



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DE LA DÉCENTRALISATION
MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

MANUEL

DE **PROCÉDURES DE GESTION**
DE LA **DOTATION CSB**

DES COMMUNES URBAINES ET RURALES
DE 1^{ÈRE} CATÉGORIE

Mars 2020

Préface

La première priorité définie dans l'Initiative Émergence Madagascar (IEM) concerne le renforcement du socle social, notamment l'accès équitable à la santé de qualité pour toute la population à travers la mise en œuvre des stratégies de la Couverture Santé Universelle (CSU). Les besoins en santé ne cessent d'augmenter, mais en face les ressources sont rares. Il est alors primordial d'assurer une gestion rationnelle et efficiente des ressources pour plus d'impact, et pour permettre ainsi l'atteinte des objectifs fixés.

À cet effet, afin d'améliorer le financement des services de santé de première ligne et d'assurer une meilleure utilisation auprès des bénéficiaires, le Gouvernement malgache a engagé une réforme consistant à transférer aux Communes les budgets de fonctionnement des Centres de Santé de Base (CSB). Le décret n° 2019-2117 du 20 novembre 2019 définit le mécanisme de gestion des crédits destinés aux Centres de Santé de Base placés sous la tutelle du Ministère de la Santé Publique, dénommés « Dotation CSB ».

Le présent document explicite l'organisation, les procédures de gestion de la « Dotation CSB » et les rôles et attributions des différents acteurs concernés.

Nous invitons les Maires, les Conseillers des Communes, les comptables publics des Communes, le personnel du Ministère de la Santé concerné, les organes de contrôle à s'approprier du contenu du manuel et à en faire le meilleur usage pour une bonne gestion des Dotations CSB confiées aux Communes et ce pour un service de base de qualité et la satisfaction des usagers.

Le Ministre de la Santé
Publique



Signature of Pr AHMAD Ahmad, Minister of Public Health, over a red circular official stamp of the Ministry of Public Health.

Pr AHMAD Ahmad

Le Ministre de l'Intérieur
et de la Décentralisation



Signature of RAZAFIMAHEFA Tianarivelo, Minister of the Interior and Decentralization, over a red circular official stamp of the Ministry of the Interior and Decentralization.

RAZAFIMAHEFA Tianarivelo

Le Ministre de l'Economie
et des Finances



Signature of RANDRIAMANDRATO Richard, Minister of Economy and Finance, over a red circular official stamp of the Ministry of Economy and Finance.

RANDRIAMANDRATO Richard

Liste des abréviations

ACPX	: Avis de Consultation de Prix
ARMP	: Autorité de Régulation des Marchés Publics
BA	: Budget Additionnel
BP	: Budget Primitif
CAO	: Commission d'Appel d'Offres
CF	: Contrôle Financier
CNM	: Commission Nationale des Marchés
COSAN	: Comité de Santé
CRM	: Commission Régionale des Marchés
CR2	: Commune rurale de deuxième catégorie
CSB	: Centre de Santé de Base
CSU	: Couverture Santé Universelle
DAE	: Demande d'Autorisation d'Engagement
DAO	: Dossier d'Appel d'Offres
DGR	: Direction Générale des Ressources
DRCF	: Direction Régionale du Contrôle Financier
DRSP	: Direction Régionale de la Santé Publique
JMP	: Journal des Marchés Publics
MEF	: Ministère de l'Economie et des Finances
MID	: Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation
MSANP	: Ministère de la Santé Publique
PCOP	: Plan Comptable des Opérations Publiques
PDSS	: Plan de Développement du Secteur Santé
PEV	: Programme Elargi de Vaccination
PRMP	: Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	: Programme de Travail Annuel
PV	: Procès-verbal
RMA	: Rapport Mensuel d'Activités
UGPM	: Unité de Gestion de la Passation des Marchés

Sommaire

Page

CHAPITRES

1. PROCÉDURES DE GESTION DE LA DOTATION CSB	6
2. ACTEURS	7
3. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ	8
4. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - ÉLABORATION DES PLANS DE TRAVAIL ANNUELS (PTA)	10
5. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - CONFECTION DU BUDGET PRIMITIF	11
6. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - CONFECTION DU BUDGET ADDITIONNEL OU DU BUDGET RECTIFICATIF	13
7. APPROBATION DU BUDGET	13
8. EXÉCUTION DU BUDGET - RECETTES	14
9. EXÉCUTION DU BUDGET - DÉPENSES	15
10. RAPPORTAGE	17
11. CLÔTURE	17

ANNEXES

Fiche 1 Canevas PTA	20
Fiche 2 Maquette du budget primitif et du document performance	27
Fiche 3 Délibération portant budget rectificatif	34
Fiche 4 Maquette du budget additionnel	36
Fiche 5 Clôture de l'exercice et maquette du compte administratif et du compte de gestion	42
Fiche 6 Émission et enregistrement des ordres de recette	51
Fiche 7 Demande d'autorisation d'engagement	54
Fiche 8 Bon de commande	55
Fiche 9 Engagement, émission et enregistrement des mandats	56
Fiche 10 Régie d'avance	65
Fiche 11 Procédures des marchés publics	66
Fiche 12 Extrait de la nomenclature comptable	69
Fiche 13 Fiches acteurs	72

1. PROCÉDURES DE GESTION DE LA DOTATION CSB

Le Gouvernement malgache a décidé, par le décret n° 2019-2117 du 20 novembre 2019, de confier aux Communes les crédits de fonctionnement des Centres de Santé de Base placés sous la tutelle du Ministère de la Santé Publique.

L'objectif de cette dotation est de permettre aux CSB de disposer de crédits de fonctionnement qui répondent à leur besoin et dont ils peuvent décider de l'utilisation (achat de petit matériel, petits entretiens, nettoyage, petites réparations). Le bon fonctionnement des CSB est essentiel à un service de santé de base de qualité et à la satisfaction des usagers.

Cette dotation sera disponible à condition que :

- La Commune adopte dans son budget un Programme santé (condition de versement de la 1^{ère} tranche annuelle),
- Le Comptable du Trésor ouvre un sous-compte au compte de la Commune dans les comptes du poste comptable,
- La Commune produit le compte administratif de l'exercice précédent (condition de versement de la 2^{ème} tranche annuelle).

La dotation est versée par la Direction Régionale de la Santé Publique en deux tranches : la première avant le 30 avril, la seconde avant le 30 octobre.

CAS PARTICULIER DE LA DOTATION 2020

La 1^{ère} tranche est versée sur présentation du budget additionnel ou du budget rectificatif de l'année 2020 incorporant le Programme santé au budget primitif de la Commune et la 2^{ème} tranche est versée sur présentation du compte administratif 2019.

2. ACTEURS

Le **Conseil communal** adopte par délibération le budget primitif, le budget additionnel, les budgets rectificatifs et le compte administratif. Ces documents comportent un Programme santé.

Le **Maire** est l'ordonnateur de la Commune. Il prépare le budget de la Commune intégrant le Programme santé. Il ordonne le recouvrement de la dotation CSB et engage, liquide, ordonnance (mandate) les dépenses du Programme santé. Il prépare et soumet à l'approbation du Conseil communal le compte administratif. Il nomme par arrêté les membres des COSAN élus par les assemblées générales des Fokontany.

Il demande au Représentant de l'État avec copie au Médecin Inspecteur du ressort d'impliquer le ou les Chefs CSB dans la préparation du Programme santé du budget de la Commune.

Le Maire est assisté par le **secrétaire comptable** pour la comptabilité des engagements et des émissions des ordres de recette et des ordres de dépense.

Le **Comité de Santé (COSAN)** est constitué dans chaque Fokontany. Les membres sont élus par l'assemblée générale du Fokontany et nommé par arrêté du Maire. Les membres des COSAN constituent le Comité de santé du secteur sanitaire. Les membres du Comité de santé du secteur sanitaire constituent le Comité de santé de la Commune. Le bureau du Comité de santé de la Commune est constitué d'un président élu par les membres du comité et autant de vice-président que de Fokontany élus par les membres des Comités de chaque Fokontany. Le Comité santé du secteur sanitaire est consulté par le Chef CSB pour la préparation du PTA du CSB, participe aux activités de promotion, de prévention, de surveillance, de suivi des prestations du CSB et à la préparation des rapports d'exécution du PTA. Le Comité de santé de la Commune constitue l'organe consultatif du Programme santé de la Commune.

Le **Directeur Régional de la Santé publique (DRSP)** prépare et communique à la DGR/MSANP la liste des CSB bénéficiaires de la dotation. Il notifie aux Communes le montant de la dotation accordée par le MSANP. Il contrôle les demandes de versement de la dotation : ouverture d'un sous compte CSB, adoption du Programme santé du budget primitif par le Conseil communal avec avis favorable du Chef CSB pour le 1^{er} versement, adoption du compte administratif et du Programme santé du budget additionnel avec avis favorable du Chef CSB pour le 2^{ème} versement. Il présente à la DGR/MSANP un rapport trimestriel sur la gestion de la dotation CSB et ce sur la base des rapports des Médecins Inspecteurs.

Le **Médecin Inspecteur** est responsable de la gestion des services de santé du District. Il prépare et communique à la DRSP la liste des CSB du District. Il informe les CSB sur le Plan de Développement du Secteur de la Santé (PDSS) et les appuie dans la préparation de leur PTA. Il présente à la DRSP un rapport trimestriel sur la gestion de la dotation CSB et ce sur la base des rapports d'exécution des PTA présentés par les Chefs CSB.

À la demande du Représentant de l'État, il présente ses observations sur les inscriptions budgétaires se rapportant à la dotation CSB au cours du contrôle de légalité du budget de la Commune concernée.

Le **Chef CSB** prépare le Plan de Travail Annuel (PTA) du CSB en fonction des besoins du secteur de santé et des orientations stratégiques données par le PDSS. Il organise la concertation du PTA avec le Comité santé du secteur sanitaire, puis participe à la préparation du Programme santé avec le Maire et les commissions du Conseil communal. Il présente au Conseil communal ses observations sur le Programme santé et participe aux débats avec voix consultative. Il présente les demandes d'autorisation d'engagement des dépenses du CSB et participe à la réception des fournitures, travaux et services. Après le vote du Programme santé, il effectue le cadrage du PTA sur les crédits alloués et assure un suivi trimestriel des réalisations physiques et de la consommation des crédits. Il communique chaque trimestre au DRSP et au Médecin Inspecteur, sous couvert du Maire, un rapport d'exécution du PTA.

3. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ

Le Programme santé regroupe les dépenses destinées à l'atteinte de l'objectif global et des objectifs spécifiques du PDSS 2020-2024. Le programme est défini par une logique d'intervention (cadre logique), un projet de performance et un tableau des dépenses ventilées par compte du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP).

Le Programme santé des Communes doit contribuer aux objectifs du PDSS de manière adaptée au contexte de la Commune.

PDSS 2020-2024	
Objectif global	Réduire la morbidité et la mortalité causées par les maladies et les événements défavorables à la santé en contribuant à un état de santé meilleur.
Objectif spécifique 1	Renforcer les interventions préventives, promotionnelles de la santé et préparatoires en vue d'une réponse efficace aux urgences sanitaires et catastrophes.
Objectif spécifique 2	Améliorer la disponibilité et l'utilisation des offres de soins de qualité dans l'équité au niveau des structures sanitaires.
Objectif spécifique 3	Assurer la disponibilité et la gestion performante des ressources en vue d'un système de santé efficace et résilient.
Objectif spécifique 4	Renforcer le système de gestion efficiente des programmes de santé basée sur des évidences pour une redevabilité mutuelle à tous les niveaux du système de santé.

DATE	ACTIVITÉ	RESPONSABLE
AVANT AOÛT N	<ul style="list-style-type: none"> Préparation du PTA des CSB sur la base du montant de l'année précédente et en concertation avec le COSAN (<i>Fiche 1 – Canevas PTA</i>) 	Chefs CSB COSAN
	<ul style="list-style-type: none"> Transmission pour information au Médecin Inspecteur 	Médecin Inspecteur
AOÛT N	<ul style="list-style-type: none"> Préparation du Programme santé du budget communal sur la base des PTA des CSB et éventuellement de ceux des autres actions du secteur santé (<i>Fiche 2 – Maquette du budget primitif et document performance</i>) 	Maire Commissions santé et finances du Conseil communal
	<ul style="list-style-type: none"> Délibération sur le Programme santé du budget primitif (<i>Fiche 2 – Maquette du budget primitif et document performance</i>) 	Conseil communal Chefs CSB à titre consultatif
SEPTEMBRE N	<ul style="list-style-type: none"> Cadrage des PTA sur le budget primitif voté 	Chefs CSB
	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du budget au contrôle de légalité du Représentant de l'État Le Représentant de l'État demande au Médecin Inspecteur d'apporter ses observations éventuelles sur le Programme santé au cours du contrôle de légalité du budget de la Commune concernée 	Maire Préfet ou Chef District Médecin Inspecteur
	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du Programme santé avec l'accusé de réception par le Représentant de l'État et l'avis du (des) Chef(s) CSB au DRSP avec copie au Médecin Inspecteur 	Maire DRSP Médecin Inspecteur
JANVIER N+1	<ul style="list-style-type: none"> Notification de la dotation CSB au Maire avec copie au Médecin Inspecteur 	DRSP Médecin Inspecteur Maire
JANVIER-AVRIL	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque le montant de la dotation CSB notifiée est différent du montant de la dotation inscrit au budget primitif, indication de ce montant aux Chefs CSB pour révision des PTA. Sur la base des PTA révisés, préparation d'un budget rectificatif pour modifier la prévision de recette et les prévisions de dépense du Programme santé. Même processus que pour l'approbation du budget primitif (<i>Fiche 3 – Modèle de délibération portant budget rectificatif</i>) Lorsque le montant de la différence est faible, la rectification pourra être effectuée en budget additionnel. 	Chefs CSB COSAN Maire Commissions santé et finances du Conseil communal
	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque le résultat de l'exercice précédent est connu, indication du solde entre le montant de la dotation CSB effectivement encaissée et le montant des dépenses du Programme santé effectivement mandatées aux Chefs CSB pour révision des PTA. Sur la base des PTA révisés, préparation d'un budget additionnel pour modifier la prévision de recette et les prévisions de dépense du Programme santé. Même processus que pour l'approbation du budget primitif (<i>Fiche 4 – Maquette du budget additionnel</i>) 	Conseil communal
JANVIER-MARS N+2	<ul style="list-style-type: none"> Préparation du Compte administratif, détermination du solde entre les dépenses mandatées admises du Programme santé et la dotation CSB recouvrée à reporter au Programme santé du budget additionnel. Préparation du Compte de gestion (<i>Fiche 5 – Clôture de l'exercice et maquette du compte administratif et du compte de gestion</i>) 	Secrétaire comptable Maire Comptable du Trésor

4. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - ÉLABORATION DES PLANS DE TRAVAIL ANNUELS (PTA)

Les PTA décrivent pour une année les activités à mettre en œuvre, les produits attendus et le coût de chacune de ces activités, évalué sur la base des intrants (fournitures, services) nécessaires à leur réalisation. Le montant total des coûts du PTA doit être proportionné aux ressources disponibles pour chaque CSB (dotations et autres).

Le Programme santé est préparé sur la base des PTA de chaque CSB de la Commune et éventuellement de ceux des autres services de santé créés par la Commune. Les PTA indiquent et chiffrent les coûts de toutes les activités à mettre en œuvre durant l'année.

Le plan de travail annuel est évalué par action, chacune détaillée en activité, sous-activité, fournitures et services. L'évaluation du coût de chaque activité est effectuée soit (i) par le produit du nombre d'unité et du prix unitaire de chaque fourniture ou service, soit (ii) par l'application d'un taux d'actualisation aux dépenses constatées l'année précédente. La nature comptable de la dépense (compte PCOP) est mentionnée pour chaque dépense de fourniture ou de services.

TABLEAU D'ÉVALUATION
(Coût = Quantité x Prix Unitaire)

ACTION :					
ACTIVITÉ :					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
			TOTAL		

TABLEAU D'ÉVALUATION
(Coût = Montant N-1 x [1 + Taux d'actualisation en % / 100])

ACTION :				
ACTIVITÉ :				
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	MONTANT N-1	TAUX ACTUALISATION	COÛT	COMPTE PCOP
		TOTAL		

Les dépenses sont regroupées par compte du Plan comptable des Opérations Publiques (PCOP) dans le Programme santé.

