositions et celles des textes en vigueur sur le territoire de la République Malgache.

Fait à, le.....

Nom et prénom (s) ⁽³⁾

Signature

⁽¹⁾ Nom du porteur de carte (si personne physique)

Dénomination du service employeur (si service administratif / personne morale)

⁽²⁾ Fonction du porteur

⁽³⁾ Nom et prénom (s) du porteur de carte (si personne physique)

Nom et prénom (s) du responsable hiérarchique du service (si service administratif / personne morale)

Annexe 22 : Modèle d'Arrêté de Régie d'avances renouvelable

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE (Ordonnateur) (*)

ARRETE n°

Portant création d'une régie d'avances renouvelable
auprès de (Entité administrative).....
pour achat de

LE MINISTRE (Ordonnateur) (*)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Vu la Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère (*) ;
- Vu le Décret n° du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° du portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;

ARRETE (*)

Article premier : Il est créé auprès de (entité administrative : Service, Direction, ...) une régie d'avances renouvelable destinée au paiement des dépenses relatives à

Article 2 : le montant des avances est fixé à (en chiffres et en lettres) Ariary. Les dépenses effectuées seront régularisées sur l'Imputation Budgétaire x-xx-x-xxx-xxxx-xxxx

Mission :	Section Convention :
Programme :	Code TP assignataire :
Financement :	Code CF :
	Code ORDSEC :
Compte :	Intitulé :

Article 3 : Le délai dans lequel les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année en cours.

Article 4 : En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement.

Article 5 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 6 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(*) Au cas où l'Arrêté doit être cosigné par le Ministre intéressé et le Ministre des Finances et du Budget :

- Mettre à l'en-tête avant le Ministère concerné le Ministère des Finances et du Budget ;
- Mettre sur la place de décideurs le Ministre des Finances et du Budget avec le Ministre concerné ;
- Insérer dans les considérants le Décret fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère

(**) Si le montant est supérieur à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement

Si le montant est inférieur ou égal à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **dispensé** de constituer un cautionnement

Annexe 23: Modèle d'Arrêté de Régie d'avance unique et exceptionnelle

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET
MINISTRE (Ordonnateur)

ARRETE n°
Portant création d'une régie d'avances unique et exceptionnelle
auprès de (Entité administrative).....

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET
LE MINISTRE (Ordonnateur)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Vu la Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances pour l'année 2016;
- Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur le comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2007-187 du 27 Février 2007 modifié par le Décret n° 2008-106 du 18 Janvier 2008 et n° 2008-1152 du 11 Décembre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°-..... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°-..... du portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°-..... du portant Loi de Finances pour ;
- Vu le Décret n° du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n° du portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n° 358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;
- Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n°/..... du portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion du Budget Général de l'Etat pour ;
- Vu la Circulaire n°-MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du Relative à l'exécution du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;

ARRETE

Article premier : Il est créé auprès de (entité administrative : Service, Direction, ...) une caisse d'avances unique et exceptionnelle pour le paiement des dépenses relatives à

Article 2 : Le montant des avances est fixé à(en chiffres et en lettres) Ariary.

Article 3 : Le délai dans lequel les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année(en cours).

Article 4 : Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité) est nommé (e) Régisseur de ladite caisse. Il ou elle a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret 2004-319 du 09 Mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire : X-XX-XX-X-XXX-XXXXX-6031.

Code Régisseur :

Article 5 : Les dépenses effectuées seront régularisées sur l'imputation budgétaire x - xx -xx- x- xxx-xxxxx – xxxx

Mission :

Section Convention :

Programme :

Code TG assignataire :

Financement :

Code CF :

Compte :

Code ORDSEC :

Article 6 : En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement.

Article 7 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(**) Si le montant est supérieur à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement

Si le montant est inférieur ou égal à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **dispensé** de constituer un cautionnement

**Annexe 24: Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse
d'avances renouvelable**

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTRE (Ordonnateur)

ARRETE n°

Portant nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable
auprès de (Entité administrative).....
pour achat de

LE MINISTRE (Ordonnateur)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Vu la Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° du portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n° 358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;
- Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;

ARRETE

Article premier : Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité) est nommé (e) Régisseur de la caisse d'avances renouvelable auprès de (entité administrative : Service, Direction...) pour paiement des dépenses relatives à

CODE REGISSEUR :

Article 2 : Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire x - xx -xx- x- xxx- xxxxx – 6031

Mission :	Section Convention :
Programme :	Code TG assignataire :
Financement :	Code CF :
Code Ordsec de dépenses :	

Article 3 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 4 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Annexe 25: Création de Régie de recettes

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET
MINISTRE (Ordonnateur)

ARRETE n°

Portant création d'une régie de recettes sur
auprès de (Entité administrative).....
pour le compte du

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET
LE MINISTRE (Ordonnateur)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Vu la Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur le comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2007-187 du 27 Février 2007 modifié par le Décret n° 2008-106 du 18 Janvier 2008 et n° 2008-1152 du 11 Décembre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°-... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° du portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu la Circulaire n°-MFB/SG/DGB/DEB/ SAIDM du Relative à l'exécution du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor

ARRETE

Article premier : Il est créé auprès de (entité administrative : Service, Direction, ...) une régie de recettes sur auprès de (Entité administrative : Service, Direction), pour le compte du (comptable assignataire)

Article 2 : Le montant de fonds que peut détenir le Régisseur est fixé à (en chiffres et en lettres) ariary et sera régularisé sur l'imputation budgétaire x - xx -xx- x- xxx- xxxxx - xxxx

Mission :	Financement :	Code Régisseur :
Programme :	Section Convention :	Code TG assignataire :
Code ORDSEC :		
Compte:		

Article 3 : Le délai dans lequel les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de recouvrement de recettes. Ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année en cours.

Article 4 : En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement.

Article 6 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(**) Si le montant est supérieur à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement

Annexe 26: Arrêté de nomination de Régisseur de recettes

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE

ARRETE n°.....

Portant nomination de régisseur de recettes sur vente de/perception de.....
auprès de (Entité administrative).....
pour le compte du (Comptable public assignataire).....

LE MINISTRE (Ordonnateur)

Vu la Constitution ;

Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu l'Ordonnance n°62-061 du 29 septembre 1962 portant statut des comptables publics ;

Vu le Décret n°62-469 du 14 août 1962 relatif aux débits et responsabilités des comptables publics et des agents intermédiaires, modifié par le Décret n°64 186 du 06 mai 1964 ;

Vu le Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu le Décret n°2004-571 du 01 juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution des la dépense publique ;

Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le Décret n°..... (Expliquant les dispositions permettant à l'entité administrative concernée de percevoir la/les recette(s) objet(s) de la régie) ;

Vu le Décret n°.....du.....portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;

Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret n°.....du.....portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'Arrêté n°8181/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;

ARRETE

Article premier : Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité)..... est nommé(é) régisseur de recettes auprès de (entité administrative : Service, Direction, etc.)..... pour la vente/la perception de.....

CODE REGISSEUR :

Article 2 : Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire x-xx-xx-x-xxx-xxxxx-xxxx.

Mission :

Section Convention :

Programme :

Code comptable assignataire :

Financement :

Code CF :

Code ORDSEC de dépenses :

Article 3 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 4 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Annexe 27 : Rapport de performance

Ministère – Mission – Programme – Objectif – Indicateur

Institution/Ministère : MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Mission : 810

Programme : 305 Enseignement fondamental du premier cycle

Objectif : 305-1 Créer un enseignement primaire performant

Indicateur d'objectif : Unité Valeur Cible Valeur Réalisée Ecart

305-1-1 Taux d'achèvement du premier cycle

Explication :

--

305-1-2 Pourcentage des redoublants

Explication :

--

Antananarivo le,
Le Responsable de Programme

Annexe 28 : Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques tranche 2016

Institution/Ministère:

CODE MISSION	MISSION	CODE PROGRAMME	PROGRAMME	CODE OBJECTIF	OBJECTIF	CODE INDICATEUR	INDICATEUR	CATEGORIE DE DEPENSES	SPECIFICATIONS DES REALISATIONS

Fait à Antananarivo, le

Annexe 29 : Plan d'engagement
(Coordonnateur de Programmes)

EXERCICE

CODE MINISTERE

CODE MISSION

LIBELLE MINISTERE

LIBELLE MISSION

Budget	Mission	Programmes	Intitulé	Crédit Ouvert	Crédit Modifié	PERIODE			
						1T	2T	3T	4T

Le Coordonnateur des Programmes

Antananarivo, le

N.B :

Il est de rigueur d'actualiser ce plan dans le cas où il y a : **mouvement de crédit, dérogation au taux de régulation, ...**

PLAN D'ENGAGEMENT
(Responsable de Programmes)

EXERCICE:

CODE MINISTERE:

CODE MISSION:

CODE PROGRAMME:

CODE ORDSEC:

LIBELLE MINISTERE:

LIBELLE MISSION:

LIBELLE PROGRAMME:

Budget	Mission	Programmes	SOA	Intitulé	Crédit Ouvert	Crédit Modifié	PERIODE			
							1T	2T	3T	4T

Le Responsable de Programme

Antananarivo, le

N.B :

Il est de rigueur d'actualiser ce plan dans le cas où il y a : **mouvement de crédit, dérogation au taux de régulation**

PLAN D'ENGAGEMENT
(ORDSEC)

EXERCICE:

BUDGET:

CODE MINISTERE:

CODE MISSION:

CODE PROGRAMME:

CODE SOA :

CODE ORDSEC:

CODE CF:

LIBELLE MINISTERE:

LIBELLE MISSION:

LIBELLE PROGRAMME:

LIBELLE SOA :

Catégorie	Convention	Comptes	Libellé	Financement	Crédit Ouvert	Crédit Modifié	Montant à engager			
							1T	2T	3T	4T
TOTAL										