Les actions, les activités, les produits attendus et leurs cibles, les sources de financement de chaque PTA sont ensuite récapitulés dans un tableau de synthèse :

TABLEAU DE SYNTHÈSE							
ACTION	N° :	INTITULÉ :					
ACTIVITÉS	PRODUIT	CIBLE	BUDGET GLOBAL	FINANCEMENT			PILOTE
				DOTATION MSANP	DOTATION MID	AUTRES	

Ce tableau de synthèse est utilisé pour l'élaboration du document de performance et du tableau de suivi d'exécution du PTA.

Les indemnités des dispensateurs et gardiens doivent figurer dans le PTA du CSB.

Les PTA sont préparés par le Chef CSB en concertation avec le COSAN et transmis pour information au Médecin Inspecteur.

5. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - CONFECTION DU BUDGET PRIMITIF

À partir des PTA des CSB, le Maire prépare le projet de budget. En concertation avec les commissions du Conseil communal chargées de la santé et des finances et avec les Chefs CSB, le Maire arbitre entre les dépenses en fonction des ressources disponibles pour le Programme santé.

Les recettes du Programme santé sont reportées dans le tableau des recettes du budget. Les recettes spécifiques de la santé sont la dotation CSB du MID et la dotation CSB du MSANP, compte PCOP 7512.

RECETTES DE FONCTIONNEMENT							
COMPTE	INTITULÉS		DERNIER CA APPROUVÉ	DERNIER BUDGET VOTÉ	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3
70		Impôts sur les revenus, bénéfices et gains					
					
71		Impôts sur le patrimoine					
					
75		Contributions reçues des Tiers					
	751	Subventions d'exploitation - Etat					
		7512 Dotation globale de fonctionnement CSB					
					
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT							

Les dépenses des PTA sont regroupées par compte PCOP (Cf. Nomenclature) et sont reportées dans le tableau des dépenses du Programme santé. Le montant des dépenses de santé doit être au moins égal au montant des dotations CSB. Les dépenses supplémentaires sont financées par les recettes propres du budget communal. Les dépenses de personnel (chapitre 60) et les dépenses d'investissement (classe 2) ne peuvent pas être financées par la dotation CSB.

**PROGRAMME 003 – SANTÉ
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT**

COMPTE			INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ	DERNIER BUDGET VOTÉ	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
60			Charges de personnel						
	601		Salaires et accessoires						
		6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent						
						
61			Achats de biens						
	611		Achats de biens de fonctionnement général						
		6111	Fournitures et articles de bureau						
		6112	Imprimés, cachets et documents administratifs						
						
	612		Achats de biens à usage spécifique						
						
	613		Carburants, lubrifiants et combustibles						
						
62			Achats de services et charges permanentes						
	621		Entretien et maintenance						
		6211	Entretien bâtiments						
						
	623		Charges de transport						
		6231	Frais de déplacement intérieur						
						
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT									

6. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - CONFECTION DU BUDGET ADDITIONNEL OU DU BUDGET RECTIFICATIF

Lorsque l'excédent de l'exercice précédent est connu, la Commune l'affecte à de nouvelles dépenses en plus des dépenses du budget primitif. Lorsque le montant des dotations CSB encaissées dépasse le montant des dépenses mandatées du Programme santé, l'excédent doit être affecté au Programme santé de l'exercice suivant.

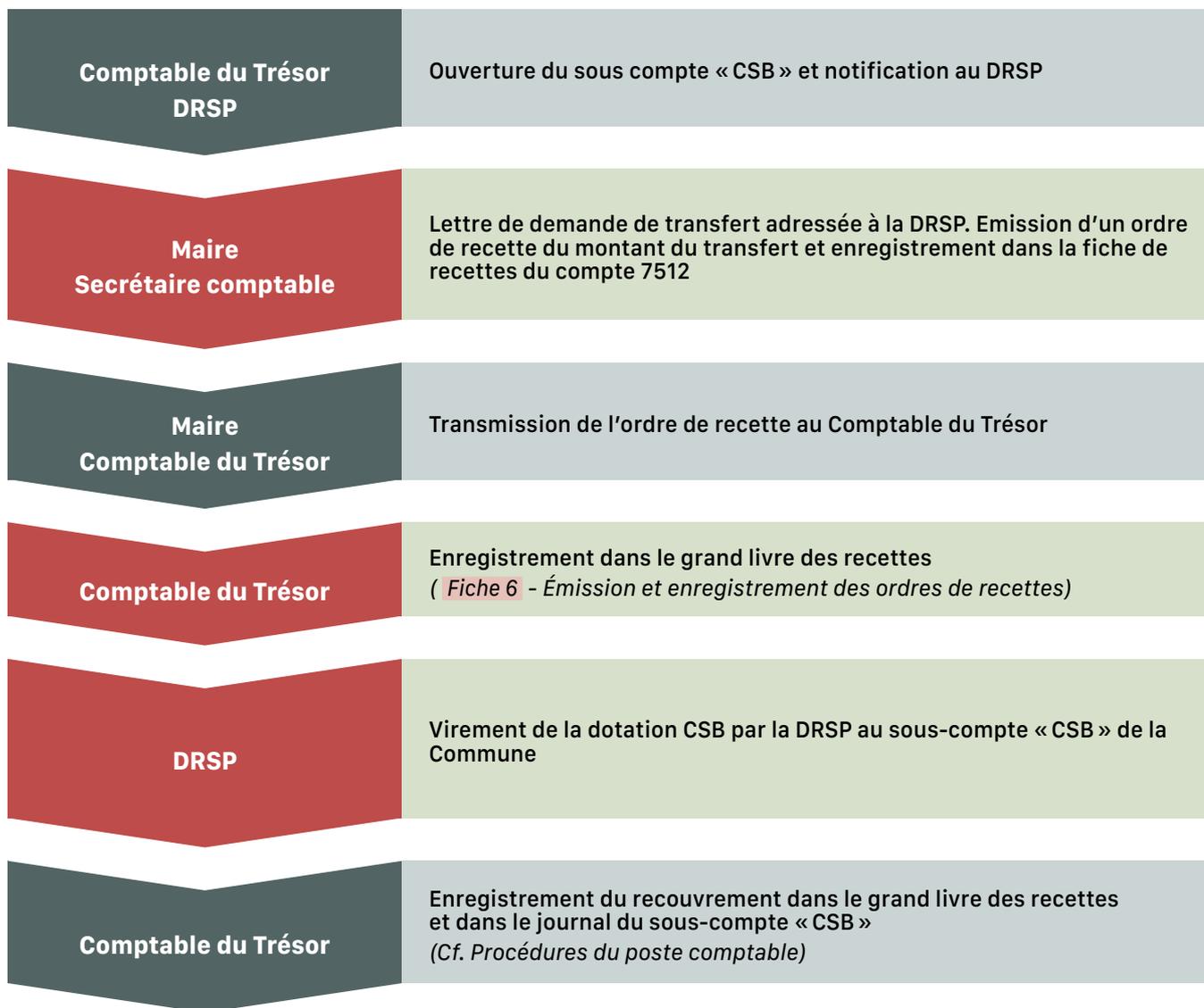
PROGRAMME 003 – SANTÉ DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT						
COMPTE	INTITULÉS		BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
...						
61		Achats de biens				
	611	Achats de biens de fonctionnement général				
		6111 Fournitures et articles de bureau				
		6112 Imprimés, cachets et documents administratifs				
				
	612	Achats de biens à usage spécifiques				
				
	613	Carburants, lubrifiants et combustibles				
				
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT						

Lorsque le montant de la dotation effectivement accordé est différent du montant inscrit au budget primitif, la dotation CSB et les dépenses du Programme santé doivent être modifiées de ce montant dans le budget additionnel ou dans un budget rectificatif. Le budget additionnel est adopté une fois l'excédent de l'année précédente connu ; le budget rectificatif peut être adopté à n'importe quel moment.

7. APPROBATION DU BUDGET

Le budget primitif, le budget additionnel et les budgets rectificatifs de la Commune sont présentés par le Maire au Conseil municipal/communal. Le(s) Chef(s) CSB participe(nt), à titre consultatif, à la session budgétaire du Conseil. Le Conseil adopte le budget par une délibération. Le budget est exécutoire après sa transmission au contrôle de légalité du Représentant de l'État et son affichage devant le bureau de la Commune. Le Représentant de l'État demande au Médecin Inspecteur d'apporter ses observations éventuelles sur le Programme santé du budget de la commune au cours du contrôle de légalité du budget de la Commune concernée. Le Programme santé est envoyé au DRSP avec l'accusé de réception du contrôle de légalité du Représentant de l'État (*à noter* : accusé de réception et non approbation).

8. EXÉCUTION DU BUDGET - RECETTES



Le Secrétaire comptable ouvre une fiche de recettes pour le suivi de l'émission de la dotation CSB (compte 7512).

Le Comptable du Trésor ouvre une fiche du grand livre des recettes pour le suivi de la prise en charge et du recouvrement de la dotation CSB.

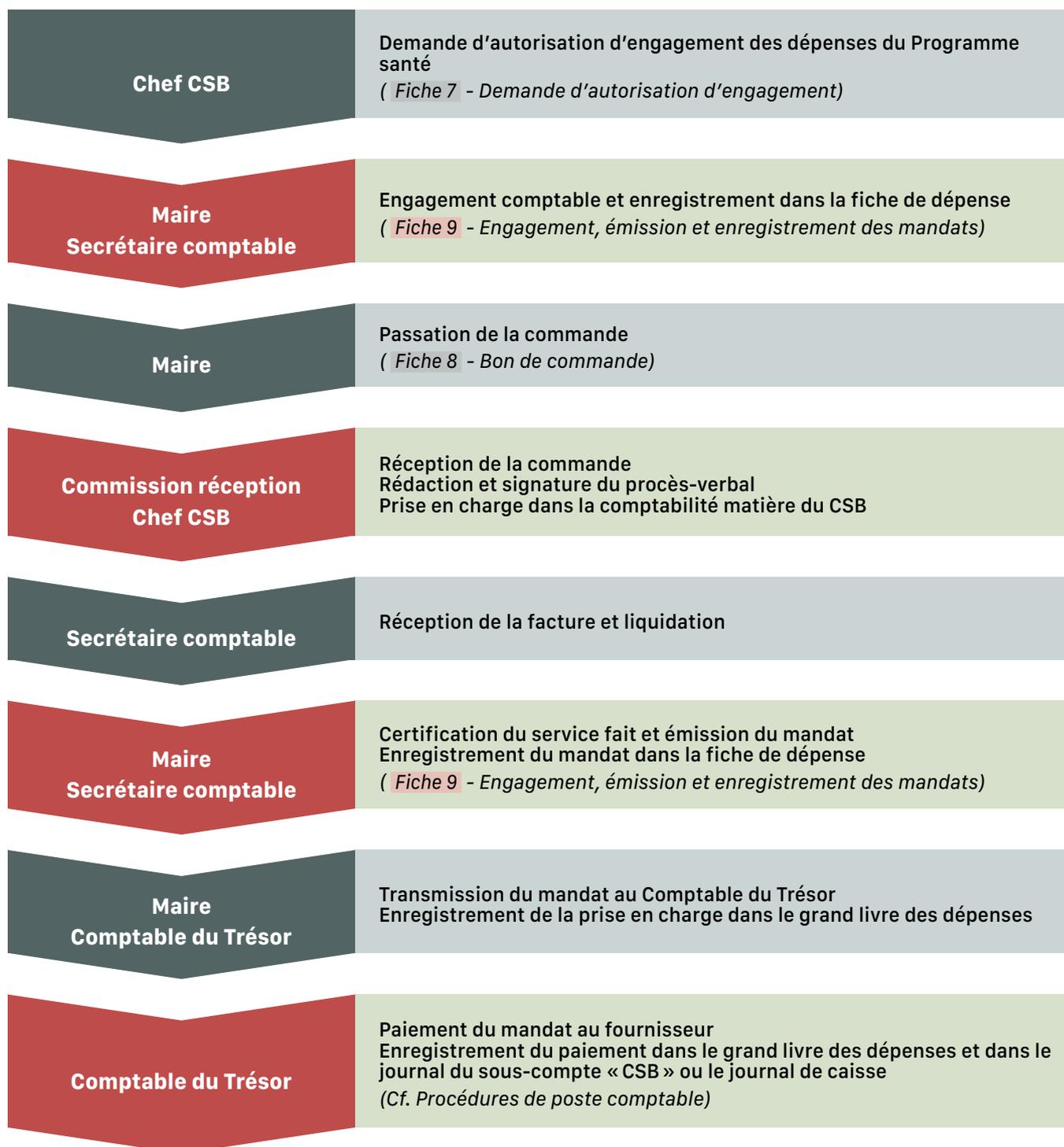
Dès notification de la dotation CSB par le DRSP, le Maire procède à l'émission d'un ordre de recette du montant de la première tranche de la dotation avec la mention dotation CSB 1^{ère} tranche. L'ordre de recette est enregistré dans la fiche de recette.

L'ordre de recette est adressé au Comptable du Trésor pour recouvrement.

Le Comptable du Trésor enregistre la prise en charge de l'ordre de recette dans le grand livre des recettes, puis le recouvrement de la dotation dans le grand livre des recettes et dans le journal du sous-compte « CSB ».

La même opération est effectuée pour la deuxième tranche.

9. EXÉCUTION DU BUDGET - DÉPENSES



Le Secrétaire comptable ouvre une fiche de dépense pour chaque compte PCOP du Programme santé pour suivre les engagements des dépenses et les émissions des mandats. Le Comptable du Trésor ouvre une fiche du grand livre des dépenses pour chaque compte PCOP du Programme santé pour suivre les prises en charge et les paiements.

Avant chaque dépense, le Chef CSB rédige et communique au Secrétaire comptable une demande d'autorisation d'engagement.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ENGAGEMENT N°....

Nom du demandeur :

Programme : Action :

Motif :

Date :

N°	DÉSIGNATION	UNITÉ	QUANTITÉ	PU ESTIMATIF	MONTANT ESTIMATIF
1					
2					
3					
MONTANT TOTAL					
Visa Responsable du programme Visa Secrétaire comptable Visa Maire		Code imputation			
		Crédit ouvert			
		Crédit disponible			
		Montant estimatif engagement			
		Disponible après engagement			

Le Maire procède à la consultation conformément au code des marchés publics :

- Pour l'achat de carburants, gaz, pétrole, abonnement d'eau et l'électricité, timbre-poste, cartes de crédits téléphoniques prépayés, abonnements téléphoniques et abonnements internet, contrats d'assurances, transports publics, les commandes sont passées par bon de commande sans consultation préalable.
- Pour les commandes de fournitures ou de services de montant total de moins de 1.500.000 Ariary, la commande peut être passée par bon de commande sans consultation préalable.
- Pour les commandes de fournitures ou de service de plus de 1.500.000 Ariary et de moins de 75.000.000 Ariary, la commande est à passer après consultation d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services par voie d'affichage pendant au moins dix (10) jours calendaires devant les bureaux de la Commission Régionale des Marchés, du Contrôle Financier (CF), de la Commune et du CSB.
- Pour les commandes de plus de 75.000.000 Ariary les commandes doivent passer par procédures d'appel d'offres.

Les commandes ne peuvent pas être fractionnées. Les seuils sont appliqués à la valeur totale des fournitures et des services similaires à acheter durant l'année.

Le Secrétaire comptable enregistre l'engagement dans la fiche de dépense. Le Maire signe le bon de commande ou le marché.

La Commission de réception procède à la réception des livraisons et rédige le procès-verbal de réception. Le Chef CSB participe à la réception des fournitures et services destinés au CSB et signe le procès-verbal. Le Chef CSB enregistre les livraisons dans la comptabilité matière du CSB (fiche de stock pour les consommables et fiche de détenteur pour les équipements).

A la réception de la facture, le Secrétaire comptable prépare le mandat. Le Maire certifie le service fait sur la facture et signe le mandat.

Le mandat est adressé au Comptable du Trésor pour paiement du bénéficiaire.

Le Comptable du Trésor enregistre la prise en charge du mandat dans le grand livre des dépenses, puis le paiement du fournisseur dans le grand livre des dépenses et dans le journal du sous-compte « CSB » ou le journal de caisse.

10. RAPPORTAGE

Le Chef CSB prépare un rapport trimestriel d'exécution du PTA, le concerte avec le COSAN et le transmet au Médecin Inspecteur sous couvert du Maire dans un délai de 20 jours après la fin du trimestre. Le tableau de suivi d'exécution du PTA comporte pour chaque activité : le produit, la cible, les prévisions trimestrielles des réalisations physiques et les réalisations effectives ; le crédit budgétaire cadré après l'adoption du budget, les prévisions trimestrielles de dépenses et les dépenses effectivement mandatées (*Fiche 1 – Canevas PTA*).

TABLEAU DE SUIVI

ACTION :	N° :	INTITULÉ :														
ACTIVITÉ	PRÉVISION/ RÉALISATION	PRODUIT	RÉALISATIONS PHYSIQUES						CRÉDITS					OBSERVATIONS		
			CIBLE	T1	T2	T3	T4	TOTAL	BUDGET	T1	T2	T3	T4		TOTAL	
	Prévision															Modifications intervenues en cours d'année
	Constaté / Mandaté															
	Prévision															Modifications intervenues en cours d'année
	Constaté / Mandaté															

Sur la base du rapport des Chefs CSB, le Médecin Inspecteur adresse au DRSP un rapport trimestriel sur la gestion des CSB dans un délai de 40 jours après la fin du trimestre.

Le DRSP adresse au MSANP un rapport trimestriel sur la gestion de la dotation CSB : montant alloué, montant transféré, montant à transférer, montants mandatés par les Communes, dans un délai de 60 jours après la fin du trimestre.

Le tableau de suivi d'exécution trimestriel du PTA est affiché sur le tableau d'affichage de la Commune et du CSB.

11. CLÔTURE

À la fin de chaque exercice, le Secrétaire comptable de la Commune prépare le compte administratif et calcule le solde entre la dotation CSB encaissée et les dépenses mandatées dans les PTA des CSB.

Ce solde est reporté au Programme santé de l'exercice suivant. Le Comptable du Trésor prépare le compte de gestion.

Annexes

Exemple

L'unique CSB de la Commune bénéficie d'une dotation de 3.042.600 Ariary pour réaliser les 3 actions suivantes :
 (i) Entretien et maintenance des matériels, équipements et infrastructures du CSB, (ii) Vaccination des enfants âgés de 0 à 11 mois, (iii) Renforcement du système d'information sanitaire.

1 Évaluation et ventilation par compte du PCOP des dépenses de chacune des activités du Programme :

ACTION 1 : ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES DU CSB					
ACTIVITÉ 1.1 : ASSURER LA PROPRETÉ DU CSB CHAQUE JOUR D'OUVERTURE					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
Savon poudre	Unité	52	500	26 000	6114
Savon de ménage	Unité	52	700	36 400	6114
Serpillère	Unité	24	3 000	72 000	6114
Chiffon	Unité	24	1 000	24 000	6114
SOUS-TOTAL 1				158 400	
ACTIVITÉ 1.2 : ENTREtenir LES BÂTIMENTS DU CSB					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
Travaux de peinture	M ²	100	5 000	500 000	6211
Plomberie	Suivant devis	1	100 000	100 000	6211
SOUS-TOTAL 2				600 000	
ACTION 2 : VACCINATION DES ENFANTS ÂGÉS DE 0 À 11 MOIS					
ACTIVITÉ 2.1 : ORGANISER UN ATELIER DE RECYCLAGE SUR LA GESTION DU PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION (PEV) À L'INTENTION DES AGENTS COMMUNAUTAIRES					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
Déplacement 2 animateurs	Déplacement	02	20 000	40 000	6231
Restauration en atelier	Jour	03	10 000	30 000	6125
Bloc Note PM	Unité	07	2 900	20 300	6111
Stylo bleu	Unité	07	700	4 900	6111
Déplacement 05 agents communautaires	Unité	05	20 000	100 000	6231
SOUS-TOTAL 1				195 200	
ACTIVITÉ 2.2 : ORGANISER UNE SESSION DE SUPERVISION BIMESTRIELLE DES AGENTS COMMUNAUTAIRES					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
Déplacement 2 superviseurs	Déplacement	12	20 000	240 000	6231
Bloc Note PM	Unité	02	2 900	14 500	6111
Stylo bleu	Unité	02	700	3 500	6111
SOUS-TOTAL 2				258 000	
ACTIVITÉ 2.3 : ORGANISER UNE SÉANCE DE VACCINATION HEBDOMADAIRE EN STRATÉGIE AVANCÉE					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
Pétrole pour le réfrigérateur	Litre	365	2 130	778 000	6138
Transport pétrole (1 fois par mois)	Unité	12	20 000	240 000	6235
Fiches de vaccination	Unité	1 600	120	192 000	6112
SOUS-TOTAL 3				1 210 000	

ACTION 3 : RENFORCEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION SANITAIRE**ACTIVITÉ 2.1 : PRODUIRE RÉGULIÈREMENT ET À TEMPS LES RAPPORTS MENSUELS D'ACTIVITÉS (RMA)**

DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	MONTANT N-1	TAUX ACTUALISATION	COÛT	COMPTE PCOP
Fournitures de bureau	325 000	8%	351 000	6111
Divers formulaires	250 000	8%	270 000	6112
TOTAL			621 000	

2 Regroupement dans le tableau de synthèse du Programme :

ACTION	N°1	INTITULÉ : ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES DU CSB					
ACTIVITÉS	PRODUIT	CIBLE	BUDGET GLOBAL	FINANCEMENT			PILOTE
				DOTATION MSANP	DOTATION MID	AUTRES	
Assurer la propreté du CSB chaque jour d'ouverture	Nettoyage journalier effectué	260	158 400	158 400	-	-	Chef CSB
Entretien des bâtiments du CSB	Surface peinte	100 M ²	500 000	500 000	-	-	Chef CSB
	Intervention de maintenance plomberie réalisée	2	100 000	100 000	-	-	Chef CSB

ACTION	N°2	INTITULÉ : VACCINATION DES ENFANTS ÂGÉS DE 0 À 11 MOIS					
ACTIVITÉS	PRODUIT	CIBLE	BUDGET GLOBAL	FINANCEMENT			PILOTE
				DOTATION MSANP	DOTATION MID	AUTRES	
Organiser un atelier de recyclage sur la gestion du PEV à l'intention des agents communautaires	Agents communautaires recyclés sur la gestion du Programme Élargi de Vaccination (PEV)	5	195 200	195 200	-	-	Chef CSB
Organiser une session de supervision bimestrielle des agents communautaires	Sessions de supervision des agents communautaires effectuée	6	258 000	258 000	-	-	Chef CSB
Organiser une séance de vaccination hebdomadaire en stratégie avancée	Enfants âgés de 0 à 11 mois vaccinés en stratégie avancée	1 500	1 210 000	1 210 000	-	-	Chef CSB

ACTION	N°3	INTITULÉ : RENFORCEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION SANITAIRE					
ACTIVITÉS	PRODUIT	CIBLE	BUDGET GLOBAL	FINANCEMENT			PILOTE
				DOTATION MSANP	DOTATION MID	AUTRES	
Produire régulièrement et à temps les Rapports Mensuels d'Activités (RMA)	RMA produit à temps	12	621 000	621 000	-	-	Chef CSB

3 Pour préparer le Programme santé du budget, les activités de chaque action sont regroupées et cumulées :

ACTION 1 : ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES DU CSB					
COMPTE PCOP	INTITULÉ	ACTIVITÉ 1.1	ACTIVITÉ 1.2		TOTAL
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	158 400	-		158 400
6211	Entretien bâtiments	-	600 000		600 000
	TOTAL	158 400	600 000		758 400

ACTION 2 : VACCINATION DES ENFANTS ÂGÉS DE 0 À 11 MOIS					
COMPTE PCOP	INTITULÉ	ACTIVITÉ 2.1	ACTIVITÉ 2.2	ACTIVITÉ 2.3	TOTAL
6111	Fournitures et articles de bureau	25 200	18 000	-	43 200
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	-	-	192 000	192 000
6125	Produits alimentaires	30 000	-	-	30 000
6138	Autres combustibles	-	-	778 000	778 000
6231	Frais de déplacement intérieur	140 000	240 000	-	380 000
6235	Transport de biens	-	-	240 000	240 000
	TOTAL	195 200	258 000	1 210 000	1 663 200

ACTION 3 : RENFORCEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION SANITAIRE					
COMPTE PCOP	INTITULÉ	ACTIVITÉ 3.1			TOTAL
6111	Fournitures et articles de bureau	351 000			351 000
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	270 000			270 000
	TOTAL	621 000			621 000

Les actions du Programme santé sont ensuite regroupées et cumulées :

COMPTE PCOP	INTITULÉ	ACTION 1	ACTION 2	ACTION 3	TOTAL
6111	Fournitures et articles de bureau		43 200	351 000	394 200
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs		192 000	270 000	462 000
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	158 400			158 400
6125	Produits alimentaires		30 000		30 000
6138	Autres combustibles		778 000		778 000
6211	Entretien bâtiments	600 000			600 000
6231	Frais de déplacement intérieur		380 000		380 000
6235	Transport de biens		240 000		240 000
	TOTAL	758 400	1 663 200	621 000	3 042 600

Enfin, la Dotation CSB est inscrite au compte 7512 Dotation globale de fonctionnement CSB parmi les recettes de la section fonctionnement de la Commune. Les recettes sont globalisées pour tous les programmes budgétaires.

Les dépenses du Programme santé sont portées dans la maquette du budget de la Commune dans le tableau spécifique au Programme santé :

PROGRAMME 003 – SANTÉ									
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT					RECETTES DE FONCTIONNEMENT				
COMPTE	INTITULÉS	...	BUDGET N+1	...	COMPTE	INTITULÉS	...	BUDGET N+1	...
61	Achats de biens				
611	Achats de biens de fonctionnement général				75				
6111	Fournitures et articles de bureau		394 200		751	Contributions reçues des Tiers			
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs		462 000			Subvention d'exploitation - Etat			
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien		158 400		7511	Dotation globale de fonctionnement – EPP			
612	Achats de biens à usage spécifique				7512	Dotation globale de fonctionnement – CSB		3 042 600	
6125	Produits alimentaires		30 000						
613	Carburants, Lubrifiants et combustibles								
6138	Autres combustibles		778 000						
62	Achats de services et charges permanentes								
621	Entretien et maintenance								
6211	Entretien bâtiments		600 000						
623	Services divers								
6231	Frais de déplacement intérieur		380 000						
6235	Transport de biens		240 000						
67	Charges diverses								
678	Autres charges diverses								
6788	Autres								
	TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT		3 042 600			TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT		...	

4 Le Chef CSB prépare sur la base du tableau de synthèse du PTA le tableau de suivi des réalisations physiques et de la consommation des crédits :

ACTION :		N° 1	INTITULÉ : ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES DU CSB												
ACTIVITÉ	PRÉVISION / RÉALISATION	PRODUIT	RÉALISATIONS PHYSIQUES				BUDGET	CRÉDITS				OBSERVATIONS			
			CIBLE	T1	T2	T3		T4	TOTAL	T1	T2		T3	T4	TOTAL
Assurer la propreté du CSB chaque jour d'ouverture	Prévision	Nettoyage journalier effectué	260	65	65	65	65	158 400	39 600	39 600	39 600	39 600	39 600	158 400	
	Constaté / Mandaté														
Entretien les bâtiments du CSB	Prévision	Surface peinte (m ²)	100			100		500 000				500 000		500 000	
	Constaté / Mandaté														
	Prévision	Intervention de maintenance plomberie réalisée	2		1		1	100 000				50 000		100 000	
	Constaté / Mandaté														
ACTION :		N° 2	INTITULÉ : VACCINATION DES ENFANTS ÂGÉS DE 0 À 11 MOIS												
ACTIVITÉ	PRÉVISION / RÉALISATION	PRODUIT	RÉALISATIONS PHYSIQUES				BUDGET	CRÉDITS				OBSERVATIONS			
			CIBLE	T1	T2	T3		T4	TOTAL	T1	T2		T3	T4	TOTAL
Organiser un atelier de recyclage sur la gestion du PEV à l'intention des agents communautaires	Prévision	Agents communautaires recyclés sur la gestion du Programme Élargi de Vaccination (PEV)	5	5				195 200						195 200	
	Constaté / Mandaté														
Organiser une session de supervision bimestrielle des agents communautaires	Prévision	Sessions de supervision des agents communautaires effectuée	6	1	2	1	2	6	43 000	86 000	43 000	86 000	258 000		
	Constaté / Mandaté														
Organiser une séance de vaccination hebdomadaire en stratégie avancée	Prévision	Enfants âgés de 0 à 11 mois vaccinés en stratégie avancée	1 500		500	500	500	1500	446 500 (*)	254 500	254 500	254 500	1 210 000		
	Constaté / Mandaté														

(*) Les fiches sont achetées en totalité au 1^{er} trimestre.

Maquette du budget primitif et du document performance

BUDGET PRIMITIF

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU BUDGET PRIMITIF

DÉPENSES				RECETTES			
COMPTE	INTITULÉS	N	N+1	COMPTE	INTITULÉS	N	N+1
SECTION FONCTIONNEMENT				SECTION FONCTIONNEMENT			
60	Charges de personnel			70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains		
61	Achats de biens			71	Impôts sur le patrimoine		
62	Achats de services et charges perm.			72	Impôts sur les biens et services		
63	Dépenses d'intervention			74	Autres recettes fiscales		
64	Impôts et taxes			75	Contributions reçues de tiers		
65	Transferts et subventions			76	Produits financiers		
66	Charges financières			77	Recettes non fiscales		
67	Charges diverses				
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT				TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT			
12	Excédent de fonctionnement			774	Production immobilisée		
...		
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT				TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT			
TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT				TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT			
SECTION INVESTISSEMENT				SECTION INVESTISSEMENT			
16	Emprunts et dettes assimilées			10	Fonds, dotations et réserve		
20	Immobilisations incorporelles			13	Subvention d'équipement		
21	Immobilisations corporelles			14	Cession d'immobilisation		
...	...			16	Emprunts et dettes assimilées		
...		
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT				TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT			
20	Immobilisations incorporelles			1012	Dotations de l'État		
21	Immobilisations corporelles			1064	Excédent de fonctionnement capitalisé		
...		
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT				TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT			
TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT				TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT			
TOTAL DES DÉPENSES				TOTAL DES RECETTES			

RECETTES DE FONCTIONNEMENT							
COMPTE		INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3
70		Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains					
	708	Autres impôts sur les revenus					
	7080	Autres impôts sur les revenus - Impôt synthétique					
71		Impôts sur le patrimoine					
	714	Impôts fonciers sur les terrains - IFT					
	7140	Impôts fonciers sur les terrains - IFT					
	715	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB					
	7151	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB					
72		Impôts sur les biens et services					
	726	Taxes particulières sur les services					
	7261	Taxes sur la publicité					
75		Contributions reçues des Tiers					
	751	Subvention d'exploitation - Etat					
	7511	Dotations globales de fonctionnement - EPP					
					
77		Recettes non fiscales					
	771	Redevances					
					
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT							
	774	Production immobilisée					
	7741	Immobilisations incorporelles					
					
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT							
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT							

RECETTES D'INVESTISSEMENT							
COMPTE		INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3
10		Fonds, dotations et réserve					
					
13		Subventions d'équipement					
	131	Subventions d'équipement reçues					
	1311	Subventions reçues de l'État					
14		Cessions d'immobilisations					
	142	Cession d'immobilisations corporelles					
	1421	Terrains					
					
TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT							
10		Fonds de dotations et réserves					
	101	Dotations et fonds divers					
	1012	Dotations de l'État					
	106	Réserves					
	1064	Excédent de fonctionnement capitalisé					
					
TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT							
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT							

PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

COMPTE			INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
60			Charges de personnel						
	601		Salaires et accessoires						
		6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent						
		6012	Salaires et accessoires - Personnel non permanents						
							