L'Ordonnateur Secondaire

Antananarivo, le

N.B :

Il est de rigueur d'actualiser ce plan dans le cas où il y a : **mouvement de crédit, dérogation au taux de régulation, ...**

SITUATION D'EXECUTION DE DEPENSES PAR RAPPORT AU PLAN D'ENGAGEMENT
(Coordonnateur de Programmes)

EXERCICE

CODE MINISTERE

LIBELLE MINISTERE

CODE MISSION

LIBELLE MISSION

Budget	Mission	Programmes	Intitulé	Crédit Initial	Crédit Modifié	PERIODE							
						1T		2T		3T		4T	
						CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE

Le Coordonnateur des Programmes

Antananarivo, le

CO : Crédit ouvert soumis à la régulation

SITUATION D'EXECUTION DE DEPENSES PAR RAPPORT AU PLAN D'ENGAGEMENT
(Responsable de Programmes)

EXERCICE:

CODE MINISTERE:

LIBELLE MINISTERE:

CODE MISSION:

LIBELLE MISSION:

CODE PROGRAMME:

LIBELLE PROGRAMME:

CODE ORDSEC:

Budget	Mission	Programmes	SOA	Intitulé	Crédit Initial	Crédit Modifié	PERIODE							
							1T		2T		3T		4T	
							CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE

Le Responsable de Programme

Antananarivo, le

CO : Crédit ouvert soumis à la régulation

SITUATION D'EXECUTION DE DEPENSES PAR RAPPORT AU PLAN D'ENGAGEMENT
(ORDSEC)

EXERCICE:

BUDGET:

CODE MINISTERE:

CODE MISSION:

CODE PROGRAMME:

CODE SOA :

CODE ORDSEC:

CODE CF:

LIBELLE MINISTERE:

LIBELLE MISSION:

LIBELLE PROGRAMME:

LIBELLE SOA :

Catégorie	Convention	Comptes	Libellé	Financement	Crédit Initial	Crédit Modifié	MONTANT							
							1T		2T		3T		4T	
							CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE
TOTAL														