	606		Charges sociales patronales						
		6061	Cotisations à la CNaPS						
							
61			Achats de biens						
	611		Achats de biens de fonctionnement général						
		6111	Fournitures et articles de bureau						
							
62			Achats de services et charges permanentes						
	621		Entretien et maintenance						
		6211	Entretien de bâtiments						
							
	623		Charges de transport						
		6231	Frais de déplacement intérieur						
							
65			Transferts et subventions						
	654		Contributions obligatoires						
		6540	Contributions obligatoires						
							
			TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT						
							
			TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT						
			TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT						

PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

COMPTE			INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
							
20			Immobilisations incorporelles						
	201		Frais de développement, de recherche, d'études						
		2011	Formation						
							
21			Immobilisations corporelles						
	211		Terrains						
		2111	Terrains nus						
							
			TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT						
20			Immobilisations incorporelles						
							
21			Immobilisations corporelles						
							
			TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT						
			TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT						

PROGRAMME 002 – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

COMPTE			INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
60			Charges de personnel						
	601		Salaires et accessoires						
		6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent						
		6012	Salaires et accessoires – Personnel non permanent						
							
	606		Charges sociales patronales						
		6061	Cotisations à la CNaPS						
							
61			Achats de biens						
	611		Achats de biens de fonctionnement général						
		6111	Fournitures et articles de bureau						
							
62			Achats de services et charges permanentes						
	621		Entretien et maintenance						
		6211	Entretien de bâtiments						
							
	623		Charges de transport						
		6231	Frais de déplacement intérieur						
							
65			Transferts et subventions						
	654		Contributions obligatoires						
		6540	Contributions obligatoires						
							
			TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT						
							
			TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT						
			TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT						

PROGRAMME 002 – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

COMPTE			INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
							
20			Immobilisations incorporelles						
	201		Frais de développement, de recherche, d'études						
		2011	Formation						
							
21			Immobilisations corporelles						
	211		Terrains						
		2111	Terrains nus						
							
			TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT						
20			Immobilisations incorporelles						
							
21			Immobilisations corporelles						
							
			TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT						
			TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT						

PROGRAMME 003 – SANTÉ
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

COMPTE		INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
60		Charges de personnel						
	601	Salaires et accessoires						
	6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent						
	6012	Salaires et accessoires – Personnel non permanent						
						
	606	Charges sociales patronales						
	6061	Cotisations à la CNaPS						
						
61		Achats de biens						
	611	Achats de biens de fonctionnement général						
	6111	Fournitures et articles de bureau						
						
62		Achats de services et charges permanentes						
	621	Entretien et maintenance						
	6211	Entretien de bâtiments						
						
	623	Charges de transport						
	6231	Frais de déplacement intérieur						
						
65		Transferts et subventions						
	654	Contributions obligatoires						
	6540	Contributions obligatoires						
						
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT								
...								
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT								
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT								

PROGRAMME 003 – SANTÉ
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

COMPTE		INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
		...						
20		Immobilisations incorporelles						
	201	Frais de développement, de recherche, d'études						
	2011	Formation						
						
21		Immobilisations corporelles						
	211	Terrains						
	2111	Terrains nus						
						
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT								
20		Immobilisations incorporelles						
						
21		Immobilisations corporelles						
						
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT								
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT								

DOCUMENT DE PERFORMANCE

LOGIQUE D'INTERVENTION	COMMENTAIRE	UNITÉ	CIBLE (1) / RÉALISATION (2)		
			ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
OBJECTIF GLOBAL :					
Indicateur :	(Source de vérification)	(% ou Nbre)	(1)		
			(2)		
OBJECTIF SPÉCIFIQUE :					
Indicateur :	(Source de vérification)	(% ou Nbre)	(1)		
			(2)		
ACTION 1 :					
ACTIVITÉ 1.1 :					
Indicateur de produit :	(Source de vérification)	(Nbre)	(1)		
			(2)		
...					

PROVINCE
REGION
COMMUNE

DÉLIBÉRATION N° (numéro d'ordre/ année)
Portant adoption du budget primitif de l'exercice 20...

Nombre des Conseillers en exercice : [nombre]
Etaient présents : [nombre]
MM. [noms des conseillers]
Etaient absents : [nombre]
MM
Etaient représentés : [nombre]
M par M

Le à h, le Conseil communal, régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Commune sous la présidence de M.

Ayant constaté que le quorum exigé par la loi pour délibérer valablement est atteint,

Vu la Constitution ;

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

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de..... portant proclamation des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils ;

Entendu la présentation du Maire

Entendu l'avis de la Commission des finances

Entendu le rapport du Président

Le Conseil, après en avoir délibéré

Article premier. Arrête le budget primitif de la Commune de pour l'exercice comme suit :

	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT (CRÉDITS DE PAIEMENT)	TOTAL
Recettes			
Dépenses			
Dont Programme 001			
Dont Programme 002			
Dont Programme 003			

Article 2. Spécialise les crédits par (chapitre/article/paragraphe).

Article 3. Adopte les autorisations d'engagement figurant en annexe N°8.

Article 4. Adopte les taux d'imposition et les tarifs figurant en annexe N°2.

Article 5. Arrête le tableau des effectifs du personnel communal figurant en annexe N°4.

Article 6. Charge le Maire de la publication, de la transmission au Représentant de l'État et de l'exécution de la présente délibération.

Adopté par ... Voix pour, ... Voix contre et ... Abstentions.

Affiché le

Transmis au contrôle de légalité le

Délibération portant budget rectificatif

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

PROVINCE

REGION

COMMUNE

DÉLIBÉRATION N° [numéro d'ordre/ année]
Portant adoption du budget rectificatif N°...

Nombre des Conseillers en exercice : [nombre]

Etaient présents : [nombre]

MM. [noms des conseillers]

Etaient absents : [nombre]

MM

Etaient représentés : [nombre]

M par M

Le à h, le Conseil communal, régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Commune sous la présidence de M.

Ayant constaté que le quorum exigé par la loi pour délibérer valablement est atteint,

Vu la Constitution ;

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

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils ;

Vu la délibération n°/20... portant adoption du budget primitif de l'exercice 20...

Entendu la présentation du Maire

Entendu l'avis de la Commission des finances

Entendu le rapport du Président

Le Conseil, après en avoir délibéré

Article premier. Apporte au budget primitif 20.... les modifications ci-après :

IMPUTATION	LIBELLÉ	MONTANT AVANT MODIFICATION	MODIFICATION		MONTANT APRÈS MODIFICATION
			EN PLUS	EN MOINS	
Recettes de fonctionnement					
7..					
	Sous-total				
Recettes d'investissement					
1..					
	Sous-total				
PROGRAMME					
Dépenses de fonctionnement					
6..					
	Sous-total				
Dépenses d'investissement					
1..					
2..					
	Sous-total				
PROGRAMME					
Dépenses de fonctionnement					
6..					
	Sous-total				
Dépenses d'investissement					
1..					
2..					
	Sous-total				

Article 2. Charge le Maire de la publication, de la transmission au Représentant de l'État et de l'exécution de la présente délibération.

Adopté par Voix pour, Voix contre et Abstentions.

Affiché le

Transmis au Contrôle de légalité le

Maquette du budget additionnel

BUDGET ADDITIONNEL

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU BUDGET ADDITIONNEL									
DÉPENSES					RECETTES				
COMPTE	INTITULÉS	BP	BA	BP+BA	COMPTE	INTITULÉS	BP	BA	BP+BA
SECTION FONCTIONNEMENT					SECTION FONCTIONNEMENT				
60	Charges de personnel				70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains			
61	Achats de biens				71	Impôts sur le patrimoine			
62	Achats de services et charges perm.				72	Impôts sur les biens et services			
63	Dépenses d'intervention				74	Autres recettes fiscales			
64	Impôts et taxes				75	Contributions reçues de tiers			
65	Transferts et subventions				76	Produits financiers			
66	Charges financières				77	Recettes non fiscales			
67	Charges diverses						
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT				
12	Excédent de fonctionnement				774	Production immobilisée			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT				
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT				
SECTION INVESTISSEMENT					SECTION INVESTISSEMENT				
16	Emprunts et dettes assimilées				10	Fonds, dotations et réserve			
20	Immobilisations incorporelles				13	Subvention d'équipement			
21	Immobilisations corporelles				14	Cession d'immobilisation			
...	...				16	Emprunts et dettes assimilées			
...			
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT				
20	Immobilisations incorporelles				1012	Dotations de l'État			
21	Immobilisations corporelles				1064	Excédent de fonctionnement capitalisé			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT				
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT				
TOTAL DES DÉPENSES					TOTAL DES RECETTES				

N.B. : Les reports à nouveau figurent dans le tableau d'équilibre sans ventilation entre les programmes.

RECETTES DE FONCTIONNEMENT						
COMPTE	INTITULÉS		BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
70		Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains				
	708	Autres impôts sur les revenus				
		7080 Impôt synthétique				
71		Impôts sur le patrimoine				
	714	Impôts fonciers sur les terrains - IFT				
		7140 Impôts fonciers sur les terrains - IFT				
	715	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB				
		7151 Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB				
72		Impôts sur les biens et services				
	726	Taxes particulières sur les services				
		7261 Taxes sur la publicité				
				
75		Contributions reçues des Tiers				
	751	Subvention d'exploitation - État				
		7511 Dotation globale de fonctionnement - EPP				
				
77		Recettes non fiscales				
	771	Redevances				
				
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT						
	774	Production immobilisée				
		7741 Immobilisations incorporelles				
				
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT						
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT						

RECETTES D'INVESTISSEMENT						
COMPTE	INTITULÉS		BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
10		Fonds, dotations et réserve				
				
13		Subventions d'équipement				
	131	Subventions d'équipement reçues				
		1311 Subventions reçues de l'État				
14		Cessions d'immobilisations				
	142	Cession d'immobilisations corporelles				
		1421 Terrains				
				
TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT						
10		Fonds de dotations et réserves				
	101	Dotations et fonds divers				
				
	106	Réserves				
		1064 Excédent de fonctionnement capitalisé				
				
TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT						
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT						

**PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT**

COMPTE			INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
60			Charges de personnel				
	601		Salaires et accessoires				
		6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent				
					
	606		Charges sociales patronales				
		6061	Cotisations à la CNaPS				
		...					
61			Achats de biens				
	611		Achats de biens de fonctionnement général				
		6111	Fournitures et articles de bureau				
					
62			Achats de services et charges permanentes				
	621		Entretien et maintenance				
		6211	Entretien de bâtiments				
					
	623		Charges de transport				
		6231	Frais de déplacement intérieur				
					
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT							
					
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT							
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT							

**PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT**

COMPTE			INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
		...					
20			Immobilisations incorporelles				
	201		Frais de développement, de recherche, d'études				
		2011	Formation				
					
21			Immobilisations corporelles				
	211		Terrains				
		2111	Terrains nus				
					
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT							
20			Immobilisations incorporelles				
					
21			Immobilisations corporelles				
					
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT							
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT							

PROGRAMME 002 – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

COMPTE			INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
60			Charges de personnel				
	601		Salaires et accessoires				
		6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent				
					
	606		Charges sociales patronales				
		6061	Cotisations à la CNaPS				
		...					
61			Achats de biens				
	611		Achats de biens de fonctionnement général				
		6111	Fournitures et articles de bureau				
					
62			Achats de services et charges permanentes				
	621		Entretien et maintenance				
		6211	Entretien de bâtiments				
					
	623		Charges de transport				
		6231	Frais de déplacement intérieur				
					
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT							
					
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT							
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT							

PROGRAMME 002 – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

COMPTE			INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
		...					
20			Immobilisations incorporelles				
	201		Frais de développement, de recherche, d'études				
		2011	Formation				
					
21			Immobilisations corporelles				
	211		Terrains				
		2111	Terrains nus				
					
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT							
20			Immobilisations incorporelles				
					
21			Immobilisations corporelles				
					
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT							
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT							

**PROGRAMME 003 – SANTÉ
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT**

COMPTE			INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
60			Charges de personnel				
	601		Salaires et accessoires				
		6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent				
					
	606		Charges sociales patronales				
		6061	Cotisations à la CNaPS				
		...					
61			Achats de biens				
	611		Achats de biens de fonctionnement général				
		6111	Fournitures et articles de bureau				
					
62			Achats de services et charges permanentes				
	621		Entretien et maintenance				
		6211	Entretien de bâtiments				
					
	623		Charges de transport				
		6231	Frais de déplacement intérieur				
					
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT							
					
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT							
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT							

**PROGRAMME 003 – SANTÉ
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT**

COMPTE			INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
		...					
20			Immobilisations incorporelles				
	201		Frais de développement, de recherche, d'études				
		2011	Formation				
					
21			Immobilisations corporelles				
	211		Terrains				
		2111	Terrains nus				
					
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT							
20			Immobilisations incorporelles				
					
21			Immobilisations corporelles				
					
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT							
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT							

PROVINCE
REGION
COMMUNE

DÉLIBÉRATION N° [numéro d'ordre/ année]
Portant adoption du budget additionnel de l'exercice 20.....

Nombre des Conseillers en exercice : [nombre]
Etaient présents : [nombre]
MM. [noms des conseillers]
Etaient absents : [nombre]
MM
Etaient représentés : [nombre]
M par M

Le à h, le Conseil communal, régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Commune sous la présidence de M.

Ayant constaté que le quorum exigé par la loi pour délibérer valablement est atteint,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;
Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;
Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;
Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;
Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;
Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;
Vu le jugement du du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils ;
Vu la délibération n° / 20... portant adoption du budget primitif de l'exercice 20...

Entendu la présentation du Maire
Entendu l'avis de la Commission des finances
Entendu le rapport du Président

Le Conseil, après en avoir délibéré

Article premier. Affecte l'excédent de la section de fonctionnement de l'exercice précédent au report à nouveau de la section de fonctionnement pour un montant de
Affecte l'excédent de la section d'investissement de l'exercice précédent au report à nouveau de la section d'investissement pour un montant de ...

Article 2. Arrête le budget additionnel de la Commune pour l'exercice comme suit :

	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT (CRÉDITS DE PAIEMENT)	TOTAL
Recettes			
Dépenses			
Dont Programme 001			
Dont Programme 002			
Dont Programme 003			

Article 3. Charge le Maire de la publication, de la transmission au Représentant de l'État et de l'exécution de la présente délibération.

Adopté par ... Voix pour, ... Voix contre et ... Abstentions.

Affiché le.....

Transmis au contrôle de légalité le.....

Clôture de l'exercice et maquette du compte administratif et du compte de gestion

COMPTE ADMINISTRATIF

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU COMPTE ADMINISTRATIF

DÉPENSES					RECETTES				
COMPTE	INTITULÉS	MANDAT ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER	COMPTE	INTITULÉS	OR ADMIS	RECOUVREMENT	RESTE À RECOUVRER
SECTION FONCTIONNEMENT					SECTION FONCTIONNEMENT				
60	Charges de personnel				70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains			
61	Achats de biens				71	Impôts sur le patrimoine			
62	Achats de services et charges perm.				72	Impôts sur les biens et services			
63	Dépenses d'intervention				74	Autres recettes fiscales			
64	Impôts et taxes				75	Contributions reçues de tiers			
65	Transferts et subventions				76	Produits financiers			
66	Charges financières				77	Recettes non fiscales			
67	Charges diverses								
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT				
12	Excédent de fonctionnement				774	Production immobilisée			
...	...								
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT				
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		(2)			TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT			(1)	
EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT		(1)-(2)			DÉFICIT DE FONCTIONNEMENT		(1)-(2)		
SECTION INVESTISSEMENT					SECTION INVESTISSEMENT				
16	Emprunts et dettes assimilées				10	Fonds, dotations et réserve			
20	Immobilisations incorporelles				13	Subvention d'équipement			
21	Immobilisations corporelles				14	Cession d'immobilisation			
					16	Emprunts et dettes assimilées			
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT				
20	Immobilisations incorporelles				1012	Dotations de l'État			
21	Immobilisations corporelles				1064	Excédent de fonctionnement capitalisé			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT				
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT		(4)			TOTAL RECETTE D'INVESTISSEMENT			(3)	
EXCÉDENT D'INVESTISSEMENT		(3)-(4)			DÉFICIT D'INVESTISSEMENT		(3)-(4)		

TABLEAU DÉTAILLÉ DES RECETTES

COMPTE	SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	OR ADMIS	RECOUVREMENT	RESTES À RECOUVRER
70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains							
708	Autres impôts sur les revenus							
	7080 Impôt synthétique							
71	Impôts sur le patrimoine							
714	Impôts fonciers sur les terrains - IFT							
	7140 Impôts fonciers sur les terrains - IFT							
715	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB							
	7151 Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB							
72	Impôts sur les biens et services							
726	Taxes particulières sur les services							
	7261 Taxes sur la publicité							
							
75	Contributions reçues des Tiers							
751	Subvention d'exploitation - État							
	7511 Dotation globale de fonctionnement - EPP							
							
77	Recettes non fiscales							
771	Redevances							
							
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT								
774	Production immobilisée							
	7741 Immobilisations incorporelles							
							
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT								
SOUS-TOTAL FONCTIONNEMENT								

COMPTE	SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	OR ADMIS	RECOUVREMENT	RESTES À RECOUVRER
10	Fonds, dotations et réserve							
							
13	Subventions d'équipement							
131	Subventions d'équipement reçues							
	1311 Subventions reçues de l'État							
14	Cessions d'immobilisations							
142	Cession d'immobilisations corporelles							
	1421 Terrains							
							
TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT								
10	Fonds de dotations et réserves							
101	Dotations et fonds divers							
							
106	Réserves							
	1064 Excédent de fonctionnement capitalisé							
							
TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT								
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT								

TABLEAU DÉTAILLÉ DES DÉPENSES

PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION

COMPTE	SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	MANDAT ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
60	Charges de personnel								
601	Salaires et accessoires								
	6011 Salaires et accessoires – Personnel permanent								
								
606	Charges sociales patronales								
	6061 Cotisations à la CNaPS								
								
61	Achats de biens								
611	Achats de biens de fonctionnement général								
	6111 Fournitures et articles de bureau								
								
62	Achats de services et charges permanentes								
621	Entretien et maintenance								
	6211 Entretien de bâtiments								
								
623	Charges de transport								
	6231 Frais de déplacement intérieur								
								
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT									
								
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT									
SOUS-TOTAL FONCTIONNEMENT									

COMPTE	SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	MANDAT ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
								
20	Immobilisations incorporelles								
201	Frais de développement, de recherche, d'études								
	2011 Formation								
								
21	Immobilisations corporelles								
211	Terrains								
	2111 Terrains nus								
								
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT									
20	Immobilisations incorporelles								
								
21	Immobilisations corporelles								
								
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT									
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT									

PROGRAMME 003 – SANTÉ

COMPTE	SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	MANDAT ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
60	Charges de personnel								
601	Salaires et accessoires								
6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent								
...	...								
606	Charges sociales patronales								
6061	Cotisations à la CNaPS								
...									
61	Achats de biens								
611	Achats de biens de fonctionnement général								
6111	Fournitures et articles de bureau								
...	...								
62	Achats de services et charges permanentes								
621	Entretien et maintenance								
6211	Entretien de bâtiments								
...	...								
623	Charges de transport								
6231	Frais de déplacement intérieur								
...	...								
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT									
...	...								
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT									
SOUS-TOTAL FONCTIONNEMENT									

COMPTE	SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	MANDAT ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
...									
20	Immobilisations incorporelles								
201	Frais de développement, de recherche, d'études								
2011	Formation								
...	...								
21	Immobilisations corporelles								
211	Terrains								
2111	Terrains nus								
...	...								
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT									
20	Immobilisations incorporelles								
...	...								
21	Immobilisations corporelles								
...	...								
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT									
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT									

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

PROVINCE
REGION
COMMUNE

DÉLIBÉRATION N° [numéro d'ordre/année]
Portant adoption du compte administratif de l'exercice 20...

Nombre des Conseillers en exercice : [nombre]
Etaient présents : [nombre]
MM. [noms des conseillers]
Etaient absents : [nombre]
MM
Etaient représentés : [nombre]
M par M

Le à ... h, le Conseil communal, régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Commune sous la présidence de M.

Ayant constaté que le quorum exigé par la loi pour délibérer valablement est atteint,

Vu la Constitution ;

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

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils ;

Vu la délibération n°/20... portant adoption du budget primitif de l'exercice 20... ;

Vu la délibération n°/20... portant adoption du budget additionnel de l'exercice 20... ;

Vu la délibération n°/20... portant adoption du budget rectificatif de l'exercice 20... ;

Vu l'arrêté n°/20... portant mouvement de crédit ;

Entendu la présentation du Maire

Entendu l'avis de la Commission des finances

Entendu le rapport du Président

Le Conseil, après en avoir délibéré

Article premier. Approuve le compte administratif de la Commune pour l'exercice

Article 2. Arrête le résultat de l'exercice budgétaire 20... :

- à un (excédent/déficit) de en section de fonctionnement,
- à un (excédent/déficit) de en section d'investissement,

Article 3. Charge le Maire de la publication, de la transmission au Représentant de l'État et de l'exécution de la présente délibération.

Adopté par Voix pour, Voix contre et Abstentions.

Affiché le

Transmis au contrôle de légalité le

Le Maire est chargé de transmettre le compte administratif au Représentant de l'État et de procéder à son affichage au bureau de la Commune.

COMPTE DE GESTION

REPUBLIKANI MADAGASIKARA

COMMUNE
 NOM DU COMPTABLE DU TRÉSOR
 EXERCICE :

ETAT DE SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE

TABLEAU D'ÉQUILIBRE

DÉPENSES			RECETTES						
COMPTE	INTITULÉS	PRISES EN CHARGE	PAIEMENT	RESTE À PAYER	COMPTE	INTITULÉS	PRISES EN CHARGE	RECOURS À RECOUVREMENT	RESTE À RECOUVREMENT
SECTION FONCTIONNEMENT									
60	Charges de personnel				70	Impôts sur les revenus, bénéfices et gains			
61	Achats de biens				71	Impôts sur le patrimoine			
62	Achats de services et charges permanentes				72	Impôts sur les biens et services			
...			
65	Transferts et subventions				75	Contribution reçues des tiers			
...			
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT				
12	Excédent de fonctionnement				774	Production immobilisée			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT				
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		(2)			TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT			(1)	
EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT			(1)-(2)		DÉFICIT DE FONCTIONNEMENT			(1)-(2)	
SECTION INVESTISSEMENT									
16	Emprunts et dettes assimilées				10	Fonds, dotation et réserve			
20	Immobilisations incorporelles				13	Subvention d'équipement			
21	Immobilisations corporelles				14	Cession d'immobilisation			
...			
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT				
20	Immobilisations incorporelles				1012	Dotations de l'État			
21	Immobilisations corporelles				1064	Excédent de fonctionnement capitalisé			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT				
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT		(4)			TOTAL RECETTE D'INVESTISSEMENT			(3)	
EXCÉDENT D'INVESTISSEMENT			(3)-(4)		DÉFICIT D'INVESTISSEMENT			(3)-(4)	

ETAT DE SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE

COMMUNE
 NOM DU COMPTABLE DU TRÉSOR

TABLEAU DE DÉTAIL DES RECETTES

COMPTE	LIBELLE DES COMPTES	SOMMES À RECOURIR AU COMPTE DE L'EXERCICE				RECOUVREMENT EFFECTUÉS	RESTES À RECOURIR AU 31 DÉCEMBRE	OBSERVATIONS
		BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	AUTRES AUTORISATIONS	TOTAL PRÉVISION N			
FONCTIONNEMENT								
70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains							
708	Autres impôts sur les revenus							
7080	Impôt synthétique							
71	Impôts sur le patrimoine							
...	...							
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT								
774	Production immobilisée							
7741	Immobilisations corporelles							
...	...							
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT								
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT								
INVESTISSEMENT								
10	Fonds, dotations et réserve							
...	...							
13	Subventions d'équipement							
131	Subventions d'équipement reçues							
1311	Subventions reçues de l'État							
...	...							
TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT								
10	Fonds de dotations et réserves							
101	Dotations et fonds divers							
1012	Dotations de l'État							
...	...							
TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT								
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT								

REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA

COMMUNE
NOM DU COMPTABLE DU TRÉSOR

ETAT DE SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE

TABEAU DE DÉTAIL DES DÉPENSES

COMPTES	INTITULÉ DES COMPTES	CRÉDITS OUVERTS PAR				MONTANT DES TITRES PRIS EN CHARGE	PAIEMENT EFFECTUÉS	RESTES À PAYER AU 31 DÉCEMBRE	OBSERVATIONS
		BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	AUTRES AUTORISATIONS	TOTAL PRÉVISION N				
PROGRAMME 001 - ADMINISTRATION ET COORDINATION									
FONCTIONNEMENT									
60	Charges de personnel								
601	Salaires et accessoires								
6011	Salaires et accessoires - Personnel permanent								
..	..								
	TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT								
	TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT								
	TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT								
INVESTISSEMENT									
..	..								
20	Immobilisations incorporelles								
..	..								
21	Immobilisations corporelles								
..	..								
	TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT								
20	Immobilisations incorporelles								
..	..								
21	Immobilisations corporelles								
..	..								
	TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT								
	TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT								

ETAT DE SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE

TABEAU DE DÉTAIL DES DÉPENSES

COMMUNE
 NOM DU COMPTABLE DU TRÉSOR

COMPTE	INTITULÉ DES COMPTES	CRÉDITS OUVERTS PAR			MONTANT DES TITRES PRIS EN CHARGE	PAIEMENT EFFECTUÉS	RESTES À PAYER AU 31 DÉCEMBRE	OBSERVATIONS
		BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	AUTRES AUTORISATIONS				
PROGRAMME 003 - SANTÉ								
FONCTIONNEMENT								
60	Charges de personnel							
601	Salaires et accessoires							
6011	Salaires et accessoires - Personnel permanent							
..	..							
	TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT							
	TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT							
	TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT							
INVESTISSEMENT								
..	..							
20	Immobilisations incorporelles							
..	..							
21	Immobilisations corporelles							
..	..							
	TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT							
20	Immobilisations incorporelles							
..	..							
21	Immobilisations corporelles							
..	..							
	TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT							
	TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT							

N.B. : Numéro et intitulé des comptes à compléter sur la base de la nomenclature de l'annexe n° 12.

Émission et enregistrement des ordres de recette

Les **ordres de recette** émis par le Maire sont enregistrés par le secrétaire comptable dans la **fiche de recettes** du compte d'imputation et transmis pour prise en charge et recouvrement au Comptable du Trésor sous bordereau d'émission.

ORDRE DE RECETTES

PROVINCE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA -----	Exercice	(4)
REGION			Budget	(5)
COMMUNE	(2)	ORDRE DE RECETTES	N° BE	(6)
Ordonnateur			N°OR	(7)
CPP assignataire	(3)			
Compte	(8)			
Opération : <input type="checkbox"/> Réel <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre (9)				
M(me) le comptable est invité à recevoir le montant des recettes indiqué ci-dessous :				
Montant (10) Arrêté le présent titre à la somme de :	Nom du redevable : (12) Adresse du redevable :			
Motif : (11)	Pièces justificatives : (13)			
Partie réservée au comptable principal : (15) Quittance N° du Montant :	Le présent ordre de recette est rendu exécutoire par nous (14) A, le			
Le Comptable Public Principal, (Nom, signature, cachet)		L'Ordonnateur, (Nom, signature, cachet)		

- (1) Catégorie et dénomination de la CTD.
- (2) Code de l'Ordonnateur principal (le chef de l'exécutif) ou d'un ordonnateur délégué désigné par arrêté du Chef de l'exécutif parmi les Adjoints.
- (3) Code du Comptable Publique Principal.
- (4) Année de l'exercice (ex. : 2017).
- (5) Code du budget principal ou du budget annexe dans le cas des services gérés par une régie avec autonomie financière.
- (6) Numéro du bordereau d'émission dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice.
- (7) Numéro de l'ordre de recettes dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice.
- (8) Code et libellé de l'imputation budgétaire au PCOP.
- (9) Cocher « Réel » pour les ordres de recettes entraînant un mouvement de trésorerie émis avant recouvrement, « Régularisation » pour les émissions de régularisation de recouvrements effectués avant émission (notamment les recouvrements des régies), « Ordre » pour les opérations sans mouvement de trésorerie : intégration d'immobilisation remise en nature, intégration des immobilisations réalisées en régies, transfert de la section de fonctionnement à la section d'investissement.
- (10) Montant à recouvrer en chiffres et en lettres.
- (11) Motif précis du recouvrement, par exemple dans le cas d'un loyer le motif devra préciser la localisation précise du local loué et la période concernée.
- (12) Nom et adresse précise du redevable pour permettre au comptable d'effectuer le recouvrement. Une imprécision de l'identité ou de l'adresse du redevable entraînera le rejet par le comptable.
- (13) Pièces établissant la réalité de la créance et du montant liquidé, par exemple un contrat de location, les pièces justificatives du versement d'un régisseur, etc. Certaines pièces peuvent être valables pour plusieurs recouvrements, par exemple un bail.
- (14) Arrêté en lettre du montant de l'ordre de recettes.
- (15) Cadre réservé au comptable. Inscrire le montant recouvré, la date de recouvrement et le numéro de la quittance délivrée.

BORDEREAU D'ÉMISSION DES TITRES DE RECETTES

BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTES		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA -----		
		Collectivité : (1)		
		Budget : (2)	Ordonnateur : (5)	
Opération <input type="checkbox"/> Réelle <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre (8)		Exercice budgétaire : (3)	N° BE (6)	N° Feuillet (7)
		Comptable assignataire : (4)		
N° DE L'OR (9)	IMPUTATION BUDGÉTAIRE (10)	Nom, prénom - N° identification et Adresse du redevable MOTIF DE LA RECETTE (11)	MONTANT (12)	OBSERVATIONS (13)
CADRE RÉSERVÉ AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE (20) Date et heure d'arrivée du BE :		Arrêté le présent Bordereau d'Émission à la somme de (17)	(14)	← TOTAL DU FEUILLET
		A, le	(15)	← TOTAL DES FEUILLETS PRÉCÉDENTS
		L'Ordonnateur,	(16)	← TOTAL BE
			(18)	← MONTANT DES OR REJETÉS
			(19)	← MONTANT TOTAL DES OR ADMIS

- | | |
|--|--|
| <p>(1) Catégorie et dénomination de la CTD.</p> <p>(2) Code du budget principal ou du budget annexe dans le cas des services gérés en régie avec autonomie financière.</p> <p>(3) Année de l'exercice (ex. : 2017).</p> <p>(4) Code du Comptable Publique Principal.</p> <p>(5) Code de l'Ordonnateur principal (le chef de l'exécutif) ou d'un ordonnateur délégué par arrêté du Chef de l'exécutif parmi les Adjointes.</p> <p>(6) N° du Bordereau d'émission des titres de recettes dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice.</p> <p>(7) N° de chaque feuillet commençant par 01 pour chaque bordereau.</p> <p>(8) Cocher la nature de l'opération conformément aux indications de l'ordre de recettes.</p> <p>(9) Numéro de l'ordre de recette.</p> <p>(10) Imputation budgétaire de l'ordre de recettes (PCOP).</p> <p>(11) Nom, prénom, numéro d'identification, adresse du redevable et motif de la recette conformément aux indications de l'ordre de recettes.</p> | <p>(12) Montant de l'ordre de recettes conformément aux indications de l'ordre de recettes.</p> <p>(13) Mention de la prise en charge ou du rejet et autres observations éventuelles.</p> <p>(14) Montant cumulé des lignes du feuillet.</p> <p>(15) Report du montant cumulé du feuillet précédent.</p> <p>(16) Montant total des émissions du bordereau.</p> <p>(17) Arrêté en lettre du montant total des ordres de recettes émis conformément à la ligne (16).</p> <p>(18) Cadre réservé au comptable. Montant des ordres de recettes rejetés par le comptable. Une mention est faite en observation dans la ligne des ordres de recettes rejetés.</p> <p>(19) Cadre réservé au comptable. Montant total des ordres de recettes admis du bordereau.</p> <p>(20) Cadre réservé au comptable. Constate les prises en charge.</p> |
|--|--|

FICHE DE RECETTES

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA -----				PRÉVISION DE RECETTES	MONTANT	CUMUL	
PROVINCE REGION COMMUNE FICHE DE RECETTES Exercice : Code imputation : Intitulé imputation :				Budget primitif			
				Budget additionnel			
				Budgets rectificatifs			
DATE	N° OR	N° BORDEREAU	MONTANT ÉMIS	MONTANT CUMULÉ	DATE TRANSMISSION	PRISE EN CHARGE	

Demande d'autorisation d'engagement

DEMANDE D'AUTORISATION D'ENGAGEMENT

DEMANDE D'AUTORISATION D'ENGAGEMENT N°...