L'Ordonnateur Secondaire

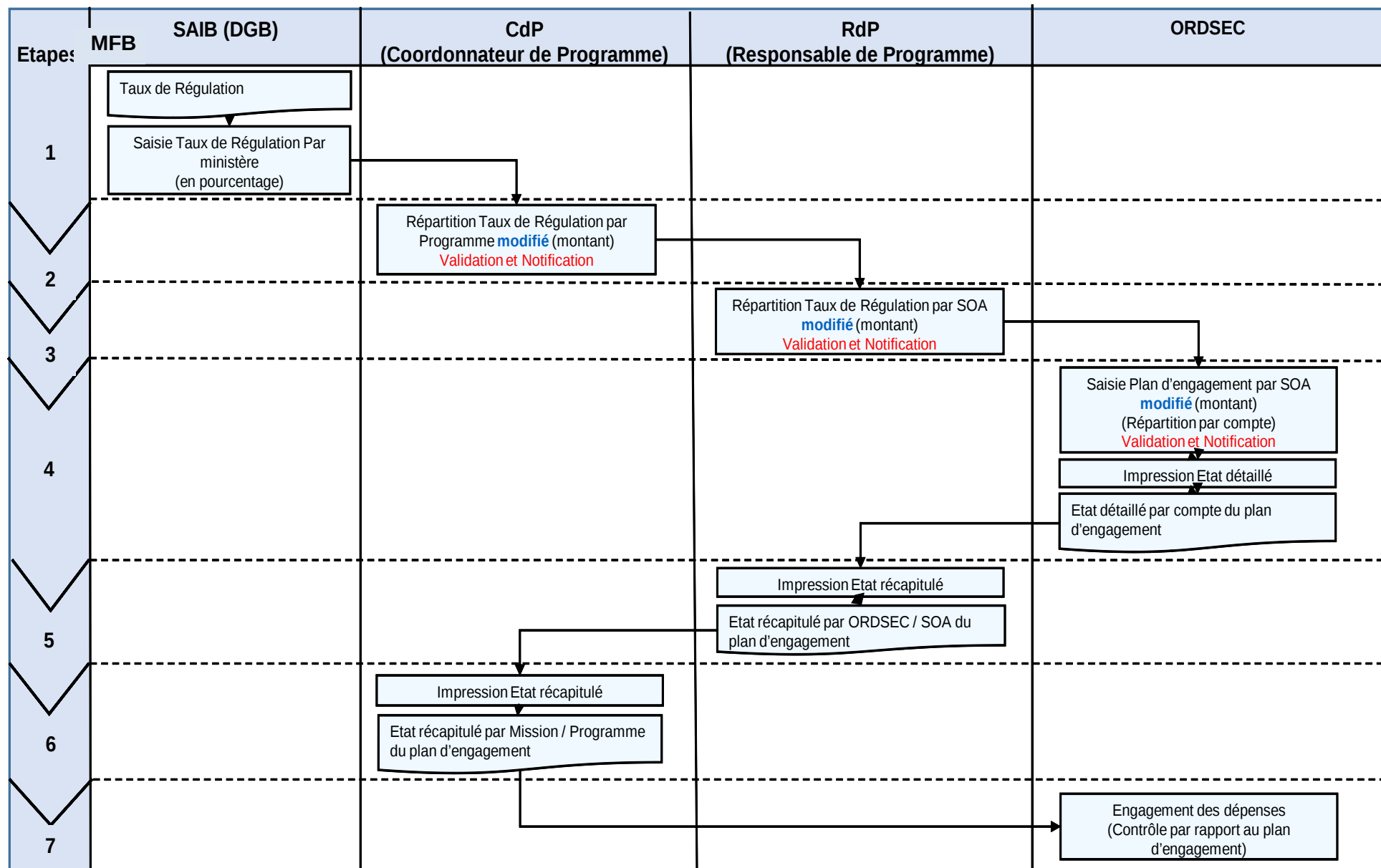
Antananarivo, le

CO : Crédit ouvert soumis à la régulation

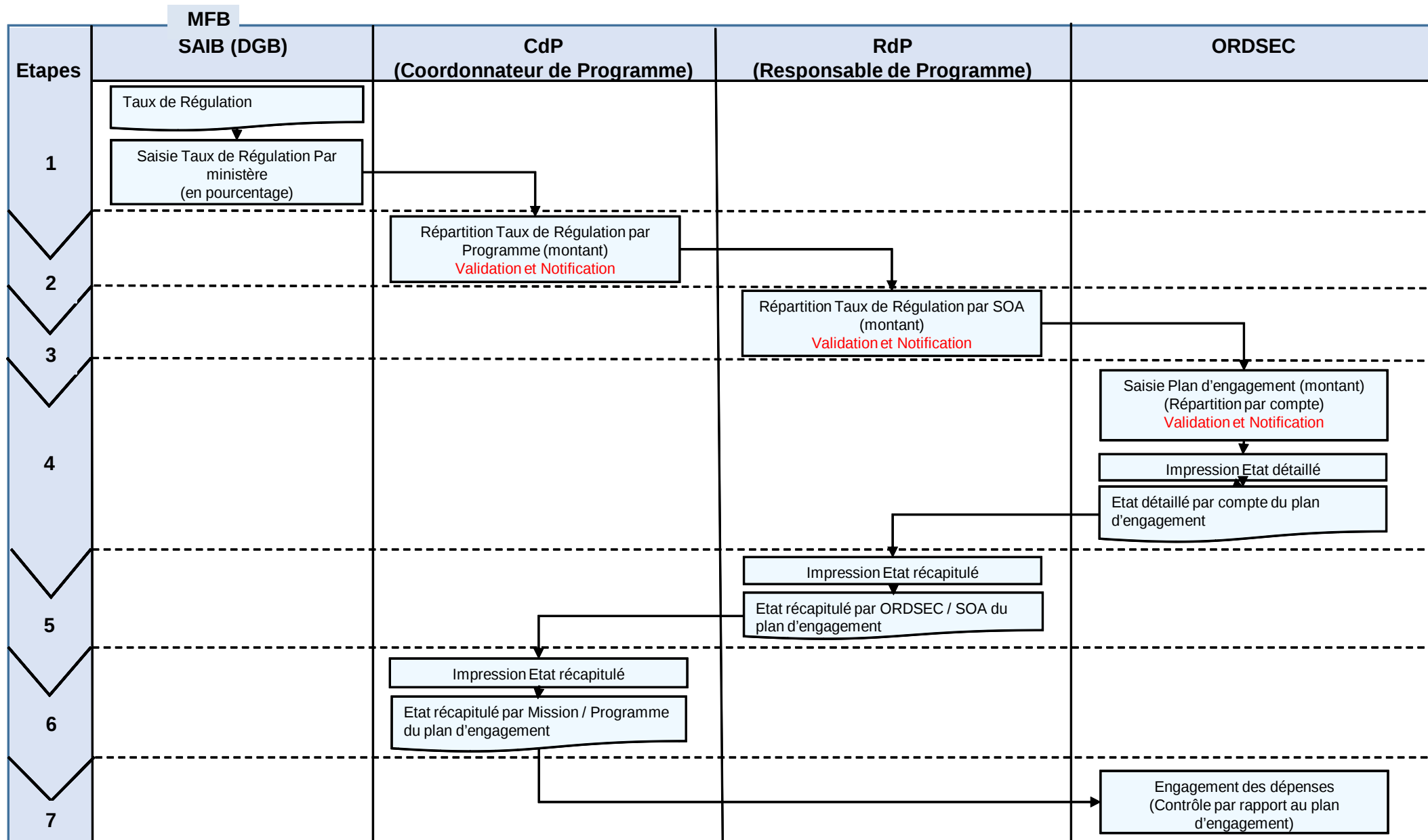
GESTION DU TAUX DE REGULATION / PLAN D'ENGAGEMENT

I - PROCESSUS DE REGULATION DES DEPENSES

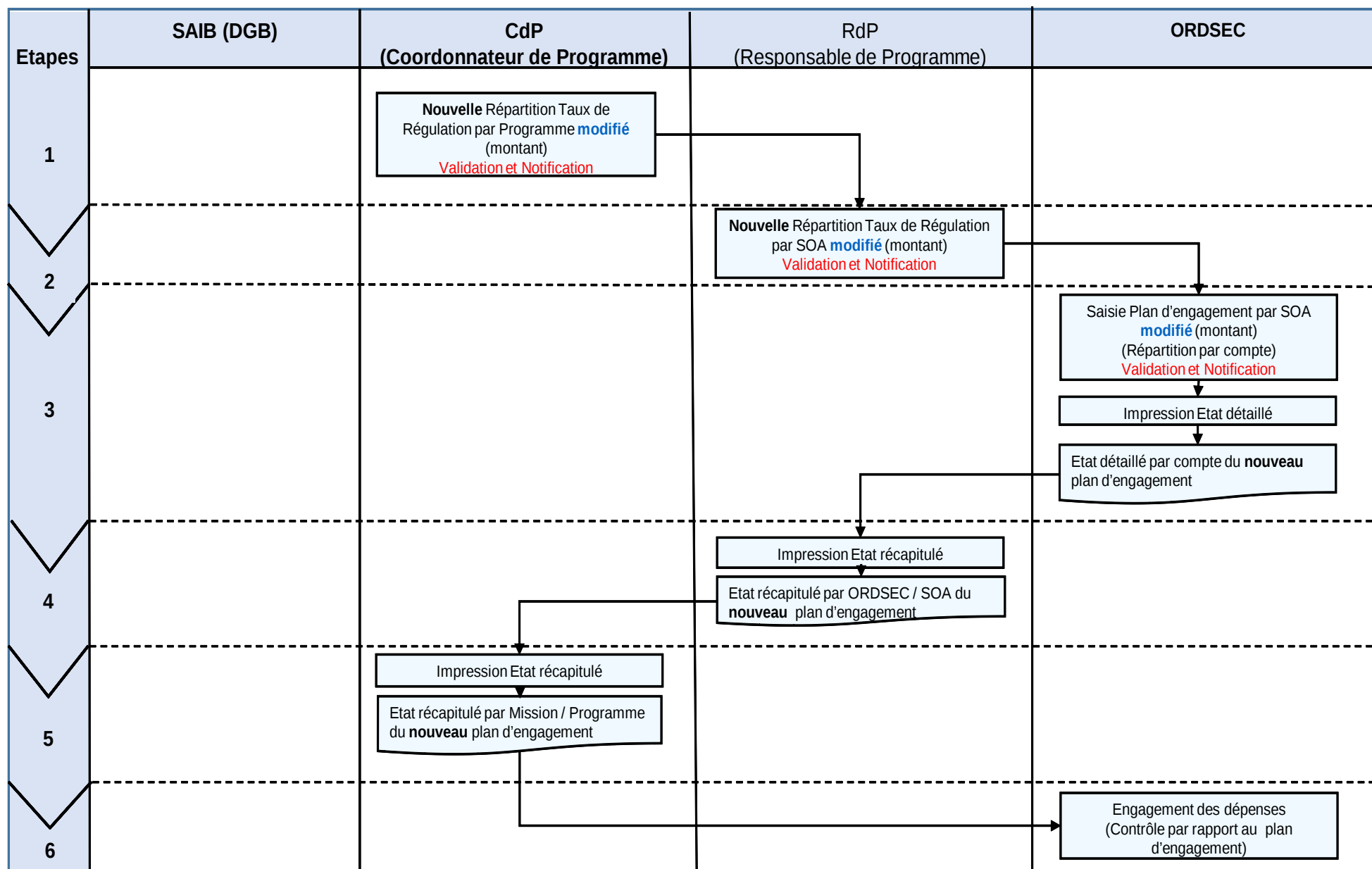
I - 2 - Révision du Taux de régulation



I - 1 - Processus Normal



I - 3 – Modifications de crédits



[Nom de la PRMP] [2]

Date d'établissement du document initial: ____/____/____ [4]

Nature du marché [5]	Objet du marché [6]	Montant estimatif initial [7]	Nouveau montant estimatif [8]	Mode de passation de marché [9]	Financement [10]	Informations sur le bénéficiaire				Date prévisionnel de lancement de la mise en concurrence [15]	Date prévisionnelle d'ouverture des plis [16]	Date prévisionnelle d'attribution du marché [17]
						Service bénéficiaire [11]	Compte [12]	Montant estimatif initial par bénéficiaire [13]	Nouveau montant estimatif par bénéficiaire [14]			
FOURNITURES						||||-|||-||-||-|||	|||||					
						- - - -						
						- - - -						
TRAVAUX						||||-|||-||-||-|||	|||||					
						- - - -						
						- - - -						
PRESTATIONS DE SERVICE						||||-|||-||-||-|||	|||||					
						- - - -						
						- - - -						
PRESTATIONS INTELLECTUELLES						||||-|||-||-||-|||	|||||					
						- - - -						
						- - - -						

LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS [18]

- [1] Indiquer la dénomination de l'autorité contractante (personne morale) telle que prévue à l'article 3 du code des marchés publics et, le cas échéant, mettre entre parenthèses l'entité administrative sur laquelle la PRMP exerce ses compétences
- [2] Indiquer les nom et prénoms de la PRMP (personne physique)
- [3] Indiquer l'année civile couverte par le présent plan de passation des marchés
- [4] Indiquer la date d'établissement du plan de passation des marchés initial de l'année
- [5] Indiquer la nature du marché (Travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles)
- [6] Décrire avec précision l'objet du marché
- [7] Indiquer le montant estimatif initial de l'ensemble des achats à effectuer par la PRMP (somme des montants estimatifs des achats de l'ensemble des bénéficiaires) par opérations des travaux ou par fournitures ou services homogènes
- [8] Indiquer le nouveau montant estimatif, en cas de modifications éventuelles d'un ou de plusieurs montants
- [9] Indiquer la procédure de passation de marchés à suivre: appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, marché de gré à gré, appel à manifestation d'intérêts (cas spécifique des marchés de prestations intellectuelles), consultation par voie d'affichage, consultation de prix restreinte
- [10] Préciser la source de financement sur laquelle l'achat public est imputé (Ressources propres internes, financement extérieur, etc.)
- [11] Indiquer le code d'imputation administrative du service bénéficiaire de l'achat
- [12] Indiquer le compte d'imputation budgétaire de l'achat selon la nomenclature du plan comptable des opérations publiques (PCOP)
- [13] Indiquer le montant estimatif de l'achat par bénéficiaire
- [14] En cas de nouvelle estimation au niveau du bénéficiaire de l'achat, indiquer ce nouveau montant
- [15] Indiquer la date probable de lancement de l'avis spécifique de mise en concurrence (avis d'appel d'offres, avis d'appel à manifestation d'intérêts, avis de consultation, etc.)
- [16] Indiquer la date probable d'ouverture des plis qui doit coïncider en principe avec la date limite de remise des offres
- [17] Indiquer la date probable de publication de l'avis d'attribution du marché
- [18] Le présent plan de passation des marchés doit être signé par la Personne Responsable des Marchés Publics indiquée au [2]

Annexe 31: Plan de suivi trimestriel des indicateurs

CODE PROGRAMME (1)	CODE INDICATEUR (2)	INDICATEUR (3)	VALEUR CIBLE annuelle Prévue (4)	VALEUR CIBLE trimestrielle cumulée escomptée (5)			
				1 ^{er} trim	2 ^{ème} trim	3 ^{ème} trim	4 ^{ème} trim

NB : valeur cible annuelle prévue = valeur cible trimestrielle cumulée escomptée au 4^{ème} trimestre

Annexe 32 : Réalisations physiques par programme

Institution/Ministère:

CODE MISSION	MISSION	CODE PROGRAMME	PROGRAMME	CODE OBJECTIF	OBJECTIF	CODE INDICATEUR	INDICATEUR	CATEGORIE DE DEPENSES	SPECIFICATIONS DES REALISATIONS

Fait à Antananarivo, le

Réalisations physiques par Région

REGIONS	REALISATIONS PHYSIQUES PERTINENTES	REGIONS	REALISATIONS PHYSIQUES PERTINENTES
Analamanga		Atsinanana	
Itasy		Analanjiroro	
Bongolava		Matsiatra Ambony	
Vakinankaratra		Amoron'i Mania	
Diana		Vatovavy-Fitovinany	
Sava		Atsimo-Atsinanana	
Boeny		Atsimo-Andrefana	
Sofia		Ihorombe	
Betsiboka		Menabe	
Melaky		Androy	
Alaotra-Mangoro		Anosy	

Annexe 33 : Fiche de Subvention au secteur privé (Exemple)
Exercice 2015/ compte 6565 du PCOP

A- IDENTIFICATION DES ACTEURS

Tutelle :	3|5| : MINISTERE DU TOURISME
Mission :	3|5|0| : TOURISME
Programme :	6|0|8| : Développement du Tourisme
Objectif :	6|0|8|-|1| : Valorisation du potentiel touristique
Indic. Objectif :	6|0|8|-|1|-|1| : Nombre de touristes visitant Madagascar
Modalité d'exécution :	Centralisée ☐ Décentralisée ☒

SOA : |0_|0_|-|3_|5_|-|2_|-|5_|4_|0_|-|5_|0|1_|0_|1_|- Direction Régionale du Tourisme AT SINANANA

GAC : |_|_|-|_|_|-|_|_|_|_|-|_|_|_|_|_|-

Situation : |_|-Nouveau⁽¹⁾-|X|-Ancien⁽²⁾

[illegible]