Nom du demandeur :

Programme :

Action :

Motif :

.....

Date :

N°	DÉSIGNATION	UNITÉ	QUANTITÉ	PU ESTIMATIF	MONTANT ESTIMATIF
1					
2					
3					
MONTANT TOTAL					
Visa Responsable du programme Visa Secrétaire comptable Visa Maire		Code imputation			
		Crédit ouvert			
		Crédit disponible			
		Montant estimatif engagement			
			Disponible après engagement		

Bon de commande

Le **bon de commande** est préparé par le secrétaire comptable sur la base de la demande d'autorisation d'engagement établie par le Chef CSB et est signé par le Maire.

BON DE COMMANDE

BON DE COMMANDE N°.....

Exercice :
 Programme :
 Imputation :
 Engagement n° du
 Fournisseur :
 Adresse :
 Carte d'identification fiscale n°:

N°	DÉSIGNATION	UNITÉ	COMMANDE			EXÉCUTION*		
			QTÉ	PU	MONTANT PROFORMA	QTÉ	PU	MONTANT
MONTANT TOTAL								

(*) A remplir par le fournisseur au moment de la livraison.

La commande et la facture en X exemplaires doivent être adressé à

À, le

Le Maire,

Titre d'Engagement Financier : Les CTD utilisent les maquettes des imprimés de dépenses applicables à l'État. Les zones grisées sont inapplicables pour les CTD et n'ont pas à être complétées.

TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER

PROVINCE REGION COMMUNE	(1)	REOPLIKAN'I MADAGASIKARA -----		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager la CTD. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges. Exemplaire destiné au comptable/ordonnateur			
		Mission :	Exercice : (6)				
		Budget : (5)	Catégorie :				
Ordonnateur	(2)	TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER					
Commune bénéficiaire							
Code CF							
N° engagement	(3)						
CPP assignataire	(4)						
Programme	(7)	Action	(7)	Activité	(7)		
Imputation administrative		(8)	Financement		(10)		
Compte PCOP		(9)					
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT			NATURE DE L'ENGAGEMENT				
Numéro d'identification		(11)	Objet de la dépense : (24)				
Titulaire :		TYPE D'ENGAGEMENT (25) <input type="checkbox"/> Bon de commande <input type="checkbox"/> Devis/Proforma <input type="checkbox"/> Convention <input type="checkbox"/> Marché <input type="checkbox"/> Caisse d'avance <input type="checkbox"/> Engagement global					
Adresse							
MONTANT DE L'ENGAGEMENT						PROCÉDURE (26) <input type="checkbox"/> Nouvel engagement <input type="checkbox"/> Engagement complémentaire <input type="checkbox"/> Dégagement <input type="checkbox"/> Provision <input type="checkbox"/> Régularisation caisse d'avance	
MONTANT HT	(12)						
TAXES TVA TST DTI	(13)						
TOTAL TTC	(14)						
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE / DÉGAGEMENT							
ENGAGEMENT INITIAL	(15)						
ENG COMPL/DÉGAGEMENT	(16)						
ENGAGEMENT FINAL	(17)						
TAUX DE CHANGE							
RÉFÉRENCE CONVENTION (18)			PROGRAMMATION AUTORISATION D'ENGAGEMENT (27)				
Montant							
Date de mise en vigueur		Année 1					
Bailleur		Année 2					
Référence convention		Année 3					
SITUATION DU COMPTE			DISPONIBILITÉ SUR AUTORISATION D'ENGAGEMENT				
Crédits ouverts	(19)	Autorisation		(28)			
Engagements	(20)	Engagement depuis origine		(29)			
Disponible avant présent TEF	(21)	Disponible avant présent TEF		(30)			
Engagement/dégagement	(22)	Engagement/dégagement		(31)			
Disponible	(23)	Disponible		(32)			
Fait à, le Signature et timbre de l'ordonnateur,							

- (1) Catégorie et dénomination de la CTD.
- (2) Code de l'Ordonnateur principal (le chef de l'exécutif) ou d'un ordonnateur délégué désigné par arrêté du Chef de l'exécutif parmi les Adjoints.
- (3) Numéro de l'engagement dans une séquence ininterrompue dans chaque imputation budgétaire commençant le 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre.
- (4) Code du Comptable Publique Principal.
- (5) Code du budget principal ou du budget annexe dans le cas des services gérés en régie avec autonomie financière.
- (6) Année de l'exercice (ex. : 2017).
- (7) Code du programme, de l'action, de l'activité suivant le cadre logique du programme budgétaire (cf. Manuel de procédures budgétaires chapitre 2 La préparation du budget de programmes).
- (8) Code du service chargé de l'exécution de la dépense.
- (9) Numéro et libellé du compte PCOP d'imputation.
- (10) Indication de l'origine des ressources. Dans le cas général les recettes proviennent des ressources propres de la CTD (code 10). En cas de financement par une recette affectée : subvention de l'État (code 60) ; subvention d'un PTF (code 61) ; subvention autre collectivité (code 6X), emprunt (code 70). Dans ce cas, la section Référence convention ligne (18) est complétée.
- (11) NIF ou CIN pour les personnes physiques.
- (12) Montant hors taxe de l'engagement initial. Ne pas remplir ce cadre pour les engagements complémentaires ou les dégagements.
- (13) Montant des taxes sur l'engagement initial. Ne pas remplir ce cadre pour les engagements complémentaires ou les dégagements.
- (14) Montant toutes taxes comprises de l'engagement initial. Ne pas remplir ce cadre pour les engagements complémentaires ou les dégagements.
- (15) A remplir pour les engagements complémentaires ou les dégagements, rappel du montant de l'engagement initial.
- (16) Montant toutes taxes comprises de l'engagement complémentaire en plus ou montant du dégagement en moins.
- (17) Montant après ajout de l'engagement complémentaire ou déduction du dégagement.
- (18) Lorsque les dépenses sont effectuées dans le cadre d'une convention de financement nécessitant un suivi des dépenses, indiquer le montant, la date de signature de la convention, la dénomination du bailleur, les références de la convention.
- (19) Crédits ouverts au budget de la CTD pour le programme budgétaire et l'imputation PCOP concernés.
- (20) Montants des engagements antérieurs effectués dans cette imputation.
- (21) Montant disponible avant présent TEF : montant des crédits ouverts moins le montant des engagements antérieurs.
- (22) Montant de l'engagement (en plus) ou du dégagement (en moins)
- (23) Crédits disponibles de l'imputation : montant disponible avant présent TEF moins le montant du présent engagement ou plus le montant du présent dégagement.
- (24) Inscrire l'objet de la dépense.
- (25) Cocher le type d'engagement.
- (26) Cocher la nature de l'engagement.
- (27) Dans le cas des autorisations d'engagement pluriannuelles, inscrire dans la première colonne les années des exercices d'exécution de la dépense et dans la 2^{ème} colonne les crédits de paiements ouverts pour chaque année du programme.
- (28) Montant de l'autorisation d'engagement.
- (29) Montants déjà engagés depuis l'origine.
- (30) Montant disponible avant le présent TEF : montant de l'autorisation de programme moins les montants déjà engagés.
- (31) Montant de l'engagement (en plus) ou du dégagement (en moins).
- (32) Disponible : Montant disponible avant présent TEF moins engagement ou plus dégagement.

Le **titre d'engagement financier** destiné au titulaire est identique au titre destiné au comptable et à l'ordonnateur mais sans les indications sur la situation du compte et, dans le cas des autorisations d'engagement, sur la disponibilité sur l'autorisation d'engagement.

PROVINCE REGION COMMUNE		(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA -----		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager la CTD. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges. Exemplaire destiné au titulaire
Ordonnateur		(2)	Mission : (5)	Exercice : (6)	
Commune bénéficiaire			Budget : (5)	Catégorie :	
Code CF			TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER		
N° engagement		(3)			
CPP assignataire		(4)			
Programme	(7)	Action	(7)	Activité	(7)
Imputation administrative		(8)	Financement		(10)
Compte PCOP		(9)			
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT			NATURE DE L'ENGAGEMENT		
Numéro d'identification		(11)	Objet de la dépense (19)		
Titulaire : Adresse					
MONTANT DE L'ENGAGEMENT			TYPE D'ENGAGEMENT (20)		PROCÉDURE (21)
MONTANT HT		(12)	<input type="checkbox"/> Bon de commande		<input type="checkbox"/> Nouvel engagement
TAXES TVA TST DTI		(13)	<input type="checkbox"/> Devis/Proforma		<input type="checkbox"/> Engagement complémentaire
			<input type="checkbox"/> Convention		<input type="checkbox"/> Dégagement
TOTAL TTC		(14)	<input type="checkbox"/> Marché		<input type="checkbox"/> Provision
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE / DÉGAGEMENT			<input type="checkbox"/> Caisse d'avance		<input type="checkbox"/> Régularisation caisse d'avance
ENGAGEMENT INITIAL		(15)	<input type="checkbox"/> Engagement global		
ENG COMPL/DÉGAGEMENT		(16)			
ENGAGEMENT FINAL		(17)			
TAUX DE CHANGE					
RÉFÉRENCE CONVENTION (18)			PROGRAMMATION AUTORISATION D'ENGAGEMENT (22)		
Montant					
Date de mise en vigueur			Année 1		
Bailleur			Année 2		
Référence convention			Année 3		
SITUATION DU COMPTE			DISPONIBILITÉ SUR AUTORISATION D'ENGAGEMENT		
Ne rien inscrire			Ne rien inscrire		
Fait à , le					
Par (signature et timbre de l'ordonnateur),					

BORDEREAU DE PIÈCES

PROVINCE REGION COMMUNE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA -----		N° BE : (7) N° MANDAT : (8)	
		Mission : (5)	Exercice : (6)		
		Budget : (5)	Catégorie :		
Ordonnateur	(2)	BORDEREAU DES PIÈCES			
Commune bénéficiaire					
Code CF					
N° engagement	(3)				
CPP assignataire	(4)				
Programme	(9)	Action	(9)	Activité	(9)
Imputation administrative		(10)	Financement		(12)
Compte PCOP		(11)			
NUMÉRO	NOMBRE DE PIÈCES	NATURE DES PIÈCES PRODUITES		MONTANT DES PIÈCES	
(13)	(14)	(15)		(16)	
TOTAL/A REPORTER				(17)	
Comptabilité de la liquidation enregistrée sous le N° (18)					
Sur la base de l'engagement ci-dessus mentionné en Ariary :			Sur la base des crédits (de paiement) ouverts en Ariary :		
ENGAGEMENT INITIAL		(19)	CRÉDITS OUVERTS		(23)
CUMUL LIQUIDE SUR L'ENGAGEMENT		(20)	CUMUL LIQUIDATION		(24)
MONTANT LIQUIDE		(21)	MONTANT LIQUIDE		(25)
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT		(22)	DISPONIBLE SUR CRÉDIT		(26)
Vu, vérifié, arrêté et liquidé les présentes dépenses à la somme de : (27)			Certifié la prise en charge sous les numéros suivants : (28)		
Attachement pris sous le N°			Du livre journal de la comptabilité matière		
Du carnet d'attachement n°			Du registre de la comptabilité administrative		
Au vu de la certification du service fait par le Gestionnaire d'Activité					
Au vu de la certification de la réception des biens ou services par le Gestionnaire d'Activité					
A, le			A, le		
Signature et timbre de l'Ordonnateur,			Le dépositaire comptable,		

(1) à (6) Identique au titre d'engagement financier.

(7) Numéro du bordereau d'émission des mandats dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice.

(8) Numéro du mandat de paiement dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice

(9) à (12) Identique au titre d'engagement financier.

(13) Numérotation des pièces de 1 à n.

(14) Nombre de pièces, lorsqu'une même pièce est présentée en plusieurs exemplaires.

(15) Nature des pièces avec leurs références et dates, ex. Titre d'engagement financier N° ... du ... facture N°... du ...

(16) Montant des factures. Ne pas inscrire le montant des autres pièces.

(17) Montant total des factures présentées.

(18) Numéro de la liquidation dans une série chronologique ininterrompue commençant par 1 le 1^{er} janvier.

(19) Montant de l'engagement initial.

(20) Cumul des montants liquidés sur cet engagement avant la présente liquidation.

(21) Montant de la présente liquidation conformément au montant des factures ligne (17).

(22) Montant de l'engagement initial diminué des montants liquidés antérieurement et du montant de la présente liquidation.

(23) Montant des crédits inscrits au budget de la CTD dans le programme budgétaires et l'imputation du PCOP concernés.

(24) Total des montants liquidés dans l'imputation avant la présente liquidation.

(25) Montant de la présente liquidation conformément au montant des factures ligne (17).

(26) Montant des crédits inscrits au budget de la CTD diminué des montants liquidés antérieurement et du montant de la présente liquidation.

(27) Arrêté en lettre du montant de la liquidation et dans le cas des paiements sur des marchés publics indiquer les références de l'attachement.

(28) Numéro d'enregistrement dans la comptabilité matière du dépositaire comptable.

MANDAT DE PAIEMENT

PROVINCE REGION COMMUNE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA -----		N° BE : (7)		
		Mission : (5)	Exercice : (6)			
		Budget : (5)	Catégorie :	N° MANDAT : (8)		
Ordonnateur	(2)	MANDAT DE PAIEMENT En vertu des crédits sur le paragraphe ci-dessous, l'ordonnateur soussigné mandate les créances ci-après.				
Commune bénéficiaire						
Code CF						
N° engagement	(3)					
CPP assignataire	(4)					
Programme	(9)	Action	(9)	Activité	(9)	
Imputation administrative		(10)		Financement	(12)	
Compte PCOP		(11)				
LIQUIDATION DE LA DÉPENSE			RÈGLEMENT DE LA CRÉANCE			
Pièces justificatives : (13)			Modalité de règlement : (22)			
			<input type="checkbox"/> BON DE CAISSE <input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT <input type="checkbox"/> OPÉRATION D'ORDRE			
MONTANT LIQUIDE HT	(14)	VISA DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE (23)				
TAXES TTL DTI	(15)					
MONTANT LIQUIDE	(16)					
DÉPENSES EN DEVICES						
MONTANT CONTRACTUEL						
DEVISE						
COURS						
PÉRIODE LIQUIDÉE (17)						
DATE DÉBUT						
DATE FIN						
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT						
ENGAGEMENT INITIAL	(18)					
CUMUL MANDATE	(19)					
MONTANT MANDATE	(20)					
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT	(21)					
OBJET DU MANDAT (24)			TITULAIRE			
			Numéro d'identification : (28)			
			NOM (29)			
			ADRESSE			
MONTANT MANDATE	(25)					
A PRECOMPTER	(26)					
NET A PAYER	(27)					
ARRÊTÉ par nous le présent mandat à la somme de (33) Émis à, le <p style="text-align: center;">Signature et timbre de l'ordonnateur,</p>			MODALITÉ DE VIREMENT (30)		Etablissement financier	
					<input type="checkbox"/> Banque <input type="checkbox"/> CCP	
			COMPTE A DÉBITER (31)			
			Etablissement financier :			
			Compte			
			COMPTE A CRÉDITER (32)			
			Etablissement financier :			
			Agence :			
Compte :						

- (1) à (12) Identique au titre d'engagement financier.
- (13) Énumération des pièces justificatives exigées par la réglementation et transmises sous bordereau.
- (14) Montant de la liquidation hors taxe.
- (15) Montant des taxes sur le montant liquidé.
- (16) Montant de la liquidation toutes taxes comprises.
- (17) Dans le cas des engagements globaux, mentionner le début et la fin de la période de facturation concernée, par exemple pour un loyer, une facture JIRAMA, etc.
- (18) Montant de l'engagement initial.
- (19) Cumul des montants mandatés sur cet engagement avant le présent mandat.
- (20) Montant du présent mandat.
- (21) Montant de l'engagement initial diminué des montants mandatés antérieurement et du montant du présent mandat.
- (22) Cocher la modalité de règlement utilisée : bon de caisse, virement bancaire, virement postal, opération d'ordre.
- (23) Cadre réservé au comptable. Le comptable mentionne dans ce cadre la prise en charge du mandat après vérification.
- (24) Objet de la dépense conformément à l'engagement initial et à la facture.
- (25) Montant mandaté identique au montant de la ligne (20).
- (26) Montant des décomptes à déduire du paiement, par exemple les charges sociales salariales, les impôts, les saisies, etc.
- (27) Montant mandatés diminué des précomptes.
- (28) NIF ou CIN pour les personnes physiques.
- (29) Nom et adresse du créancier conforme au titulaire du titre d'engagement financier et de l'engagement juridique (marché, bon de commande, etc.).
- (30) Cocher l'établissement financier à créditer : banque ou CCP.
- (31) Dans le cas général, inscrire le compte du Trésor à la Banque Centrale de Madagascar. Dans le cas de certain financement des PTF et après autorisation du MFB, inscrire le nom de l'établissement financier et le numéro du compte où le financement est versé.
- (32) Inscrire l'établissement financier détenteur du compte du bénéficiaire, le nom et l'adresse de l'agence, le numéro du compte.
- (33) Arrêté en lettre du montant du mandat et signature de l'ordonnateur.

BON DE CAISSE

		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA -----			
PROVINCE	(1)	Mission :	Exercice : (5)	N° BE : (6) N° MANDAT : (7)	
REGION		Budget : (4)	Catégorie :		
COMMUNE		BON DE CAISSE			
Ordonnateur	(2)				
Commune bénéficiaire					
Code CF					
CPP assignataire	(3)				
Compte PCOP		(8)			
DÉSIGNATION DE LA DÉPENSE			MANDATEMENT (11)		
Objet de la dépense (9)			MONTANT MANDATE		
			A PRECOMPTER		
			NET A PAYER		
CRÉANCIER (10)			Arrêté par nous le présent bon de caisse à la somme de : (12) Émis à, le		
NOM ET PRÉNOM					
ADRESSE					
VISA DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE (13)			POUR ACQUIT DE LA SOMME INDIQUÉE CI-DESSUS (14) A Le		
AVIS Le paiement de ce bon de caisse ne peut être exigé qu'à partir du cinquième jour de la date de son émission. Le paiement ne peut être effectué au-delà du délai de prescription légal.					

- (1) à (8) Identique au mandat.
- (9) Libellé détaillé de la dépense conformément au mandat.
- (10) Nom et adresse précise du créancier conformément au mandat.
- (11) Montant de la dépense mandatée, des précomptes à déduire du paiement, de la dépense mandatée diminué des précomptes à payer au créancier.
- (12) Arrêté en lettre du montant à payer au créancier signé par l'Ordonnateur.
- (13) Cadre à remplir par le comptable. Signature et cachet du Comptable assignataire.
- (14) Cadre à remplir par le créancier. A signer par le créancier avec la mention du numéro, du lieu et de la date de la délivrance de la carte d'identité et du lieu et de la date du règlement.

AVIS DE CRÉDIT

PROVINCE REGION COMMUNE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA ----- Mission : Exercice : (5) Budget : (4) Catégorie :	N° BE : (6) N° MANDAT : (7)
Ordonnateur	(2)	AVIS DE CRÉDIT	
Commune bénéficiaire			
Code CF			
CPP assignataire	(3)		
Compte PCOP		(8)	
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT		RÈGLEMENT DE LA CRÉANCE	
Numéro d'identification	(9)	Modalité de règlement : (15)	
NOM (10)		<input type="checkbox"/> BON DE CAISSE <input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT <input type="checkbox"/> OPÉRATION D'ORDRE	
ADRESSE (10)		ARRÊTÉ par nous le présent avis de crédit à la somme de : (16)	
MONTANT DU VIREMENT		A, le Signature et timbre de l'ordonnateur,	
OBJET DU MANDAT (11)			
MONTANT MANDATE	(12)		
A PRECOMPTER	(13)		
MONTANT DU VIREMENT	(14)		
ORDRE DE VIREMENT			
OBJET DU VIREMENT (17)		TITULAIRE (19)	
		Numéro d'identification du titulaire	
		NOM	
		ADRESSE	
		MODALITÉ DE VIREMENT (20)	Etablissement financier
	<input type="checkbox"/> Banque <input type="checkbox"/> CCP		
MONTANT MANDATE	(18)	COMPTE A DÉBITER (21)	
A PRECOMPTER		Ets financier	
MONTANT DU VIREMENT			
Arrêté par nous le présent ordre de virement à la somme de : (23) A, le Signature et timbre de l'ordonnateur,		Compte	
		COMPTE A CRÉDITER (22)	
		Ets financier	
		Agence	
		Compte	

- (1) à (8) Identique au mandat.
 (9) NIF ou CIN pour les personnes physiques.
 (10) Nom et adresse précise du titulaire.
 (11) Libellé détaillé de la dépense conformément au mandat.
 (12) Montant de la dépense mandatée.
 (13) Montant des précomptes à déduire du paiement, par exemple les charges sociales salariales, les impôts, les saisies, etc.
 (14) Montant de la dépense mandatée diminué des précomptes. Montant à payer au créancier.
 (15) Cocher la modalité de règlement utilisé : bon de caisse, virement bancaire, virement postal, opération d'ordre.

- (16) Arrêté en lettre du montant de l'avis de crédit et signature de l'ordonnateur.
 (17) Reprendre l'objet du mandat ligne (11).
 (18) Reprendre le montant mandaté, à précompter et montant du virement lignes (12) à (15).
 (19) Reprendre le numéro d'identification, le nom et l'adresse du titulaire du mandat.
 (20) à (22) Identique au mandat.
 (23) Arrêté en lettre du montant de l'ordre de virement et signature de l'ordonnateur.

BORDEREAU D'ÉMISSION

BORDEREAU D'ÉMISSION DES TITRES DE PAIEMENT				REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA -----			
				Collectivité : (1)			
				Budget : (2)		Ordonnateur : (5)	
MODALITÉ DE RÈGLEMENT DES MANDATS ÉMIS (8) <input type="checkbox"/> BON DE CAISSE <input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT <input type="checkbox"/> OPÉRATION D'ORDRE				Exercice budgétaire : (3)		N° BE (6)	N° Feuillet (7)
				Comptable assignataire : (4)			
N° DU MANDAT	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	ENGAGEMENT		Nom, prénom – N° identification et Adresse du Créancier OBJET DE LA DÉPENSE	SOMME MANDATÉE	DONT PRÉCOMPTE	OBSERVATIONS
		MONTANT	N° ET DATE				
(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
CADRE RÉSERVÉ AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE (22) Date et heure d'arrivée du BE :				Arrêté le présent Bordereau d'Émission à la somme de (19)	(16)	(16)	← TOTAL FEUILLET
				A, le	(17)	(17)	← REPORT FEUILLET PRÉCÉDENT
				L'Ordonnateur,	(18)	(18)	← TOTAL MANDATÉ ET PRÉ- COMPTES
					(20)	← MONTANT DES MANDATS REJETÉS	
					(21)	← MONTANT TOTAL DES MANDATEMENTS ADMIS	

- | | |
|---|--|
| <p>(1) Catégorie et dénomination de la CTD</p> <p>(2) Code du budget principal ou du budget annexe dans le cas des services gérés en régie avec autonomie financière</p> <p>(3) Année de l'exercice (ex. : 2017)</p> <p>(4) Code du Comptable Publique Principal</p> <p>(5) Code de l'Ordonnateur principal (le chef de l'exécutif) ou d'un ordonnateur délégué par arrêté du Chef de l'exécutif parmi les Adjointes</p> <p>(6) N° du Bordereau d'émission des titres de paiement dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1er janvier et se terminant à la fin de l'exercice</p> <p>(7) N° de chaque feuillet commençant par 01 pour chaque bordereau.</p> <p>(8) Cocher la modalité de règlement conformément aux indications du mandat. Un bordereau distinct est ouvert pour chaque modalité de règlement.</p> <p>(9) Numéro du mandat</p> <p>(10) Imputation budgétaire du mandat (PCOP)</p> <p>(11) Montant, numéro et date de l'engagement initial conformément aux indications du mandat</p> | <p>(12) Nom, prénom, numéro d'identification, adresse du créancier et objet de la dépense conformément aux indications du mandat</p> <p>(13) Montant total mandaté conformément aux indications du mandat</p> <p>(14) Montant des précomptes conformément aux indications du mandat</p> <p>(15) Mention des prises en charge et des rejets</p> <p>(16) Montant cumulé des lignes du feuillet</p> <p>(17) Report du montant cumulé du feuillet précédent</p> <p>(18) Montant total mandaté et montant des précomptes. Le montant mandaté inclus le montant des précomptes.</p> <p>(19) Arrêté en lettre du montant total mandaté conformément à la ligne (18)</p> <p>(20) Cadre réservé au comptable. Montant des mandats rejetés par le comptable. Une mention est faite en observation dans la ligne des mandats rejetés.</p> <p>(21) Cadre réservé au comptable. Montant total des mandats admis du bordereau</p> <p>(22) Cadre réservé au comptable. Constate les prises en charge.</p> |
|---|--|

Régie d'avance

Cf. MANUEL DE PROCÉDURES BUDGÉTAIRES DES COMMUNES RURALES DE 1^{ÈRE} CATÉGORIE ET DES COMMUNES URBAINES

Règles régissant les régies d'avance

- Actes à prendre par le Maire : (i) arrêté de création de la régie ; (ii) arrêté de nomination du Régisseur avec agrément ou avis de non-objection du Comptable du Trésor ; le Régisseur ne peut être ni Ordonnateur ni régisseur de recette.
- Arrêté de création de la régie fixe :
 - La nature de la régie (renouvelable, unique, exceptionnelle),
 - La nature des dépenses à payer,
 - Le montant maximum des fonds pouvant être détenu par le Régisseur,
 - Le montant maximum des avances pouvant être accordées,
 - La périodicité de justification des opérations,
 - Le montant du cautionnement (régie d'avance supérieure à 1.000.000 Ariary).
- Arrêté de nomination du Régisseur fixe le montant de l'indemnité de responsabilité.

Fonctionnement général

- A l'ouverture de la caisse, le Régisseur présente une demande d'avance au Maire.
- Le Secrétaire comptable engage l'avance.
- Le Comptable du Trésor verse l'avance au Régisseur.
- Le Régisseur :
 - Procède au paiement des dépenses,
 - Présente ses pièces justificatives au Maire pour émission des mandats de régularisation,
 - Présente les mandats au Comptable du Trésor,
 - Demande le renouvellement de l'avance.

Procédures des marchés publics

1. Principales règles

Les achats doivent s'inscrire dans le cadre du plan de passation des marchés établi en début d'année.

Au plus tard le 30 octobre de chaque année, la Commune est tenue de publier dans le Journal des Marchés Publics (JMP) et dans au moins un journal quotidien de grande diffusion un avis général de passation des marchés recensant la liste de l'ensemble des marchés par appel d'offres à passer durant l'exercice budgétaire.

Chaque marché passé par appel d'offres est précédé d'un avis spécifique d'appel public à la concurrence publié dans les mêmes conditions que l'avis général.

Les opérations de passation de marchés relèvent du Maire qui est la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) d'office de la Commune. Il a la possibilité de déléguer cette fonction à une autre personne par un acte écrit de nomination. La PRMP est la seule habilitée à engager une procédure de commande, d'appel d'offres ou de demande de propositions.

La PRMP est aidée dans ses fonctions par l'Unité de Gestion de Passation de Marchés (UGPM) composée de trois (03) à neuf (09) agents et chargée notamment de la préparation et l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et/ou Avis de Consultation de Prix (ACPX)¹.

L'évaluation des offres ou des propositions est assurée par la Commission d'Appel d'Offres (CAO) composée de :

- 1) **1 Président** : la PRMP ou son délégué
- 2) **3 à 5 membres** désignés par la PRMP en fonction de la nature des prestations et de la disponibilité des membres.

La CAO peut également comprendre des membres associés ayant une voix consultative. Tout membre associé doit posséder des compétences notoirement reconnues dans la matière qui fait l'objet de l'appel d'offres, incluant tout expert privé extérieur.

Chaque PRMP nouvellement nommée est tenue de transmettre à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), à la Commission Régionale des Marchés, le cas échéant, dans un délai de trente jours après chaque notification son acte de nomination, celle de son UGPM ainsi que celle de sa CAO.

La passation des marchés s'effectue suivant trois principales modalités :

- 1) **L'appel d'offres** faisant appel à tout candidat en mesure de remettre une offre. Tout appel d'offres est porté à la connaissance du public par un avis spécifique d'appel public à la concurrence inséré à la fois dans le Journal des Marchés Publics (JMP) et dans au moins un journal quotidien de grande diffusion. Il est publié au moins 30 jours avant la date de remise des offres. Le marché est attribué au candidat ayant soumis une offre conforme et évaluée la moins disante.
- 2) **La consultation d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services** par voie d'affichage pendant au moins dix (10) jours calendaires devant les bureaux de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ou de la Commission Régionale des Marchés, du Contrôle Financier (CF) et de la Commune. L'offre retenue est l'offre remplissant les critères de conformité et la moins disante.

N.B. : Pour les localités où la presse écrite n'est pas accessible, outre l'affichage sur les lieux publics, les bureaux de la Commune et des organes de contrôle, il est possible de recourir aux supports audiovisuels tels que les radios et les télévisions locales. Le reçu de paiement des frais de diffusion, ou autre facture certifiée « service fait », fait office de pièces justificatives de l'effectivité de la publicité.

1 Les modèles de documents de passation de marchés sont disponibles sur le site web de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ou récupérés auprès de la Commission Nationale et/ou Régionale de Marchés (CNM/CRM).

3) L'exécution directe par bon de commande réglementaire sans mise en concurrence formelle.

La PRMP peut procéder, par ailleurs, à un marché de gré à gré dans les cas suivants :

- Aucune offre reçue après Appel d'offres ;
- Aucune offre recevable et acceptable après examen des offres ;
- Désistement immédiat du candidat retenu et sous réserve que la seconde offre évaluée la moins disante puisse être acceptée ;
- Urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles ou relevant d'une catastrophe naturelle ;
- Détention d'un droit d'exclusivité (prestations ne pouvant être satisfaites que par un prestataire déterminé) ;
- Nécessité de continuer avec le même prestataire (prestations complétant celles précédemment exécutées par le même titulaire initialement recruté par appel d'offres).

La passation d'un marché de gré à gré donne lieu à l'élaboration par la Personne Responsable des Marchés Publics d'un rapport justificatif soumis sans délai à accord préalable de l'organe chargé du contrôle des marchés publics.

Suivant les seuils, la Commission Nationale ou Régionale de Marchés est appelée à réaliser un contrôle a priori sur l'avis spécifique d'appel public à la concurrence et le dossier d'appel d'offres.