SOA : |0_|0_|3_|5_|-|2_|5_|5_|0_|5_|0|9_|0_|5_|- Direction Régionale du Tourisme ANALANJIROFO
GAC : |_|_|_|_|_|-|_|_|_|_|-|_|_|_|_|-
Situation : |_|-Nouveau⁽¹⁾- X -Ancien⁽²⁾

SOA : | 0 | 0 | - | 3 | 5 | - | 3 | - | 5 | 2 | 0 | - | 5 | 1 | 5 | 0 | 1 | - - Direction Régionale du Tourisme NOSY BORAHA
GAC : | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | -
Situation: | | - Nouveau⁽¹⁾ - | X - Ancien⁽²⁾ - - - - -

[illegible]

- (1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances
(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs
(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances
(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs
(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances
(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs
(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances
(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs
(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances
(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

B- PRESENTATION DETAILLEE DES OPERATIONS DE SUBVENTIONS

B1- OBJECTIFS PRINCIPAUX / RESULTATS ATTENDUS (Description qualitative et quantitative des opérations de subvention)

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	IMPACTS ENVISAGES - Economiques, - Sociaux, - ...
1 - ONTM Promotion de la destination « Madagascar » à l'extérieur	Augmentation du nombre de touristes visitant Madagascar	Développement du secteur tourisme (artisanat, hôtellerie, tour opérateur, compagnie aérienne,...)
2 – 16 ORT Contribution à la réalisation de la politique touristique nationale	Connaissance de la culture et des ressources typiques de chaque région de Madagascar	Accroissement et progression de la région (emploi, hôtellerie, ...)

B2- LISTE DES BENEFICIAIRES DES SUBVENTIONS

Bénéficiaires	Statut*	Code d'identification dans le budget **	Montant à allouer durant l'année (en milliers Ariary)	Objet des subventions de l'Etat	Calendrier prévisionnel d'exécution ***	Pourcentage de contribution de l'Etat sur le total du financement des opérations subventionnées ****
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	Association		85 000	Financement de la Journée Mondiale du Tourisme (JMT)	3 ^{ème} TRIM (27 Septembre)	100%
Comité d'organisation du Festival Baleine	Association		30 000	Financement de l'Organisation logistique du Festival Baleine à Sainte Marie	2 ^{ème} TRIM (Juin)	100%
16 ORT	Organisme para public		252 000	Contribution de l'Etat au fonctionnement et au financement des activités des Offices Régionaux du Tourisme (ORT) auprès des Régions où ils sont implantés, soit Ariary 15 750 000 pour chaque ORT	1 ^{er} TRIM	100%
ONTM	Organisme para public		41 000	Promotion de la destination Madagascar à l'extérieur	1 ^{er} TRIM	100%

*Statut : Société, organisme à but lucratif, association

** Code d'identification : facultatif pour les entités disposant déjà d'un code moyen

*** Calendrier prévisionnel d'exécution : trimestre prévisionnel d'exécution

**** Pourcentage de contribution de l'Etat : est-ce que les opérations (activités/événements) sont financées entièrement (100%) par l'Etat au moyen de la subvention ou est-ce que l'entité bénéficiaire contribue à un certain montant dans le financement

B3- GESTION FINANCIERE DU CREDIT

GESTION	POURCENTAGE
CENTRALE	
DECONCENTREE	100%

B4- REALISATION FINANCIERE : T1|_| T2|X| T3|_| T4|_|

(en milliers Ariary)

(en milliers d'Arany)									
Bénéficiaires	Montant annuel programmé	Mis à disposition durant le trimestre antérieur		Mis à disposition durant le trimestre		Mis à disposition cumulé depuis le début de l'année		Explication des écarts entre (2) et (5) *	Pourcentage de réalisation par rapport au montant annuel programmé (7) = (5)/(2) *100
(1)	(2)	(3)		(4)		(5) = (3) +(4)		(6)	
	Montant programmé **	Engagé***	Décaissé	Engagé	Décaissé	Engagé	Décaissé		
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	85 000								
Comité d'organisation du Festival Baleine	30 000			30 000		30 000			
16 ORT	252 000	252 000	252 000			252 000	252 000		
ONTM	41 000	41 000	41 000			41 000	41 000		

* Ecart annuel

** Total montant programmé = crédit ouvert au titre de l'exercice

*** Quote-part de chaque bénéficiaire dans le montant engagé

B5- REALISATION PHYSIQUE:T1 |_| T2|X| T3|_| T4|_|

(Description qualitative des opérations de subvention)

Bénéficiaires	Résultats attendus	Activités	Observations	Contraintes constatées lors de l'exécution	Recommandations
Comité d'organisation du Festival Baleine	Augmentation du taux de fréquentation de la région Analanjirofo		Les fonds ne sont pas encore décaissés auprès du Comité d'organisation à la fin du mois de Juin	Taux de régulation ne permettant pas l'engagement du crédit correspondant à la période ou les fonds sont nécessaires	Améliorer la programmation budgétaire du Programme pour prioriser les dépenses entre chaque SOA
16 ORT	Connaissance de la culture et des ressources typiques à chaque région à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement des offices Organisation de Foires régionales		Problèmes logistiques	La coopération avec le Ministère de la Culture serait bénéfique
ONTM	Augmentation des visiteurs à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement courants de l'ONTM Mise en place de Site web Organisation de foires Mise en œuvre de plan de communication de masse			

B6. PROGRAMMATION REGIONALE (En Milliers Ariary)

	CREDIT TOTAL	REALISATION DE LA PERIODE ANTERIEURE	REALISATION DE LA PERIODE	REALISATION CUMULEE
COUT GLOBAL	408 000	293 000	30 000	323 000
00 Central				
Itasy				
Analamanga	41 000	41 000		41 000
Bongolava				
Vakinankaratra	15 750	15 750		15 750
DIANA (avec Nosy Be)	15 750 15 750 85 000	15 750 15 750		15 750 15 750
SAVA	15 750	15 750		15 750
Amoron'i Mania	15 750	15 750		15 750
Haute Matsiatra	15 750	15 750		15 750
Vatovavy-Fitovinany	15 750	15 750		15 750
Atsimo Atsinanana				
Ihorombe	15 750	15 750		15 750
Sofia				
Boeny	15 750	15 750		15 750
Betsiboka				
Melaky				
Alaotra – Mangoro	15 750	15 750		15 750
Atsinanana	15 750	15 750		15 750
Analanjirifo (avec Nosy Borah)	15 750 15 750 30 000	15 750 15 750		15 750 15 750 30 000
Menabe	15 750 000	15 750		15 750
Atsimo Andrefana	15 750 000	15 750		15 750
Anosy	15 750 000	15 750		15 750
Androy				

C- STRUCTURE DE GESTION, DE COORDINATION ET DE SUIVI

(Est-ce qu'il existe une structure formalisée de décision et d'études des subventions au secteur privé au sein du Ministère ? si OUI en faire une brève description sur les missions, attributions, composition et modalités de fonctionnement)

Le Ministère du Tourisme dispose d'une structure ad'hoc chargée de l'étude des dossiers de demande de subvention. Elle est présidée par le Secrétaire Général du Ministère qui est en même temps le responsable de Programmes. Elle est composée de représentant de chaque Direction Générale du Ministère. Elle se réunit une fois par an au mois de juin pour approuver les exécutions de subvention de l'exercice budgétaire écoulé (N-1), évaluer les réalisations de l'exercice en cours (N) et statuer sur les demandes de l'exercice budgétaire N+1.

**Annexe 34 : Liste des centres fiscaux bénéficiaires des recettes de la TVA
spéciale 8% sur marché public**

Province	Région	Comptable assignataire de la recette ¹	Service des Impôts bénéficiaires
Antananarivo	Analamanga	RGA	CF I Soarano
	Itasy	TG Miarinarivo	CF Miarinarivo
	Bongolava	TG Tsiroanomandidy	CF Tsiroanomandidy
	Vakinankaratra	TG Antsirabe	CF Antsirabe A
Antsiranana	Diana	TG Antsiranana	CF Antsiranana A
	Sava	TG Sambava	CF Sambava
Fianarantsoa	Haute Matsiatra	TG Fianarantsoa	CF Fianarantsoa A
	Amoron 1 Mania	TG Ambositra	CF Ambositra
	Ihorombe	TG Ihosy	CF Ihosy
	Vatovavy Fitovinany	TG Manakara	CF Manakara
	Atsimo Atsinanana	TG Farafangana	CF Farafangana
Mahajanga	Boeny	TG Mahajanga	CF Mahajanga A
	Melaky	TG Maintirano	CF Maintirano
	Sofia	TG Antsohihy	CF Antsohihy
	Betsiboka	TG Maevatanana	CF Maevatanana
Toamasina	Atsinanana	TG Toamasina	CF Toamasina A
	Analanj irofo	TG Fénérive-Est	CF Fénérive-Est
	Alaotra Mangoro	TG Ambatondrazaka	CF Ambatondrazaka
Toliary	Atsimo Andrefana	TG Toliary	CF Toliary A
	Anosy	TG Tolagnaro	CF Tolagnaro
	Androy	TG Ambovombe Androy	CF Ambovombe Androy
	Menabe	TG Morondava	CF Morondava

¹ La TVA 8% retenue par les postes comptables du Trésor assignataires de dépenses implantés dans une Région donnée est transférée auprès du poste comptable indiqué dans la colonne 3 – Exemples :

- La TVA 8% retenue auprès de la TP Nosy-Be et ses Perceptions Principales rattachées est transférée à la TG Antsiranana
- La TVA 8% retenue auprès de la TP Mananjary et ses Perceptions Principales rattachées est transférée à la TG Manakara. La TVA 8% retenue auprès de la PGA, ACCPDC, ACFCV, TMA, Th,Æ, IMS, TMAgri, TPIC Bongatsara et leurs Perceptions Principales rattachées ainsi que les EPN est transférée à la RGA.