Les seuils d'application des procédures et contrôle des marchés sont récapitulés dans les tableaux ci-après (Source : Arrêté n°13156/2019 - MEF fixant les seuils des marchés publics) :

1) Seuils de contrôle a priori par la Commission Nationale ou Régionale de Marchés (CNM/CRM)

TRAVAUX ROUTIERS		TRAVAUX AUTRES QUE ROUTIERS	FOURNITURES ET SERVICES
CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION	ENTRETIEN COURANT OU PÉRIODIQUE		
X ≥ 5 Mds	X ≥ 2,5 Mds	X ≥ 350 M	X ≥ 150 M

2) Seuils de procédures

i) APPEL D'OFFRES

TRAVAUX ROUTIERS		TRAVAUX AUTRES QUE ROUTIERS	FOURNITURES ET SERVICES
CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION	ENTRETIEN COURANT OU PÉRIODIQUE		
X ≥ 2,5 Mds	X ≥ 1 Mds	X ≥ 250 M	X ≥ 75 M

ii) CONSULTATION D'ENTREPRENEURS, DE FOURNISSEURS OU DE PRESTATIONS DE SERVICE

TRAVAUX ROUTIERS		TRAVAUX AUTRES QUE ROUTIERS	FOURNITURES ET SERVICES
CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION	ENTRETIEN COURANT OU PÉRIODIQUE		
25 M ≤ X < 2,5 Mds	15 M ≤ X < 1 Mds	10 M ≤ X < 250 M	1,5 M ≤ X < 75 M

iii) EXÉCUTION DIRECTE PAR BON DE COMMANDE

TRAVAUX ROUTIERS		TRAVAUX AUTRES QUE ROUTIERS	FOURNITURES ET SERVICES
CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION	ENTRETIEN COURANT OU PÉRIODIQUE		
X < 25 M	X < 15 M	X < 10 M	X < 1,5 M

M : Millions d'Ariary ; Mds : Milliards d'Ariary.

Les seuils se rapportent aux montants estimés des dépenses par nature du PCOP 4 chiffres.

2. Précisions de la Circulaire budgétaire 2020 sur la passation de marchés

La Circulaire budgétaire 2020 apporte les précisions ci-après :

- Pour les besoins à caractère répétitif et dont les quantités exactes ne sont pas connues à l'avance, le recours aux marchés à commandes est encouragé (nature des achats, spécifications, quantité minimale, quantité maximale, prix proposés par le soumissionnaire). Cette technique est idéale pour les achats d'articles de bureau, de consommables informatiques, de denrées périssables, services de transport (location), service de restauration (traiteur), services ou travaux d'entretien, ... La consultation s'effectue par appel d'offres ou consultation de prix et le marché est exécuté par bons de commande suivant les besoins dans la limite des quantités mini et maxi définies.
- Pour les imprimés, cachets et documents administratifs, les travaux relèvent de la seule compétence de l'Imprimerie Nationale.
- Pour les travaux d'entretien (excluant la réhabilitation), il est possible soit de (i) engager une seule et unique procédure de passation de marchés qui porte à la fois sur une prestation de services et une livraison de fournitures, qualifiée de prestation de service, si le coût du service dépasse celui des fournitures, ou de livraison de fournitures dans le cas contraire, soit (ii) d'engager deux procédures distinctes (contrat de prestations de service pour l'entretien et contrat de fournitures pour l'achat des matières nécessaires à l'entretien).
- Pour le transport public en commun : l'achat relatif au transport de personnes ou de marchandises, ou le transfert de fonds publics, se fait directement auprès du transporteur et sans formalité préalable. Les billets, les tickets, tout autre titre de transport ou toute autre pièce probante serviront de pièces justificatives de la dépense.
- Pour les dépenses de nature exceptionnelle et singulière : timbre-poste, cartes de crédits téléphoniques prépayés, abonnements téléphoniques et abonnements internet, contrats d'assurances et leur renouvellement, insertion des avis de publicité des marchés publics ; ces dépenses sont effectuées par achat direct et sans mise en concurrence exceptionnelle.

3. Autres

Les dépenses en carburants, gaz et autres combustibles (pétrole) dont les prix sont réglementés se passent aussi de consultation. Les achats doivent être effectués auprès de la station-service la plus proche du CSB : contrat d'abonnement (carte carburant) ou achat via une régie d'avance.

Extrait de la nomenclature comptable

CLASSE 6 : COMPTES DES CHARGES			
6 0	CHARGES DE PERSONNEL		
	6 0 1	Salaires et accessoires	
	6 0 1 1	Personnel permanent	
	6 0 1 2	Personnel non permanent	
	6 0 2	Indemnités liées à la solde	
	6 0 2 1	Personnel permanent	
	6 0 2 2	Personnel non permanent	
	6 0 3	Indemnités et avantages liés à la fonction	
	6 0 3 1	Personnel permanent	
	6 0 3 2	Personnel non permanent	
	6 0 4	Supplément familial de traitement	
	6 0 4 1	Personnel permanent	
	6 0 4 2	Personnel non permanent	
	6 0 6	Charges sociales patronales	
	6 0 6 1	Cotisations à la CNaPS	
	6 0 6 2	Cotisations caisse de retraites civiles et militaires	
	6 0 6 3	CPR	
	6 0 6 4	Cotisations aux OSIE	
	6 0 6 8	Autres charges sociales patronales	
6 1	ACHATS DE BIENS		
	6 1 1	Achats de biens de fonctionnement général	
	6 1 1 1	Fournitures et articles de bureau	
	6 1 1 2	Imprimés, cachets et documents administratifs	
	6 1 1 3	Consomptibles informatiques	
	6 1 1 4	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	
	6 1 1 5	Petits outillages et fournitures d'atelier	
	6 1 1 6	Instruments spécialisés	
	6 1 1 7	Habillement	
	6 1 2	Achats de biens à usage spécifique	
	6 1 2 1	Fournitures scolaires	
	6 1 2 2	Consommables médicaux	
	6 1 2 3	Produits pharmaceutiques	
	6 1 2 4	Produits vétérinaires	

	6 1 2 5	Produits alimentaires
	6 1 2 6	Intrants agricoles
	6 1 2 7	Fournitures sportives
	6 1 2 8	Fournitures ménagères
6 1 3	Carburants, Lubrifiants et combustibles	
	6 1 3 1	Carburants et Lubrifiants
	6 1 3 2	Gaz
	6 1 3 8	Autres combustibles
6 1 6	Variation des stocks	
	6 1 6 1	Variation des stocks de biens de fonctionnement général
	6 1 6 2	Variation des stocks de biens à usage spécifique
	6 1 6 3	Variation des stocks de carburants, lubrifiants, et combustibles
	6 1 6 8	Variation des stocks d'autres achats
6 1 8	Autres achats	
	6 1 8 1	Achats de matières premières
	6 1 8 2	Achats de marchandises destinées à être revendues
	6 1 8 3	Emballages
6 2	ACHATS DE SERVICES ET CHARGES PERMANENTES	
6 2 1	Entretien et maintenance	
	6 2 1 1	Entretien de bâtiments
	6 2 1 2	Entretien des autres infrastructures
	6 2 1 3	Entretien de véhicules
	6 2 1 4	Entretien de matériels techniques
	6 2 1 5	Entretien et réparation des matériels et mobiliers de bureau
	6 2 1 6	Entretien et réparation des matériels et mobiliers de logement
	6 2 1 7	Entretien et réparation des matériels et mobiliers scolaires
	6 2 1 8	Maintenance du matériel informatique
6 2 2	Charges de représentation, d'information, de documentation et d'encadrement	
	6 2 2 1	Fêtes et cérémonies officielles
	6 2 2 2	Charges de représentation : visites officielles
	6 2 2 3	Documentation et abonnement
	6 2 2 4	Impression, reliures, insertions, publicité et promotion
	6 2 2 5	Frais de Colloques, séminaires, conférences
	6 2 2 6	Foires, exposition
6 2 3	Charges de transport	
	6 2 3 1	Frais de déplacement intérieur
	6 2 3 2	Frais de déplacement extérieur
	6 2 3 3	Location de voitures
	6 2 3 4	Transport administratif
	6 2 3 5	Transport de biens
6 2 4	Indemnités de mission	
	6 2 4 1	Indemnités de mission intérieure
	6 2 4 2	Indemnités de mission extérieure
	6 2 4 3	Viatique

	6 2 5	Eau et électricité
	6 2 5 0	Eau et électricité
	6 2 6	Poste et télécommunications
	6 2 6 1	Frais postaux
	6 2 6 2	Redevances téléphoniques
	6 2 6 3	Redevances téléphoniques mobiles
	6 2 6 4	Internet
	6 2 6 5	Télex
	6 2 6 8	Autres
	6 2 7	Charges locatives
	6 2 7 1	Location d'immeuble de bureau
	6 2 7 2	Location d'immeuble de logement
	6 2 7 3	Location d'immeuble de bureau-logement
	6 2 7 4	Location de terrain
	6 2 7 5	Location de matériels
	6 2 7 8	Autres charges locatives
	6 2 8	Services divers
	6 2 8 1	Rémunérations d'intermédiaire et honoraires
	6 2 8 2	Frais d'études et de recherches
	6 2 8 3	Frais de stage et de formation
	6 2 8 4	Assurances
	6 2 8 5	Services bancaires et assimilés
	6 2 8 6	Cotisations et divers
	6 2 8 7	Personnels extérieurs au service
	6 2 8 8	Contrats de prestations de services

CLASSE 7 : COMPTES DES PRODUITS

7 5	CONTRIBUTIONS REÇUES DES TIERS	
	7 5 1	Subvention d'exploitation - État
	7 5 1 1	Dotations globales de fonctionnement - EPP
	7 5 1 2	Dotations globales de fonctionnement - CSB
	7 5 1 3	Dotations globales de fonctionnement - État civil
	7 5 1 8	Dotations globales de fonctionnement - Autres

Fiches acteurs

PRÉPARATION DU BUDGET

Avant Août

- Préparation, en concertation avec le COSAN, du PTA du CSB sur la base du montant de la dernière dotation reçue
- Transmission du PTA du CSB au Maire pour la préparation du Programme santé du Budget Primitif

1^{ère} quinzaine
mois d'Août

- Participation, avec voix consultative, au débat du Conseil communal sur le Programme santé du Budget Primitif

Septembre N

- Expression de l'avis sur la conformité du Programme santé au PTA du CSB destiné au DRSP
- Affichage du Programme santé du Budget Primitif et du PTA au panneau d'affichage du CSB

Janvier
Mars N+1

- Vérifie avec le Secrétaire comptable le calcul de l'écart entre la dotation effectivement reçue et la dotation inscrite au Budget Primitif
- Vérifie avec le Secrétaire comptable le calcul de l'écart entre les dépenses du Programme santé et les dotations encaissées constatées au compte administratif de l'exercice précédent
- En fonction du montant des ressources en plus ou en moins constatées, ajustement du PTA en concertation avec le COSAN et transmission au Maire pour préparation du Budget Additionnel
- Participation, avec voix consultative, au débat du Conseil communal sur le Programme santé du Budget Additionnel
- Cadrage du PTA et affichage du PTA cadré et du Programme santé du Budget Additionnel au panneau d'affichage

EXÉCUTION DU BUDGET

Janvier -
Décembre N+1

- Expression des besoins : établissement des Demandes d'Autorisation d'Engagement (DAE)
- Participation à la réception des commandes des biens ou services destinés au CSB et signature des PV de réception
- Prise en charge des biens reçus dans la comptabilité matières du CSB

Fin chaque trimestre
+ 20 jours

- Établissement du rapport trimestriel d'exécution du PTA en concertation avec le COSAN et affichage au CSB
- Communication du rapport au Médecin Inspecteur et au Maire

FICHE ACTEUR
MÉDECIN INSPECTEUR
Permanent

- Suivi du fonctionnement des CSB
- Mise à jour de la liste des CSB effectivement fonctionnels et transmission à la DRSP
- Appui conseil et contrôle des CSB

**Fin chaque trimestre
+ 20 jours**

- Réception des rapports trimestriels d'exécution des PTA des CSB
- Identification des problèmes rencontrés par les CSB dans la gestion des dotations

**Fin chaque trimestre
+ 40 jours**

- Établissement du rapport trimestriel et transmission au DRSP

FICHE ACTEUR
DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA SANTE PUBLIQUE
Permanent

- Réception des listes des CSB effectivement fonctionnels produites par les Médecins Inspecteurs
- Mise à jour de la liste des CSB fonctionnels relevant de la DRSP
- Transmission de la liste des CSB à jour au MSANP/ DGR
- Appui conseil et contrôle des CSB

Janvier N+1

- Réception du budget d'exécution (état C3) de la DRSP
- Notification aux Communes du montant de la dotation CSB

Avant fin avril N+1

- Réception de la lettre de demande de transfert pour la 1^{ère} tranche de la dotation
- Vérification :
 - Ouverture sous-compte CSB
 - Programme santé du Budget Primitif approuvé par le Conseil communal
- Mandatement de la 1^{ère} tranche de la dotation CSB

Avant fin octobre N+1

- Réception de la lettre de demande de transfert pour la 2^{ème} tranche de la dotation
- Vérification :
 - Production par la Commune du compte administratif approuvé par le Conseil communal
 - Programme santé du Budget Additionnel approuvé par le Conseil communal
- Mandatement de la 2^{ème} tranche de la dotation CSB

**Fin chaque trimestre
+ 40 jours**

- Réception des rapports trimestriels des Médecins Inspecteurs
- Identification des problèmes rencontrés par les CSB dans la gestion des dotations

**Fin chaque trimestre
+ 60 jours**

- Établissement du rapport trimestriel et transmission au MSANP / DGR

Avant Août N

- Réception du PTA du (des) CSB
- Préparation du Programme santé du Budget Primitif de la Commune en concertation avec les Commissions santé et finances du Conseil communal et le(les) Chef(s) CSB

1^{ère} quinzaine
mois d'Août

- Présentation du projet de Budget Primitif au Conseil communal

Septembre N

- Transmission du Budget Primitif voté au représentant de l'État pour contrôle de légalité
- Transmission du Programme santé du Budget Primitif au(x) Chef(s) CSB
- Affichage du budget voté au panneau d'affichage de la Commune

Janvier N+1

- Réception de la notification de la dotation CSB

Janvier - Mars N+1

- Calcul de l'écart entre la dotation effectivement reçue et la dotation inscrite au budget primitif
- Calcul de l'écart entre les dépenses du Programme santé et les dotations encaissées constatées au compte administratif de l'exercice précédent
- Notification de ces écarts au(x) Chefs CSB pour ajustement des PTA
- Préparation du Programme santé du Budget Additionnel de la Commune en concertation avec les Commissions santé et finances du Conseil communal et le(s) Chef(s) CSB
- Présentation du Projet de Budget Additionnel au Conseil communal
- Transmission du Budget Additionnel voté au représentant de l'État pour contrôle de légalité
- Transmission du Programme santé du Budget Additionnel au(x) Chef(s) CSB
- Affichage du budget voté au panneau d'affichage de la Commune

Janvier -
Décembre N+1

- **Recettes :**
 - Émission des ordres de recette pour le transfert de la 1^{ère} tranche (avant fin avril) et le transfert de la 2^{ème} tranche (avant fin octobre) de(s) Dotation(s) CSB
- **Dépenses :**
 - Engagement comptable
 - Passation des commandes (consultation de fournisseurs / prestataires)
 - Signature des bons de commande et marchés
 - Liquidation des dépenses (attestation de service fait)
 - Émission des ordres de dépense
- **Comptabilité :**
 - Comptabilisation des engagements, des émissions des ordres de dépenses et des ordres de recettes

Janvier - Mars N+2

- Production du compte administratif
- Demande du certificat de conformité au comptable du Trésor
- Soumission à l'approbation du Conseil communal du compte administratif
- Transmission au représentant de l'État du compte administratif approuvé pour contrôle de légalité
- Affichage des réalisations du Programme santé au panneau d'affichage des CSB

Permanent

- Participation avec voix consultative à tous les débats sur les projets de budget (primitif, rectificatif, additionnel)

Avant Janvier N+1

- Ouverture du sous-compte dotation CSB

Janvier -
Décembre N+1

- **Recettes :**
 - Contrôle de régularité des ordres de recettes
 - Recouvrement des ordres de recette
- **Dépenses :**
 - Contrôle de régularité des mandats
 - Paiement des mandats
- **Comptabilité :**
 - Enregistrement de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses

Janvier - Mars N+2

- Production du compte de gestion
- Établissement du certificat de conformité du compte administratif au compte de gestion

LE CONTENU DE LA PRÉSENTE PUBLICATION RELÈVE DE LA SEULE RESPONSABILITÉ DE SON AUTEUR
ET NE PEUT EN AUCUN CAS ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME REFLÉTANT L'AVIS DE L'UNION EUROPÉENNE.

PHOTO DE COUVERTURE : UNICEF



CE MANUEL EST RÉALISÉ PAR LE PROJET *NY FANJAKANA HO AN'NY DAHOLOBE* (NFD) FINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE