



CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE

2020

<u>OBJET :</u>	<u>EXECUTION AU TITRE DE L'EXERCICE 2020</u> 1. du Budget Général 2. des Budgets Annexes 3. des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 4. des Etablissements Publics Nationaux
<u>NUMERO :</u>	005 - MEF/SG/DGFAG/DB/SSB
<u>DATE :</u>	10 Janvier 2020
<u>ORIGINE :</u>	MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
<u>DESTINATAIRES :</u>	Toutes Institutions Tous Ministères et toutes Régions
<u>CLASSEMENT :</u>	Finances Publiques - Budget de l'Etat

PREFACE

La poursuite et le renforcement des actions entreprises visant l'émergence de Madagascar et l'adoption de la PGE, comme document de référence, demeurent les grandes lignes de la mise en œuvre de la Loi de Finances 2020.

Le plan d'actions prioritaires en matière de dépenses publiques est axé sur une gestion assurant un espace budgétaire suffisant et une bonne gouvernance économique et financière afin de réaliser les actions inscrites dans la PGE. A cet effet, l'atteinte de cet objectif sera appuyée par le respect des principes énoncés dans les textes réglementaires, et la poursuite de la gestion rationnelle, optimale, transparente et responsable des deniers publics tant au niveau central que dans les Collectivités Territoriales Décentralisées et les Services Techniques Déconcentrés.

Ainsi, afin d'assurer une exécution fluide et à bon escient du Budget, le Ministère de l'Economie et des Finances a élaboré la circulaire d'exécution budgétaire à l'usage des acteurs budgétaires.

Tout en rappelant les règles et principes applicables à la gestion du budget, la présente circulaire fixe les nouvelles dispositions à appliquer en matière d'exécution budgétaire pour l'exercice 2020.

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

TABLE DES MATIERES

1	– MARCHES PUBLICS	1
1.1	Les dispositions sur les seuils.....	2
1.2	La présentation et l'évaluation des offres	2
1.3	Les formes de publicité.....	2
1.4	Les dispositions à prendre en cas d'absence de la PRMP.....	2
1.5	Les groupements d'achat	2
1.6	Centralisation des informations	3
1.7	Cas des marchés exécutés à l'extérieur du territoire de Madagascar	3
1.8	Les autres techniques d'achat en dehors des marchés à quantités fixes.....	3
1.9	Mesures exceptionnelles pour les dépenses d'entretien	4
1.10	Précisions concernant l'achat de certains services de transport.....	5
1.11	Autres achats de nature exceptionnelle et singulière.....	6
1.12	Recours au mode dérogatoire.....	6
1.13	Documents- type à utiliser	6
1.14	Garantie de soumission en matière de marché public.....	6
1.15	Le contrôle sur les règles appliquées en matière d'achats publics	7
2	– EXECUTION DU BUDGET	8
2.1	Dispositions générales	9
2.1.1	Rôle des acteurs	9
2.1.2	Nomination des acteurs budgétaires	11
2.1.3	Modifications en cours d'exercice.....	13
2.2	Dispositions spécifiques	14
2.2.1	Procédures à suivre pour les demandes d'autorisation d'engagement et de transfert de plus de 200 millions d'Ariary	14
2.2.2	Dépenses en eau et électricité.....	14
2.2.3	Contrat d'abonnement	14
2.2.4	Crédits des Centre de Santé de Base (CSB) du Ministère de la Santé Publique	14
2.2.5	Comptes de dépôt	14
2.2.6	Fonds d'appui au développement	15
2.2.7	Règlement des arriérés TVA	15
2.2.8	Traitement de la TVA des Marchés sur financement extérieur et des DTI	15
2.2.9	Projets d'Investissements Publics.....	17
2.2.10	Compte 2317 « Frais de pré-exploitation » sur RPI	17
2.2.11	Pièces justificatives des dépenses publiques	17
2.3	Autres dispositions concernant l'exécution du budget.....	18
2.3.1	Modification et mouvements de crédits.....	18
2.3.2	Régie d'avances et régies de recettes	21
2.3.3	Agents Employé de Courte Durée (ECD)	25
2.3.4	Loi de règlement 2019.....	27
2.3.5	Dispositions concernant les Etablissements Publics Nationaux (EPN).....	29
2.3.6	Revue de l'exécution budgétaire	33
2.3.7	Suivi du CDMT 2020- 2023	34
3	- CONTROLE FINANCIER.....	37
3.1	Visa	38
3.2	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED)	38

3.3	Contrôle a posteriori exercé par le Contrôle Financier	38
3.4	Rappel sur quelques points de la mise en œuvre du contrôle	38
3.5	Rappel sur la détermination du taux de change à appliquer aux indemnités de mission extérieure	39
4	- OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC	40
4.1	Rétablissement de crédit en cas de dépense indûment payée	41
4.2	Modalités de reversement des crédits des comptes de commerce	41
4.3	Débet comptable (Modalité de retenu à la source)	41
4.3.1	Notification des Arrêtés / Arrêts / Jugements de débet	42
4.3.2	Précompte sur le solde des agents mis en débet	42
4.4	Délai de traitement des dossiers de paiement au niveau du comptable du Trésor	42
4.5	SPECL	42
4.6	Imputation des dépenses	43
4.7	Paiement des dépenses publiques.....	43
4.8	Paiement par billettage.....	43
4.9	Dépôt de fonds au Trésor Public.....	43
4.10	Recettes Non Fiscales (RNF).....	43
4.10.1	Comité de Suivi des Recettes Non Fiscales.....	43
4.11	Guichet Unique	44
4.12	Actes à incidence financière.....	44
5	GESTION DU PATRIMOINE	45
5.1	Comptabilité des matières.....	46
5.1.1	Tenue de la comptabilité des matières.....	46
5.1.2	Quitus	46
5.1.3	SOA nouvellement institués	46
5.1.4	Ouverture de comptes matières	46
5.2	Transit Administratif.....	47
5.2.1	Liste des bagages	47
5.2.2	Déplacement extérieur.....	47
5.3	Logements et bâtiments administratifs.....	47
5.3.1	Attribution	47
5.3.2	Attestation de non logement.....	47
5.3.3	Quitus de recensement.....	47
5.3.4	Bail à loyer	48
5.4	Véhicules administratifs.....	49
5.4.1	Conduite des véhicules administratifs	49
5.4.2	Sortie des véhicules administratifs	49
5.4.3	Véhicules des projets	50
5.4.4	Entretien des véhicules administratifs	50
5.4.5	Procédure spéciale de condamnation des véhicules administratifs	50
6	- GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL ET DES BUDGETS ANNEXES....	52
6.1	Manipulation d'AUGURE	53
6.1.1	Les utilisateurs.....	53
6.1.2	Leurs obligations	53
6.2	Gestion des effectifs	53
6.2.1	Transformation d'un poste budgétaire.....	53
6.2.2	Transfert de postes budgétaires	53
6.2.3	Réutilisation de postes budgétaires.....	53

6.3	Gestion de la masse salariale	54
6.4	Gestion des états de paie	54
6.5	Comptabilisation des cotisations et des validations des services précaires	55
6.6	Paiement des dépenses au niveau des représentations diplomatiques et consulaires de Madagascar à l'extérieur	55
6.7	Secours au décès octroyé aux ayant droits des agents de l'état décédés en activités (Fonctionnaires-ELD-EFA)	56
6.8	Rente viagère octroyée aux agents non encadrés de l'Etat (EFA-ELD) victimes d'accident de travail et/ou de maladie professionnelle	56
6.9	Rente d'accident de travail et de maladies professionnelles octroyée aux agents encadrés de l'Etat (FONCTIONNAIRES) victimes d'accident de travail et/ou de maladie professionnelle	56
7	– OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE.....	58
7.1	Subvention au secteur privé	59
7.1.1	Rappel sur le mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé	59
7.2	Procédures des opérations de partenariat public privé prévues par la loi n° 2015-039 du 03 février 2016 sur le partenariat public privé et ses décrets d'application	61
7.2.1	Les organes institutionnels du mécanisme PPP (Décret n° 2017-150).....	61
7.2.2	Le phasage des Projets de PPP (Articles 4 à 9 du Décret n° 2017 – 149).....	63
7.2.3	Les Missions de contrôle des Impacts sur les Finances Publiques (Article 25 du Décret n° 2017-150).....	65
7.2.4	Intégration du processus PPP dans le processus PIP (Article 5.1. du Décret n° 2017 - 149 et Dispositions du Décret n° 2018-298 portant Gestion des Investissements Publics).....	65
7.2.5	La gestion des risques.....	66
7.2.6	L'étude de soutenabilité financière et budgétaire (Article 7.3 du Décret n° 2017 – 149).....	66
7.2.7	Les procédures de passation d'un contrat PPP	66
7.2.8	L'obligation de publicité et de mise en concurrence (Article 11.1 du Décret n° 2017-150)..	67
7.2.9	Le régime de budgétisation et de comptabilisation des engagements de la Personne publique	67
8	–DISPOSITIONS FISCALES	69
8.1	Dispositions fiscales en matière d'exécution budgétaire	70
8.1.1	Traitement fiscal des marchés publics.....	70
8.1.2	Obligations fiscales des organismes rattachés : Etablissements publics et projets.....	71
8.2	Les nouvelles dispositions fiscales	72
9	-TRAVAUX D'IMPRESSION ADMINISTRATIVE.....	74
9.1	Rappel sur les impressions administratives	75
9.2	Modalités des commandes auprès de l'Imprimerie Nationale	75
9.3	Dispositions administratives	75
	ANNEXES	83
	Annexe 01: Exécution budgétaire des opérations de paiement des DTI sur état bleu	84
	Annexe 02: Projet d'arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires	88
	Annexe 03: Projet d'arrêté portant nomination des GAC	90
	Annexe 04: Projet d'arrêté portant annulation d'une nomination des Ordonnateurs secondaires.....	93
	Annexe 05: Modèle état de Recette	95
	Annexe 06: Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits	96
	Annexe 07: Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits.....	99
	Annexe 08: Modèle d'Arrêté de création de régie d'avances renouvelables	102
	Annexe 09: Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable	104

Annexe 10: Modèle d'Arrêté de Régie d'avance unique et exceptionnelle	105
Annexe 11: Modèle d'Arrêté de création de régie de recette	107
Annexe 12: Arrêté de nomination de Régisseur de recettes	109
Annexe 13: Modèle de situation des effectifs et de crédits	110
Annexe 14: Demande de login des utilisateurs du SYGECD	111
Annexe 15: Modèle de décision d'engagement d'un (des) Employé(s) de Courte Durée	112
Annexe 16: Rapport Annuel de Performance	113
Annexe 17: Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques	114
Annexe 18: Modèles des documents nécessaires pour le compte rendu spécial	115
Annexe 20: Canevas de situation financière des EPN à annexer aux PLR	120
Annexe 21: Déclaration sur l'honneur	121
Annexe 22: Ordre de sortie	122
Annexe 23: Demande d'aménagement de postes budgétaires	123
Annexe 24: Demande de postes budgétaires	124
Annexe 25: Fiche de Subvention au secteur privé Exercice 2017 / compte 6565 du PCOP ...	125

ACRONYMES

ACCTDP	Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique	GSAP	Gestion et du Suivi des Arriérés de Paiement
AC	Agence Comptable	HCC	Haute Cour Constitutionnelle
ACCTDP	Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique	HT	Hors Taxe
AD	Attestation de Destination	HTVA	Hors Taxe sur la Valeur Ajouté
AE	Autorisation d'Engagement	IGE	Inspection Générale de l'Etat
AE-CP	Autorisation d'Engagement - Crédit de Paiement	IM	Immatriculation
ANP	Attestation de Non Paiement	IPP	Incapacité Partielle Permanente
APMF	Agence Portuaire Maritime et Fluvial	IR	Impôt sur les Revenus
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics	IS	Impôt Synthétique
AUGURE	Application Unique de la Gestion Uniforme des Ressources Humaines de l'Etat	JIRAMA	Jiro sy Rano Malagasy
BCSE	Bordereau de Crédit Sans Emploi	LF	Loi de Finances
CA	Chiffres d'Affaires	LFI	Loi de Finances Initiale
CA	Conseil d'Administration	LFR	Loi de Finances Rectificative
CAO	Commission d'Appel d'Offre	LOLF	Loi Organique sur les Lois de Finances
CCAG	Cahier de Clause Administrative Générale	LTA	Lettre de Transport Aérien
CDBF	Conseil de Discipline Budgétaire et Financière	MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
CDMT	Cadre de Dépenses à Moyen Terme	MFB	Ministère des Finances et du Budget
CdP	Coordonnateur de Programmes	ONG	Organisation Non Gouvernementale
CENI	La Commission Electorale Nationale Indépendante	ORDSEC	Ordonnateur Secondaire
CF	Contrôle Financier	PCG	Plan Comptable Général
CGI	Code Général des Impôts	PCOP	Plan Comptable des Opérations Publiques
CHED	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses	PGE	Politique Générale de l'Etat
CIFAG	Cellule Informatique des Finances et des Affaires Générales	PIP	Programme d'Investissement Public
CIN	Carte d'Identité Nationale	PPP	Partenariat Public-Privé
CIRFIN	Circonscription Financière	PRMP	Personne Responsable du Marché Public
CIRSAP	Comité Interministériel chargé du Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement	PTBA	
CMP	Code des Marchés Publics	RAP	Rapport Annuel de Performance
CNaPS	Caisse Nationale de la Prévention Sociale	RdP	Responsable de Programme
CP	Crédit de Paiement	RDTI	Responsable de Droits et Taxes à l'Importation
CPR	Caisse de Prévoyance à la Retraite	RGA	Recette Générale d'Antananarivo
CPS	Cahier des Prescriptions Spéciales	RNF	Recette Non Fiscale
CPT	Comptes Particuliers du Trésor	RNF	Recettes Non Fiscales
CRCM	Caisse de Retraite Civile et Militaire	RPI	Ressource Propre Interne

CSRNF	Comité de Suivi des Recettes Non Fiscales	RTVA	Responsable de Taxes sur les Valeurs Ajoutées
CTD	Collectivité(s) Territoriale(s) Décentralisée(s)	SAEPB	Service Analyse , Evaluation et Performance Budgétaire
DA	Droits d'Accises	SARL	Société A Responsabilité Limitée
DAF	Direction Administrative et Financière	SG	Secrétaire Général
DAO/DC	Dossiers d'Appel d'Offre/ Dossiers de Consultation	SGG	Secrétariat Général du Gouvernement
DAU	Document Administratif Unique	SIGMP	Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics
DB	Direction du Budget	SIIGFP	Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques
DCP	Direction de la Comptabilité Publique	SIIGRNF	Système Informatisé Intégré de Gestion des Recettes Non Fiscales
DDP	Direction de la Dette Publique	SIIGTA	Système Informatisé Intégré de la Gestion du Transit Administratif
DE	Droit d'Enregistrement	SLBA	Système Informatisé Intégré de la Gestion du Transit Administratif
DEF	Demande d'Engagement Financier	SMATTA	Service des Matériels Administratifs, des Transports et Transits Administratifs
DGCF	Direction Générale du Contrôle Financier	SOA	Service Opérationnel des Activités
DGD	Direction Générale des Douanes	SPECL	Système de Paiement Electronique des dépenses en Carburants et Lubrifiants
DGE	Direction des Grandes Entreprises	SRB	Service Régional Budgétaire
DGFAG	Direction Générale des Finances et des Affaires Générales	SRCF	SERVICE DE LA REGLEMENTATION COMPTABLE ET FINANCIERE
DGT	Direction Générale du Trésor	SSB	Service de la Synthèse Budgétaire
DPE	Direction du Patrimoine de l'Etat	SSCVA	Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs
DRH	Direction des Ressources Humaines	SSEB	Service des Structures Excentriques du Budget
DTI	Droits et Taxes à l'Importation	SSEPC	Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables
ECD	Emploi à Court Durée	SSPI	Service des Secteurs Productif et Infrastructure
EFA	Emploi Fonctionnaire Assimilé	SSSA	Service des Secteurs Social et Administratif
ELD	Emploi de Longue Durée	STD	Service Territorial Décentralisé
EPA	Etablissement Public à caractère Administratif	SYGECD	Système de Gestion de l'Emploi à Courte Durée
EPIC		TEF	Titre d'Engagement Financier
EPIC	Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial	TG	Trésorerie Générale
EPN	Etablissements Publics Nationaux	TMP	Taxe sur les Marchés Publics
FCC	Fiche de Centralisation Comptable	TP	Trésorerie Principale
FCV	Fonds de Contre-Valeur	TTL	Taxe sur les Transactions Locales
GAC	Gestionnaire d'Activités	TVA	Taxes sur la Valeur Ajoutée
GIP	Gestion des Investissements Publics	UGPM	Unité de Gestion de Passation des Marchés

1 – MARCHES PUBLICS

1.1 Les dispositions sur les seuils

En application des dispositions de l'article 6 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, les seuils minima applicables aux marchés publics sont ceux fixés par les textes réglementaires.

1.2 La présentation et l'évaluation des offres

En ce qui concerne la mise en œuvre généralisée des Taxes sur les Marchés Publics, la présentation des offres ne fera apparaître que le montant total global des offres. Il n'y donc plus lieu de faire apparaître le montant de la taxe ainsi que la mention « montant toute taxe comprise ».

Cette mesure est également applicable pour la présentation des projets de marchés et des marchés.

Ainsi, lors de l'évaluation des offres, la CAO procède à la comparaison des montants totaux des offres des candidats.

1.3 Les formes de publicité

Les formes de la publicité ci-après sont obligatoires :

- affichage au siège de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- affichage sur des lieux accessibles au public et notamment devant le siège de l'autorité contractante, les bureaux des Commissions, nationale ou régionales, des Marchés et du Contrôle Financier, ainsi qu'au bureau de la Chambre de Commerce et de l'Industrie de la localité où sera exécuté le marché ;
- insertion dans « le journal des marchés publics » édité par l'ARMP,
- insertion dans au moins un journal national ou local pour les appels d'offres ouverts nationaux,
- insertion dans au moins un journal national et dans au moins un journal de portée internationale, pour les appels d'offres ouverts internationaux.

Pour les localités où la presse écrite n'est pas accessible, outre l'affichage sur les lieux publics et devant le siège de l'autorité contractante ainsi que 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 une facture certifiée « service fait », fait office de pièces justificatives de l'effectivité de la publicité.

En sus des supports cités ci-dessus, la PRMP est tenue de publier sans délai tous les avis de publicité dans le site web de l'ARMP et, dans la mesure du possible, dans son propre site web et dans le site web de la personne publique acheteuse. A cet égard, la date de publication est décomptée à partir de la publication de la mise en concurrence dans le site web de l'ARMP.

Dans tous les cas, il appartient à l'acheteur public d'apporter les pièces attestant que les formalités de publicité sont accomplies dans le délai réglementaire.

1.4 Les dispositions à prendre en cas d'absence de la PRMP

En cas d'absence ou d'empêchement de la PRMP, l'Autorité contractante désigne une autre personne ayant rempli les conditions et profils requis, pour exercer temporairement la fonction (article 11.VI de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics). Elle peut ainsi désigner une PRMP en exercice au sein d'une même personne publique acheteuse, ou une toute autre personne de son choix.

Cependant, cette situation ne peut pas dépasser trois mois, sinon l'autorité contractante procède, dans les formes prévues par le Code des Marchés Publics, soit à la confirmation définitive de la personne ayant exercé temporairement la fonction de PRMP, soit à la nomination d'une nouvelle PRMP.

1.5 Les groupements d'achat

Pour la mise en œuvre d'une politique de rationalisation des dépenses publiques à travers la massification ou la globalisation des achats dans le domaine de la commande publique, les groupements

d'achats prévus par l'Article 15 du Code des Marchés Publics sont à encourager au niveau de toutes les autorités contractantes.

1.6 Centralisation des informations

La saisie de toutes les informations relatives aux marchés au niveau du "Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics" (SIGMP), quel que soit la procédure ou le mode de passation adopté, est assurée par l'UGPM.

Cette étape sera ensuite relayée par le processus d'exécution budgétaire effectué par l'ORDSEC qui y enregistre la référence du marché pour que le système affiche les éléments requis. Le logiciel SIGMP fonctionne avec le navigateur mozilla firefox, utilisant la même infrastructure que le SIIGFP, en l'occurrence l'intranet de l'Etat, ou avec une connexion internet. La saisie du Plan de Passation de Marché (Cf. Arrêté n° 7276/2016/MFB du 31 mars 2016), sous le contrôle de la PRMP constitue un préliminaire aux actions dans SIGMP.

Les saisies obligatoires de l'avis spécifique d'appel à concurrence, des éléments constitutifs du marché (à partir de la base de nomenclature de la mercuriale des prix) avec leur quantité et leur prix unitaire, constituent des préalables à la suite des procédures afférentes au marché en cause.

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

1.7 Cas des marchés exécutés à l'extérieur du territoire de Madagascar

En application de l'article 4, paragraphe IV, point c de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017, les marchés passés par les représentations diplomatiques ou consulaires de Madagascar ne sont pas soumis aux dispositions du Code des Marchés Publics. Néanmoins, elles sont tenues d'élaborer leur propre manuel de procédures dont une copie sera adressée à l'ARMP, laquelle se réserve le droit d'y apporter des modifications dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires après réception du document, sous quelque forme que ce soit. Passé ce délai, si l'ARMP ne manifeste aucune réaction, le manuel de procédures est réputé validé.

1.8 Les autres techniques d'achat en dehors des marchés à quantités fixes

1.7.1 Marchés à commandes

Aux termes de l'article 30 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, le recours aux marchés à commande est encouragé pour les besoins à caractère répétitif et dont les quantités exactes à commander ne sont pas connues à l'avance. Cette technique est idéale pour les achats suivants : articles de bureau, consommables informatiques, matériels informatiques, matériels et mobiliers de bureau, denrées périssables, services de transport, service de restauration (service traiteur), services ou travaux d'entretien, etc.

1.7.2 Contrats-cadres

Le contrat-cadre prévu à l'article 67 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics peut désormais être mis en œuvre.

Un texte réglementaire sera publié incessamment et détaillera toutes les procédures et les mécanismes y afférents.

A titre de rappel, le contrat-cadre est un contrat par lequel l'acheteur public s'engage à passer des marchés auprès du ou des titulaires de l'accord, pendant une période donnée et pour des prestations déterminées. Ces marchés sont appelés marchés subséquents du contrat-cadre.

La philosophie du contrat-cadre repose sur la possibilité d'ajuster la réponse aux besoins, à mesure de l'apparition de ceux-ci.

Le contrat-cadre permet à l'acheteur public de bénéficier d'une grande réactivité des prestataires au moment de l'apparition des besoins, alors que la passation d'un marché pour chaque besoin nouveau requiert, sauf exception, l'application des procédures de droit commun du Code des Marchés Publics. Il donne aussi à l'acheteur la possibilité d'ajuster la réponse à ses besoins, au moment où il peut les identifier et décider de l'achat.

Le contrat-cadre est particulièrement adapté pour les achats répétitifs, mais dont les contours ne sont pas totalement délimités en amont, ou qui sont susceptibles d'évolutions technologiques. Par comparaison au marché à commandes, il offre la possibilité de ne pas définir, à l'avance, l'ensemble des conditions d'exécution du contrat et de pouvoir mettre en concurrence les titulaires du contrat-cadre afin de bénéficier, tout au long du contrat-cadre, de la meilleure qualité au meilleur prix.

1.9 Mesures exceptionnelles pour les dépenses d'entretien

1°) Au sens du présent article, les dépenses visées sont celles concernant l'entretien des bâtiments, l'entretien de véhicules, l'entretien de matériels techniques, l'entretien et réparation des matériels et mobiliers de bureau, l'entretien et réparation des matériels et mobiliers de logement, l'entretien et réparation des matériels et mobiliers scolaires, la maintenance de matériels informatiques.

Les marchés relatifs à tous travaux de réhabilitation de bâtiments sont exclus des présentes dispositions.

2°) Les dépenses d'entretien visées par le présent article sont effectuées selon l'un des procédés ci-après :

a- soit la PRMP engage une seule et unique procédure de passation de marchés qui porte à la fois sur une prestation de services et une livraison de fournitures. Dans ce cas, la prestation est qualifiée « prestation de service » ou « livraison de fourniture » selon la somme de celle ayant la valeur la plus élevée (parag.4 de l'article 3 du Code des Marchés Publics 2017). Ainsi, elle relève du marché de services si la somme de la valeur des services dépasse celle des produits à fournir, et inversement.

b- soit, la PRMP engage deux procédures de passation de marchés distinctes et indépendantes l'une de l'autre, à savoir:

un contrat de prestations de service pour l'entretien, dont l'appréciation de l'homogénéité se fait exceptionnellement par unité de matière.

un contrat de fournitures pour l'achat des pièces, articles et accessoires nécessaires à l'entretien. Dans ce cas, la PRMP peut au préalable prendre les mesures qu'elle estime nécessaire en vue de s'assurer de la compatibilité des pièces.

3°) L'exécution des dépenses relatives aux achats récurrents, courants, prévisibles, réguliers ou périodiques et parfaitement programmables peut se faire, selon la procédure afférente aux marchés à commandes. A cet effet, la PRMP doit procéder en début d'exercice au regroupement des besoins homogènes et à l'estimation sincère et objective de ses besoins (article 6 du Code des Marchés Publics 2017). L'achat des pneumatiques, batteries et certaines pièces d'usure pour matériels roulants entre dans cette catégorie.

4°) Pour les raisons tenant à des particularités propres à l'achat concerné, à des contraintes liées à des questions de compatibilité de matériels et nécessitant des conditions d'exécution exceptionnelles qui ne sont pas compatibles avec les délais de mise en concurrence ouverte, la PRMP, tout en veillant au respect des dispositions des articles 20 et 21 du Code des Marchés Publics 2017, peut faire exécuter la prestation par simple bon de commande réglementaire :

-soit avec le représentant agréé du constructeur ou le concessionnaire,

-soit avec le titulaire ayant fourni le matériel principal.

Ce cas n'est valable qu'à condition que la PRMP doit être en mesure de prouver l'existence du contrat, marché ou tout autre document y tenant lieu, concernant le matériel principal.

5°) Dans l'attente de la mise en œuvre effective des dispositions sur les contrats-cadres prévues dans l'article 67 du Code des Marchés Publics 2017, la PRMP peut, provisoirement et à titre tout à fait exceptionnel, procéder par voie d'achat sans mise en concurrence formelle et exécuter directement par bon de commande, les achats ponctuels, imprévus et non programmables et la réparation urgente de matériels ou de véhicules, à l'exclusion de l'entretien normal et périodique susceptible d'être programmé.

Ces cas peuvent être regardés comme des circonstances incompatibles avec les délais normaux de mise en concurrence ouverte, si à la fois :

- les besoins sont consécutifs à la survenance d'un événement ou d'une circonstance absolument imprévisible, dont la cause est extérieure et ne dépend pas de la volonté de l'autorité contractante,
- la circonstance nécessite une réponse immédiate pour ne pas paralyser le service public, en ce sens qu'il présente une forte probabilité de risques graves, au cas où les prestations ne sont pas exécutées immédiatement.

1.10 Précisions concernant l'achat de certains services de transport

1.9.1 Agences de voyage et compagnies de transports aériens ou maritimes

Les marchés relatifs aux prestations de service d'agence de voyages ou de compagnies de transport aérien ou maritime pour l'achat de titres de transports nationaux, régionaux et internationaux et prestations associées pour les besoins de déplacement des personnes ou de transport de marchandises ou autres à la charge de l'Administration, peuvent faire l'objet de contrats-cadres prévus dans l'article 67 du Code des Marchés Publics, mais dans l'attente de la mise en œuvre effective des dispositions y afférentes, ces marchés sont provisoirement et exceptionnellement passés par voie d'achat direct sans mise en concurrence formelle et exécutés directement par bon de commande au sens du paragraphe V de l'article 4 du Code des Marchés Publics.

Les services à solliciter auprès du titulaire du marché peuvent inclure entre autres les prestations suivantes :

- fournir tous conseils et services utiles au demandeur en vue de la facilitation de son déplacement,
- analyser les demandes, individuelles ou de groupes et établir des devis, pour les transports aériens ou maritimes nationaux, régionaux et internationaux des personnes ou marchandises à la charge de l'Administration,
- indiquer l'ensemble des solutions envisageables, notamment l'éventail des tarifs selon les classes, compagnies de transport, horaires, choix des trajets, correspondances ou escales,
- informer l'Administration des contraintes qui y sont attachées, tels que vols croisés, billets à conditions non remboursables ou non modifiables, prix de groupe et durée de séjour imposée, sur la base des impératifs du demandeur,
- trouver les meilleurs tarifs et privilégier les solutions les moins coûteuses,
- procéder à la réservation des places et à l'émission des billets,
- effectuer les modifications, annulations et remboursements des titres de transport si nécessaire.

1.9.2 Transport public en commun

Compte tenu du contexte particulier des services de transport public en commun qui ne permet pas la mise en œuvre des procédures normales de mise en concurrence, l'achat relatif au transport de personnes ou de marchandises, ou le transfert de fonds publics se fait, directement auprès du transporteur et sans formalités préalable. Les billets, les tickets, tout autre titre de transport ou toute autre pièce probante serviront de pièces justificatives de la dépense.

En revanche, en cas d'achat de service de transport ou de location de véhicule auprès des prestataires, autres que les transports publics en commun, la PRMP procède aux formalités de mise en concurrence normales.

1.11 Autres achats de nature exceptionnelle et singulière

Les types d'achats suivants de par leur nature exceptionnelle et singulière sont effectués par achat direct et sans mise en concurrence exceptionnelle :

- Achats des timbres-poste ;
- Achat des cartes de crédits téléphoniques prépayés ;
- Abonnements téléphoniques et abonnements à internet ;
- Contrats d'assurance et leur renouvellement ;
- Insertion des avis de publicité des marchés publics.

1.12 Recours au mode dérogatoire

Il est à rappeler que, suivant la note émanant de la Primature n°052-PM/SP en date du 29 juin 2016, tout recours abusif aux procédures dérogatoires est interdit. Ainsi, les PRMP ainsi que tous les organes de l'achat public des Institutions et des Ministères ainsi que les organismes placés sous leur autorité, sont invités à procéder systématiquement à la mise en concurrence ouverte (appel d'offres ouvert et appel à manifestation d'intérêts), sauf dans le cadre strict de l'application des articles 38 et 39 de la Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics.

L'inobservation de ces dispositions exposera les contrevenants à leur traduction devant le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière, indépendamment des sanctions pénales normalement prévues par les lois et réglementations en vigueur.

1.13 Documents- type à utiliser

En application des dispositions du Décret N°2019-1310 du 03 juillet 2019 fixant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marché, de l'Arrêté N°16 734/2019-MEF fixant les documents-types applicables aux marchés publics passés par voie de consultation et de l'Arrêté N° 16 733/2019-MEF fixant les documents-types applicables aux contrats cadres, les documents-types y afférents sont les seuls documents valables et à utiliser pour les acteurs de la commande publique.

1.14 Garantie de soumission en matière de marché public

Suivant la Circulaire n°889 -MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG du 30 octobre 2018 sur la garantie de soumission en matière de marché public et aux termes de l'article 68 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, il est à rappeler que les chèques visés ou les chèques de banque établis à titre de garantie de soumission doivent être obligatoirement et systématiquement remis aux comptables du Trésor (Recette Générale d'Antananarivo/ Trésorerie Générale/Trésorerie Principale (RGA/TG/TP)) pour encaissement.

a. Versement au Trésor

Tout candidat désirant soumissionner aux appels d'offres est tenu de verser au Trésor Public les cautions de soumission en numéraire, par chèques de banque ou par chèque visé établi à l'ordre du comptable public concerné. Ledit versement est appuyé d'un ordre de versement.

Le versement de la caution de soumission donne droit à la délivrance d'une quittance réglementaire laquelle sert de pièce justificative du dossier de constitution des offres présentées par les soumissionnaires auprès de la PRMP.

b. Remboursement des cautions de soumission

Le remboursement des cautions de soumission est opéré sur présentation d'une Décision de mainlevée de la caution de soumission signée par la PRMP appuyée de la quittance citée supra.

Pour les candidats non retenus, le délai de remboursement de leur caution est fixé à trente (30) jours au plus tard après l'expiration du délai de validité des offres, conformément aux dispositions de l'article 6.7, alinéa 5 de l'Instruction aux candidats - Dossiers type d'Appel d'Offres (DAO) - Marchés Publics de Travaux.

Pour les candidats retenus, le remboursement de leur caution s'opère dès la constitution par ces derniers de la garantie de bonne exécution requise par les textes en vigueur.

Toutefois, les cautions de soumission ne sont pas restituées aux candidats et profitent au budget des organismes publics concernés dans les cas suivants :

- retrait de l'offre du candidat durant la période de validité ;
- refus de correction des erreurs de calcul de l'offre par le candidat constaté par le Maître de l'ouvrage ;
- refus ou manque de signature du marché par le candidat après acceptation de son offre par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité des offres ;
- non production de la garantie de bonne exécution requise par l'attributaire du marché.

1.15 Le contrôle sur les règles appliquées en matière d'achats publics

Le contrôle sur les règles appliquées en matière d'achats publics est dorénavant régi par le nouvel **Arrêté N° 13156/2019-MEF du 04 Juillet 2019** fixant les seuils des marchés publics, le **Décret 2019-1310 du 03 Juillet 2019** fixant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marchés publics et par le **Décret n°2019-1442 du 07 Août 2019** portant organisation et fonctionnement des groupements d'Achat public.

En application des dispositions de l'article 4 de la loi 2016-009 du 22 août 2016 qui stipule que « les actes des Ordonnateurs portant engagement de dépenses, et de manière générale tous les actes à incidence financière sont soumis au visa préalable du Contrôle Financier. Ces actes sont examinés au regard de la qualité de l'Ordonnateur délégué ou secondaire, de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits et des emplois, des règles appliquées en matière d'achats publics et de manière générale, de l'application des dispositions d'ordre financier des lois et règlements », le Contrôle Financier se réserve de vérifier la procédure de contrôle menée par la CAO de chacun des prix composant l'offre soumise par le candidat retenu. A cet effet, tous projets de contrats dans lesquels les prix seraient exorbitants par rapport à ceux pratiqués sur le marché devraient être rejetés par le Contrôle Financier. En tous cas, toute pratique visant à modifier ou faire modifier le prix de l'offre d'un attributaire ou d'un titulaire du marché est prohibée.

En conséquence, la CAO est tenue de vérifier scrupuleusement les prix offerts par les candidats dans leur dossier de soumission avant de le faire parvenir au Contrôle Financier.

La PRMP, pour pouvoir mener son contrôle sur les prix unitaires, devra prévoir dans le DAO cette étape de contrôle afin que les candidats prennent ses dispositions sur la composition des prix de chaque article qu'ils proposent dans leur offre.

En ce qui concerne les travaux, la PRMP doit veiller dès la phase de programmation et de planification au respect des clauses prévues par le CCAG (Cahier des Clauses Administratives et Générales) concernant le Maître d'Œuvre.

Si la PRMP ne nomme pas un maître d'œuvre pour les travaux, elle doit désigner l'autorité chargée du contrôle qui assure les tâches normalement dévolues au maître d'œuvre.

Des documents réglementaires, notamment le journal de chantier, doivent être régulièrement tenus et signés par les deux parties : d'une part, le représentant de l'entreprise et d'autre part, le représentant de l'autorité chargée du contrôle.

2 – EXECUTION DU BUDGET

Les procédures d'exécution des recettes et des dépenses publiques obéissent à des règles strictes de bonne gouvernance et de bonnes pratiques afin d'assurer la fluidité de l'exécution budgétaire ainsi qu'une bonne gestion des deniers publics.

Dans cette optique, la présente circulaire fixe ces procédures d'exécution du budget, lesquelles font intervenir les différents acteurs budgétaires tels que les Coordonnateurs de Programmes, les Responsables de Programmes, les Gestionnaires d'Activités, les Ordonnateurs, les Comptables publics, les Contrôleurs Financiers.

2.1 Dispositions générales

2.1.1 Rôle des acteurs

Les acteurs budgétaires nommés par acte réglementaire sont les seuls habilités, à l'exclusion de toute autre personne, à signer, viser et/ou certifier les diverses pièces de dépenses.

En cas de changement d'acteurs, en vue d'assurer la continuité de l'Administration, la passation de service doit être effectuée entre l'acteur entrant et l'acteur sortant. Ainsi, le Contrôle Financier (CF), la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales (DGFAG) ou les représentants régionaux du budget doivent être notifiés des actes administratifs afférents à ce changement.

2.1.1.1 Le Coordonnateur de Programmes (CdP)

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

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

2.1.1.2 Le Responsable de Programme (RdP)

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

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

2.1.1.3 La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Nommé par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, la PRMP est à la fois l'Autorité contractante, d'approbation et de contrôle en matière de commande publique. Elle est la personne physique habilitée à signer le marché au nom de l'Autorité contractante.

A ce titre, elle est chargée de :

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

2.1.1.4 Les Ordonnateurs

Les Ordonnateurs délégués, les Ordonnateurs secondaires sont chargés :

- de la gestion budgétaire et financière des crédits qui leur sont alloués et du respect des règles d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement (ou de mandatement) des dépenses publiques ;
- du respect de la législation et de la réglementation relative à la gestion du personnel ;
- de la saisie et de la mise à jour du plan d'engagement dans le Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) ;
- des ordres de réquisition dont ils ont fait usage en matière de paiement des dépenses ;
- du respect des règles relatives à la constatation, à la liquidation et à l'ordonnancement des créances publiques ;
- du recouvrement des créances publiques dont ils ont éventuellement la charge en vertu des Lois et règlements ;
- de la présentation du rapport périodique de performance, présentant l'évolution des crédits au RdP ;
- de l'archivage des dossiers d'ordonnancement.

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

2.1.1.5 Le Gestionnaire d'Activités (GAC)

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

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

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

En cas d'empêchement ponctuel du GAC, il peut nommer un GAC intérimaire par Note de service pour assurer l'expédition des affaires courantes pour une durée de sept (7) jours renouvelable une fois. Passé ce délai, la fonction revient au GAC titulaire.

2.1.1.6 Le Responsable des Droits et Taxes à l'Importation (RDTI)

Tous Institutions/Ministères qui effectuent des importations ou qui reçoivent des dons de l'extérieur doivent nommer un **Responsable de crédits Droits et Taxes à l'Importation (RDTI)** par voie de Décision.

Selon la Circulaire n°004– MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des RDTI, le RDTI assure la comptabilisation des crédits DTI et le suivi de toutes les opérations y afférentes. A cet effet, en collaboration avec les différents Départements du Ministère de l'Economie et des Finances, il :

- représente les importateurs qui pourraient être des ONG /Projets, Associations.. les bénéficiaires (Ministère, direction, centre hospitalier, une université...) auprès des entités de contrôles (DGD-DGFAG-DGCF-DGT). De ce fait, avant chaque importation, le RDTI doit être mis au courant par les bénéficiaires, pour qu'il n'y ait pas erreur ou confusion dans l'établissement des dossiers de dédouanement (connaissance, LTA, facture...)

- procède à la constitution des dossiers de dédouanement des marchandises et à l'activation de toutes les procédures y afférentes (formalité douanière, régularisation des documents soumissionnés, paiement DTI) en collaboration avec les déclarants en Douane;
- procède au traitement des dossiers se rapportant aux importations destinées aux Ministères, autres associations, Organisation Non Gouvernementale (ONG) ou Organisme International ;
- informe les autorités compétentes de son Ministère, de la situation des arriérés de DTI et procèdent à leurs régularisations dans le meilleur délai.

A ce titre, il doit assurer le suivi des « Etats Bleus ». Le délai de régularisation des « Etats Bleus » ne doit pas dépasser deux mois après la sortie des marchandises. Le circuit de l'exécution budgétaire des opérations de paiements des DTI sur état bleu est représenté en **Annexe 01**.

NB : - Toutes les importations prévues pour l'année N doivent être autorisées par la Loi de Finances votée l'année N-1 pour éviter l'absence ou l'insuffisance de crédit pour le paiement des DTI.

- Seuls les Institutions et Ministères, peuvent être destinataires des marchandises importées et dont le paiement des DTI s'effectue par Etat bleu. C'est-à-dire que dans le Document Administratif Unique (DAU), les ONG, les projets, les associations, les organismes internationaux,... ne peuvent pas être destinataires mais seulement importateur des marchandises.

2.1.1.7 Le Responsable des Taxes sur les Valeurs Ajoutées (RTVA)

Chaque Institution/Ministère désigne un responsable de crédits « TVA » par voie de décision dont une copie devra être adressée à la DGFAG, la DGCF, la DGT et la DGI. Le RTVA doit assurer la comptabilisation de toutes les opérations y afférentes.

Le RTVA se chargera principalement de la vérification et de la comptabilisation des crédits TVA de l'Institution/ Ministère auquel il appartient et veille à ce que le montant total des crédits TVA engagés ne dépasse pas le montant total des crédits de paiement ouverts.

Comme les crédits TVA sont évaluatifs au niveau des projets et limitatifs au niveau de l'Institution ou du Ministère, le RTVA établit la demande de déverrouillage à la DGFAG qui émettra un Bordereau d'Envoi à la Direction Générale du Trésor (DGT). Ainsi, toute Demande d'Engagement Financier (DEF) de TVA doit faire l'objet de visa pour crédits auprès du RTVA. La Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF) ou son délégué ne traitera aucune DEF dépourvue du visa du RTVA.

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

2.1.2 Nomination des acteurs budgétaires

En cas de changement d'organigramme, la nomination des acteurs budgétaires au niveau des Institutions/ Ministères est obligatoire suivant le nouvel organigramme saisi dans le SIIGFP.

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

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

NB : Tout acte de nomination d'acteurs budgétaires doit être soumis pour visa préalable de la DGFAG. En cas de changement de personne, l'Ordonnateur sortant doit faire une passation de service à son successeur avec le Bordereau de Crédits Sans Emploi (BCSE) arrêté à la date de l'arrêté d'abrogation de sa nomination.

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

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

Exemple : 00-23-2-211-20101 désigne à la fois le code SOA du Service Régional du Budget (SRB) DIANA comme « entité administrative » et le code GAC du Chef SRB DIANA en tant que « fonction ».

Modèles de nomination du GAC

Fonction	Référence Acte de Nomination	CODES			Intitulé SOA
		GAC	ORDSEC	SOA	

2.1.2.1 Procédures de nomination

Les projets d'arrêtés de nomination (suivant les modèles disponibles en **Annexe 02** et **Annexe 03**) doivent être tirés sur SIIGFP, puis visés par la DGFAG et enregistrés à la Primature avant validation de ces derniers (en 06 exemplaires).

Aussi, la renomination annuelle des GAC et des Ordonnateurs Secondaires (en recettes et en dépenses) n'est plus exigée puisqu'ils sont déjà enregistrés au niveau du SIIGFP depuis 2019. Ainsi, ces derniers sont responsables de leur gestion depuis la date de leur nomination jusqu'à la date de leur abrogation.

Toute nouvelle nomination ne sera autorisée qu'en cas de changement de personnes, de codes ou d'organigramme de l'Institution ou du Ministère concerné. En cas de changement, l'arrêté de nomination initial doit être joint à l'arrêté modificatif (modèle en **Annexe 04**) pour faciliter le contrôle des actes de nomination et doit être accompagné d'une note de présentation expliquant la raison du changement.

En outre, un spécimen de signature de tous les acteurs budgétaires est exigé et doit être envoyé à la DGFAG, la DGT et la DGCF.

2.1.2.2 Saisie des acteurs budgétaires dans le SIIGFP

La saisie des acteurs budgétaires et de leurs nominations est impérative et obligatoire dans le SIIGFP par le biais de l'onglet « Programmation - Nomination ». Il incombe au Coordonnateur de Programmes ou au Responsable de Programme au sein des différents Institutions/Ministères de s'acquitter de cette tâche. Ainsi, les données dont la nomination des acteurs est absente ou incomplète dans le SIIGFP ne seront pas transférées au niveau du comptable assignataire.

Il est à noter que seuls les SOA dotés de crédits durant la programmation pourront faire l'objet de nomination des différents acteurs budgétaires :

- Saisie des acteurs budgétaires ;
- Nomination Gestionnaire d'Activité, version PDF ;
- Nomination Ordonnateur Secondaire, version PDF.

2.1.3 Modifications en cours d'exercice

2.1.3.1 Modification de codes budgétaires

A chaque changement de codifications budgétaires, la nomination des acteurs budgétaires des Institutions/Ministères concernés est obligatoire.

Toute modification de codes budgétaires de rattachement (Ordsec-GAC) par rapport au budget d'exécution doit se faire par voie d'Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre concerné, lequel doit être soumis au préalable pour approbation de la DGFAG et doit être accompagnée d'une note de présentation expliquant la raison du changement.

Pour les dépenses, dans le cas où des opérations ont déjà été effectuées, le BCSE dûment signé par l'Ordsec et le comptable assignataire, la Fiche de Centralisation Comptable (FCC) signée par le Contrôleur Financier (CF) et l'acte de nomination du responsable desdites opérations doivent accompagner le projet d'Arrêté en question. De même, l'Ordonnateur de recettes doit établir l'état d'exécution des recettes suivant modèle en **Annexe 05** prévues par le nouvel organigramme au plus tard un (01) mois après la date dudit Décret.

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

Toutefois, en cas de changement d'organigramme, les changements de codes doivent être effectués avant de procéder aux modifications de crédits. Ce n'est qu'une fois que le mouvement de crédits est effectué que la nomination des acteurs peut se faire.

Les Institutions/Ministères sont tenus d'envoyer à la DGFAG, la DGCF et la DGT les copies de tout acte ayant trait à une modification des codes budgétaires, des acteurs budgétaires ou d'organigramme de l'Institution/Ministère.

2.1.3.2 Modification de document de performance

Les indicateurs de performance et valeurs cibles énoncés dans le document de performance font l'objet d'un assainissement pour 6 Ministères pilotes dont le Ministère de la Justice, le Ministère de l'Aménagement du Territoire , de l'Habitat et des Travaux Publics, le Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique et Professionnel, le Ministère de la Santé, le Ministère de l'Agriculture , de l'Elevage et de la Pêche , le Ministère du Travail , de l'Emploi , de la Fonction Publique et des Lois Sociales.

Leur expérimentation en matière de revue exhaustive de la performance sera partagée à l'ensemble des autres Institutions et Ministères pour l'exercice budgétaire 2021, en vue de répondre aux normes internationales de gestion de la performance.

La modification des documents de performance (soit modification, suppression ou ajout d'indicateurs, soit modification des valeurs cibles) peut se faire en cours d'exercice par voie d'Arrêté pris par le chef d'Institution/Ministre concerné après vérification préalable et notification obligatoire de la DGFAG.

2.2 Dispositions spécifiques

2.2.1 Procédures à suivre pour les demandes d'autorisation d'engagement et de transfert de plus de 200 millions d'Ariary

Tout engagement et transfert de plus de 200 000 000 d'Ariary nécessite l'autorisation du Président de la République après étude et vérification de la Primature.

Ainsi, chaque entité demanderesse devrait fournir les pièces suivantes :

- une copie de la décharge d'enregistrement de dépôt de la demande auprès de la Primature ;
- toutes les pièces avec détails justifiant l'utilisation de l'emploi du montant demandé ;
- une note d'étude venant de la Primature.

2.2.2 Dépenses en eau et électricité

Les Institutions et Ministères disposent de crédits destinés au paiement des dépenses en eau et électricité. S'agissant de dépenses obligatoires et prioritaires, les factures y afférentes ne peuvent souffrir d'impayées à la fin de l'exercice. Ainsi, les Institutions, les Ministères et les démembrements de l'Etat doivent prendre les dispositions nécessaires afin de prioriser les arriérés et d'honorer à temps le paiement des dépenses en « eau et électricité » pour éviter tout risque de coupure par la JIRAMA.

A noter qu'aucune prise en charge ne sera assurée par le MEF.

Toutes les informations nécessaires y afférentes doivent être obligatoirement remplies dans le SIIGFP /Situation JIRAMA avant de procéder à l'engagement.

Suite à la convention du 02 février 2017 entre le Ministère en charge des Finances et du Budget et la JIRAMA, le règlement des factures d'eau et d'électricité de la JIRAMA est à transférer par le comptable assignataire de la dépense à la RGA **au plus tard le 05 du mois** suivant le mandatement.

A cet effet, l'objet de la dépense doit préciser en détail les références des factures objet du mandat.

Le mode de règlement dans le mandat est « opération d'ordre » mais non « virement bancaire ».

2.2.3 Contrat d'abonnement

Tous les contrats d'abonnements nécessitent un visa du Contrôle Financier. (Ex : Abonnement téléphonique).

2.2.4 Crédits des Centre de Santé de Base (CSB) du Ministère de la Santé Publique

Les allocations aux CSB, inscrites au budget de transfert du Ministère de la Santé Publique, sont décaissées en deux tranches pendant l'exercice budgétaire. La première tranche se fait au plus tard le **30 avril** et la deuxième tranche avant le **30 octobre**.

2.2.5 Comptes de dépôt

Conformément aux dispositions de l'Ordonnance n°62-075 du 29 Septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, les organismes publics sont tenus de déposer la totalité de leurs fonds au Trésor sauf dérogation exceptionnelle dûment autorisée par Arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances. Il s'agit des CTD, des Etablissements Publics et des autres organismes publics régis par les règles de la comptabilité publique ou gérant des deniers publics.

Ainsi, ne peuvent pas ouvrir des comptes de dépôt au Trésor les Institutions, Ministères et autres départements non dotés de la personnalité morale, à l'exception de ceux autorisés par la réglementation en vigueur tels que les régisseurs d'avances, les projets cofinancés par les bailleurs.

2.2.6 Fonds d'appui au développement

L'exécution des dépenses des Comités Locaux de Développement est opérée au niveau du compte n °46778 « Provision de crédits – Comité Local de Développement », lequel est un compte de tiers dont le solde est reportable d'un exercice à un autre. Par conséquent, la contraction d'un marché public peut être effectuée dans la limite du solde disponible dudit compte et du crédit inscrit dans le programme d'emploi – Prévisions du Fonds d'Appui au Développement. Ledit programme d'emploi – Prévisions, visé pour disponibilité de crédits et imputation budgétaire par le SRB, est requis pour la mobilisation des sommes versées dans ledit compte.

2.2.7 Règlement des arriérés TVA

Les TVA inscrites dans le Budget 2020 comme contreparties des financements extérieurs de tout projet PIP déjà expiré sont destinées à payer les arriérés TVA y afférents.

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

Il est recommandé aux divers responsables des Institutions/Ministères de prioriser le paiement des arriérés des TVA liés aux travaux sur financement extérieur réalisés. A noter que le montant hors taxes (financement extérieur) doit être régularisé préalablement avant de procéder à toutes opérations de règlement des arriérés de TVA.

Toutefois, afin d'éviter les éventuels rejets des dossiers TVA au niveau du Contrôle Financier, le projet de Marché (marché, convention ou autre forme de contrat) doit être soumis au visa du Contrôle Financier pour crédit (inscription du financement extérieur dans le Budget), même si les procédures de passation de marché des Bailleurs ne suivent pas les principes nationaux.

2.2.8 Traitement de la TVA des Marchés sur financement extérieur (Emprunt Etat et Subvention) et des DTI

- Le projet de Marché (marché, convention ou autre forme de contrat) doit être soumis au visa du Contrôle Financier pour crédit (inscription du financement extérieur dans le Budget)
- La délivrance des TEF de la TVA par le Contrôle Financier se fait sur la présentation :
 - a) du marché visé par le Contrôle Financier ;
 - b) des preuves de règlement des parties Hors TVA par les bailleurs (photocopie chèque, ordre de virement, avis de crédit ou autre attestation de paiement par le bailleur,...).

NB: - Les dépenses sur Emprunt-Etat sont soumises à la Circulaire N°04-MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 17 Mars 2017 portant modalité d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations financées sur emprunt-externiers.

- Les procédures de régularisation budgétaire des opérations sur subventions extérieures suivent celles des emprunts extérieurs et ce, jusqu'à la mise en place d'un texte régissant la gestion des subventions extérieures.

Dans cette circulaire, la partie HTVA financée par le bailleur fait l'objet d'engagement en totalité au début de l'année sur la base du PTBA établi d'un commun accord entre le projet et les bailleurs.

Il importe de noter par ailleurs que le Contrôle Financier ne procède à aucun visa de régularisation en matière de marchés, de convention et/ou devis. En ce qui concerne le remboursement des TVA des projets d'investissement publics, la présentation de pièce(s) justifiant l'acquittement du montant Hors Taxes (HT) est requise dans le dossier de demande d'engagement présenté au Contrôle Financier.

❖ **Exécution de la TVA :**

- En matière d'engagement, il est à rappeler qu'il n'existe pas de DEF relative à la TVA au taux de 8%, c'est seulement au niveau mandatement que les montants 8% sont séparés du montant total de la facture et retenus à la source, d'où la production de l'avis de crédit pour la TVA de 8% au nom du Centre Fiscal bénéficiaire comme PJ type facture.
- L'ORDSEC doit, d'une part, notifier le RTVA, en début d'exercice, des crédits qui lui sont alloués par projet ; les crédits TVA sont limitatifs par enveloppe mais évaluatifs par compte ; et d'autre part, envoyer au RTVA la DEF de la TVA (DEF/TVA) aux fins de visa pour crédits.

Quelques pièces justificatives ont été également rajoutées lors de la présentation du dossier de remboursement de la TVA au CF :

- Contrats, marches, conventions visé(e)s par le CF;
- Pièces justificatives de dépenses notamment les preuves de règlement des dépenses par les Bailleurs ;
- DEF
- TEF

NB: La DEF correspondante à la TVA doit être présentée simultanément avec la DEF de régularisation du montant hors TVA, si cette régularisation n'a pas encore été faite auparavant pour la subvention ; L'emprunt Etat a déjà fait l'objet d'engagement global au début de l'année.

Pour ce faire, les pièces exigées sont celles énumérées ci-dessus et complétées de l'attestation de non-paiement de la TVA signée par l'ORDSEC.

❖ **Procédures à suivre pour la régularisation des dépenses sur financement extérieur :**

Quelques points sont à modifier :

- L'ORDSEC, se charge d'envoyer la DEF de régularisation à partir de l'état récapitulatif et les contrats, marchés ou conventions visé(e)s par le CF.
- Le Contrôle Financier vise la DEF et délivre le TEF de régularisation.

❖ **Exécution des DTI :**

Avant dédouanement, les pièces à fournir sont :

- l'autorisation des soumissions Attestation de Destination (AD) et TEF (autorisée par la Direction de la Législation et de la Valeur/ Douanes) ;
- l'AD provisoire précisant la ligne de crédit allouée au paiement des DTI ;
- la lettre d'engagement signée par le DAF du Ministère destinataire ou l'autorisation de prise en charge du MEF (précisant la ligne de crédit allouée au paiement des DTI) ;
- la lettre de Transport Aérien (LTA) ou Connaissance, la facture au nom du Ministère destinataire, la liste de colisage ;
- la convention ou Contrat ou Accord entre le Ministère/Institution et le prestataire.

Après le dédouanement, les pièces à fournir sont :

- le Document Administratif Unique (DAU) et note de valeur ;
- l'AD (à viser par Le Service de la Législation et de la Réglementation / Douanes) ;
- l'Attestation de Non Paiement (ANP) si le crédit est pris en charge du MEF ;
- le TEF ;

- l'Etat Bleu.

Il est à noter que le Contrôle Financier ne vise plus l'AD.

2.2.9 Projets d'Investissements Publics

Conformément à la Circulaire n° 065-MFB/SG/DGB/DSB du 29/06/18 relative à la préparation de la Loi de Finances 2019, le paiement des contreparties des projets sur financement externe doit être priorisé en premier lieu afin d'honorer les engagements de l'Etat et d'éviter l'accumulation des arriérés de paiement.

Par ailleurs, il est à noter que la réaffectation des crédits entre les types de financement (RPI, DTI, TVA) est prohibée.

Tout projet d'investissement doit mentionner de manière précise la zone d'intervention (régions/districts).

L'expérimentation de la programmation des investissements publics en mode AE-CP se fera sur 05 Ministères dont 06 projets d'investissements publics de choix pour l'exercice budgétaire 2020. Des outils AE-CP seront testés, un manuel de procédures de gestion des investissements publics en mode AE-CP sera élaboré et les Ministères sectoriels seront accompagnés dans l'application de ce nouveau mode de gestion en AE-CP, pour une meilleure traçabilité des dépenses et maîtrise d'échéanciers de paiement. Les modalités pratiques de cette expérimentation seront communiquées en temps opportun au niveau des Ministères concernés.

2.2.10 Compte 2317 « Frais de pré-exploitation » sur RPI

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

Conformément aux dispositions de la Circulaire n°01-MEF/SG/DGFAG/DB du 09/10/2019 relative à la préparation et élaboration de la Loi de Finances pour 2020 et du Cadre des Dépenses à Moyens Terme 2020-2022, notamment en son point IV.4, 6^{ème} paragraphe, les dépenses correspondantes au compte 2317 ne doivent pas dépasser 25% des crédits de paiement (RPI) alloués aux Projets.

A noter que, les comptes 23172 et 23174 ne peuvent être renfloués que sur l'autorisation du MEF assorti d'un programme d'emploi visé par le CF, lesquels doivent accompagner le projet d'aménagement de crédits. Par ailleurs, il est à noter que tout aménagement de crédits entre ces sous comptes doit s'effectuer par voie d'Arrêté.

2.2.11 Pièces justificatives des dépenses publiques

Les principales modifications apportées par l'Arrêté n°10932/2019 du 31 mai 2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté n°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie sont les suivantes :

- Frais de déplacement extérieur

Le ticket d'embarquement n'est plus requis car l'engagement juridique est matérialisé par la délivrance de billet et non le déplacement de l'agent.

- Indemnités de mission extérieure

L'original de l'Ordre de mission régulièrement visé par les autorités compétentes n'est retourné au comptable assignataire ou régisseur d'avances qu'après ladite mission.

- Frais de transport aérien

Le service fait est matérialisé par la délivrance des billets d'avion par les compagnies aériennes ou agence de voyage mais non le déplacement effectif des missionnaires.

- Achats de recharges téléphoniques et autres

Le service fait est matérialisé par la livraison des cartes de recharges téléphoniques mais non la consommation ou l'utilisation desdites recharges.

- **Frais de formation**

Cas de frais de formation à payer avant le début de la formation :

- décision autorisant la formation visée par le Contrôle Financier;
- lettre d'admission de l'intéressée délivrée par l'établissement ;
- facture Pro-forma qui stipule les conditions de paiement du frais de formation ;
- facture définitive avec certification de service fait du GAC.

- **Paiement des redevances téléphoniques sous contrat d'abonnement** : les contrats d'abonnement établis avec les opérateurs téléphoniques doivent être exemptes de mentions manuscrites, et refléter les détails de l'abonnement (liste numéros concernés, période, mode tarifaire).

2.3 Autres dispositions concernant l'exécution du budget

2.3.1 Modification et mouvements de crédits

- Seules les lignes faisant l'objet de mouvement sont à insérer dans le projet de modification. Ledit projet avec la note de présentation (obligatoire) y afférente doivent être saisis par l'Ordsec de l'Institution/Ministère concerné dans le SIIGFP et y être édités (cf. modèle en **Annexe 06** et **Annexe 07**). Le montant des modifications et aménagements des crédits doit être arrondi en millier d'Ariary (XXX.000,00);
- Les crédits des comptes concernés par les mouvements et aménagements ne doivent plus faire l'objet d'engagement dès la saisie provisoire jusqu'à la validation du décret ou arrêté y afférent car les lignes faisant objet de projet de mouvement seront bloquées jusqu'à la formalisation/validaton de l'acte ;
- La validation sur SIIGFP des décrets et arrêtés relatifs aux aménagements et mouvements de crédits tant au niveau central qu'excentrique, relève de la responsabilité de la DGFAG ;
- Aucun mouvement de crédit ne peut être effectué :
 - entre les grandes rubriques de dépenses pour les dépenses de fonctionnement (Indemnités, Biens et Services et Transferts);
 - entre les 7 catégories de dépenses ;
 - entre les types de financement pour les dépenses d'investissement ;
 - sur les dépenses incompressibles ci- après si ce n'est que pour les renflouer :
 - salaires des agents ECD ;
 - cotisation à la CNaPS ;
 - cotisations caisse de Prévoyance de retraite ;
 - imprimés, cachets et documents administratifs ;
 - documentations et abonnements;
 - eau et électricité ;
 - redevances téléphoniques ;
 - location d'immeuble de bureau ;
 - location d'immeuble de logement ;
 - location d'immeuble de bureau logement ;
 - contributions internationales ;
 - les dépenses obligatoires notifiées à chaque Institution/Ministère.
- Le prélèvement sur le compte 23172 « Eau, électricité, téléphone et loyer » requiert l'autorisation du Ministre de l'Economie et des Finances. En outre, le renflouement des crédits relatifs au « Transports et missions », « Carburants et Lubrifiants » n'est plus autorisé.

- Un acte de mouvement de crédit ne comporte que soit un transfert de crédit, soit un virement de crédit, soit un aménagement de crédit.

2.3.1.1 Virement de crédits

Suivant l'article 19 de la Loi Organique sur les Lois de Finances (LOLF), le taux cumulé des virements de crédits entre programmes d'un même Ministère, au cours d'une même année, ne peut pas excéder 10% des crédits initiaux du programme de prélèvement.. Ce plafond s'applique également aux crédits ouverts sur le titre des dépenses de personnel pour chacun des programmes concernés. Au-delà de ce taux de 10%, toute dotation complémentaire doit faire l'objet d'une Loi de Finances Rectificative.

Sous réserve de l'alinéa 6 de l'article 9 de la ladite Loi organique, les virements sont effectués par décret pris en Conseil du Gouvernement, sur rapport du Ministre en charge des Finances, après information des commissions de l'Assemblée Nationale et du Sénat chargées des finances et des autres commissions concernées. L'utilisation des crédits virés donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu spécial, inséré au rapport établi.

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

Il appartient au MEF, d'une part, de préparer la note de présentation, le bordereau d'envoi de tous les dossiers y afférents à soumettre pour examen en conseil du Gouvernement et d'autre part, d'informer préalablement les Commissions chargées des Finances du Parlement.

2.3.1.2 Transferts de crédits

Des transferts peuvent modifier la répartition des crédits entre programmes de ministères distincts, dans la mesure où l'emploi des crédits ainsi transférés, pour un objet déterminé, correspond à des actions du programme d'origine. Ces transferts peuvent être assortis de modifications dans la répartition des emplois autorisés entre les ministères concernés.

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

2.3.1.3 Décrets d'avances

Les dispositions de l'article 20 de la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances, notamment en son alinéa premier, stipulent que : « En cas d'urgence, des décrets d'avances pris après avis du Bureau Permanent, à défaut de celui des commissions de l'Assemblée nationale et du Sénat chargées des finances, peuvent ouvrir des crédits supplémentaires sans affecter l'équilibre budgétaire défini par la dernière Loi de Finances. A cette fin, les décrets d'avances procèdent à l'annulation de crédits ou constatent des recettes supplémentaires. »

Le montant cumulé des crédits ainsi ouverts ne peut excéder 1% des crédits ouverts par la Loi de Finances de l'année.

Les pièces justificatives requises sont :

- une note de présentation mentionnant les motifs circonstanciés et le caractère urgent de la demande d'établissement d'un Décret d'Avances signées par l'Ordonnateur Délégué et le Coordonnateur de Programmes ;

- une copie de la convention ou de la lettre d'accord ;
- un accord de la Direction de la Dette Publique (DE) ;
- un détail de la rubrique bénéficiaire des avances (SOA, Programme, et répartition par compte PCOP).

2.3.1.4 Aménagements de crédits

Le projet d'arrêté d'aménagement de crédits à envoyer pour visa à la DGFAG ou au SRB ou à la CIRFIN (cas de Nosy-Be) est préalablement signé par les responsables cités dans le tableau ci-dessous et visé par le CF.

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

Conditions	Pièces à fournir	Signataires
Aménagement concernant les crédits d'un seul Ordsec	Une note de présentation éditée et imprimée dans le SIIGFP expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements	RdP et Ordsec
	Une fiche de suivi de performance	RdP
	Fiche de Centralisation Comptable (FCC) de la période concernée	
	Un projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP, édité par l'Ordsec, en deux (02) exemplaires	RdP et Ordsec
Aménagement concernant les crédits de 2 ou plusieurs Ordsec	Une note de présentation expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements	Ordonnateur délégué et CdP
	Une fiche de suivi de performance	CdP
	Un projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP, édité par la DAF, en deux (02) exemplaires	Ordonnateur délégué et CdP

➤ **Respect des grandes rubriques de dépenses**

Les aménagements de crédits doivent respecter la règle des grandes rubriques de dépenses laquelle se traduit par le maintien du montant total des dépenses de chaque grande rubrique pour permettre de garder la classification économique des dépenses.

- **Concernant les dépenses de fonctionnement :**

Conformément aux dispositions de l'article 4.4.2 de l'Instruction Générale n° 001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics, les dépenses sont subdivisées en trois grandes rubriques « indemnités », « biens et services » et « transferts ».

- **Concernant les dépenses d'investissement :**

En vertu des dispositions du paragraphe 2 de l'article 17 de la LOLF, selon lesquelles, « *Les dépenses d'investissement comprennent les dépenses d'investissement directes de l'Etat ainsi que celles réalisées avec l'aide de l'Etat* », les dépenses d'investissements sont constituées par :

- les dépenses de la classe 2 (investissements directs de l'Etat) et
- les dépenses du chapitre 65 (investissements réalisés avec l'aide de l'Etat).

Il convient pourtant de noter qu'aux termes du paragraphe 3 de l'article 12 de la LOLF concernant les caractéristiques des dépenses d'investissements : « *Une autorisation de programme*

couvre une ou plusieurs opérations. Chaque opération doit constituer une unité individualisée formant un ensemble cohérent immédiatement exploitable »,

Il ressort de ces dispositions que :

- les dépenses d'investissements ne peuvent pas être décomposées en grandes rubriques,
- la règle des grandes rubriques sur l'aménagement de crédits s'applique uniquement sur les dépenses de fonctionnement.

2.3.1.5 Notification des actes sur les mouvements et aménagement de crédits

- Deux exemplaires « original » de l'Arrêté 1/2 et 2/2 (dûment visés par le CF et par la DGFAG ou le SRB/CIRFIN) seront enregistrés au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) après signature du Chef d'Institution /Ministre ;
- Le deuxième exemplaire « original » de l'Arrêté 2/2 et 10 photocopies seront transmis « pour certification » à la DGFAG, afin d'assurer leur validation dans le SIIGFP. De ce fait, aucun engagement ne peut être effectué avant cette validation ;
- La DGFAG garde l'original 2/2. L'Ordsec, le CF, le Comptable assignataire et le RdP sont obligatoirement destinataires de tout acte ayant trait à un mouvement ou aménagement de crédits avant tout engagement sur les crédits modifiés ;
- Au niveau excentrique, les Arrêtés présentés pour validation et certification au niveau de la DGFAG **doivent être accompagnés de la note de présentation expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement.**

2.3.2 Régie d'avances et régies de recettes

La création de régie d'avances a pour but de permettre le paiement de la dépense au moment de l'accomplissement des prestations. Ainsi, la régularisation des factures impayées ou des arriérés ne peut être en aucun cas opérée sur régie d'avances.

2.3.2.1 Nomination des régisseurs

Les régisseurs d'avances et les régisseurs de recettes sont nommés par l'ordonnateur du budget de l'organisme public auprès duquel la régie est instituée, à savoir :

- Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre concerné pour l'Etat ;
- Arrêté Régional ou Communal pour les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Décision du Chef de l'exécutif de l'Etablissement Public.

En ce qui concerne les communes urbaines et les Etablissements Publics, la nomination doit faire état de l'agrément préalable du comptable public assignataire. En effet, les régisseurs au niveau des organismes publics sont assimilés à des comptables auxiliaires. Ils doivent rendre compte de leurs opérations aux comptables assignataires qui sont responsables devant les juridictions financières.

Il est à noter que le régisseur ne peut être ni GAC ni Ordsec (Art 1 alinéa 5 du Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006).

2.3.2.2 Création de la régie

Suivant les dispositions du Décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 notamment en son article 2, « les régies d'avances et les régies de recettes du Budget Général, des Budgets Annexes, des Comptes Particuliers du Trésor et des Etablissements Publics sont créées par Arrêté conjoint du Chef d'Institution ou du Ministre Intéressé et du MEF, après visa préalable du CF ».

Toutefois, les régies d'avances des dépenses d'eau et électricité et des redevances téléphoniques sont créées uniquement par Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre intéressé.

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

Cependant, suivant la Note n°25-MFB/DGCF-2017 du 13 mars 2017, le visa préalable du Contrôle Financier n'est pas nécessaire sur l'acte constitutif, à savoir l'Arrêté de création et de nomination, d'une régie d'avances créée dans le cadre du CHED, et sera remplacé par le visa de l'Ordonnateur secondaire de dépenses.

La liste des pièces à fournir pour la création de chaque type de régies à transmettre au MEF est présentée dans le tableau ci-après :

Type de régie	Pièces à fournir
Régie d'avances renouvelable	<ul style="list-style-type: none"> - 02 exemplaires du projet d'Arrêté de création et de nomination édité et imprimé dans le SIIGFP visés par le CF - Un exemplaire du projet d'arrêté de nomination visé par le CF - Une note de présentation - Un certificat de non régisseur (cas d'une première nomination) ou un quitus du régisseur délivré par le comptable assignataire (cas de changement d'exercice ou de régisseur sortant)
Régie d'avances unique et exceptionnelle	<p><u>Pour la demande d'autorisation de création :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Une demande d'autorisation - Un modèle du projet d'arrêté - Un programme d'emploi détaillé des fonds d'avance visé par le CF - Une note de présentation - Un certificat de non régisseur ou un quitus du régisseur <p><u>Pour la création de la régie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 exemplaires du projet d'arrêté de création et de nomination édité et imprimé dans le SIIGFP visés par le CF - Une copie de la lettre d'autorisation délivrée par le MEF

NB :

- La date limite de création d'une régie d'avances est fixée à un (01) mois avant la clôture des engagements.
- La saisie du projet de création d'avances de fonds et de la note de présentation y afférente est obligatoire dans le SIIGFP.
- Tous les Arrêtés portant création de régie d'avances/ de recettes et portant nomination du régisseur doivent être notifiés en **deux (2) exemplaires** de chaque à la DGFAF pour le niveau central et au SRB/CIRFIN au niveau excentrique en vue de leur enregistrement au SIIGFP. Le SRB/CIRFIN se chargera de leur transmission à la DGFAF au plus tard dans un délai d'un (1) mois après leur mise en vigueur. Dorénavant, cette **notification devra être officielle, par bordereau d'envoi. La copie de cette transmission sera exigée par le CF, lors du premier engagement en vue de déblocage de fonds.**

2.3.2.3 Autres dispositions

- Un compte ne peut être éligible que soit en caisse d'avances unique et exceptionnelle, soit en caisse d'avances renouvelable.
- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur le compte 6031 « Personnel permanent ». Au cas où le SOA ne possède pas de compte 6031, celles-ci seront imputées sur le compte 6031 de la Direction Administrative et Financière.

- Les fonds mis à disposition des régisseurs d'avance autre que ceux des projets, doivent être déposés uniquement auprès des postes comptables du Trésor habilités.
- Tout paiement dans le cadre d'une régie d'avances doit respecter les dispositions des textes sur les modalités de paiement des dépenses publiques en vigueur.
- En cas de changement de régisseur, l'arrêté de nomination du nouveau régisseur ne sera pas délivré si la régie de l'ancien régisseur n'est pas régularisée.
- Il est à rappeler qu'aux termes de l'article 3 du Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008 modifiant certaines dispositions du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics, le délai dans lequel les justifications d'emploi des avances doivent être produites au comptable qui a payé les avances est fixé à un (01) mois. Il ne peut en aucun cas être supérieur à trois mois, ni excéder le 31 décembre de l'année, date à laquelle le régisseur doit obligatoirement justifier auprès du comptable assignataire de la réintégration de la totalité de l'avance consentie.
- La non justification au cours de ce délai engage la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur, en tant que comptable auxiliaire, se traduisant par la mise en débet de ce dernier, conformément aux dispositions de l'article 17 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant les régies d'avances et les régies de recettes des Organismes Publics.
- La mise en débet sera prononcée à l'encontre du régisseur de recette défaillant, deux (02) mois à partir de la fin de l'exercice budgétaire.
- Tout engagement opéré sur les lignes budgétaires des SOA défaillants sera suspendu jusqu'à la régularisation de la situation, en particulier ce dont le comptable assignataire est la Paierie Générale d'Antananarivo.
- Suivant l'article 5 de la LOLF, l'affectation totale ou partielle à une autre personne morale de droit public d'une ressource établie au profit de l'Etat ne peut résulter que d'une disposition de la Loi de Finances.
- La rémunération des services rendus et autres services assimilés par les organismes publics (Etat, Etablissement Public, Collectivité Territoriale Décentralisée) ne peut être établie que si elle a été autorisée par une Loi de Finances (Article 7 LOLF).

2.3.2.4 Régies d'avances renouvelables

- **Dépenses éligibles**

La nature des dépenses à payer par régies d'avances renouvelables et l'imputation budgétaire y afférente est limitée aux menues dépenses de fonctionnement, aux dépenses d'eau et d'électricité, de télécommunication, de produits alimentaires et autres combustibles.

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

Compte PCOP	Libellé PCOP
23172	Loyer, eau, électricité, téléphone, redevance
6122	Consommables médicaux
6123	Produits pharmaceutiques
6125	Produits alimentaires
6215	Entretien et réparation des matériels et mobiliers
6216	Maintenance des matériels informatiques, électriques, électroniques et téléphoniques
6213	Entretien de matériels de transport

6223	Documentation et abonnement
6224	Impression, reliures, insertions, publicité et promotion
6231	Frais de déplacement intérieur
6232	Frais de déplacement extérieur, pour les frais de déplacement aérien exclusivement
6281	Rémunération d'intermédiaires et honoraires
6742	Frais de contentieux
6132	Gaz
6138	Autres combustibles
6250	Eau et électricité
6261	Frais postaux
6262	Redevances téléphoniques
6263	Redevances téléphoniques mobiles
6264	« Internet » (pour les cartes prépayées et non les abonnements)

N.B: Pour les EPN, les dépenses éligibles sur régies d'avances renouvelables sont celles de même nature que les comptes PCOP inscrits dans le tableau ci-dessus. Le SIIGFP doit tenir compte du plan de comptes particulier à l'EPN.

Par contre, pour les dépenses soumises au CHED, les dépenses éligibles sur caisse d'avances par nature sont :

- les loyers dus en application des baux et actes de location ayant déjà reçu le visa du Contrôle Financier ;
- les redevances d'eau et électricité ;
- les redevances téléphoniques ;
- les frais de transport faisant l'objet de facture pro forma délivrée par les compagnies aériennes ;
- les soldes du personnel permanent pris en charge sur les crédits de la catégorie II.

Toutefois, pour les dépenses dont les comptes d'imputation ne sont pas parmi les comptes éligibles prévus par la présente circulaire dans le cadre d'une régie d'avances renouvelables, mais sont explicitement autorisés par des textes réglementaires, le demandeur est tenu de produire lesdits textes lors de la demande de création de la régie.

- Création et nomination

- Dépenses d'eau et d'électricité et redevances téléphoniques : créées par deux Arrêtés distincts (nomination et création) et signés uniquement par le Chef d'Institution ou le Ministre intéressé.
- Autres comptes : créées par deux Arrêtés distincts (nomination et création) cosignés par le Chef d'Institution ou le Ministre concerné et le MEF (Cf. Modèle en **Annexe 08** et **Annexe 09**).

- Montant des avances consenties

Le montant maximum des avances qui peuvent être faites aux régisseurs et le montant détaillé par rubrique dont le taux est fixé comme suit :

Nature des dépenses	Montant des crédits ouverts	Taux maximum de l'avance
Eau et électricité, redevances téléphoniques fixes et mobiles	- inférieur ou égale à 5 000 000 Ariary	50% des crédits ouverts
	- supérieur à 5 000 000 Ariary	25% des crédits ouverts
Autres rubriques	- inférieur ou égale à 5 000 000 Ariary	50% des crédits ouverts
	- supérieur à 5 000 000 Ariary	25% des crédits ouverts sans dépasser 15 000 000 Ariary

2.3.2.5 Régie d'avances unique et exceptionnelle

La création de la régie d'avances unique et exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation préalable du MEF. La demande y afférente doit être envoyée auprès de la DGFAg pour étude. La régie d'avances unique et exceptionnelle est créée par **un seul Arrêté (création et nomination) cosigné par le Chef d'Institution ou le Ministre Ordonnateur et le MEF.**

Après autorisation du MEF, les **deux projets d'Arrêtés originaux** (cf. Modèle en **Annexe 10**) dûment visés par le CF et signés par le Ministre Ordonnateur intéressé sont à présenter pour signature auprès du MEF avec copie de la lettre d'autorisation.

2.3.2.6 Régies de recettes

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

• Nomination

La nomination des Ordonnateurs de recettes au niveau du Budget Général de l'Etat est obligatoire.

Les Ordonnateurs de recettes doivent notifier les références des textes législatifs afférents aux recettes :

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

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

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

• Création

Tout projet d'Arrêté portant création de régie de recettes soumis à la signature du MEF doit impérativement être accompagné des textes législatifs autorisant la perception de la recette. L'Arrêté de création de la régie de recettes (cf. Modèle en **Annexe 11**) fait mention de la périodicité de versement auprès du comptable de rattachement sans que ce délai ne dépasse le 31 Décembre de l'exercice concerné. Les recettes encaissées au niveau des régies doivent être versées au Trésor pour leur montant intégral. Aussi, appartient-il aux services intéressés de prévoir des crédits budgétaires nécessaires au règlement des remises auxquelles les régisseurs ont droit.

Les pièces nécessaires pour la création de la régie de recettes sont :

- deux (02) exemplaires du projet d'arrêté visés par le CF ;
- un projet arrêté de nomination (cf. Modèle en **Annexe 12**) visé par le CF ;
- une note de présentation ;
- un certificat de non régisseur ou un quitus du régisseur ;
- une copie des textes autorisant la perception des recettes.

2.3.3 Agents Employé de Courte Durée (ECD)

Les modalités de traitement des agents pris en charge par les crédits de fonctionnement du Budget Général s'opèrent dans le cadre du logiciel SYGECD à l'exception des agents ECD à l'extérieur et des agents du SENAT, de l'ASSEMBLEE NATIONALE, de la CENI et de la HCC ainsi que des EPN.

Le renouvellement de ces agents nécessite une **autorisation préalable du MEF** par Institution/Ministère, uniquement pour les ECD pris en charge par les crédits de fonctionnement.

L'augmentation de salaires et le renouvellement des agents ECD à l'Extérieur requiert également une autorisation préalable du MEF.

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

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

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

Par souci de transparence budgétaire, une liste récapitulative de la situation des effectifs/crédits ECD pris en charge par les crédits de fonctionnement du Budget Général suivant **Annexe 13** sera dans un premier temps arrêtée par Institution/Ministère par la DGFA du MEF. Elle sera publiée dans le site du MEF et communiquée systématiquement à la Cour des Comptes à des fins d'exploitation.

2.3.3.1 Demande de login des utilisateurs

Les utilisateurs du SYGECD qui ont déjà leurs « login », peuvent les utiliser pour l'année 2020. Toutefois, en cas de changement d'organigramme, de codification, de responsable, le Ministère doit faire parvenir officiellement une demande de « login » au MEF, suivant le modèle en **Annexe 14**.

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

- l'Institution/Ministère, qui valide la demande unique ;
- les Ordonnateurs qui sont les personnes habilitées à signer les décisions d'engagement ;
- les comptables qui effectuent la saisie.

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

2.3.3.2 Formulation de la demande d'autorisation unique

Chaque Institution/Ministère doit formuler, dans le SYGECD, une demande d'autorisation de renouvellement des agents ECD signée par le Chef d'Institution ou le Ministre concerné et l'adresser au MEF. Pour ce faire, chaque SOA du Ministère exprime ses besoins en ECD dans le système et l'Institution/ Ministère concerné les regroupe en vue de la formulation d'une demande unique laquelle doit être accompagnée des pièces jointes suivantes :

- une note de présentation précisant la mission, le(s) programme(s), la catégorie d'opération, les imputations administratives, le compte concerné;
- une demande d'autorisation éditée dans le logiciel SYGECD, suivant une référence informatique et signée par le Chef d'Institution/ Ministère ;
- une situation des effectifs des postes demandés et un tableau de situation des crédits en Ariary, édités dans logiciel SYGECD, dûment remplis suivant le modèle en **Annexe 15** et signés par le Chef d'Institution/ Ministre.

En outre, la date limite de la réception de la demande d'autorisation unique est fixée au 31 Janvier 2020.

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

2.3.3.3 Etablissement des décisions d'engagements

L'établissement de décision d'engagement de chaque agent ECD s'opère dans le cadre du logiciel suivant le modèle préétabli (Cf. **Annexe 15**).

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

NB : Pour le cas des agents ECD à l'extérieur, la décision d'engagement est désormais visée par l'agent comptable sur le lieu.

2.3.3.4 Exécution des dépenses

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

En ce qui concerne le traitement des salaires des agents ECD, le mandatement devrait être effectué au plus tard le 25 du mois au Trésor afin d'assurer le paiement au 30 du mois.

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

Tous organismes publics sont tenus obligatoirement de verser les cotisations à la retraite de leurs agents ECD. Le mandatement des cotisations sociales devra ainsi être effectué simultanément avec le mandatement des dépenses de salaires.

NB : Il est à rappeler que la prise en charge du salaire, ainsi que des parts individuelles CNAPS des ECD et la part patronale correspondante sont opérées sur le sous compte 23171 : « Frais de personnel » (Cf. Circulaire n° 04 - MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30 Décembre 2016).

2.3.4 Loi de règlement 2019

Afin de poursuivre les efforts entrepris en matière de production du Projet de Loi de Règlement, tous les documents indispensables en la matière, notamment les RAP et les BCSE 2019, doivent être disponibles auprès du MEF **au cours du premier trimestre 2020**.

2.3.4.1 Rapport Annuel de Performance (RAP)

- **Rappel**

La Loi de Règlement est accompagnée d'une annexe consolidant toutes les données relatives aux réalisations physiques de chaque Institution /Ministère, lesquelles sont retracées en fin d'année dans des documents appelés RAP.

- **Délai de transmission**

Le délai de la transmission des RAP 2019 (en version papier et électronique) des départements ministériels et institutionnels auprès de la DB/Service de la Synthèse Budgétaire est fixé **au plus tard le 27 Mars 2020**.

- **Formes et contenus, à respecter scrupuleusement**

Seuls sont recevables les RAP qui se conforment au nouveau canevas prédéfini après l'application effective du CDMT (**Annexe16**) et dûment revêtus de la signature des RdP respectifs. Les informations fournies doivent être exhaustives, autrement dit, ils doivent contenir expressément **les valeurs cibles** (dans la LFI et éventuellement dans la LFR), **les valeurs réalisées, les écarts de**

réalisations et particulièrement **les explications** aussi bien des points faibles que des points forts. Ces rapports doivent également refléter la dernière situation présentée lors de la quatrième revue trimestrielle de l'exécution budgétaire 2019.

Tous les RAP doivent être accompagnés d'un document retraçant le bilan cumulé de la performance réelle de l'Institution ou du Ministère durant une année, intitulé **Document de Suivi des Réalisations Physiques** détaillé par programmes (Cf. Modèle en **Annexe 17**) et dûment signé par les CdP.

- **Modifications des documents de performance**

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

2.3.4.2 Comptes définitifs

- **Budget Général**

Les BCSE centraux 2019 (PGA, Trésoreries Ministérielles) dûment signés par les ordonnateurs secondaires et les comptables assignataires sont à transmettre à la Direction du Budget avant le **27 Mars 2020**. Concernant les BCSE excentrés 2019, ils doivent être centralisés au niveau des Services Régionaux du Budget / CIRFIN au plus tard le **27 Mars 2020** qui se chargeront de leur transmission à la Direction du Budget avant le **10 avril 2020**.

L'Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique (ACCTDP) est aussi destinataire de ces BCSE.

Les dispositions des circulaires d'exécution budgétaires antérieures demeurent en vigueur dont notamment celles de la :

- Circulaire n°04 MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30 Décembre 2016 relative à l'exécution budgétaire 2017
- Circulaire n°01 MFB/SG/DGB/DESB/SSB du 25 Juillet 2013 sur l'établissement des BCSE
- Si des crédits sont ouverts, mais aucune nomination d'ORDSEC n'a eu lieu, l'Ordonnateur Délégué (ou éventuellement le Directeur Administratif et Financier ayant reçu règlementairement délégation de pouvoir à cet effet) est autorisé à signer le BCSE. Il doit être accompagné d'une note de présentation justifiant cette carence. Cette disposition s'applique aussi dans le cas d'absence d'Ordonnateurs titulaire et son suppléant règlementairement nommés.
- Si la Direction ou une antenne régionale d'un Ministère n'est pas implantée dans la Région, mais dans la Loi de Finances, un crédit est ouvert à cette direction, le BCSE doit être quand même établi et signé par l'Ordonnateur Délégué ou par le DAF (après délégation de pouvoir et autorisation à signer le BCSE) et visé par le comptable assignataire de rattachement.
- Si l'ORDSEC est remplacé en cours d'année, mais le code n'ayant pas été changé, il devra ressortir la situation des crédits sans emploi, visée par le comptable assignataire jusqu'au moment de son remplacement, en guise de passation de service et afin de faciliter la délimitation des responsabilités.

L'ORDSEC nouvellement nommé est tenu de produire le BCSE en fin d'année.

- En cas d'éventuel changement de codification (Code Ordsec et / ou Code SOA) durant un exercice budgétaire, **les BCSE de l'ancien et du nouveau code devront être établis**. Une note explicative doit être jointe en appui pour faciliter le traçage de l'historique des BCSE.

- **Compte Particulier du Trésor et Fonds de Contrevaieur**

Les CPT et FCV font aussi l'objet de production de BCSE par les ordonnateurs secondaires concernés, et dont les conditions d'établissement sont les mêmes que ceux du Budget Général.

- **Budgets Annexes**

Les comptes administratifs de l'Imprimerie Nationale, des Postes et Télécommunications revêtus du visa de conformité de la Paierie Générale, doivent être transmis au niveau de la Direction du Budget, **au plus tard à la fin du mois de Mai 2020.**

- **Certification des états de dépenses**

En vertu des dispositions des Articles 141 et 142 du Décret 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics et au vu de la Note de Conseil N° 043/2014-PM/SGG/SC du 23 Juin 2014, les Chefs d'Institution et les Ministres concernés sont tenus de certifier annuellement la conformité entre leurs propres émissions et le développement des dépenses de son Département qui lui est adressé par le Ministre de l'Economie et des Finances. Le délai de restitution des états de développement ainsi certifié est fixé **à une semaine suivant la date de son dépôt auprès du Département concerné.**

- **Dépassement de crédits**

Selon les dispositions des articles 2 et 43 de la LOLF, seuls les dépassements résultant de circonstance de force majeure peuvent être approuvés. Tout dépassement sur les crédits limitatifs est jugé irrégulier, le responsable devant être traduit devant le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière. Ainsi, chaque Ordonnateur et comptable doivent veiller à ce que n'apparaisse aucun dépassement lors de l'établissement du BCSE, et ce, dans le délai fixé par la circulaire de clôture de gestion.

2.3.4.3 Compte-rendu spécial

D'après la LOLF dans son article 19, alinéa 3 et suivants, « L'utilisation des crédits virés ou transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial, ... ». Aussi, les Institutions et Ministères concernés par des Décrets de virement ou de transfert de crédits au titre de l'année 2019 doivent faire parvenir les documents suivants au plus tard le **27 mars 2020** au niveau de la Direction du Budget/ Service de la Synthèse Budgétaire. Les modèles des documents suivants sont disponibles en **Annexe 18:**

- un compte-rendu spécial dûment signé par le Chef de l'Institution ou le Ministre concerné ;
- la fiche de Situation de l'Exécution Budgétaire dûment signée par le RdP ;
- l'attestation de conformité dûment signée par le RdP ;
- la fiche de réalisation physique des activités dûment signée par le RdP.

2.3.5 Dispositions concernant les Etablissements Publics Nationaux (EPN)

2.3.5.1 Gestion financière et comptable des EPN

En application des dispositions de l'article 12, 3ème tiret de la Loi n°2018-037 du 08 février 2019 fixant les principes régissant les Etablissements Publics ainsi que les règles de création des catégories d'Etablissement Public, la tutelle comptable des EPN a pour mission, d'une part d'assurer le suivi financier et comptable des Etablissements Publics, et d'autre part de vérifier la recevabilité des comptes de gestion des comptables publics des Etablissements Publics avant leur transmission à la Cour des Comptes. De ce fait, tout texte ayant une incidence financière est soumis pour observation au Département de la tutelle comptable. De plus, elle est ampliatrice :

- des textes adoptés sur les Etablissements Publics (Décret statutaire, Décret ou arrêté relatif à

- l'Etablissement, acte de nomination du chef d'Etablissement, acte de nomination des membres du Conseil d'Administration, acte de nomination du représentant du Contrôle Financier), et
- des Procès-verbaux de réunion de l'organe délibérant.

Par ailleurs, s'agissant d'un acte établi par l'agent comptable, le Contrôle Financier ne vise pas les états financiers. Toutefois, il peut requérir la présentation des états financiers pour servir d'éléments de vérification, notamment pour le contrôle du compte administratif.

Le projet de budget pour l'exercice 2021 dûment visé par le Contrôle Financier et par le Ministère de tutelle technique doit parvenir au MEF pour approbation au plus tard le **30 septembre 2020**. Il est établi sur la base des Comptes administratifs 2019 produits dans les 4 premiers mois de l'année 2020. Dans un souci de transparence, les EPIC devront fournir un programme d'emploi de chaque compte à annexer dans leur budget.

En lieu et place du visa des états financiers effectué auparavant, désormais, le Ministère de l'Economie et des Finances, par l'intermédiaire de la Direction de la Comptabilité Publique, procède à la mise en état d'examen des comptes de gestion des agents comptables régulièrement nommés des Etablissements Publics Nationaux avant leur envoi à la Cour des Comptes. Les états financiers arrêtés par le CA sont joints directement par le Comptable Public audit compte de gestion accompagnés de la délibération y afférente.

De ce fait, ni visa ni mise en état d'examen ne sont effectués sur les comptes des Etablissements Publics Nationaux gérés par des comptables de fait.

En effet, en vertu du principe de séparation de fonctions de l'ordonnateur et du comptable public, il est rappelé que tout Etablissement Public National doit disposer d'un agent comptable régulièrement nommé par le Ministre de l'Economie et des Finances.

En outre, l'ordonnateur principal (Directeur de l'Etablissement) peut nommer par voie de décision un ordonnateur délégué (Responsable financier).

Le transfert de subvention au profit des Etablissements Publics Nationaux est subordonné à l'existence d'un agent comptable régulièrement nommé auprès desdits Etablissements.

NB: Il est à rappeler que tout dépassement de crédits est passible de sanction au CDBF pour les membres des conseils d'administration, ordonnateurs, et à la Cour des Comptes pour les agents comptables.

2.3.5.2 Utilisation des comptes et Plan comptable particulier

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

Toutefois, conformément à l'article 363 et 405 du décret 2005-003 portant règlement général sur la comptabilité budgétaire des organismes publics, il appartient à chaque Etablissement Public d'adapter la nomenclature des comptes en fonction de ses activités. Pour certaines opérations non prévues par la nomenclature générale, les EPN peuvent dans ce cas établir une nomenclature des pièces justificatives de recettes et de dépenses préparée par l'agent comptable et proposée par l'Ordonnateur.

Ainsi ce dernier doit proposer leur plan de compte avec l'approbation du MEF/DGT/DCP après avis du CF (article 362 et 404 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics) et l'avis favorable du Conseil Supérieur de la Comptabilité et de la Cour des Comptes.

2.3.5.3 Transferts aux Etablissements Publics et aux Organismes rattachés

A partir de l'exercice budgétaire 2020, les transferts effectués par les Institutions/Ministères au profit des EPN et aux Organismes rattachés via les comptes suivants :

- 6551-Transferts pour charges de services public – EPA ;
- 6552-Transferts pour charges de services public - Autres organismes ;
- 6555-Transfert pour charges d'intervention – EPIC ;
- 6556-Transfert pour charges d'intervention - Autres organismes

devraient être répartis en sous-compte ci-après :

- 655X 1 : Transferts aux organismes publics- Charges de personnel
 - 655X11 : Salaires et accessoires
 - 655X12 : Heures complémentaires
 - 655X13 : Vacation
- 655X 2 : Transferts aux organismes publics - Subventions de fonctionnement
- 655X 3 : Transferts aux organismes publics - Bourse et présalaires
- 655X 4 : Transferts aux organismes publics - Subventions d'investissement
- 655X 8 : Transferts aux organismes publics - Autres transferts

Les crédits inscrits dans le budget 2020 ne peuvent être engagés qu'après être éclatés en sous compte par voie d'arrêté d'aménagement.

2.3.5.4 Mouvement de crédits au sein du Budget des EPN

Les aménagements de crédit, modifications à l'intérieur d'un programme, sont effectués par voie de décision de l'ordonnateur, dûment visée par le Contrôle Financier. Toutefois, les nouvelles inscriptions au titre d'un compte non prévu dans le Budget doivent se faire par voie de virement de crédits.

Les virements de crédit et les modifications entre différents programmes, sont effectués suite à une délibération du Conseil d'Administration, visée par le Contrôle Financier et approuvée par les ministères de tutelle.

Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements ne peut excéder le taux de 10% des crédits ouverts au titre de chaque grande rubrique, de chaque programme. Au-delà de ce taux, toute dotation complémentaire doit faire l'objet d'un Budget rectificatif.

Conformément à l'article 19, alinéa b de la Loi organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances, aucun mouvement de crédit ne peut être effectué entre les catégories des dépenses de personnel, de transferts et de subventions et des autres catégories de dépenses.

A noter que, les modifications de crédits, la saisie du budget et du budget additionnel ainsi que du cadre logique doivent être effectuées dans le SIIGFP. La date limite pour l'aménagement de crédits au niveau des EPN est le **15 décembre**, lequel est effectué par voie de décision de l'ordonnateur dont modèle en **Annexe 19**.

L'aménagement de crédit et les caisses d'avances sont tirés à partir du SIIGFP. De ce fait, ils doivent être conformes aux dispositions de textes régissant le budget général de l'Etat. Pour les dispositions particulières, les responsables des EPN doivent demander au préalable une autorisation auprès du MEF.

Dans le souci de transparence, les EPIC devront fournir un programme d'emploi de chaque compte à annexer dans leur budget.

2.3.5.5 EPN excentriques

Le traitement de tout document budgétaire concernant les EPN excentriques est du ressort du Service Régional du Budget (SRB) de rattachement.

Tous dossiers nécessitant l'autorisation préalable ou la signature du MEF, provenant des EPN excentriques, doivent être accompagnés d'une note de présentation et, selon le cas, d'un projet de lettre, lesquels seront établis par le SRB de rattachement et transmis au Service des Structures Excentriques du Budget (SSEB/DGFAG) qui se chargera de la présentation pour signature du MEF.

2.3.5.6 Octroi de subventions aux EPN

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

- débloqué de la première tranche au vu du budget de l'année en cours, conditionné par l'approbation des comptes administratifs 2018 et antérieurs;
- débloqué de la deuxième tranche au vu du compte administratif (pour les EPA et EPIC) et des états financiers (pour les EPIC) de l'année 2019 dûment approuvés.

A noter qu'à partir de l'exercice 2020, les comptes administratifs des EPN doivent être produits au plus tard le **30 juin** de l'année en cours.

2.3.5.7 Gestion de personnel au niveau des EPN

En début d'année, chaque EPN doit transmettre au MEF la situation détaillée des effectifs de l'établissement. Le cas échéant, les dossiers de personnel ne seront pas visés.

En outre, tous les EPN sont dans l'obligation de notifier l'autorité de tutelle budgétaire, représentée par la DGFAG pour tout nouvel acte de nomination et/ou de remplacement (membres du Conseil d'Administration, ordonnateur, DAF ou SAF, agent comptable).

2.3.5.8 Canevas de la situation financière des EPN à annexer au PLR 2019

Tout EPN (y compris les EPN excentriques) est tenu de remplir le canevas de situation financière des EPN à annexer aux Projets de Lois de Règlement 2019.

Le canevas présenté en **Annexe 20** dûment rempli et cosigné par le comptable assignataire et l'Ordonnateur en 04 exemplaires (01 Ordonnateur/01 comptable assignataire/02 pour la DGFAG dont 01 sera envoyé à la Cour des Comptes), doit être transmis au MEF/DGFAG/Direction du Budget au plus tard le **30 Juin 2020**.

2.3.5.9 Mise à jour de la liste des EPN

Tous les Institutions/Ministères de tutelle sont tenus de communiquer au MEF/DGFAG, la liste détaillée de leurs EPN respectifs (y compris les EPN excentriques) avec les références de leurs statuts avant le **31 octobre** de l'exercice en cours pour une mise à jour périodique de la liste officielle publiée par le Ministère de l'Economie et des Finances. Cette liste facilitera les exercices de contrôle des organes concernés sur la gestion financière et budgétaire des EPN.

Par ailleurs, chaque EPN, indépendamment des dates précitées, est tenu de communiquer à tout moment à la DGFAG tout changement ou modification de statuts ou textes leur concernant.

En outre, tout projet de texte ayant une incidence financière doit être communiqué préalablement pour avis aux autorités de tutelle comptable et budgétaire (DGT et DGFAG) avant sa présentation.

2.3.5.10 Rapatriement des fonds des Etablissements Public Nationaux

a) Fonds autres que les financements des partenaires techniques et financiers

En respect de l'Ordonnance n°62-075 du 29 septembre 1962, les Etablissements Publics Nationaux dont les fonds sont logés auprès des banques primaires doivent rapatrier ces fonds auprès du Trésor Public et clôturer les comptes bancaires concernés.

b) Fonds issus des bailleurs

Ne sont pas concernés par les mesures de rapatriement, les fonds issus des financements extérieurs et dont le dépôt auprès de banques primaires a été exigé par les partenaires techniques et financiers, et justifié dans les conventions antérieures.

Par ailleurs, pour les financements futurs, les fonds à recevoir des bailleurs sont à déposer auprès du Banky Foiben'i Madagasikara suivant les dispositions du Décret 2016-1160 du 30 août 2016 définissant les mesures transitoires de mise en œuvre du Décret 2015-1457 du 27 octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion, de régularisation des opérations sur les comptes de Projets ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar.

2.3.5.11 Le Contrôle Financier dans les EPN

Conformément à la loi n°2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier, le contrôle financier sur les Etablissements Publics est exercé a posteriori. Pour des motifs relatifs aux risques et enjeux financiers importants, ou suite à la constatation d'irrégularités dans la gestion de l'ordonnateur, le Directeur Général du Contrôle Financier peut décider de soumettre au contrôle a priori certains ou tous les actes de l'ordonnateur. Chaque décision du Directeur Général adressée à un Etablissement Public est exclusive et reste en vigueur jusqu'à nouvelle décision.

Pour l'application de cette règle du contrôle a posteriori, sont toujours soumis au contrôle a priori du Contrôle Financier :

- les délibérations du Conseil d'Administration, sauf celle relative aux états financiers,
- les décisions d'aménagement de crédits,
- les projets d'actes à soumettre aux autorités de tutelle,
- les projets de contrats de bail des EPN.

En outre, le Contrôle Financier émet un avis préalable sur les documents budgétaires des EPN. Après adoption par le Conseil d'Administration (CA), il procède au visa desdits documents avant leur approbation par les autorités de tutelle technique et budgétaire.

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

- Chaque EPN doit remettre au MEF leur organigramme ainsi que les postes correspondants (poste, effectif, catégorie, ...).

- En ce qui concerne les indemnités et avantages, toutes nouvelles créations et/ou augmentations sont suspendues jusqu'à nouvel ordre y compris le remboursement des frais des administrateurs du Conseil d'Administration.

2.3.6 Revue de l'exécution budgétaire

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

Depuis l'exercice 2019, les informations sur le suivi de l'Exécution Budgétaire sont directement à saisir dans le SIIGFP qui est accessible sur le portail du site web du MEF ou également à l'adresse <http://41.188.38.190:9717/dgb-sigfp-client/#/login>.

	1 ^{er} Trimestre	2 ^{ème} Trimestre	3 ^{ème} Trimestre	4 ^{ème} Trimestre
TENUE DE LA REVUE	Jeudi 30 avril 2020	Jeudi 30 Juillet 2020	Jeudi 29 Octobre 2020	Jeudi 25 Février 2021
REUNIONS PREPARATOIRES	Mardi 07 avril 2020	Mardi 07 Juillet 2020	Mardi 06 Octobre 2020	Mardi 09 Février 2021

Chaque RdP peut désigner jusqu'à plusieurs opérateurs de saisie, disposant toutefois d'un login, afin d'accélérer la saisie, notamment au niveau des Services Déconcentrés qui peuvent alors saisir eux-mêmes en ligne leurs informations.

Les informations fournies doivent traduire des réalisations effectives, palpables, tangibles, visibles et vérifiables.

Une emphase est faite sur leur véracité afin d'obtenir des informations de qualité. La consolidation des informations dans le SIIGFP, dans le respect des délais impartis, permet une importante économie de temps et de ressources matériels et renforce par la même occasion l'importance du rôle des Responsables de Suivi et d'Evaluation (RSE) qui disposent désormais d'un outil dédié au suivi de l'exécution.

2.3.7 Suivi du CDMT 2020- 2023

Suivant les exigences du Gouvernement en matière de gestion des dépenses, la base de données du CDMT inscrit dans le SIIGFP a été détaillée en PRODUITS et DISTRICTS. Chaque grande rubrique et chaque convention sont déclinées en produits et chaque produit est localisé au niveau district.

2.3.7.1 Modalités de saisie sur SIIGFP

Dorénavant, toute dépense devra être assortie des informations concernant les produits livrables ainsi que les districts bénéficiaires. Les prévisions sont déjà inscrites dans le CDMT, le suivi des réalisations quant à lui se fera à travers la procédure d'engagement des dépenses qui sera modifiée comme suit :

Procédure avant

Login dans le SIIGFP
 Choix code Ordsec
 Choix SOA
 Choix Ligne budgétaire
 Saisie nouvel engagement
 * Choix activité
 * Saisie autres info
 * Saisie montant
 * Pièces justificatives

Procédure modifiée

Login dans le SIIGFP
 Choix code Ordsec
 Choix SOA
 Choix Ligne budgétaire
 Saisie nouvel engagement
 * Choix activité
 * Saisie autres info
 * Saisie montant
 * Pièces justificatives
 * **Saisie des produits livrables, des districts bénéficiaires y afférents et des spécifications techniques**

Enregistrement du nouvel engagement
Création bordereau de DEF
Impression BDEF et DEF

Enregistrement du nouvel engagement
Création bordereau de DEF
Impression BDEF et DEF

La saisie des produits livrables et des districts bénéficiaires constitue une étape supplémentaire conditionnant la possibilité d'enregistrer la procédure d'engagement. Les informations qui y sont demandés sont :

- Les produits et les districts bénéficiaires ;
- Les spécifications techniques ;
- Les montants par produits et par districts.

2.3.7.2 Règles à respecter lors de la saisie des produits livrables

- L'engagement d'une ligne budgétaire peut être associé à un ou plusieurs produits ;
Exemple : engagement sur le compte 2432-Bâtiment scolaire pour 2 produits différent : Lycée technique, Lycée d'enseignement général
- Un produit peut aussi faire l'objet de plusieurs engagements ;
Exemple : Produit « Bureau régional équipé », engagement à faire sur les comptes 2431-Bâtiment Administratif, 2464-Matériels et mobiliers de bureau, 2463-Matériels informatiques, ...
- Un produit peut être livré à un ou plusieurs districts ;
- Seuls les produits destinés aux services centraux sont livrés au district « CENTRAL » ;
- Pour un même produit, les spécifications techniques peuvent varier entre districts ;
- Les produits sont choisis parmi ceux inscrits dans la base de donnée du CDMT. Dans le cas où le ou les produits envisagés ne figureraient pas dans ladite base, l'Ordsec doit transmettre sa requête au RdP pour que ce dernier insère le nouveau produit demandé dans le SIIGFP ;
- L'insertion des nouveaux produits relève de la compétence du RdP et s'effectue directement dans le SIIGFP ;
- Les spécifications techniques servent à décrire de manière simple et synthétique les caractéristiques du produit à livrer et éclairer par la même occasion l'apport du nouvel engagement sur la réalisation du produit livrable final.
Exemple :
 - Produit « Campus Universitaire »
 - Engagement sur le compte 2432-Bâtiment scolaire
 - Spécification technique : Construction des gros œuvres de deux amphithéâtres sur les six composant le campus de ---lieux---. Bâtiment de 2 étages bâtis sur 100m² pouvant accueillir 1500 étudiants chacun.
- Le montant de l'engagement doit être la même que la somme des montants de tous les produits et de tous les districts.

2.3.7.3 Visa du Contrôle Financier

Désormais, le visa du DEF par le CF sera également conditionné par la cohérence entre tous les éléments de l'engagement, les produits, les districts et les spécifications techniques.

2.3.7.4 Champ d'application

Pour l'exercice 2020, la nouvelle procédure d'engagement s'appliquera uniquement aux investissements sur financement 10-RPI.

3 - CONTROLE FINANCIER

3.1 Visa

Avant le visa du Contrôle Financier lorsqu'il est requis, l'acte administratif est au stade de projet et, à ce titre, ne doit pas être daté, ni signé ni approuvé par l'autorité compétente.

3.2 Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED)

Le CHED institué par le Décret n°2008 – 1247 du 19 décembre 2008, est un contrôle sélectif, fondé sur l'analyse des risques et des enjeux financiers inhérents à la dépense publique. Il s'appuie sur trois critères de modulation :

- le montant de la dépense ;
- la nature de la dépense ;
- la capacité de gestion des Ordonnateurs ;

Les actes d'engagement éligibles au CHED doivent faire impérativement l'objet du contrôle de l'ORDSEC. Il assure le visa des actes à la place du Contrôleur Financier.

Il est rappelé que selon les dispositions de l'article 3-2° du décret n° 2008-1247 du 19 Décembre 2008 portant généralisation de l'application du CHED, toutes les dépenses qui y sont énumérées, quel que soit leur montant ainsi que les pièces justificatives afférentes (arrêté, décision, contrat, convention, devis, facture proforma, bon de commande, ...) ne sont pas soumises au visa préalable du Contrôle Financier mais relèvent de la compétence de l'Ordonnateur Secondaire.

En application des dispositions de l'article 2 de l'Arrêté N° 30589/2017 du 7 décembre 2017 fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des Ordsecs, le seuil d'engagement des dépenses soumises au CHED est inférieur ou **égal à 1 500 000 ariary**.

3.3 Contrôle a posteriori exercé par le Contrôle Financier

Le Contrôle Financier est habilité à procéder à tout contrôle inopiné, a posteriori, effectué en totalité ou par sondage selon le cas en vue de s'assurer de la régularité et du respect des procédures ainsi que de la matérialité de la dépense. Ce droit de contrôle est conforme à l'article 3, alinéa 2 de la loi 2016-009 du 22 Août 2016 relative au Contrôle Financier qui dispose que « le Contrôle Financier est également chargé de vérifier, dans le cadre du contrôle a posteriori, la matérialité de la dépense et la conformité de la certification du service fait établie par la personne habilitée à cet effet. ».

Les irrégularités graves relevées au cours de la mission doivent faire l'objet d'un rapport après que les faits incriminés aient été portés à la connaissance de leurs auteurs en vue de recueillir les explications y afférentes.

Au terme de cette procédure, les faits sont immédiatement portés à la connaissance du Directeur Général du Contrôle Financier qui les apprécie à la lumière des explications et justifications éventuelles présentées par les personnes concernées et se charge, lorsque les constats sont irréfutables, de saisir les autorités compétentes.

Par ailleurs, le Contrôle Financier procède au suivi de l'exécution et à la mise en œuvre des Projets d'Investissement Public, y compris les projets présidentiels. A cet effet, le Contrôle Financier veille au respect des procédures et des Plans de Passation de Marchés ainsi qu'au contrôle du service fait.

3.4 Rappel sur quelques points de la mise en œuvre du contrôle

- Le Contrôle Financier assiste les Ordsecs dans l'application du CHED.
- La comptabilité des matières est tenue au niveau des SOA conformément à la réglementation en vigueur.
- Les pièces justificatives sous la forme de photocopie ne sont prises en compte que si elles sont certifiées conformes par l'autorité administrative compétente.
- Un engagement non courant présenté au visa du contrôleur financier nécessite une note de présentation pour élément d'appréciation. Il en est de même pour un engagement après rejet.

- Les impayés et les arriérés réguliers des années 2019 et antérieures doivent être priorités dans les engagements de dépenses de 2020 des Institutions et des Ministères, principalement les engagements de tous les arriérés de la Direction de l'Imprimerie Nationale à l'endroit des Institutions, Ministères, EPN, les CTD et autres Organismes publics.
- Les actes soumis au visa du Contrôle Financier doivent être accompagnés de toutes les pièces justificatives réglementaires et dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent la réception du dossier, le Contrôle Financier accorde son visa ou notifie son refus par un avis motivé à l'Ordonnateur délégué ou secondaire (article 18 de la Loi n°2016 -009 du 22 Août 2016).

3.5 Rappel sur la détermination du taux de change à appliquer aux indemnités de mission extérieure

En matière d'engagement et de paiement des indemnités de mission extérieure, deux cas sont à distinguer pour la détermination du taux de change à appliquer :

- Le taux de change de la Banque Centrale de Madagascar à appliquer est celui de la date d'engagement en cas de mandatement normal ;
- Le taux de change à utiliser est celui de la date de l'ordre de mission en cas de mandatement de régularisation. Les indemnités couvrent en principe les dépenses classiques occasionnées par la mission.

4 - OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

4.1 Rétablissement de crédit en cas de dépense indûment payée

Une dépense indûment payée doit faire l'objet d'une annulation de mandats ou d'un rétablissement de crédits et ce, en se référant aux dispositions de l'Arrêté n°3 342-FIN/CP du 03 décembre 1968 fixant les modalités de rétablissement de crédit au profit du Budget de l'organisme public.

1er cas: Paiement déjà effectué

L'Ordonnateur secondaire concerné émet à l'encontre du redevable un ordre de recette correspondant au trop perçu, au profit du Budget de l'organisme public. Le compte d'imputation de l'ordre de recettes est le compte 7782 « Recouvrement sur trop payé » pour les organismes publics utilisant le PCOP en vigueur et le compte 77 « Élément Extraordinaire » pour les organismes publics utilisant le PCG 2005.

2ème cas: Paiement non effectué

- Si la gestion est clôturée : le comptable assignataire inscrit sur les « bons de caisse » non perçus la mention « ANNULE » suivi de sa signature et du cachet du poste lesquels sont retournés à l'Ordonnateur secondaire pour émission d'un ordre de recette au nom du comptable assignataire.

- Si la gestion n'est pas clôturée : le comptable assignataire inscrit sur les « bons de caisse » la mention « ANNULE » suivi de sa signature et du cachet du poste lesquels sont retournés à l'Ordonnateur secondaire pour émission d'un mandat rouge aux fins de rétablissement de crédit.

La procédure de rétablissement de crédit est décrite ci-après :

a. Dégagement de crédit

- établissement par l'Ordonnateur secondaire d'une note de présentation,

- établissement d'un TEF de dégagement (le titulaire du TEF de dégagement est celui du titulaire du TEF annulé (dégagement partiel)).

Ainsi, au niveau de l'engagement, le crédit de la ligne budgétaire de l'Ordonnateur secondaire est rétabli.

b. Apurement de l'écriture de prise en charge du comptable assignataire

- émission par l'Ordonnateur secondaire concerné d'un mandat rouge (le titulaire du mandat rouge est le même que celui du mandat annulé et le crédit à annuler est précédé d'un signe (-))

- bordereau des pièces accompagné des bons de caisse annulé.

4.2 Modalités de reversement des crédits des comptes de commerce

Compte tenu du fait que les comptes de commerce sont clôturés par la Loi de Finances 2020, les soldes créditeurs desdits comptes seront reversés au Budget Général à titre de recettes exceptionnelles. A cet effet, les ordonnateurs des Ministères concernés par les comptes de commerce supprimés établissent une situation des fonds libres arrêtée au 31 décembre 2019. Ladite situation est signée par l'ordonnateur et contresigné par le Comptable public. Le reversement au Budget Général fera l'objet d'un ordre de recette.

4.3 Débet comptable (Modalité de retenu à la source)

En vertu de l'Instruction Ministérielle n°01-IM-DGT/16 du 15 juin 2016 fixant le recouvrement des débits comptables, il est prescrit la retenue à la source sur solde/pension du montant des débits ou des sommes dues et la suspension des avantages financiers de tout agent rémunéré par le Budget de l'Etat ou par le budget des organismes publics ou celui des Institutions, sans toutefois dépasser la quotité cessible prévue par l'article 685 du code de procédure civile.

Pour ce faire, l'Ordonnateur secondaire de la Direction de la Solde et des Pensions procède au mandatement de la retenue sur la solde/pension susvisée. Un état collectif des retenues par Service Opérationnel d'Activités (SOA) est à établir à cet effet en justification des retenues effectuées.

4.3.1 Notification des Arrêts / Arrêts / Jugements de débet

Le Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables (SSEPC) de la Direction de la Comptabilité Publique notifiera au comptable assignataire des soldes auprès de l'organisme employeur de l'agent mis en débet (Paierie Générale d'Antananarivo, Agent Comptable, comptable principal des CTD, ...) le Jugement/ l'Arrêt/ Arrêté de débet en vue du précompte de la quotité cessible sur solde en remboursement des sommes dues. Il lui transmettra également les situations des remboursements effectués spontanément par le débiteur.

4.3.2 Précompte sur le solde des agents mis en débet

A réception des mandatements des dépenses de solde des redevables et après le contrôle de régularité, le comptable assignataire procède à la retenue sur le solde en respectant la quotité cessible prévu par l'article 685 du Code de Procédure Civile.

4.4 Délai de traitement des dossiers de paiement au niveau du comptable du Trésor

Aux termes de l'article 3 du Décret n°63-342 du 12 Juin 1963 fixant les conditions d'exercice du droit de réquisition de l'ordonnateur en matière de dépenses publiques, le délai de traitement des dossiers de paiement au niveau du comptable du Trésor est de 5 jours ouvrés.

4.5 SPECL

a. Modification de code ou de dénomination des SOA

En cas de changement de code ou de dénomination des SOA, l'établissement d'un Certificat Administratif à partir de l'application « app.tresorpublic.mg/info » est requis. En outre, il y a lieu de bien distinguer s'il s'agit d'une nouvelle création ou d'un passage.

b. Paramétrage d'office des cartes FANILO en circulation

Afin d'éviter tout abus, chaque entité doit prendre les mesures qui s'imposent en vue d'une rationalisation accrue de la gestion des crédits en carburant et lubrifiant.

En cas de non paramétrage des cartes par les gestionnaires de carte, le Ministère de l'Economie et des Finances procédera au paramétrage d'office.

c. Reversement des crédits en carburants et lubrifiants non utilisés

Aux termes de l'article 29 de l'Arrêté 15295/2016-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF du 25 juillet 2016, le solde disponible sur le compte service de chaque gestionnaire de compte et dans les cartes détenues par les porteurs correspond à des crédits carburants et lubrifiants non consommés à la clôture de la gestion devra être reversés au profit du Budget de l'Etat ou selon le cas des EPN, des CTD ou d'autres organismes publics disposant d'une autonomie administrative et financière, en vertu du principe d'annualité budgétaire.

A cet effet, les crédits non consommés après le **31 janvier 2021 à 23h59mn**, seront versés au profit du budget des organismes concernés (Etat, CTD, EPN). Les comptes d'imputations des recettes en cause sont comme suit :

- pour les entités utilisant le PCOP 2006, compte c/7788 « Autres produits occasionnels » ;
- pour les entités utilisant le PCG 2005, compte c/758 « Autres produits de gestion courante ».

L'Ordonnateur secondaire chargé du reversement des crédits en carburants et lubrifiants non utilisés est l'Ordonnateur secondaire de chaque SOA des Ministères / Institutions en ce qui concerne l'Etat et l'Ordonnateur principal pour les organismes publics disposant d'une autonomie administrative et financière.

NB : L'état de reversement et de l'Ordre de Recette sont à éditer à partir de l'application SPECL, ils sont à signer par l'ordonnateur secondaire des SOA concernés.

4.6 Imputation des dépenses

- Le bois de cuisson est imputé au compte 6138 : « autres combustibles » au lieu du compte 6225 : « Frais de colloques, séminaires, conférences » ;
- L'installation de camera est imputé au compte 2463 : « Immobilisations corporelles en cours – Matériels informatiques, électriques, électroniques et téléphoniques » au lieu du compte 2437 : « Immobilisations corporelles en cours – Installation, agencement et aménagement – Bâtiments » ;
- Les dépenses relatives aux déplacements des agents en mission sont imputables sur les comptes 6231/6232 et non sur le compte 6283 pour éviter le risque de double mandatement.

4.7 Paiement des dépenses publiques

Conformément à l'article 3 de l'Arrêté n°9938/2019 du 15 mai 2019 fixant les moyens de règlement des dépenses publiques et d'encaissement des recettes publiques, le règlement par virement bancaire est obligatoire pour toutes les dépenses au profit d'un fournisseur ou d'un prestataire, personne physique ou morale ; et pour les créances du personnel des organismes publics dont les traitements et leurs accessoires sont supérieurs à six cent mille Ariary (Ar 600 000,00).

4.8 Paiement par billettage

A compter de l'exercice 2020, le système de paiement par billettage est suspendu, et ce, jusqu'à nouvel ordre. Le paiement des bénéficiaires s'effectue directement au niveau des postes comptables du Trésor.

La dérogation à la stipulation précitée requiert l'autorisation du Ministre de l'Economie et des Finances.

4.9 Dépôt de fonds au Trésor Public

Aux termes de l'article premier de l'Ordonnance n°62-075 du 29 septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, tous les organismes publics (Etat, Collectivité Territoriales Décentralisées, Etablissements Publics Nationaux) sont obligatoirement tenus de déposer la totalité de leurs fonds au Trésor Public. Toutefois, ces organismes publics peuvent être autorisés par Arrêté du Ministre en charge des Finances à se faire ouvrir des comptes bancaires en vertu des conventions avec les partenaires techniques et financiers.

En ce qui concerne les Services publics non dotés de personnalité juridique distincte de l'Etat (Ministère, Direction Générale, Direction, Services ...), lesdits services ne peuvent ni disposer d'un compte de dépôt au niveau du Trésor ni ouvrir un compte bancaire.

4.10 Recettes Non Fiscales (RNF)

4.10.1 Comité de Suivi des Recettes Non Fiscales

Un Comité de Suivi des Recettes Non Fiscales (CSRNF), **créé par Arrêté n° 23197/2015 du 25 Mai 2016**, a procédé au recensement physique des textes relatifs aux RNF. L'objectif du CSRNF est de mettre les textes à jour en collaboration avec les ministères concernés et d'uniformiser les procédures de programmation et d'exécution des recettes non fiscales à travers un manuel simplifié sur les recettes non fiscales devant faire ressortir une nomenclature détaillée des RNF.

4.10.2 Utilisation du SIIGRNF

Tous les ministères ou institutions sont encouragés à travailler en collaboration avec le CSRNF et le Service de l'Organisation Informatique de la Direction de la Comptabilité Publique, pour la mise à jour de leurs textes sur les recettes non fiscales, et pour l'insertion des informations y afférentes dans le SIIGRNF.

Les prévisions de recouvrement de recettes non fiscales (pour tout type de Budget) de chaque centre fiscal, de chaque bureau de douanes, des services des domaines et des topographies et celles des autres départements doivent être inscrites dans le Budget d'Exécution de la Loi de Finances.

A noter que les recettes non fiscales peuvent être encaissées auprès de tous les postes comptables du Trésor.

Le suivi des recettes non fiscales sera effectué dans le SIIGRNF. Les prévisions doivent faire l'objet d'un rapprochement avec les encaissements effectifs et les écarts constatés doivent être justifiés.

NB : - En attendant l'utilisation effective du SIIGRNF, les quittances réglementaires actuelles restent valables.

- Après déploiement du SIIGRNF, les quittances électroniques avec QR codes seront générées dans ladite application.

4.11 Guichet Unique

Dans le cadre de l'amélioration du recouvrement des recettes non fiscales (RNF), tous les Ministères chargés du recouvrement desdites RNF sont invités à mettre en place un Guichet Unique avec la collaboration de toutes les parties prenantes, notamment la Direction de la Comptabilité Publique. Il sera créé par arrêté interministériel du Ministère de l'Economie et des Finances et des Ministères possédant des recettes non fiscales.

Les 4 étapes du traitement des dossiers au Guichet Unique sur le portail RNF sont les suivants :

Etape 1 : Réception et vérification des dossiers des contribuables par le Ministère concerné

- Validation des dossiers ; et
- Création de dossier numérique.

Etape 2 : Liquidation et émission d'un Avis de paiement par le Ministère concerné :

- Calcul du montant à payer par le contribuable suivant le taux préfixé ;
- Validation et arrêlage du montant à payer ;
- Edition d'un avis de paiement au contribuable.

Etape 3 : Encaissement par l'agent du Trésor Public

- Encaissement des recettes en espèces ou par chèque bancaire certifié ou visé ou chèque de banque à la caisse du Trésor Public
- Edition d'une quittance réglementaire (quittance électronique générée par le SIIGRNF) à titre de pièce justificative du règlement.

Il s'agit d'un guichet unique pour le recouvrement des recettes non fiscales au niveau des Institutions /Ministères. Un guichet unique peut être implanté dans les Régions en fonction de leurs besoins.

4.12 Actes à incidence financière

Il est à rappeler que tout projet de contrat, de convention et de textes à incidences financières doit obligatoirement être transmis pour observations au Ministère de l'Economie et des Finances dans un délai convenable.

5 GESTION DU PATRIMOINE

5.1 Comptabilité des matières

5.1.1 Tenue de la comptabilité des matières

Tout organisme public (Institutions, Ministères, EPN, Organismes rattachés, CTD, STD, représentations diplomatiques et consulaires extérieures) est astreint à la tenue de la comptabilité des matières conformément à la réglementation en vigueur.

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

5.1.2 Quitus

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

Pour cet exercice 2020, le Quitus matières de l'année 2018 est exigé.

Les matières et objets déclarés dans le Procès-Verbal de recensement signé par l'agent recenseur ou par les membres de la commission de recensement et visé par l'Ordonnateur en matières sont censés existés physiquement.

L'approbation des comptes matières effectuée par la Direction du Patrimoine de l'Etat ou par les Services Régionaux du Budget se fait au vu et sur la base des pièces et documents de reddition des comptes présentés par les organismes publics.

5.1.3 SOA nouvellement institués

Les SOA nouvellement institués en 2019 et 2020 doivent adresser à la Direction du Patrimoine de l'Etat (DPE au niveau central) ou au SRB (au niveau régional) une demande, en vue de la délivrance d'une attestation justifiant leur création et qu'ils ne sont issus ni d'un éclatement ni d'une fusion ni d'un changement de dénomination de Département. Sont jointes à la demande d'attestation :

- une note de présentation ;
- une copie de l'ancien décret fixant organigramme du Ministère ;
- une copie du nouveau décret fixant organigramme du Ministère ;
- une copie du décret de création pour le cas des EPN ;
- une copie de la décision de nomination du dépositaire comptable en matières;
- un Procès-Verbal de recensement des matériels.

5.1.4 Ouverture de comptes matières

Pour les organismes publics désirant de procéder à l'ouverture de leur compte matières pour la première fois, les étapes suivantes sont à suivre :

1. Nommer un Dépositaire Comptable en matières et les membres de Commission de recensement et/ou d'évaluation
2. Procéder au Recensement Général des matériels et objets à sa disposition
3. Evaluer les matériels sans prix
4. Dresser un Procès-Verbal de recensement en portant dans la « colonne excédent » du Procès-Verbal de recensement tous les matériels et objets recensés.
5. Faire approuver le Procès-Verbal de recensement : soumettre pour vérification auprès du SMATTA/SRB et pour visa par le Contrôle Financier avant l'approbation par la DPE ou le SRB
6. Etablir un Ordre d'Entrée conformément au Procès-Verbal de recensement approuvé.

5.2 Transit Administratif

Le Transit Administratif traite la régulation de tout déplacement effectué par les agents employés par l'Etat, par les Etablissements Publics et par les Collectivités Territoriales Décentralisées.

5.2.1 Liste des bagages

En cas de déplacement définitif (affectation, départ à la retraite, ...), l'agent a droit au transport de ses bagages et ceux de sa famille.

Au même titre que l'Ordre de Route, la liste de bagages suit les formalités de visa au départ et à l'arrivée auprès du Bureau de Transit Administratif, ou à défaut, celui du Transport Civil (District), ou de la Mairie.

Dans la limite du poids total maximum autorisé, aucune restriction n'est désormais imposée concernant les éléments à figurer dans la liste des bagages.

5.2.2 Déplacement extérieur

Pour les missions à l'extérieur, le visa au passage de l'Ordre de Mission doit être effectué auprès de nos Représentations extérieures mais à défaut desquelles, la certification de séjour ou le visa de débarquement/ embarquement du pays visité porté sur le Passeport font foi.

5.3 Logements et bâtiments administratifs

5.3.1 Attribution

L'attribution d'un logement administratif relève de la compétence exclusive du Ministère de l'Economie et des Finances. En effet, tout acte d'attribution ou de retrait des logements et/ou des bâtiments administratifs doit émaner du MEF à travers de la Direction du Patrimoine de l'Etat ou de ses représentants régionaux.

Toute demande d'attribution d'un logement de fonction ou d'un logement sis dans l'enceinte d'un lieu de travail doit être revêtue d'un avis favorable du Secrétaire Général de l'Institution ou Ministère employeur de l'Agent ou du Chef d'Etablissement pour les EPN.

5.3.2 Attestation de non logement

Tout dossier de demande d'attestation de non logement doit inclure une déclaration sur l'honneur (**Annexe 21**) confirmant que le demandeur n'est pas logé par le soin de l'Administration. Ladite déclaration est signée par l'intéressé et légalisée auprès du Firaisana.

5.3.3 Quitus de recensement

Le quitus de recensement atteste que le logement et/ou bâtiment est recensé et appartient effectivement à l'administration. Le certificat de situation juridique de la propriété concernée justifie l'appartenance de logements et de bâtiments y érigés à l'Etat Malagasy.

En effet, le dossier de recensement doit contenir :

- La liste exhaustive des patrimoines immobiliers mis à la disposition ou appartenant au Service Public concerné, conformément au canevas de recensement annexé ;
- Le certificat de situation et d'immatriculation juridique de moins de trois (3) mois de toutes les propriétés déclarées dans le canevas ou toute autre pièce prouvant l'appartenance de la propriété à l'Etat Malagasy.

A défaut de certificat de situation juridique, à titre exceptionnel, le département concerné doit fournir une lettre d'engagement confirmant que les logements et bâtiments érigés sur les propriétés déclarées appartiennent à l'Etat Malagasy afin d'obtenir le Quitus de recensement.

Le quitus de l'année N-1 est une des pièces justificatives nécessaires à la demande de visa du CF pour les travaux relatifs aux entretiens et/ou de réhabilitations.

5.3.4 Bail à loyer

a) Accord préalable du MEF

Tout projet de contrat de bail à loyer doit avoir l'accord préalable du Ministre de l'Economie et des Finances avant sa soumission pour visa du CF et son approbation par le DPE au niveau central ou le Chef SRB au niveau régional.

Toutefois, les projets d'avenants aux contrats pour seul motif le renouvellement tenant à la durée sont exempts de l'accord ministériel dès lors que le précédent contrat l'a déjà eu.

Il en est de même pour l'avenant motivé par le changement d'imputation administrative.

Dans les deux cas, le SRB doit communiquer à la DPE un exemplaire original du contrat de bail visé, approuvé et enregistré.

b) Pièces à fournir

Les pièces requises pour un projet de bail à loyer sont constituées par :

- une note de présentation ;
- sept (07) exemplaires du contrat de bail ;
- un acte de nomination (si logement ou bureau logement) ;
- un certificat de situation juridique originale, moins de 03 mois et/ou éventuellement un acte de décès, procuration, acte de partage, acte de vente... (Facultatif pour les projets d'avenants) ;
- une photocopie certifiée de la Fiche de Centralisation Comptable (FCC) ;
- un état des lieux dressé/établi par le SLBA ou SRB (facultatif pour les projets d'avenants) ;
- une attestation de non logement délivrée par la DPE/SRB (facultatif pour les projets d'avenants) ;
- une fiche de paie du bénéficiaire (cas de logement ou bureau-logement) ;
- une lettre de renonciation à l'indemnité de logement dès l'approbation du bail, signée par le bénéficiaire et le représentant de son Département d'origine ;
- un relevé d'Identité Bancaire du bailleur en cas de paiement du loyer par virement bancaire ;
- des photos de l'immeuble sur papier A4 : vue d'ensemble, vue de face et de profil.

c) Clauses non admises dans le contrat de bail avec l'Administration

Ne sont pas admis dans les contrats de bail avec l'Administration certaines pratiques courantes en matière de location tels que :

- le paiement de caution ;
- la clause de tacite reconduction ;
- le paiement du loyer du mois en cours ;
- le loyer libellé en devise.

d) Date d'effet

Tout contrat de bail à loyer prend effet à compter de sa date d'approbation sauf stipulation contraire dans le contrat. Ainsi, afin d'éviter le retard dans le paiement des loyers, chaque département demandeur est invité à soumettre au SLBA le plutôt possible le projet de bail ou le projet d'avenant avant l'échéance du contrat qui le précède.

e) Principe d'unicité d'avantage en matière de logement

Il est à rappeler que selon le principe d'unicité d'avantage en matière de logement, aucun Haut Emploi de l'Etat ne peut prétendre jouir qu'à un seul avantage en matière de logement soit une jouissance en nature d'un logement soit une indemnité de logement en numéraire soit jouissance sous forme de bail à loyer à la charge de l'Administration dans la limite des barèmes fixés par la réglementation.

f) Validation des devis quantitatifs des travaux

Les devis relatifs aux travaux d'entretien, d'aménagement, de réhabilitation et de construction des logements et/ou bâtiments administratifs et des dépendances doivent être validés par la Direction du Patrimoine de l'Etat ou le SRB.

En cas de demande de validation de devis pour les travaux d'entretien, de réhabilitation ou d'aménagement, une vérification in-situ du Bordereau des Détails Quantitatives des travaux doit être effectuée. Les frais et charges y afférents sont à la charge de l'entité demanderesse.

L'établissement ou la validation des devis doit avoir lieu antérieurement à tout lancement de procédure de passation des marchés.

Pour les nouvelles constructions, le dossier de demande de validation devis doit contenir :

- la demande de validation proprement dite ;
- le Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique (moins de 03 mois), dans le cas où le terrain serait une donation par une tierce personne, l'acte de donation visée par la Commune est exigé ;
- le plan topographique de la propriété où sera érigé le bâtiment ;
- les plans complets des travaux et le Bordereau des Détails Quantitatives s'y rapportant (en 02 exemplaires).

Pour les travaux de réhabilitation, d'entretien ou d'aménagement le dossier de demande de validation doit comprendre :

- la demande de validation proprement dite ;
- le Bordereau des Détails Quantitatives des travaux (en 02 exemplaires)

A noter que la validation de devis porte uniquement sur la quantité.

5.4 Véhicules administratifs

5.4.1 Conduite des véhicules administratifs

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

Pour les chauffeurs et mécaniciens dépanneurs, une attestation justifiant leur fonction (de chauffeur) signée par le supérieur hiérarchique ayant au moins le rang de Chef de Service leur est délivré.

Pour les autres, ils doivent être titulaires d'une autorisation sous forme de décision délivrée par l'Institution ou le Ministère dont ils relèvent mais l'ampliation doit être transmise, pour information, à la Direction du Patrimoine de l'Etat.

5.4.2 Sortie des véhicules administratifs

Toute sortie de véhicule administratif doit faire l'objet d'un Ordre de Sortie signé par l'autorité compétente de chaque département et dont la validité peut être journalière, hebdomadaire ou mensuelle selon les cas. Pour les véhicules de fonction et de représentation, les ordres de sorties sont valables jusqu'à une durée maximale de trois (03) mois.

Les documents suivant doivent accompagner les véhicules administratifs :

- Carte grise
- Permis de conduire
- Attestation de fonction de chauffeur ou Autorisation de conduite
- Livret de parcours (pour les véhicules de service)
- Ordre de Sortie (Voir Modèle en **Annexe 22**).

5.4.3 Véhicules des projets

Pour les véhicules utilisés dans le cadre d'un projet et dont l'acquisition a été effectuée avec la participation de l'Etat Malagasy à travers la prise en charge du paiement des TVA et/ou DTI, l'inscription dans leur carte grise doit mentionner outre le nom du projet celui de l'Institution ou du Ministère bénéficiaire.

Exemple : MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE / PROJET CRESAN

Cette disposition est prise afin d'assurer le suivi et le contrôle de ces véhicules à la fin du projet.

5.4.4 Entretien des véhicules administratifs

Tous travaux d'entretien et/ou de réparation des véhicules administratifs doivent être préalablement constaté par le SSCVA ou les Garages Administratifs au niveau des Régions.

Le procès-verbal de constatation qui en résulte doit être joint au dossier de demande de visa de bon de commande.

5.4.5 Procédure spéciale de condamnation des véhicules administratifs

i. Contexte et justification

Constatant la vétusté de certains véhicules administratifs en circulation et l'existence des tas d'épaves encombrant les parcs automobiles des Institutions, Ministères et Etablissements Publics, il s'avère nécessaire de procéder à leur condamnation en vue de leur mise en vente aux enchères.

Cette mesure permet non seulement d'assainir la gestion du parc automobile de l'Administration mais également de rationaliser les dépenses allouées aux entretiens des véhicules et celles relatives à la consommation en carburants. Par ailleurs, il est jugé profitable pour la caisse de l'Etat de céder ces véhicules en leur état actuel plutôt que de les attendre en état de dégradation avancée.

Aussi, les Institutions, Ministères et Etablissements Publics sont-ils sollicités à engager la procédure de condamnation de leurs véhicules en épave ou en tas de ferraille ou ceux âgés de plus de quinze (15) ans tenant compte de leur utilité ou non par chaque Département.

Tout en respectant les règles et procédures de la comptabilité des matières, des dispositions particulières suivantes sont prises pour faciliter la procédure de condamnation laquelle constitue un préalable à la mise en vente aux enchères conformément aux dispositions de l'Arrêté Interministériel n°074/2005 du 21/01/05 fixant les modalités de mise en vente des matériels administratifs reformés.

ii. Préalable

Chaque Institution/Ministère et Etablissement Public doit établir une liste globale de tous les véhicules administratifs à leur disposition suivant le canevas ci-dessous.

NUMERO IM	MARQUE	TYPE	DATE DE MISE CIRCULATION	ETAT GENERAL	OBSERVATIONS
					« A condamner »

Au niveau central, cette liste globale doit être signée par le Coordonnateur de Programmes de chaque Institution et Ministère.

Au niveau régional, il appartient aux Gestionnaires d'Activités des STD de signer la liste globale. Pour les Etablissements Publics, les Chefs d'Etablissement sont habilités à signer la liste.

La mention « A CONDAMNER » est portée sur la colonne « OBSERVATIONS » pour les véhicules proposés pour la condamnation.

iii. Conditions

Les véhicules à condamner doivent répondre aux quatre (4) conditions cumulatives suivantes :

- ❖ Véhicule administratif. Sont ainsi exclus les véhicules des projets en cours,
- ❖ Véhicule recensé c'est-à-dire figurant soit dans l'inventaire soit dans la liste globale,
- ❖ Véhicule en épave ou en tas de ferraille ou vétuste de 15 ans et plus à la date de dépôt de dossier de condamnation auprès de la Direction du Patrimoine de la l'Etat ou du Service Régional du Budget.
- ❖ Véhicule en règle vis -à -vis de la douane d'où exclusion des véhicules immatriculés WWT, WWA,.....

Pour les Etablissements Publics, l'accord préalable de l'organe délibérant est requis.

iv. Mesures dérogatoires

Afin d'alléger et de faciliter les procédures de condamnation, les mesures dérogatoires suivantes sont prises.

Pour les véhicules non pris en charge en comptabilité des matières, il suffit qu'ils figurent dans la liste globale évoquée supra. Dans ce cas, l'Ordonnateur en matière concerné doit attester que le véhicule n'a pas fait l'objet d'une prise en charge en comptabilité des matières d'un autre département.

Pour les localités dépourvues d'expert des Garages Administratifs, l'expertise du véhicule à condamner peut être effectuée par un Ingénieur de Travaux Publics localement disponible.

Dans ce cas, la fiche technique et la mise à prix sont soumises pour validation au Chef de Service Régional du Budget territorialement compétent.

Pour les véhicules sans carte grise, celle-ci peut être supplée par une Attestation d'Appartenance délivrée par le Centre Immatriculateur au vu de l'attestation de spécification technique établie par l'expert des Garages administratifs ou à défaut par un Ingénieur de Travaux Publics localement disponible.

Les cartes grises des véhicules en tas des ferrailles condamnés doivent être envoyées au Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs qui s'en charge par la suite de les transmettre au CIM en vue de leur destruction.

**6 - GESTION DE LA
SOLDE DU
BUDGET GENERAL
ET DES BUDGETS
ANNEXES**

L'outil informatique AUGURE « Application Unique de la Gestion Uniforme des Ressources Humaines de l'Etat » est désormais opérationnel au niveau des institutions et ministères. Cet outil permet de constituer une base de données fiable concernant les effectifs, les états de paie et la situation des cotisations des personnels de l'Etat.

6.1 Manipulation d'AUGURE

6.1.1 Les utilisateurs

- Les responsables de ressources humaines de toutes institutions et départements ministériels ;
- Les responsables de structures ;
- Les Ordonnateurs de solde et les responsables de visas financiers des actes administratifs liés à la solde.

6.1.2 Leurs obligations

Pour garantir l'intégrité des données et informations dans l'outil AUGURE, l'accès de chaque utilisateur nécessite un login et un mot de passe, lesquels sont délivrés par la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales (DGFAG).

Pour l'alimentation de l'outil en données et informations, ainsi que les mises à jour de ces derniers, chaque responsable doit :

- déclarer leurs employés dans la base de données,
- procéder aux traitements des actes administratifs liés à la solde,
- mettre à jour son organigramme, en cas de changement de structure.

6.2 Gestion des effectifs

6.2.1 Transformation d'un poste budgétaire

Les reclassements dans une catégorie supérieure ou même catégorie pris en compte dans la Loi de Finances peuvent être opérés. Les demandes d'aménagement de postes budgétaires doivent être reçues **au plus tard le 31 mars de l'année en cours** pour la préparation de Loi de Finances de l'année N+1, les modèles de demande doivent respecter les canevas en **Annexe 23**, en référence au CDMT.

6.2.2 Transfert de postes budgétaires

Afin de respecter la répartition des effectifs, le transfert de poste budgétaire d'un ministère à un autre n'est pas autorisé, sauf en cas de fusion ou scission.

6.2.3 Réutilisation de postes budgétaires

Les départs suite à une retraite pour limite d'âge, au cours de l'année 2020, peuvent être réutilisés. Tous départs définitifs autres que la retraite pour limite d'âge (décès, révocation, démission, résiliation, retraite d'office suite à une sanction disciplinaire, affectation interministérielle par utilisation de poste budgétaire) au cours de l'année 2019 peuvent être réutilisés. Toutefois, cette réutilisation de postes budgétaires doit obtenir l'aval de Monsieur le Premier Ministre et le remplacement y afférent se fera par appel à candidature ouvert (une circulaire spécifique donnera les détails sur les procédures à suivre).

Pour les retraites pour limite d'âge, la réutilisation des postes libérés en année N ne doit être effectuée que pendant cette année, sous peine de suppression de poste budgétaire.

Autres départs (décès, révocation, démission, résiliation, retraite d'office suite à une sanction disciplinaire, affectation interministérielle par utilisation de poste budgétaire) : les postes libérés pendant l'année N ne sont réutilisables que pendant l'année N+1 sauf pour les cas de force majeure communément constatée.

Un poste budgétaire laissé vacant suite à un départ définitif ne peut être réutilisé qu'à des fins de recrutement d'un agent de même catégorie.

6.3 Gestion de la masse salariale

a) Demande de postes budgétaires

Les besoins en postes budgétaires de chaque Ministère doivent être communiqués au Ministère de l'Economie et des Finances, **au plus tard le 31 mars de l'année en cours** pour la préparation du Projet de Loi des Finances pour l'exercice de l'année N+1. Ils doivent être identifiés sur une période triennale 2020, 2021 et 2022 et respecter au canevas en **Annexe 24** en adéquation avec le CDMT.

Le MEF, en collaboration avec les entités concernées, procède à l'étude de ces demandes suivant l'enveloppe de crédits accordée pour chaque Ministère, ainsi que les besoins prioritaires en adéquation avec la Politique Générale de l'Etat.

Un arbitrage portant sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'enveloppe de la masse salariale par ministère (postes, revendication...) est effectué suivant le calendrier d'élaboration du budget et lors de l'élaboration du cadre de dépenses à moyen terme.

b) Organisation des « rendez-vous de gestion »

A chaque fin de trimestre, des « rendez-vous de gestion » seront instaurés en vue du rapprochement de l'effectif réel par rapport à la base de données du système et du suivi/ évaluation de l'exécution du budget en cours. Ces rendez-vous serviront de séances d'informations et de formations pour le pilotage de la masse salariale et pour la préparation du prochain budget.

6.4 Gestion des états de paie

La chaîne de procédures de la préparation du projet d'acte jusqu'au mandatement se fait désormais avec AUGURE. Progressivement, le recours aux actes formatés ne sera plus nécessaire.

6.4.1 Immatriculation

L'immatriculation est attribuée automatiquement au moment du mandatement de l'acte de recrutement. Le certificat d'immatriculation est ensuite délivré par les Ordonnateurs de solde (central et régional) et peut être récupéré par le responsable de ressources humaines du ministère employeur.

6.4.2 Avance sur salaire

L'octroi d'avance spéciale sur salaire des agents de l'Etat n'est plus valable.

6.4.3 Agents non déclarés

A l'issue du rapprochement avec les états de paie, les agents identifiés non déclarés seront rayés de la liste des agents de l'Etat, sans réaction émanant de leur employeur dans un délai de six mois.

6.4.4 Agents décédés

En cas de décès d'un agent en activité, le Ministère employeur est tenu de communiquer dans le plus bref délai, à la Direction de la Solde et des Pensions et à la Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat au niveau central, ou auprès des Services Régionaux de la Solde et des Pensions pour les services déconcentrés, un acte de décès, ainsi qu'une fiche de renseignements de l'agent décédé, aux fins de coupure de solde

6.4.5 Agents retraités

Tous responsables des ressources humaines (DRH ou Service du Personnel) de toutes Institutions, de tous Ministères et Organismes rattachés sont tenus d'identifier systématiquement les fonctionnaires admissibles à la retraite, de les inciter à fournir les pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission à la retraite, de les transmettre auprès du Ministère en charge de la fonction

publique, pour établissement de l'Arrêté d'admission, un an et au plus tard six mois avant la date de départ.

A l'atteinte de l'âge de départ à la retraite, la coupure de solde est déclenchée systématiquement. Aucun département ministériel, ni service administratif ne doivent plus employer des fonctionnaires au-delà de 60 ans, sauf pour les cas prévus par les textes en vigueur.

6.4.6 Agents nouvellement affectés

Tout fonctionnaire régulièrement affecté qui n'a pas rejoint son poste d'affectation, au-delà du délai réglementaire de 15 jours au maximum, pour compter de la date de sa mise en route, dûment constaté par TLO ou PV de carence dressé par le Responsable hiérarchique, aura sa solde annulée.

6.5 Comptabilisation des cotisations et des validations des services précaires

Les retenues sur solde des cotisations individuelles (compte 6011) et des cotisations patronales (comptes 6062 et 6063) doivent être opérées au plus tard le mois suivant le paiement de la solde.

De même pour les parts patronales de validation. Quant aux parts individuelles, les précomptes sur soldes sont fortement encouragés pour faciliter les recouvrements. Il est à noter que les validations des services précaires concernent les années antérieures à 2017, étant donné qu'à partir de février 2017, les taux de cotisations ont été unifiés pour la CPR et la CRCM.

Dorénavant, tous les organismes publics, les sociétés et établissements servis par les caisses de retraite de l'Etat doivent respecter les procédures standardisées en matière de versement de cotisations des agents affiliés à la CPR et CRCM.

6.5.1 Versement des cotisations

Au moment du versement, l'état de versement établi via AUGURE/Cotisations, l'ordre de recette et l'avis d'émission d'ordre de recette sont à présenter auprès du poste comptable du trésor.

6.5.2 Rapprochement des données

Toutes opérations de versement effectuées sur les comptes de commerce CPR et CRCM, feront l'objet de rapprochement en temps réel entre la DGT, la DGFAG et la DSI. Une référence de quittance via l'application RNF du trésor sera délivrée pour chaque avis de paiement élaboré.

6.5.3 Régularisation des arriérés de cotisations

L'apurement est inscrit dans le budget suivant un calendrier de paiement remis par les organismes publics, les sociétés et les autres établissements à la DGFAG. Le non-respect de ce calendrier entraîne des mesures de redressement. La déclaration et le traitement des arriérés se font sur AUGURE/Cotisations.

6.5.4 Recettes Non fiscales en matière de solde et de pensions

Les ordres de recettes non fiscales en matière de solde et de pensions peuvent faire l'objet d'annulation ou de réduction selon les procédures prévus à cet effet.

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

La procédure de délégation de crédits est appliquée pour le traitement de la rémunération du personnel extérieur. Le paiement de soldes se fait à partir d'un état de décompte établi par la DGFAG. Tout paiement non-conforme à l'état de décompte engage la responsabilité pécuniaire de l'Agent Comptable payeur.

Depuis 2015, les frais de transports administratifs (départ et rapatriement) des représentants diplomatiques et consulaires de Madagascar sont pris en charge par la DGFAG ».

6.7 Secours au décès octroyé aux ayant droits des agents de l'état décédés en activités (Fonctionnaires-ELD-EFA)

6.7.1 Les ayant-droits

- Conjoint(e) survivant légitime sans enfants ;
- Conjoint(e) survivant légitime et les orphelins mineurs ;
- Enfants mineurs reconnus par le Fonctionnaire défunt en cas de pluralité de lits ;
- Enfants atteints d'une infirmité permanente les mettant dans l'impossibilité de gagner leur vie (sont assimilés aux enfants mineurs conformément à l'article 28, paragraphe VI alinéa 2, du Décret n°62-144 du 21 Mars 1962).

6.7.2 Prescription

Sous peine de forclusion, le dépôt des dossiers doit se faire dans **un délai de 3 ans à compter de la date du décès** (article 8, aliéna 6 de l'Arrêté n°294-AP/AS-CG du 30.10.55).

6.8 Rente viagère octroyée aux agents non encadrés de l'Etat (EFA-ELD) victimes d'accident de travail et/ou de maladie professionnelle

6.8.1 Bénéficiaires de la rente viagère

- Agents contractuels E.F.A, E.L.D, qui sont atteints d'une Incapacité Partielle Permanente (IPP) à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Les ayant-droits pour les agents victimes d'un accident mortel.

Selon l'article 215 du Code de Prévoyance Sociale : en cas d'accident suivi de mort, les ayant-droits de la victime perçoivent une rente dans les conditions fixées ci-dessous :

- ❖ Conjoint survivant ;
- ❖ Enfants et ascendant de la victime :
 - Les enfants dont la filiation a été établie régulièrement ;
 - Les enfants adoptifs, si l'adoption a eu lieu avant l'accident ;
 - L'ascendant qui était à la charge de la victime.

6.8.2 Prescription (cf. article 255 du CPS)

Les droits aux prestations et indemnités se prescrivent dans un délai de **deux ans** à dater du jour de l'accident ou de la clôture de l'enquête ou de la cessation de paiement de l'indemnité journalière.

6.9 Rente d'accident de travail et de maladies professionnelles octroyée aux agents encadrés de l'Etat (FONCTIONNAIRES) victimes d'accident de travail et/ou de maladie professionnelle

6.9.1 Bénéficiaires (Décret n° 2018-1541 fixant le régime d'indemnisation des fonctionnaires victimes d'accidents de travail et de maladies professionnelles du 20 Novembre 2018).

- Agents Fonctionnaires, qui sont atteints d'une Incapacité Partielle Permanente (IPP n'atteignent pas les 66%) à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- L'indemnité définitive et irrévocable du fonctionnaire victime d'accident de travail ou de, maladie professionnelle est transmise en totalité à ses ayants droits si son décès survient avant la finalisation du traitement de son dossier. (Article 19 - Décret n° 2018-1541 fixant le régime d'indemnisation des fonctionnaires victimes d'accidents de travail et de maladies professionnelles du 20 Novembre 2018).

6.9.2 Prescription

Après constatation d'une consolidation des blessures par le médecin traitant, la victime ou ses ayants droits disposent d'un délai maximum de **douze (12) mois** pour déclencher la demande d'indemnisation après avoir informé le Conseil Régional de Santé concerné. (Article8).

7 – OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE

7.1 Subvention au secteur privé

7.1.1 Rappel sur le mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé

a) Structure de la fiche de subvention au secteur privé

Dans le cadre de l'exécution budgétaire au titre de 2020, il est précisé que le mécanisme de suivi et de coordination des subventions au secteur privé n'a pas enregistré de changement par rapport aux prescriptions prévues dans les Circulaires d'exécution antérieures, notamment en ce qui concerne la forme du canevas de suivi et la périodicité de remplissage (**Annexe 25**).

b) Remplissage de la fiche de subvention au secteur privé

Dans un souci de traçabilité et de suivi des opérations, tous les Ministères ayant programmé des opérations de subvention au secteur privé, imputation dans le compte 6565 du PCOP, dans leur budget doivent produire toutes les informations qualitatives et quantitatives, de programmation et d'exécution demandées dans le canevas suivant l'échéancier établi, même si aucun engagement n'a été réalisé.

c) Identification des bénéficiaires à travers le code moyen

Le mécanisme de traçabilité et de transparence des opérations publiques suppose que les bénéficiaires des subventions de l'Etat soient déjà identifiés et identifiables à la phase de programmation budgétaire. Ainsi, suivant les dispositions de la circulaire de préparation de la Loi de Finances 2020, « Les comptes relatifs aux « Transferts », commençant par « 65 », doivent être assortis de code moyen, de son libellé et du crédit alloué aux bénéficiaires correspondants ».

Aussi, le tableau identifiant la liste des bénéficiaires des subventions au secteur privé inscrit au compte « 6565 » « Subvention au secteur privé » du Tableau B2 en **Annexe 25** doit reprendre et présenter les mêmes informations que celles prescrites par ladite circulaire. Il est rappelé que le « code moyen » ou code d'identification de bénéficiaire dans le budget est attribué dès la phase de programmation et doit être inséré dans le canevas de suivi de transfert.

d) Les tableaux de mise en œuvre du mécanisme de suivi des subventions au secteur privé

Libellé	Contenu	Observations
A- Identification des acteurs	<ul style="list-style-type: none">- Ministère de tutelle- Mission de rattachement- Programme de rattachement- Objectif de performance lié- Indicateur d'objectif- Modalité d'exécution- Ligne budgétaire concernée en identifiant le SOA et le GAC	
B1- Objectifs principaux/Résultats attendus /Impacts envisagés	<ul style="list-style-type: none">- Objectifs- Résultats attendus- Impacts envisagés	Il s'agit d'une description qualitative et quantitative des opérations de subvention. Ces descriptions sont alignées sur les missions, attributions et des objectifs du document de performance du Ministère en ce qui concerne les lignes de dépenses affectées à l'exécution des subventions au secteur privé.
B2- Liste des bénéficiaires des subventions	<ul style="list-style-type: none">- Identification de l'entité bénéficiaire finale- Statut juridique du bénéficiaire final- Code d'identification dans le budget (CODE MOYEN)- Montant à allouer durant l'année- Objet des subventions de l'Etat- Le calendrier prévisionnel d'exécution	Le statut juridique de l'entité bénéficiaire doit être bien identifié. <u>Exemples :</u> <i>* Loi n° 96-030 du 14 août 1997 pour les ONG à Madagascar</i> <i>* L'ordonnance n°60-133 du 3 octobre 1960 pour les Associations</i> <i>* Loi n°97-014 du 08 Aout 1997 pour les</i>

	- Le pourcentage de contribution de l'Etat sur le total du financement des opérations subventionnées	<i>fédérations sportives</i> * Décret n°2015-707 du 21 Avril 2015 pour le FEFFI Le Ministère de tutelle doit s'assurer du respect de l'application de la réglementation en vigueur par les entités concernées du point de vue administrative et fiscale.
B3- Gestion financière du crédit	- Pourcentage de gestion au niveau central - Pourcentage de gestion au niveau déconcentré	Dans l'optique du renforcement de la décentralisation de l'exécution budgétaire, les Ministères sont sollicités à confier au niveau excentré l'exécution des opérations financières dont les bénéficiaires sont localisés au niveau excentré.
B-4 Réalisations financières	PAR BENEFICIAIRE : - Montant annuel programmé - Mise à disposition trimestrielle - Explication des écarts d'exécution à la fin de l'année - Pourcentage de réalisation par rapport au montant annuel programmé	Les réalisations financières sont les mêmes informations que celles relatives aux données d'exécution budgétaire au niveau de l'ordonnateur secondaire responsable de l'opération en ce qui concerne l'engagement et au niveau du Trésor Public en ce qui concerne le décaissement.
B5- Réalisation physique	PAR BENEFICIAIRE : - Résultats attendus - Activités réalisées - Observations - Contraintes constatées lors de l'exécution - Recommandations	La description des réalisations physiques présente les mêmes informations que celles transcrites dans le Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques tranche annuelle
B6- Programmation régionale	Réalisation financière suivant la Région concernée	Ce tableau présente une récapitulation des exécutions financières au niveau des engagements en tenant compte de la couverture géographique des interventions
C- Structure de gestion	Description qualitative de la gestion du mécanisme de subvention au niveau du Ministère	Cette partie décrit l'organisation institutionnelle chargée du traitement des dossiers de subvention : mécanisme et forme des demandes, traitement des demandes, processus de la décision d'accord, mécanisme de suivi/évaluation/contrôle sur l'utilisation/efficience de l'utilisation des fonds octroyés.....

7.2 Procédures des opérations de partenariat public privé prévues par la loi n° 2015-039 du 03 février 2016 sur le partenariat public privé et ses décrets d'application

7.2.1 Les organes institutionnels du mécanisme PPP (Décret n° 2017-150)

- Les organes publics à compétences spéciales créés par la loi en ce qui concerne leurs attributions, leur organisation et leur fonctionnement sont :
 - le Comité National PPP,
 - l'Unité PPP,
 - le Correspondant PPP,
 - la Cellule PPP.
- Les organes publics à compétences générales préexistants à la loi en ce qui concerne leur rôle respectif dans le contrôle des partenariats public privé sont :
 - le Ministère en charge des finances,
 - la Commission d'Appel d'Offres des PPP,
 - l'organe chargé du contrôle des marchés publics,
 - les régulateurs sectoriels.

Les rôles et missions respectives de ces organes sont :

- Le **Comité National PPP**, placé sous l'autorité du Président de la République auquel il est rattaché hiérarchiquement et fonctionnellement, est un organe d'appui au Gouvernement dans (1) la définition de la Politique Nationale de Développement des PPP ; (2) l'identification des secteurs prioritaires pour le développement des PPP et la définition de stratégies sectorielles en matière de PPP ; (3) le contrôle du développement des PPP à travers les Programmes de Projets Nationaux et les Programmes de Projets Locaux ; (4) le suivi de la mise en œuvre de la Politique Nationale des PPP ; (5) le pilotage de toute étude en vue du développement de secteurs économiques ou sociaux dans le cadre de PPP ; (6) la proposition au Gouvernement de complément ou modification de l'environnement institutionnel et/ou du cadre légal et/ou réglementaire applicable aux PPP ; (7) l'élaboration et la proposition au Gouvernement de la nature juridique, l'organisation et le fonctionnement, en particulier le mode et les conditions d'intervention, de tout fonds de développement, de garantie ou de viabilité visé à l'article 44 de la loi n° 2015-039 du 3 février 2016 ; (8) l'établissement et la soumission au Gouvernement de rapport annuel de compte-rendu, de suivi, d'analyse et d'évaluation de la mise en œuvre des Programmes de Projets. (Articles 3-4 du Décret 2017-150)
- L'**Unité PPP**, organisme expert à compétence nationale rattaché au ministre en charge de programmes nationaux de développement des infrastructures en tous secteurs, a pour missions (1) d'assistance et de conseil du Comité National PPP dans la réalisation de ses missions ; (2) d'assistance technique auprès des Personnes Publiques ; (3) de contrôle de l'éligibilité des Projets et des études préalables ; et (4) de promotion des PPP et d'information sur les PPP. (**Articles 9 à 14 du Décret 2017-150**)
- Le Correspondant PPP est l'interlocuteur privilégié de l'Unité PPP au sein de chaque Personne publique qui souhaite réaliser des Projets inscrits à un Programme de Projets. Il est membre de droit de la Cellule PPP de la Personne publique. Il assure la liaison entre la Personne publique dont il est membre et l'Unité PPP. (Article 20 du Décret 2017-150)

- La Cellule PPP, constituée au sein de chaque Personne Publique souhaitant réaliser des Projets inscrits dans un Programme de Projets, est une cellule de projet chargé de la gestion d'un Projet depuis son identification jusqu'à la conclusion et le suivi du Contrat de PPP. Elle est responsable pour le compte de la Personne publique : (1) de l'identification des Projets susceptibles de faire l'objet d'un PPP dans la sphère d'activité de la Personne publique à partir du Programme d'investissements publics et de leur priorisation ; (2) de l'élaboration des Fiches de projets pour les Projets identifiés et de leur transmission aux ministres sectoriels concernés/ à l'Unité PPP ; (3) de la préparation des Projets envisagés et notamment la préparation et le suivi de l'Etude de préféabilité, de l'Etude de faisabilité et de l'Etude de soutenabilité financière et budgétaire visées aux articles 8 et 9 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016 ; (4) de la conduite ou du suivi d'enquêtes publiques dans le cadre de la préparation des projets, (5) du choix, de la préparation et du lancement de la procédure de passation des Contrats de PPP retenue ; (6) de la coordination des travaux entre la Personne publique et l'Unité PPP au travers du Correspondant PPP; (7) de l'assistance à l'évaluation des propositions par la CAO PPP; (8) de l'assistance à la négociation et à la conclusion des Contrats de PPP; (9) du suivi et de l'évaluation des Contrats de PPP et de la réalisation des Projets ; et (10) plus généralement du respect par la Personne publique de la loi n°2015-039 du 3 février 2016, de ses textes d'application et des directives établies par l'Unité PPP. (Article 21 du Décret 2017-150)
- Le Ministère en charge des finances intervient pour toute question entrant dans le champ de ses attributions et notamment en cas d'impact sur les finances publiques dans le cadre d'un projet. A cet effet, il doit donner son avis favorable sur les études de soutenabilité financière et budgétaire et doit autoriser la signature de tout Contrat de PPP ayant un impact sur les finances publiques. (Article 25 du Décret 2017-150)
- La Commission d'Appel d'Offre des PPP (CAO PPP), constituée auprès de et par chaque personne publique, est chargée pour le compte de la Personne publique de remplir les fonctions d'évaluation des candidatures et des propositions prévues par la loi n°2015-039 du 3 février 2016 depuis l'ouverture des plis jusqu'à la formulation d'un avis motivé à la personne publique ayant initié la procédure d'Appel d'Offres. Lorsque la Personne publique a nommé une Commission d'Appel d'Offres pour les marchés publics, telle que visée au Code des Marchés Publics, elle remplit les missions et exerce les attributions d'une Commission d'Appel d'Offres pour les PPP (CAO PPP) telle que décrite dans le présent décret. En outre, du fait des spécificités du mécanisme PPP : (1) pour les Projets de dimension nationale ainsi que ceux soumis à la procédure de Dialogue compétitif, un représentant de l'Unité PPP fait partie de la Commission d'Appel d'Offres des PPP ; (2) pour tout projet ayant un impact sur les finances publiques, la Commission d'Appel d'Offres des PPP comprend un représentant du ministère en charge des finances ; et (3) la Personne publique peut adjoindre à la Commission d'Appel d'Offres PPP la compétence de personnes, internes ou externes à la Personne publique, spécialisées dans le cadre de l'évaluation des offres remises. (Articles 27 à 30 du Décret 2017-150 et Article 16 du Décret 2017-149).
- L'Organe chargé du contrôle des marchés publics assure le contrôle de la passation des Contrats de PPP dans le respect des dispositions des Articles 4 point II de la Loi n° 2016-055 portant Code des Marchés Publics et 4-24-25 de la Loi n°2015-039 sur le Partenariat Public Privé. A ce titre, en matière de passation de Contrats de PPP, l'organe chargé du contrôle des marchés publics est compétent pour émettre des avis sur : (1) la documentation de passation des Contrats de PPP (dossier de présélection, dossier d'appel d'offres) ; (2) toute procédure d'appel d'offres restreint ou de dialogue compétitif proposée par la Personne publique ; (3) tout projet d'octroi d'une indemnité ou d'une compensation quelconque à tout porteur d'un Projet d'Initiative Privée si celui-ci n'est pas désigné comme attributaire dudit Projet au terme de la procédure d'appel d'offres ; (4) tout projet de

cahier des clauses administratives générales relatif à un Contrat de PPP. L'organe chargé du contrôle des marchés publics est également compétent pour prendre des décisions sur : (1) le rapport justificatif devant être établi par le représentant de la Personne publique en matière de passation de Contrat de PPP en gré à gré ; (2) tout projet de Contrat de PPP et tout projet d'avenant ou de contrat complémentaire, à un Contrat de PPP; (3) toute exclusion de toute participation aux procédures de passation de Contrats de PPP prononcée pour atteinte à la réglementation des PPP ou en cas de décision d'exclusion aux marchés publics. (Article 37 du Décret n°2017-150)

- Les **Régulateurs sectoriels** désignent toute autorité de régulation instituée en vertu d'une législation ou réglementation sectorielle. Ils interviennent, sur saisine de la Personne publique concernée ou à défaut de l'Unité PPP : (1) pour émettre des avis conformes sur les Etudes de faisabilité des Projets dans leurs secteurs de compétences et, dans les conditions et limites prévues par les réglementations sectorielles les concernant, et (2) pour rappeler, les dispositions impératives des lois sectorielles en matière de passation des contrats, de type de contrats pouvant être passé et de clauses obligatoires devant figurer dans les contrats. (**Article 39 du Décret n°2017-150**)

7.2.2 Le phasage des Projets de PPP (Articles 4 à 9 du Décret n° 2017 – 149)

Tout développement d'un projet suit obligatoirement les cinq (05) phases suivantes ; chaque phase, à laquelle un objectif est assigné, comportant différentes étapes successives et chaque étape se déclinant en actions avec des livrables matérialisant la réalisation de l'action. Chacune des quatre (04) premières phases donne lieu à son achèvement à une délibération de la personne publique pour passer à la phase suivante.

Les différentes phases de développement d'un projet sont : phase 1 (identification et inscription des projets), phase 2 (Etude de pré-faisabilité du projet), phase 3 (Etude de faisabilité du projet et étude de soutenabilité financière et budgétaire), phase 4 (passation du contrat de PPP) et phase 5 (mise en œuvre et suivi du contrat de PPP).

Toutes les phases d'un projet, en toutes leurs étapes, sont sous la seule conduite de la personne publique concernée, au moyen de la cellule PPP, qui peut toutefois être assistée, à sa demande par l'unité PPP, en tant qu'organe expert des PPP, et/ou par toute expertise externe.

A l'exception de la phase 1 et sous réserve des dispositions de l'article 10 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016, les dispositions des phases suivantes s'appliquent aux projets initiés par les personnes publiques comme aux Projets d'Initiative Privée, sous réserve des spécificités procédurales applicables aux Projets d'Initiative Privée (phase 4).

Chronologie	Objectifs	Initiateur	Revue/Appui/Contrôle
Phase 1 – IDENTIFICATION ET INSCRIPTION DES PROJETS	Etape 1 : Identification des projets au regard de l'évaluation des besoins Etape 2 : Présentation, priorisation et inscription des Projets Etape 3 : Structuration de la cellule de PPP	Personne publique	* Unité PPP * MEF (cas d'impact sur les Finances Publiques)
Phase 2 – ETUDE DE PREFAISABILITE	Etape 1 : Elaboration de l'étude de pré-faisabilité et de la Matrice des risques Etape 2 : Revue de l'étude de pré-faisabilité	Personne publique	* Unité PPP * MEF (cas d'impact sur les Finances Publiques)
Phase 3 ETUDE DE FAISABILITE ET ETUDE DE SOUTENABILITE FINANCIERE ET	Etape 1 : Renforcement de la cellule PPP, conseils externes et financement des études Etape 2 : Etude de faisabilité Etape 3 : Etude de soutenabilité financière et budgétaire Etape 4 : Mise à jour de la matrice des risques	Personne Publique	* Unité PPP * MEF (cas d'impact sur les Finances Publiques) * Régulateur sectoriel

BUDGETAIRE	Etape 5 : Avis du ou des régulateur(s) sectoriel(s) Etape 6 : Validation des études par l'unité PPP et le ministre en charge des finances Etape 7 : Publication des projets		
Phase 4 - PROCEDURE DE PASSATION ET DE CONCLUSION DU CONTRAT DE PPP	Etape 1 : Recrutement et financement de conseils en transaction Etape 2 : Choix et contrôle du mode de passation du contrat de PPP Etape 3 : Conception du dossier d'appel d'offres Etape 4 : Conduite de la procédure de passation du contrat de PPP Etape 5 : Négociation du contrat de PPP Etape 6 : Autorisation de signature	Personne Publique CAO PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Unité PPP • Commission Nationale des Marchés
Phase 5 - MISE EN ŒUVRE ET PILOTAGE DU CONTRAT DE PPP	Etape 1 : Pilotage du contrat de PPP Etape 2 : Evaluation ex post	Personne Publique	* Unité PPP (Comité national PPP)

Remarques :

Suivant les dispositions de l'Article 5.2.2 du Décret n° 2017 – 149 concernant la passation des contrats de partenariat :

Pour les Projets que l'Unité PPP considère comme conformes à la loi n°2015-039 du 3 février 2016 et pouvant être développés dans le cadre de Contrats de PPP, elle les réunit au sein d'un Programme de Projets Nationaux pour les Projets émanant des Personnes Publiques de niveau national et au sein d'un Programme de Projets Locaux pour les Projets émanant des Personnes Publiques de niveau local. Au sens du Décret suscité, « Programme de Projets Nationaux » désigne le programme contenant les Projets de dimension nationale adoptés au cours d'une année budgétaire donnée, et « Programme de Projets Locaux » désigne le programme contenant tous les Projets de dimension locale adoptés au cours d'une année budgétaire donnée.

Le Programme de Projets Nationaux est transmis au Comité National PPP pour qu'il soit arrêté et transmis au Gouvernement aux fins d'approbation. Le Comité National PPP peut **arrêter en tout ou partie** le Programme des Projets Nationaux transmis par l'Unité PPP et le Gouvernement peut **approuver en tout ou partie** le Programme de Projets Nationaux arrêté par le Comité National PPP.

Le Programme de Projets Locaux est transmis au Comité National PPP aux fins d'approbation. Le Comité National PPP peut **approuver en tout ou partie** le Programme de Projets Locaux transmis par l'Unité PPP.

L'Unité PPP informe les Personnes Publiques dont les Projets ont été approuvés que ceux-ci sont inscrits au Programme de Projets Nationaux ou Locaux selon le cas. Aucun Projet ne peut être mis en œuvre par une Personne publique sous la forme d'un Contrat de PPP s'il n'est pas inscrit à un Programme de Projets.

L'inscription d'un Projet à un Programme de Projets est sans préjudice, d'une part, des résultats des Etudes de préféabilité, des Etudes de faisabilité et des Etudes de soutenabilité financière et budgétaire relatives audit Projet, au sens de l'article 9 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016, d'autre part, de la liberté de la Personne publique concernée de mettre ou non en œuvre ledit Projet et au moment qu'elle juge opportun.

7.2.3 Les Missions de contrôle des Impacts sur les Finances Publiques (Article 25 du Décret n° 2017-150)

Le Ministère en charge des finances intervient pour toute question entrant dans le champ de ses attributions et notamment en cas d'impact sur les finances publiques dans le cadre d'un projet. A cet effet, il doit (1) donner son **avis favorable préalable** sur les **études de soutenabilité financière et budgétaire** et (2) autoriser la **signature** de tout contrat de PPP ayant un impact sur les finances publiques.

Pour tout projet générant un impact sur les finances publiques, la personne publique doit établir une étude de soutenabilité financière et budgétaire et la soumettre pour observations et recommandations au ministre en charge des finances et avis favorable préalable de ce dernier.

Aucun projet avec un impact sur les finances publiques ne peut faire l'objet d'une consultation publique tant que le ministre en charge des finances n'a pas fait valoir à la Personne Publique son **avis favorable préalable** sur l'Etude de soutenabilité financière et budgétaire.

En l'absence de toute saisine par une personne publique, le Ministre en charge des Finances peut s'autosaisir de tout projet dont il a connaissance pour vérifier son impact sur les finances publiques et fournir toute recommandation à la personne publique dans la conduite de son étude de soutenabilité financière et budgétaire. En cas d'auto-saisine, la Personne publique répond à toute demande d'information que lui adresse le ministre en charge des finances.

Toute signature d'un contrat de PPP ayant un impact sur les finances publiques est subordonnée à l'autorisation préalable du Ministre en charge des Finances.

7.2.4 Intégration du processus PPP dans le processus PIP (Article 5.1. du Décret n° 2017 - 149 et Dispositions du Décret n° 2018-298 portant Gestion des Investissements Publics)

Tous les ans, lors de l'élaboration de son budget, chaque personne publique identifie et évalue ses besoins en matière d'infrastructures (construction, réhabilitation, extension, exploitation...) pour l'année budgétaire suivante qu'elle souhaite développer et élabore ou met à jour son programme d'investissements publics. Dans ce cadre, la personne publique suit les règles applicables en matière de planification de la commande publique et notamment celles relatives à l'établissement des plans de passation de marchés publics. Au sein de ce Programme d'Investissement Public, la personne publique identifie les projets susceptibles d'être réalisés dans le cadre de contrat de PPP.

Aussi, les processus de base prévus dans le Décret GIP (notamment la planification comprenant la démarche de mise en conformité au cadre stratégique de développement) sont applicables pour les projets envisagés d'être exécutés en mode PPP, en sus des exigences spécifiques requises par le cadre juridique des PPP au fur et à mesure de la préparation jusqu'à la mise en œuvre (obligation de réalisation des étapes préalables, à savoir : les études de préféabilité, les études de faisabilité et les études de soutenabilité financière et budgétaire). Pour rappel, l'éligibilité du mode PPP pour un projet n'est validée que lors des études de faisabilité.

7.2.5 La gestion des risques

Le processus PPP prévoit dans ses mécanismes une méthodologie de gestion des risques par l'établissement d'une matrice des risques :

- **A la phase d'étude de pré faisabilité (Article 6.1.2. du Décret n° 2017 – 149)**

La matrice des risques identifie les risques du projet et les répartit entre le partenaire privé et la personne publique, évalue leurs impacts (retards, surcoûts...) aux différentes étapes du projet (conception, construction, financement, exploitation), répartit leur prise en charge entre la personne publique et le ou les partenaire(s) privé(s) devant participer au développement et/ou à l'exploitation du projet et propose des mesures d'atténuation et/ou de contournement et de couverture des risques.

- **A la phase d'étude de faisabilité (Article 7.4. du Décret n° 2017 – 149)**

Sur la base de l'étude de faisabilité, la personne publique complète et actualise la matrice des risques en identifiant les risques généraux du projet et les risques spécifiques au projet pendant la durée du contrat de PPP jusqu'à son terme convenu ou anticipé. La matrice des risques répartit les risques entre les parties et prévoit les mesures de prévention, de contournement, de réduction, de gestion et/ou de couverture de ces risques.

La personne publique veille à ce que la matrice des risques soit cohérente avec la nature du type de PPP choisi, les PPP concessifs étant en principe aux risques et périls du titulaire en termes d'exploitation alors que le PPP à paiement public est à risques partagés.

7.2.6 L'étude de soutenabilité financière et budgétaire (Article 7.3 du Décret n° 2017 – 149)

Cette étude vise à apprécier la capacité financière et budgétaire de la personne publique à faire face, pendant la durée du projet, aux flux de paiements liés aux engagements induits par le contrat de PPP.

A cette fin, la personne publique réalise une analyse des implications budgétaires du projet pour s'assurer que les contributions attendues de la personne publique soient soutenables sur le plan budgétaire sur toute la durée du projet.

L'étude prend en compte l'ensemble des coûts du projet (directs et récurrents, indirects et exceptionnels qui résultent de la prise en charge de certains risques par la Personne publique). L'étude définit les conditions d'une bonne maîtrise de ces coûts. L'étude tient compte des données variables pendant la durée du projet telle que l'indexation de certaines charges, en cas de PPP à paiement public, et la mutabilité du service public, en cas de PPP concessif.

L'étude de soutenabilité financière et budgétaire donne lieu à un rapport sur la faisabilité du projet visé à l'article 9 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016 identifiant clairement si la mise en œuvre du projet a ou non un impact sur les finances publiques et si oui lequel et dans quelle proportion. Cette analyse est sans préjudice de l'analyse de l'impact sur les finances publiques des clauses et annexes du contrat de PPP une fois les négociations achevées, telles que les clauses de garantie et d'indemnisation.

7.2.7 Les procédures de passation d'un contrat PPP

La procédure d'appel d'offres ouvert est la règle en matière de PPP, les autres modes ne peuvent s'appliquer que dans des cas spécifiquement prévus par la loi sur le PPP (**Article 16 de la Loi 2015-039 sur le PPP**).

La procédure de gré à gré ne peut être passée que dans des cas limitativement définis à l'article 24 de la loi sur le PPP et doit faire l'objet d'un avis favorable préalable de l'Organe chargé du contrôle des marchés publics sur présentation d'un rapport justificatif établi par la Personne publique concernée. Les cas d'exception, dûment motivés par l'intérêt public nécessitent une autorisation

accordée par décret pris en conseil des ministres. Le recours à une procédure de gré à gré ne saurait dispenser la Personne publique :

- * de l'établissement d'une Etude de pré-faisabilité, d'une Etude de faisabilité et d'une Etude de soutenabilité financière et budgétaire dans les conditions prévues aux articles 6 et 7 du présent décret ;
- * de l'avis favorable préalable du ministre en charge des finances requis pour tout Contrat de PPP entraînant un Impact sur les Finances Publiques. **(Article 27 du Décret 2017-149)**

La procédure de dialogue compétitif : réservée à tout PPP de nature particulièrement complexe au dessus des seuils minimum d'investissement ou de revenus escompté ou lorsque la personne publique n'est pas en mesure de définir les moyens permettant de satisfaire leurs besoins. Le recours au dialogue compétitif requiert un avis spécifique d'appel public à la concurrence précisant les critères de pré-qualification à l'appel d'offres ou les critères d'attribution du contrat. **(Article 25 de la Loi 2015-039 sur le PPP).**

7.2.8 L'obligation de publicité et de mise en concurrence (Article 11.1 du Décret n° 2017-150)

Toute passation d'un contrat de PPP est précédée d'une publicité suffisante permettant une mise en concurrence effective, au moyen d'un appel public à la concurrence. Cette règle ne vaut pas pour les contrats de PPP conclus suivant la procédure de gré à gré.

L'avis d'appel public à la concurrence est publié au Journal Officiel et dans au moins un (01) journal quotidien de diffusion nationale habilité à recevoir les annonces légales ainsi que sur le site internet de l'Unité PPP.

7.2.9 Le régime de budgétisation et de comptabilisation des engagements de la Personne publique

a) De l'Avis Général de Passation des PPP (Article 43 de la Loi n°2015-039 sur le PPP et Article 7.7 du Décret n°2017-149)

La personne publique est tenue de publier chaque année une liste des PPP inscrits dans un Programme de Projets et qu'elle prévoit de passer durant l'exercice budgétaire, quel que soit la forme de procédure envisagée comprenant une description précise des engagements qu'elle prévoit globalement de prendre au titre de chaque projet, en terme de paiement, de prêt, de subvention ou de garantie.

Cette même liste devra également mentionner de façon détaillée tous les engagements financiers ou de garantie de toute nature pris au titre de PPP de l'exercice en cours et des exercices antérieurs ayant des effets en termes de paiement ou de risque de garantie sur l'exercice budgétaire à venir.

Cet avis général de passation des PPP fait l'objet d'une publication dans au moins un journal quotidien habilité à recevoir et publier les annonces légales ou sur le site internet du Ministère en charge des Finances.

b) Des Seuils maximum d'engagements financiers (Article 43 de la Loi n°2015-039 sur le PPP et Article 36 du Décret n° 2017-149)

Le seuil maximum des engagements de l'Etat au titre des PPP ou à titre de garantie de l'exécution des PPP, pour une année considérée, doit être explicitement mentionné et inscrit dans la Loi des Finances (Art. 43 Loi 2015-039 sur le PPP)

Un projet de PPP à paiement public doit être majoritairement financé par le secteur privé. En conséquence, le financement par cette personne publique d'un projet de PPP à paiement public ne peut excéder quarante-neuf pour cent (49%) de l'engagement global à financer.

Pour le calcul de ce seuil, il y a lieu de prendre en compte toute contribution de la personne publique, pendant tous les cycles du projet à savoir son démarrage, son exploitation et sa fin qu'elle soit :

- en numéraire sur les crédits budgétaires à savoir le montant des coûts en investissement, en maintenance, en fonctionnement et, si applicable, des coûts financiers, et des indemnités, compensations et pénalités de toutes sortes réclamées à la personne publique au titre d'un quelconque engagement, et
- en nature, évaluée, par les parties au contrat de PPP ou à dire d'expert, sur la base de la valeur locative ou marchande de tout bien du domaine public ou du domaine privé de la personne publique mis à disposition ou transféré au titulaire pendant au minimum la durée du projet.

En application de l'article 43 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016, lors d'une année budgétaire donnée, le montant maximum des engagements financiers souscrits et supportés par une personne publique sur crédits budgétaires au titre de projets, ne peut dépasser un montant supérieur à vingt pour cent (20%) du budget annuel de la personne publique.

Par ailleurs, le montant maximum cumulé des engagements financiers au titre de l'année budgétaire considérée et des trois (03) années budgétaires antérieures, ne peut pas excéder un montant de trente pour cent (30%) du budget de l'année considérée de la personne publique.

Par engagements financiers, il y a lieu d'entendre le montant des coûts en investissements, en maintenance et en fonctionnement et, si applicable, des coûts financiers, et des indemnités, compensations et pénalités de toutes sortes réclamées à la personne publique au titre d'un quelconque engagement.

8–DISPOSITIONS FISCALES

8.1 Dispositions fiscales en matière d'exécution budgétaire

8.1.1 Traitement fiscal des marchés publics

Les procédures fiscales en matière de marchés publics demeurent celles des années antérieures. Toutefois, la Loi de Finances pour 2020 a élargi l'application de la TVA sur les marchés publics au taux de 8% actuellement appliquée au titulaire de marché soumis à l'Impôt Synthétique pour tous marchés publics quel que soit le régime fiscal du titulaire.

a- Régularité fiscale : possession d'une carte fiscale à jour (Art.20.05.01 à 20.05.03)

b- Fiscalité des titulaires de marchés publics :

Modification de l'appellation de la TVA sur les marchés publics en « Taxe sur les Marchés Publics (TMP) » : taux 8%, représentative et libératoire de l'IR/l'IS et de la TVA, perçue au profit du budget général de l'Etat. Nonobstant cette appellation de « taxe », la TMP est un impôt personnel, supporté par le bénéficiaire de revenu.

Personnes assujetties :

Toute personne ou organisme, résidente ou non, titulaire ou bénéficiaire d'un marché public, quel que soit son CA.

Base taxable : Montant du marché

Aucune mention de la TVA ne doit figurer dans la facturation d'un marché public.

Régime d'imposition :

- Taxe retenue à la source par le Comptable public ou l'agent en charge du paiement,
- ou déclarée et payée par le titulaire lui-même auprès du receveur du Centre fiscal compétent, au plus tard le 15 du mois qui suit celui de l'encaissement du prix, des avances ou des acomptes, pour les marchés non payés par le comptable public.

Conséquences des mesures :

• La généralisation de la TMP sur tous marchés publics entraîne l'exclusion de la l'application de la TVA sur l'opération d'achats de biens et services, de travaux demandés par les personnes publiques. A cet effet, les marchés souscrits en 2020 ne devraient plus faire l'objet d'une inscription budgétaire de TVA.

Toutefois, les acquisitions et l'achat de biens et services nécessaires à l'exécution desdits marchés par le titulaire demeurent passibles de la TVA, lorsque ces opérations ne sont pas expressément exonérées.

• Si exercice activité marché public uniquement :

- paiement de la TMP
- pas de paiement de l'acompte IR/IS, de l'IR/l'IS et de la TVA

• Si exercice activité de marchés publics et autres que marchés publics :

- Exclusion de la base imposable à l'IR des revenus issus des Marchés publics
- Non déductibilité des déficits subis relatifs aux activités relevant des Marchés publics
- Non déductibilité des charges exclusives et la part des charges communes afférentes aux Marchés publics
- Présentation obligatoire des états séparés et détaillés (suivant modèles fournis par l'Administration fiscale) :

*des charges exclusives et communes afférentes aux marchés publics et les charges relatives aux autres activités de la période

*des produits afférents aux marchés publics et les produits relatifs aux autres activités de la période.

- Pour les personnes soumises à l'IS :

* Exclusion de la base imposable à l'IS des chiffres d'affaires sur marchés publics

* Présentation obligatoire des états séparés et détaillés suivant modèles fournis par l'Administration fiscale des CA afférents aux marchés publics et ceux relatifs aux autres activités, au titre de l'année écoulée

- Non déductibilité de la TVA grevant les achats de biens et services se rapportant à l'exécution des marchés publics ;
- Non déductibilité de la proportion de la TVA sur les acquisitions de biens ou de charges en cas d'exercice d'activités de marchés publics et autres.

- Présentation de la facture par le titulaire

Montant TTC	100
-------------	-----

Montant de la retenue par le comptable

Public ou assimilé (8%)	8
-------------------------	---

Le montant à payer au titulaire du marché est donc de 92.

- Suppression des dispositions relatives à la fiscalité du PIP, c'est-à-dire pas de TVA prise en charge par l'Etat pour les marchés financés sur fonds d'origine extérieure

Dispositions transitoires concernant les marchés conclus antérieurement mais dont le paiement se poursuit encore en 2020 :

Les marchés publics conclus par une personne assujettie à la TVA avant la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions sur les marchés publics, sont et demeurent sous l'empire des dispositions applicables lors de l'attribution du marché. La TVA y afférente devrait donc encore faire l'objet d'une inscription budgétaire.

Cependant, pour les marchés à tranches ou les marchés à commande conclus par une personne assujettie avant l'entrée en vigueur de la nouvelle loi, les dispositions fiscales en vigueur lors de l'engagement de chaque tranche ou commande, déterminent la loi applicable. Un avenant du contrat initial devrait être ainsi établi.

Obligations fiscales :

- Possession d'une carte fiscale à jour mentionnant le régime fiscal du titulaire ;
- Enregistrement gratuit des actes relatifs aux marchés publics dans un délai de 02 mois ;
- Obligation de déclaration des titulaires immatriculés avant le 15 du mois qui suit la retenue de la taxe par le comptable public ;
- Obligation de déclaration et de paiement de la taxe auprès du receveur du Centre fiscal compétent, au plus tard le 15 du mois qui suit celui de l'encaissement du prix, des avances ou des acomptes pour les marchés non payés par le comptable public ;
- Production d'un état financier ou un état récapitulatif des réalisations effectives au titre de l'année écoulée avant le 1^{er} mai de l'année suivante, pour les personnes exerçant exclusivement de marchés publics ;
- Soumissions aux obligations prévues par les articles 01.01.21 ou 01.02.07 du Code général des impôts pour les titulaires percevant des revenus issus de marchés publics et autres activités.

8.1.2 Obligations fiscales des organismes rattachés : Etablissements publics et projets

Le régime fiscal des Etablissements publics demeure le même que celui prévu dans le Circulaire 2019. Toutefois, la TMP leur est appliquée dans le cadre des opérations d'achats de biens, de services, de travaux et toutes formes de prestations. Ils sont ainsi chargés de retenir la TMP de 8% lors du paiement de leurs fournisseurs.

Il en est également pour les prestations qu'ils réalisent auprès des entités publiques auxquelles cas leurs revenus font directement l'objet d'une retenue de la TMP de 8%.

8.2 Les nouvelles dispositions fiscales

Impôt sur les revenus (IR)

- Exclusion de la base imposable de l'IR des revenus issus des marchés publics soumis aux dispositions des articles 06.02.01 et suivants ;
- Abaissement du taux de l'IR à 10% pour les revenus réalisés par les personnes physiques ou morales exerçant des activités dans le cadre de la profession de la santé et/ou de l'éducation ;
- Précisions relatives à la non déductibilité de l'IR des moins-values sur cession de titre, des per diem dépassant le seuil fixé par texte réglementaire ;
- Imposition au taux de 10% des dividendes perçus par les personnes non résidentes ;
- Modification du montant de l'abattement pour le calcul de l'IR des associés-gérants majoritaires d'une SARL à Ar 4 200 000 ;
- Elargissement de la perception de l'acompte IR ou IS au taux de 2% pour toute opération d'exportation de biens;
- Non perception de l'acompte sur les marchés publics;
- Déclaration séparée des activités de vente au détail des carburants des autres activités.

Impôt synthétique (IS)

- Exclusion de la base imposable de l'IS des revenus tirés des marchés publics visés aux articles 06.02.01 et suivants ;
- Obligation de tenue de comptabilité d'exercice pour toute personne morale soumise à l'IS ;
- Obligation de présentation d'un journal de recettes et de dépenses lors de la déclaration d'IS pour les personnes réalisant un CA < Ar 100 000 000 ;
- Extension de la réduction d'impôt de 2% sur les achats de services sur présentation de factures régulières y compris les charges de personnel ayant fait l'objet de versement d'IRSA.

Droit d'enregistrement (DE)

- Suspension de la perception des droits de succession et des droits de partages issus de la succession ;
- Perception d'un droit d'enregistrement (DE) au taux de 1% plafonné à Ar 5 000 000 sur les actes d'acquisition de navire de commerce et de tout aéronef. DE fixe d'Ar 2 000 par appareil pour les acquisitions de biens neufs.

Droit d'accises (DA)

- Modification DA sur jus de fruits : Ar 100/litre ;
- Modification DA sur bière : Ar 600/litre ;
- Modification DA sur cigarettes:
 - ✓ Ar 1390 /paquet de 20 cigarettes-pour la fabrication locale ;
 - ✓ Taux 325%, pour les cigarettes importées sans être inférieur à Ar 1390/paquet de 20 cigarettes;
- Modification DA sur téléphonie mobile : 10% ;
- Réinstauration du DA sur pierres précieuses et semi-précieuses, au taux de 20% ;
- Modification de la quantité autorisée d'alcool haut degré importée par les entités spécifiques à 20 000 litres par an.

Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

- Taxation à la TVA du maïs et du blé ;
- Exonération de l'importation des matériels pour l'industrie agroalimentaire pendant 5ans ;

- Exonération des produits contraceptifs ;
- Modification de l'autorisation de régularisation en cas d'omission de déduction de TVA en trois mois ;
- Uniformisation des conditions de déductibilité des factures ;
- Suppression de la prise en charge des taxes par l'Etat dans le cas des marchés publics financés sur fonds d'origine extérieure ;
- Dons et aides en nature:

Les produits sous forme de dons et aides en nature, acquis de l'étranger ou financés par des fonds de toute nature d'origine étrangère (fonds d'emprunt, subventions, fonds de concours, etc.) rentrant dans le territoire national, sont taxables à la TVA en application des dispositions de l'article 124 du Code des douanes s'ils ne sont pas expressément exonérés par l'article 06.01.06 15° du présent Code.

Les produits sous forme de dons et aides en nature et les prestations de service, acquis ou réalisés localement, dans le cadre des programmes d'assistance financés par des fonds d'origine étrangère sont taxables à la TVA, laquelle peut être acquittée soit par l'organisme bénéficiaire soit prise en charge par l'Etat dans la ligne budgétaire TTL.

Impôts locaux

- Exonération de l'impôt de licence pour la vente et l'importation d'éthanol combustible en gros et au détail ;

Dispositions communes

- Instauration et vulgarisation du paiement en ligne par « e-Hetra » et par téléphonie mobile ;
- Renforcement des dispositions sur la recherche et la constatation des manœuvres frauduleuses ;
- Application de la procédure de taxation d'office en cas de manœuvre frauduleuse constatée ;
- Contrôle systématique des contribuables procédant à une cessation d'activité ou de dissolution ;
- Uniformisation de l'annexe TVA ;
- Précision sur les amendes encourues en cas d'infraction ;
- Modification de la procédure de contrôle et de vérification fiscale ;
- Précisions sur les procédures en matière de recours gracieux et contentieux ;
- Modification de certaines dispositions sur la Commission fiscale.

NB : Tous les articles susmentionnés sont ceux du Code général des impôts (CGI).

**9 -TRAVAUX
D'IMPRESSION
ADMINISTRATIVE**

9.1 Rappel sur les impressions administratives

Selon l'Arrêté n°9268/ 2012-MFB/SG du 14 Mai 2012 portant organisation et fonctionnement de l'Imprimerie Nationale, tous les travaux d'impression administrative relèvent de la seule compétence de l'Imprimerie Nationale.

Et sont définies comme impressions administratives :

- La production de toutes les publications officielles : journaux officiels, Bulletins Officiels d'Annonces Légales ;
- L'impression de tous imprimés, manuels, livres, brochures, ouvrages nécessaires au fonctionnement des ministères, des institutions publiques, des collectivités publiques, services publics et organismes publics relevant de l'Etat ou de ses démembrements ;
- La confection des cachets administratifs ;
- L'exécution de tous les travaux rentrant dans le domaine des arts graphiques et commandés par l'Administration Publique ;
- La réalisation des documents fiduciaires : passeports, cartes d'identité, chèques et tous autres papiers valeurs à l'exception des billets de banque, cartes de résident, etc.

Ces travaux sont imputés au compte 6112 : Imprimés, cachets et documents administratifs et leurs abonnements respectifs au compte 6223 intitulé : documentation et abonnement.

9.2 Modalités des commandes auprès de l'Imprimerie Nationale

Pour les organismes publics soumis au contrôle à priori du Contrôle Financier, les commandes auprès de l'Imprimerie Nationale se feront sur présentation du Titre d'Engagement Financier (TEF) et d'un bon de commande administratif en bonne et due forme.

Si l'organisme public n'est pas soumis au contrôle à priori du contrôle financier, un bon de commande administratif en bonne et due forme est exigé.

9.3 Dispositions administratives

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

Les mesures suivantes seront encore maintenues pour 2020 pour tous les Institutions et Ministères ayant des impayés à l'Imprimerie Nationale :

- Pas de régulation de dépenses pour les comptes 6112 et 6223 mais blocage et engagement d'office de 25% du crédit ouvert au compte 6112 et 6223 afin d'apurer les arrières de 2019 et antérieur ;
- Les dégagements pour les comptes 6112 et 6223 ne seront plus autorisés pour les Institutions et Ministères même n'ayant pas d'arrières ;
- Suspension partielle des livraisons en cas de non-paiement délibéré des arriérés après deux relances.

La présente circulaire confirme que le budget doit être exécuté conformément aux règles de gestion des finances publiques notamment le respect :

- des procédures d'exécution budgétaire ;
- des dispositions stipulées dans le Code des Marchés Publics et dans le Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics ;
- des règles de la séparation des fonctions d'Ordonnateur et de comptable public ;
- de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques ;
- des contrôles effectués par les organes compétents ;
- ...

Par ailleurs, une gestion rationnelle et rigoureuse du budget ainsi que la promotion du dialogue de gestion à l'interne entre les acteurs budgétaires au niveau des Institutions et Ministères sont préconisées.

Le Ministère de l'Economie et des Finances réitère sa disponibilité et sa volonté à travailler en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes afin d'assurer la fluidité de l'exécution budgétaire.

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

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES



Richard

RANDRIAMANDRATO Richard

REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

i. TEXTES LEGISLATIFS

- Ordonnance N°62-075 du 29 septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, les organismes publics (Collectivités Territoriales Décentralisées, établissements publics, entités jouissant de l'autonomie administrative et financière) ;
- Ordonnance N°62-081 du 29 Septembre 1962 relative au statut des Comptables Publics ;
- Ordonnance N°93-018 du 26 Avril 1993 portant Institution de l'Ordre des Architectes Malagasy et Règlementation de la profession ;
- Ordonnance N°92-047 du 5 novembre 1992, modifiée par la Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession ;
- Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession ;
- Loi Organique N°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Loi N°94-025 du 17 Novembre 1994 relative au statut général des agents non encadrés de l'Etat ;
- Loi N°98-031 du 20 Janvier 1999 portant définition des établissements publics et des règles concernant la création de catégorie d'établissements publics ;
- Loi N°99-023 du 19 Août 1999 réglementant la Maîtrise d'Ouvrage Publique et la Maitrise d'œuvre Privée pour les travaux d'intérêt général ;
- Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession ;
- Loi N°2003-011 du 03 septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- Loi N°2004-006 du 26 Juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Loi N°2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Loi N°2004-036 du 1er Octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant ;
- Loi N°2014-012 du 21 Août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central ;
- Loi N°2015-039 du 3 février 2016 sur le Partenariat Public Privé ;
- Loi N°2016 -009 relative au Contrôle Financier du 22 Août 2016 ;
- Loi N°2017-024 portant Loi de Finances 2018 du 20 Décembre 2018 ;
- Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Loi N°2018-037 du 08 février 2019 fixant les principes régissant les Etablissements Publics ainsi que les règles de création des catégories d'Etablissement Public.

ii. TEXTES REGLEMENTAIRES

❖ Décrets

- Décret N°82-435 du 30 novembre 1982 portant modification de certaines dispositions du Décret N° 78-277 du 03 octobre 1978 portant création d'une nouvelle Carte d'Identité Nationale de citoyen Malagasy ;
- Décret N°63-342 du 12 Juin 1963 fixant les conditions d'exercice du droit de réquisition de l'ordonnateur en matière de dépenses publiques ;
- Décret N°64-2005 réglant les modalités d'application de la Loi N°60-004 du 15/02/1960 relative aux domaines privés nationaux, modifié par l'Ordonnance N°62-047 du 20/09/1962 ;
- Décret N°64-213 du 27 Mai 1964 portant réglementation des conditions d'emploi par les collectivités et organismes publics des personnels soumis à la réglementation générale du travail ;
- Décret N°66-084 du 15 Février 1966 relatif aux régies d'avances et aux régies de recettes des organismes publics ;
- Décret N° 99-335 définissant le statut-type des Etablissements Publics Nationaux ;
- Décret N°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics modifiés par le Décret N°2006-844 du 14 Novembre 2006 ;
- Décret N°2004-571 du 1er Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Décret N°2005-003 du 4 Janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics ;
- Décret N°2005-089 du 15 Janvier 2005 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques ;
- Décret N°2005-215 du 03 mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- Décret N°2006-343 du 30 mai 2006 portant instauration du Code d'éthique des marchés publics ;
- Décret N°2006-347 du 30 mai 2006 portant conditions de rejet des offres anormalement basses ou anormalement hautes ;
- Décret N°2006-348 du 30 mai 2006, relatif au respecter de délai de paiement de 75 jours à compter de la réception de la facture ou du mémoire ou de la demande d'avance formulée par le prestataire de l'Autorité contractante ;
- Décret N°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret N°2006-844 du 14 novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics ;
- Décret N°2007-182 du 27 Février 2007 fixant le délai de remise des offres pour les cas d'urgence avérée ;
- Décret N°2008-668 du 21 Juillet 2008 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'Etat, les Collectivités et Organismes Publics ;
- Décret N°2008-1153 du 11 Décembre 2008 modifiant certaines dispositions du Décret N°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics ;
- Décret N°2008-1247 du 19 Décembre 2008 portant généralisation de l'application du Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses ;
- Décret N°2015-1094 du 07 Juillet 2015 portant détermination du statut et du mode de désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- Décret N°2015-1457 du 27 Octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de Projet ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar ;

- Décret N°2015-1692 du 30 décembre 2015 portant répartition des crédits autorisés par la Loi N°2015-050 du 29 décembre 2015 portant Loi de Finances pour 2016 ;
- Décret N°2016-355 du 03 Mai 2016 fixant le régime de gestion, d'utilisation, et de contrôle du fonds d'appui au développement et portant création, organisation et fonctionnement du Comité Local de Développement ;
- Décret N°2016-1160 du 30 août 2016 définissant les mesures transitoires de mise en œuvre du Décret 2015-1457 du 27 octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion, de régularisation des opérations sur les comptes de Projets ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar ;
- Décret N°2017-1166 portant répartition des crédits autorisés par la Loi n°2017-024 du 19 décembre 2017 portant Loi de Finances 2018 ;
- Décret N°2017-149 du 02 mars 2017 portant application de la Loi N°2015-039 du 03 février 2016 sur le Partenariat Public-Privé relatif aux modalités d'application des dispositions concernant la passation des contrats de Partenariat Public-Privé ;
- Décret N°2017-150 portant application de la loi N°2015-039 du 3 février 2016 sur le partenariat public-privé relatif au cadre institutionnel ;
- Décret N°2018-298 portant Gestion des Investissements Publics ;
- Décret N°2019-1310 du 03 juillet 2019 fixant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marché ;
- Décret N°2019-1442 du 07 Août 2019 portant organisation et fonctionnement des groupements d'Achat public.

❖ **Arrêtés**

- Arrêté N°3342-FIN/CP du 03 décembre 1968 fixant les modalités de rétablissement au profit du Budget de l'organisme public ;
- Arrêté N°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004 fixant les montants du cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leurs régisseurs ;
- Arrêté N°1438 /2005 du 16 Mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
- Arrêté Interministériel N°074/2005 fixant les modalités d'application du Décret n°2004/515 des 04/05/2004 portant dispositions dérogatoires au Décret n°64-2005 du 21/05/1964 réglant les modalités et applications de la Loi n°60-004 et ses textes subséquents ;
- Arrêté N°11332-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREF.Nj portant création d'un Comité Interministériel de Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement ;
- Arrêté N°11185/2006/MFB du 26 juin 2006 relatif au modèle type pour la publication des avis généraux de passation des marchés ;
- Arrêté N°13 838/2008/ MFB du 18 juin 2008 portant application du mode de computation des seuils et fixant les seuils de passation des marchés publics et de contrôle des Commissions des Marchés ;
- Arrêté N°16869/2008 /MFB du 02 septembre 2008 fixant les modalités de contrôle a posteriori exercé par les Commissions des Marchés ;
- Arrêté N°20.888/2008 portant fixation des taux d'indemnité journalière de frais de mission à l'extérieur du Territoire National ;
- Arrêté N°20.889/2008 fixant les taux et modalités d'attribution de l'indemnité kilométrique forfaitaire de transport sur les routes et pistes non desservies par les services publics ;

- Arrêté N°26774/2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté N° 24327/2016 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté N°23197/2015 portant création d'un Comité de Suivi des Recettes Fiscales (CSRNF) ;
- Arrêté N°31.126/2010-MFB/SG/DGB/DESB du 12 Août 2010 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses d'hospitalisation, de soins et de traitement des fonctionnaires et agents non encadrés de l'Etat ;
- Arrêté N°9268/2012-MFB/SG du 14 mai 2012 portant Organisation et Fonctionnement de l'Imprimerie Nationale ;
- Arrêté N°29315/2013-MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006) ;
- Arrêté N°35 872/14-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF du 03 Décembre 2014 relative aux opérations sur Fonds de Contrealeur ;
- Arrêté N°37 178/2015 du 31 décembre 2015 portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la gestion 2016 du Budget de l'Etat ;
- Arrêté N°7274/2016-MFB du 31 mars 2016 précisant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marchés publics ;
- Arrêté N°7275/2016-MFB du 31 mars 2016 précisant le mode de computation des seuils des marchés publics et fixant leurs montants ;
- Arrêté N° 7276/2016/MFB du 31 mars 2016 relative à la saisie du Plan de Passation de Marché ;
- Arrêté N°31692/2017 portant ouverture de crédits au niveau du budget d'exécution de la gestion 2018 du budget de l'Etat ;
- Arrêté N°28429-2016 du 26 décembre 2016 fixant les modalités de paiement des dépenses publiques ;
- Arrêté N°30589/2017 du 7 décembre 2017 fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des Ordsecs ;
- Arrêté N° 31979/2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie ;
- Arrêté N° 16 733/2019-MEF fixant les documents-types applicables aux contrats cadres ;
- Arrêté N°16 734/2019-MEF fixant les documents-types applicables aux marchés publics passés par voie de consultation ;
- Arrêté N°13156/2019-MEF du 04 Juillet 2019 fixant les seuils des marchés publics ;
- Arrêté N°10932/2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'arrêté N°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie ;
- Arrêté N°9938/2019 du 15 mai 2019 fixant les moyens de règlement des dépenses publiques et d'encaissement des recettes publiques.

❖ **Circulaires**

- Circulaire N°460/MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 avril 1994 sur la reddition des comptes matières ;
- Circulaire N°498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997 sur l'amélioration de gestion des matières ;
- Circulaire N°03-MFBB/SG/DGDP/DB du 19 Décembre 2006 sur l'exécution budgétaire 2007 ;

- Circulaire N°01- MFB/SG/DGB/DESB du 27 Décembre 2007 sur l'exécution budgétaire 2008 ;
- Circulaire N°02-MFB/ARMP/DG/CRR/08 du 21 Août 2008 sur la précision sur le mode de computation des seuils ;
- Circulaire N°11- MFB/SG/DGB/DESB du 23 Décembre 2008 sur l'exécution budgétaire 2009 ;
- Circulaire N°97/09-MFB/SG/DGB/DPE/STI du 07 Octobre 2009 précisant mode de calcul d'indemnité de Mission à l'intérieur du Territoire National ;
- Circulaire N°07-MFB/SG/DGB/DESB du 31 Décembre 2009 sur l'exécution budgétaire 2010 ;
- Circulaire N°03-MFB/SG/DGB du 31 Mars 2010 portant rappel sur les rôles, les attributions et les responsabilités des Intervenants dans la procédure d'exécution des dépenses du budget de programme ;
- Circulaire N°004-MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des Responsables de Crédits DTI ;
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010 relative à l'amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objet et deniers ;
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 7 Septembre 2010 sur Exécution de la LFR 2010 et Clôture des Opérations de gestion 2010 ;
- Circulaire N°02-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 28 Octobre 2010 sur la régie d'avance pour les dépenses de déplacement aérien ;
- Circulaire N°03-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 16 Novembre 2010 sur la vérification annuelle des caisses publiques ;
- Circulaire N° 813 MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20 Décembre 2010 relative au Recensement des logements et Bâtiments administratifs ;
- Circulaire N° 004-MFB/SG/DGB/DESB /SAIDM du 24 Décembre 2010 relative à l'exécution du Budget Général 2011, des Budgets Annexes 2011 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2011 ;
- Circulaire N° 001-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 14 Juillet 2011 sur l'harmonisation des procédures ;
- Circulaire N° 001- MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 14 juillet 2011 sur l'exécution budgétaire ;
- Circulaire N° 001-MFB/SG/DGB/DPCB/SSB du 22 Septembre 2011 relative à la préparation du projet de Loi de Finances 2012 ;
- Circulaire N°003 MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 30 Septembre 2011 portant Clôture des opérations de gestion 2011 : Recettes et Dépenses du Budget Général de l'Etat, des Budgets Annexes et des Comptes Particuliers du Trésor ;
- Circulaire N° 005-MFB/SG/DGB/DESB /SAIDM du 19 Décembre 2012 relative à l'exécution du Budget Général 2013, des Budgets Annexes 2013 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2013 ;
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DESB/SSB du 25 juillet 2013 sur l'établissement des Bordereaux de Crédits Sans Emploi ;
- Circulaire N°97-MFB/SG/DGB/DPCB du 08/10/14 relative à la préparation de la Loi de Finances 2015 ;
- Circulaire N°09-MFB/SG/DGB/DEB /SAIDM du 30 Décembre 2014 relative à l'exécution du Budget Général 2015, des Budgets Annexes 2015 et des Opérations des Comptes Particuliers

du Trésor 2015 ;

- Circulaire N°0234-2015/MFB/SG/DGGFPE/DGEAE du 15 mai 2015 relative aux procédures d'utilisation des postes budgétaires ;
- Circulaire N° 05-MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du 08/12/2015 portant clôture des opérations de gestion 2015 ;
- Circulaire N°1342-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG. du 14 Juillet 2015, relative à la production des pièces justificatives ;
- Circulaire N°07-MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du 31 décembre 2015 relative à l'exécution, au titre de la gestion 2016 du Budget Général, des Budgets Annexes et des opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;
- Circulaire N°04 - MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30 Décembre 2016 sur l'exécution budgétaire 2017 ;
- Circulaire N°04-MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 17 mars 2017 portant modalité d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations financées sur emprunt extérieur ;
- Circulaire N°889-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG du 30 octobre 2018 sur la garantie de soumission en matière de marché public ;
- Circulaire N°01-MEF/SG/DGFAG/DB du 09/10/2019 relative à la préparation et élaboration de la Loi de Finances pour 2020 et du Cadre des Dépenses à Moyens Terme 2020-2022 ;
- Circulaire N° 065-MFB/SG/DGB/DSB du 29/06/18 relative à la préparation de la Loi de Finances 2019.

❖ **Instructions**

- Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la Comptabilité des Matières et des Immeubles à Madagascar et Dépendance ;
- Instruction N°121-PRM/CAB du 27 Juillet 1966 sur la répression des irrégularités et des malversations ;
- Instruction Générale N°001-MFBB/SG/DGDP/DB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics ;
- Instruction Ministérielle N°01-IM-DGT/16 du 15 juin 2016 fixant le recouvrement des débits comptables.

❖ **Note du Premier Ministre**

- Note du Premier Ministre N°052-PM/SP en date du 29 juin 2016, portant sur l'interdiction de tout recours abusif aux procédures dérogatoires.

❖ **Note de Conseil**

- Note de Conseil N°218/2006-PM/SGG/CM du 31 octobre 2006 portant sur l'interdiction formelle des recours aux marchés de régularisation ;
- Note de Conseil N°043/2014-PM/SGG/SC du 23 Juin 2014, les Chefs d'Institution et les Ministres concernés sont tenus de certifier annuellement la conformité entre leurs propres émissions et le développement des dépenses de son Département qui lui est adressé par le Ministre de l'Economie et des Finances.

ANNEXES

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

INTERVENANTS	OPERATIONS	OBSERVATIONS
1) Ministère : Service ou division de programmation RDTI	Inscription du « financement 20 » pour tous les projets sous tutelle du Ministère, aux comptes destinés à l'acquisition de matériels	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription à faire pour toute la durée du projet et même jusqu'à la régularisation (+2ans après) • Comptes Selon les caractéristiques du projet. 2441 : routes 2451 : réseau d'addiction d'eau 2452 : réseau d'assainissement 2461 : matériels techniques 2462 : matériels agricoles 2463 : matériels informatiques, électriques, électroniques 2472 : véhicules terrestres 2478 : autres moyens de locomotion 2124-2312-2313-2315-2317-23173-23174... *si ligne de crédit n'existe pas, alors demande de prise en charge des DTI à adresser à MEF /DGFAG/SAI
2) Ministère : DAF ou RDTI	Déverrouillage du SIIGFP pour les dépenses de DTI	<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée par DAF à la DGFAG • L'engagement des dépenses sur DTI serait toujours possible (crédit ouvert à titre évaluatif)
3) Ministère : Ordsec	Réception des documents d'importation (originaux) - Facture, Connaissance ou LTA, Liste de colisage, ... - Emission d'un ordre de transit vers un transitaire, avec les documents d'importations	- Création BSC : Le Ministère doit indiquer au fournisseur étranger qu'il doit créer le Bordereau de Suivi de Cargaison (BSC) (site de Gasy Net : www.gasynet.com) ou demander au transitaire de créer le BSC
4) Transitaire	Demande d'autorisation de soumission AD/TEF	Demande adressée au SLR des douanes Doc joints : -facture, -BL /LTA, originaux et au nom du Ministère bénéficiaire -liste de colisage -originale lettre d'engagement avec référence imputation budgétaire signé par le DAF ou autre autorité compétente -Accord/ convention/contrat au cas où la facture, LTA ou BL n'est pas au nom du Ministère -Autorisation de la prise en charge par MEF (si prise en charge) -formulaire AD (provisoire) avec référence : convention, imputation budgétaire, financement et paragraphe - tableau récapitulatif des envois en cas d'envoi partie
5) Douanes	Procédure habituelle version papier SLR et SCD	Accès SLR et Bureau de dédouanement.
6) Transitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement Déclaration en douane • Dépôt déclaration avec les P.J 	Le transitaire, principal obligé, est aussi responsable de la régularisation du dossier (suivi jusqu'au paiement)

7) Bureau des Douanes	<ul style="list-style-type: none"> • Réception DAU avec les P.J. • Vérification et liquidation de la Déclaration <p>*Enregistrement du DAU/EB par la section comptabilité pour l'établissement de l'EB et le suivi de paiement</p>	<p>Enregistrement de la soumission AD/TEF Vérification des marchandises par rapport à la destination...</p> <p>*Dépôt du primata DAU et copie Pièces Jointes à la section comptabilité du bureau des douanes par le transitaire</p>
8) Transitaire + Ministère	<ul style="list-style-type: none"> • Enlèvement de la marchandise 	<p>RDTI ou ORDSEC doit réclamer l'original de tous les documents joints au DAU (facture, connaissance ou LTA, note de colisage...) auprès du Transitaire après dédouanement</p>
9) Bureau des Douanes	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement état bleu (en 4 exemplaires par déclarations) Si un EB contient 03 DAU il faut établir 12 EB • Envoi état bleu au SCD qui transmettra au RDTI 	<p>-Classer les Déclarations « état bleus » parmi les déclarations non payées.</p> <p>-Nom du Ministère et du projet correspondant sur l'état bleu</p> <p>-L'émission de l'état bleu en quatre (04) exemplaires originaux doit toujours être effectuée après que l'enlèvement des marchandises ait eu lieu</p>
10) Ministère : Ordsec	<p>Etablissement DEF (Demande d'Engagement Financier) et TEF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement Attestation de Destination en quatre(04) exemplaires originaux 	<p>- Remplissage du DEF :</p> <p>- Objet : Paiement des DTI sur achat de ... dédouané auprès du Bureau des Douanes de (Toamasina par ex)</p> <p>- Titulaire : Trésorier Général de Toamasina</p> <p>- Attestation de Destination signée par Ordsec et par Chef de Projet</p> <p>- Remplir tous les éléments du formulaire AD. Préciser réf Facture, n° Connaissance ou LTA, Nature et nombre des colis....</p>
11) Contrôle financier	<ul style="list-style-type: none"> • Visa TEF 	<p>- Montant à engager = montant des DTI à payer sur DAU</p> <p>Crédit pour paiement des DTI = à caractère évaluatif</p> <p>PJ : DEF/TEF/AD/DAU/Copie facture/Projet de décision ou autorisation si prise en charge MEF</p>
12) Douanes : Service de la Législation et de la Réglementation (SLR) /Direction de la Législation et de la Valeur (DLV)	<p>Visa AD de Régularisation</p>	<p>Dossier à déposer au SLR par le transitaire (en 04 exemplaires : originaux pour AD, 01 original et 03 copies pour TEF et les autres documents)</p> <p>- Attestation de Destination avec référence : facture (numéro et date), BL ou LTA (numéro et date), liste de colisage, convention, financement imputation budgétaire et paragraphe, nombre, marque, type, numéro de châssis pour les véhicules et motos</p> <p>- TEF titulaire</p> <p>- DAU + Note de valeur</p> <p>- Connaissance</p> <p>- Facture</p> <p>- Accord/ Convention / contrat ou Marché si bénéficiaire au nom</p>

		de tierce personne -tableau récapitulatif en cas d'envoi partiel
13) Ministère : Transitaire ou RDTI ou ORDSEC	Réception AD et TEF -un exemplaire original d'AD/TEF remis directement par le SLR au RDTI ou TRANSITAIRE -un exemplaire original de AD/TEF remis directement par le SLR au SCD qui transmettra ensuite au RDTI après nécessaires faits	- Dossiers originaux (AD visée, TEF,...) transmis au Transitaire pour régularisation de la soumission au bureau de dédouanement, via sydonia world - Photocopie (double) conservé par Ordsec Un(01) exemplaire AD/TEF, renvoyé directement par le SLR au SCD
14) Ministère : RDTI	<ul style="list-style-type: none"> • Réception Etat bleu • Remise de l'Etat bleu (4 exemplaires) au comptable responsable (celui de l'Ord Sec) 	Le comptable du Ministère entame la procédure de mandatement auprès du Trésor correspondant.
15) Ministère : Ordsec	<ul style="list-style-type: none"> • Mandatement de la dépense 	Pièces à joindre : <ul style="list-style-type: none"> • TEF comptable (original) • Attestation de Destination Etat récapitulatif des dépenses visé par ORDSEC, GAC, Chef de projet <ul style="list-style-type: none"> • DAU • Etat bleu (2 exemplaires) en original et signé par OrdSec (certification du service fait) *Note de valeur, Facture, et Connaissance à présenter seulement en cas de paiement de la valeur CAF des marchandises importés pour certains ministères
16) Trésor : PGA ou Trésorerie Ministériel	-Contrôle de régularité du dossier de mandatement - Transmission de l'état bleu au comptable assignataire de la recette, à charge pour ce dernier d'émettre une déclaration de recette et un Avis de Règlement au Receveur des Douanes Des comptables supérieurs du Trésor autres que la PGA et les Trésoreries Ministérielles peuvent être assignataires des DTI/EB , notamment pour les cas des projets sur financement extérieurs	Pièces justificatives à l'appui du dossier de mandatement : -copie AD appuyée d'un état récapitulatif des dépenses visé par ORDSEC, GAC, Chef de Projet, SLR -Bordereau de versement - Copie du DAU -ETAT BLEU en 02 exemplaires originaux avec certification de service fait par le GAC

17) Bureau des Douanes/ Section Comptable	Encaissement de la recette sur Sydonia : modifier case 39 en encaissement au comptant, moyen de paiement 91(DR) /94 pour RDC • Etablissement quittance • Comptabilisation de la recette	Pour le dédouanement des véhicules ou motos, délivrance du Certificat servant pour l'Immatriculation après l'établissement de la quittance.
---	---	---

Annexe 02: Projet d'arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

----ooOoo----

MINISTERE

.....

ARRETE N°20xx/.....

Portant nomination des Ordonnateurs Secondaires

**LE MINISTRE.....,
ORDONNATEUR DELEGUE,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 Janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n°.....du..... portant nomination du Premier Ministre, Chef du gouvernement ;
- Vu le Décret n°.....de la....., portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du fixant les attributions du Ministre ainsi que l'organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n°....portant répartition des crédits autorisés par la Loi de Finances... ;
- Vu l'Arrêté n°... portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion...du Budget de l'Etat;
- Vu la Circulaire n°.... relative à l'exécution au titre de l'exercice... du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

ARRETE :

Article premier : Pour compter de l'exercice budgétaire.....sont nommés Ordonnateurs Secondaires au sein du Ministère.....

Titulaire			Suppléant			Code			Code GAC	SOA Administ rés	Intitulé SOA
Nom	Préno m(s)	IM .	Nom	Préno m(s)	IM.	ORD SEC	TP	CF			

Article 2 : Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 3: Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le
(Signature et cachet du Ministre)

Annexe 03: Projet d'arrêté portant nomination des GAC

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana
----ooOoo----

MINISTERE
.....

ARRETE N°20xx/.....
Portant nomination des Gestionnaires d'Activités

LE MINISTRE.....,
, ORDONNATEUR DELEGUE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 Janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le décret n°.....du..... portant nomination du Premier Ministre, Chef du gouvernement ;
- Vu le Décret n°.....du.....,portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le Décret N°..... du fixant les attributions du Ministre ainsi que l'organisation générale de son Ministère;

ARRETE :

Article premier : Pour compter de l'exercice budgétaire.....sont nommés Gestionnaires d'Activités au sein du Ministère.....

Fonction	Référence acte de nomination	Code GAC	Code ORDSEC de rattachement	SOA rattachés

Article 2 : Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 3 : Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(Signature et cachet du Ministre)

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

Annexe 04: Projet d'arrêté portant annulation d'une nomination des Ordonnateurs secondaires

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

---ooOoo---

MINISTERE

.....

ARRETE N°20xx/.....

Portant annulation de certaines dispositions de l'Arrêté n°.... du....
et nomination des Ordonnateurs Secondaires

LE MINISTRE.....,
ORDONNATEUR DELEGUE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 Janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n°.....du..... portant nomination du Premier Ministre, Chef du gouvernement ;
- Vu le Décret n°.....du.....,portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du fixant les attributions du Ministre ainsi que l'organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n°....portant répartition des crédits autorisés par la Loi de Finances... ;
- Vu l'Arrêté n°... portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion...du Budget de l'Etat;
- Vu la Circulaire n°.... relative à l'exécution au titre de l'exercice... du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

ARRETE :

Article premier : Est abrogée la nomination des Ordonnateurs Secondaires au sein du Ministère.....suivant

(Insérer dans ce Tableau la liste annulée)

Titulaire			Suppléant			Code			Code GAC	SOA Administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	ORDSE C	TP	CF			

Article 2 : Pour compter de l'exercice budgétaire....., sont nommés Ordonnateurs Secondaires au sein du Ministère.....

(Rajouter dans ce Tableau la liste des ORDSEC nouveaux)

Titulaire			Suppléant			Code			Code GAC	SOA Administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	ORDSE C	TP	CF			

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

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

Antananarivo, le

(Signature et cachet du Ministre)

Annexe 05: Modèle état de Recette

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA
Fitiavana –Tanindrazana - Fandrosoana

ETAT DE RECETTE

(en Ariary)

 ORDONNATEUR

Exercice :

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

Fait à ,31 Décembre 20XX

**Visa du Trésorier Général/ Principal de
 Rattachement**

Signature de l'Ordonnateur Secondaire

Annexe 06: Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits

**REPOBLIKAN'I
MADAGASIKARA**
Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

GOUVERNEMENT

**DECRET N°..... -
Portant virement (ou transfert) de crédits inscrits au Budget d'Exécution.....de l'Institution ou du Ministère...**

Vu la Constitution;

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

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

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

Vu la Loi.....du.....Décembre portant Loi de Finances pour l'année..... ;

Vu le Décret n°2004571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

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

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

Publiques 2006; Vu le Décret n°.. ..du.. ..fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre.

;

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

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

Vu le Décret n°.....du....Décembre 20..... portant répartition des crédits autorisés par la Loi n°.....portant Loi de Finances pour l'année 20..... entre les différents Institutions et Départements ministériels de l'Etat;

Après information des Commissions de Finances des Chambres

Parlementaires ; Sur proposition du Ministre des Finances et du Budget ;

En Conseil du Gouvernement ;

DECRETE :

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

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

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

Alinéa 2 :En matière de crédits de paiement.

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

RECAPITULATION

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

Article2: Le présent Décret sera entériné dans le cadre de la prochaine Loi de Finances

Article3:.....Seront chargés de l'exécution du présent Décret qui sera publié dans le Journal Officiel de la République.

Antananarivo le,

Par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement

Le Ministre du.

Annexe 07: Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

INSTITUTION /MINISTERE

ARRETE N°

Portant aménagement des crédits inscrits au Budget d'Exécution 20...

LE CHEFD'INSTITUTION /LE MINISTRE.....

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu l'Arrêté n°.....du.....portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion 2016 du Budget de l'Etat 2017 ;

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

Vu la Circulaire n°.... du..... relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat, des Budgets Annexeset les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

ARRETE :

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

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

en Ariary

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

Alinéa 2 : En matière de crédits de paiement.

en Ariary

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

RECAPITULATION

Mission												
Programme												
Cat	Ordonnateur	Imputation Administrativ	AUTORISATIOND'ENGAGEMENT					CREDITSDEPAIEMENT				
			Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	En+	En-	Nouveaux Crédits	Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	En+	En-	Nouveaux x
X												
X												
TOTAL CATEGORIE X												
Y												
Y												
TOTAL CATEGORIE Y												
TOTALPROGRAMME												
TOTAL MODIFICATION (qui est la somme des modifications au niveau de tous les												

	AUTORISATIOND'ENGAGEMENT					Crédit sinitia	CREDITDEPAIEMENT			
	Crédits initiaux	Crédits modifié	En+	En-	Nouveau xcrédit		Crédits modifiés	En+	En-	Nouveaux crédits
TOTAL DE L'ARRETE										

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

VISA DU CONTRÔLE FINANCIER

VISA DSSA/DSPI

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Fait à Antananarivo, le

Annexe 08: Modèle d'Arrêté de création de régie d'avances renouvelables

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA
Fitiavana-Tanindrazana–Fandrosoana

MINISTERE(Ordonnateur) (*)

ARRETE n°

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

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n°2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances pour l'année.....;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-57 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°.....-.....du.....portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère (*);
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination des membres du Gouvernement;
- Vu le Décret n°..... du... portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°... du... portant Loi de Finances pour... ;
- Vu l'Arrêté n°... de la ... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion...du Budget Général de l'Etat pour... ;
- Vu l'Arrêté n°.....du.....portant nomination du régisseur de la caisse d'avances renouvelables ;
- Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n°.....du.....portant nomination du régisseur de la caisse d'avances renouvelables ;
- Vu la Circulaire n°...du.....relative à l'exécution du budget Général...des Budgets Annexes... et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

ARRETE (*)

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

Article2 : Le montant des avances est fixé à..... (en chiffres et en lettres) Ariary. Les dépenses effectuées seront régularisées sur l'Imputation Budgétaire x-xx-x-xxx-xxxx-xxxx

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

Article3 : Le délai dans lesquelles les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année en cours.

Article4 : En application de l'Article10 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement.

Article5 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article6 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

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

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

(**) Si le montant est supérieur à Ar.1000000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement

Si le montant est inférieur ou égal à Ar.1000000,00 le régisseur est **dispensé** de constituer un cautionnement.

Annexe 09: Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA

Fitiavana -Tanindrazana –Fandrosoana

MINISTERE (Ordonnateur)

ARRETE n°

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

Pour achat de.....

LE MINISTRE (Ordonnateur)

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

ARRETE

Article premier: Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité)

..... est nommé (e) Régisseur de la caisse d'avances renouvelable auprès de (entité administrative: Service, Direction.....).....pour paiement des dépenses relatives à.....

CODE REGISSEUR :

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

Mission : Section Convention :

Programme : Code TG assignataire :

Financement : Code CF :

Code Ordsec de dépenses :

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

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

Antananarivo, le

Annexe 10: Modèle d'Arrêté de Régie d'avance unique et exceptionnelle

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA

Fitiavana -Tanindrazana –Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
MINISTERE (Ordonnateur)

ARRETE n°

Portant création d'une régie d'avances unique et exceptionnelle auprès de (Entité administrative) et nomination de régisseur.....

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
LE MINISTRE (Ordonnateur)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loin°2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loin°.....du.....portant Loi de Finances pour l'année.....;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2007-187 du 27 Février2007 modifié par le Décret n°2008-106 du18Janvier 2008 et n°2008-1152 du 11 Décembre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°.....-..... duportant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n°.....-.....du.....portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°-..... duportant Loi de Finances pour..... ;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination des membres du Gouvernement;
- Vu l'Arrêté n°358/60 du29février1960 portant instruction aux régisseurs d'avances;
- Vu l'Arrêtén°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n°...../.....du.....portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion..... du Budget Général de l'Etat pour..... ;
- Vu la Circulaire n°..... du.....Relative à l'exécution du Budget Général.....,des Budgets Annexes.....et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor..... ;

ARRETE

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

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

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

Article 4 : Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom,
Prénoms, IM, Qualité)

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

Code Régisseur:

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

Mission :

Section Convention :

Programme :

Code TG assignataire :

Financement :

Code CF :

Compte :

Code ORDSEC :

Article6: En application de l'Article 10 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004,le régisseur est dispensé (ou tenu)(**) de constituer un cautionnement.

Article7: Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(**) Si le montant est supérieur à Ar.1000000, 00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement. Si le montant est inférieur ou égal à Ar.1000000, 00 le régisseur est **dispensé** de constituer un cautionnement

Annexe 11: Modèle d'Arrêté de création de régie de recette

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
MINISTERE (Ordonnateur)

ARRETE n°

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

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
LE MINISTRE (Ordonnateur)

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

ARRETE

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

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

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

Article 3 : Le délai dans lequel les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de recouvrement de recettes. Ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année en cours. **Article 4 :** En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (***) de constituer un cautionnement.

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

Antananarivo, le

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

Annexe 12: Arrêté de nomination de Régisseur de recettes

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana– Fandrosoana

ARRETE n°.....

MINISTERE

Portant nomination de régisseur de recettes sur vente de/ perception de.....auprès de
(Entité administrative).....

Pour le compte du (Comptable public assignataire).....

LE MINISTRE (Ordonnateur)

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu l'Arrêté n°.....du.....portant création d'une régie de recettes.

Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFBB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur;

Vu l'Arrêté n°.....du.....portant création d'une régie de recettes.

ARRETE

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

CODE REGISSEUR :

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

Mission : Section Convention:

Programme : Code comptable assignataire :

Financement: Code CF :

Code ORDSEC de dépenses :

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

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

Antananarivo, le

Annexe 13: Modèle de situation des effectifs et de crédits

Modèle de situation des effectifs :

Code SOA	Libellé SOA	Effectif ECD à recruter	Fonction à occuper	Durée de l'engagement	Indice de l'emploi	Salaire/mois (Compte 6012), y compris l'IRSA et le 1% de la «cotisation CNAPS » de l'employé	Salaire Annuel (Compte 6012)	CNaPS/ mois (Compte 6061)	CNAPS Annuel (Compte 6061)
		-	-	-	-				
Total SOA1									
Total Institution/Ministère									

Modèle de Tableau de situation de crédits des ECDs:

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

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

Annexe 14: Demande de login des utilisateurs du SYGECD

MINISTERE
XXXXXXX SECRETARIAT GENERAL
DAF/DRH

Antananarivo le,
Le DAF/DRH
à
Monsieur Le DIRECTEUR GENERAL DES
FINANCES ET DES AFFAIRES GENERALES

Objet : Demande de login des utilisateurs du SYGECD

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

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

Annexe 16: Rapport Annuel de Performance

MIN-MIS-PROG-OG-OS-RESULTATS

81 : MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

812 : EDUCATION

313 : Education préscolaire

313-1 : OG 313 : DEVELOPPER PROGRESSIVEMENT UN ENSEIGNEMENT PRESCOLAIRE DE QUALITE

				Unité	Valeur Cible	Valeur Réalisée	Ecart
313-1-1	: OS 313.1 ETENDRE ET AMELIORER L'OFFRE PUBLIQUE D'ENSEIGNEENT PRESCOLAIRE						
313-1-1-1	R313-1-1-R1	pourcentage d'écoles primaires publiques et communautaires avec CAP		%	51	51	0

Explication:

313-1-2 : OS 313.2 PROMOUVOIR LA QUALITE DE L'EDUCATION PRESCOLAIRE

313-1-2-1	R313-2-1-R1	pourcentage d'éducateurs certifiés et opérationnels communautaires avec CAP		%	30	29	1
------------------	--------------------	---	--	---	----	----	---

Explication:

Antananarivo le,

Le Responsable de Programme

Annexe 17: Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques

Institution/Ministère :

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

Fait à Antananarivo, le

Annexe 18: Modèles des documents nécessaires pour le compte rendu spécial

Modèle 1 : COMPTE RENDU SPECIAL

Ce dispositif est mis en place par l'**alinéa 3 de l'article 19 de la LOLF** qui stipule que « L'utilisation des crédits virés ou transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial,... ».

A ce sujet, l'Institution/Ministère souhaite apporter des précisions relatives à la consommation des crédits d'un montant de Ariary, octroyés par le Décret n°..... du..... après avoir fait l'objet d'une démarche d'information auprès des Commissions de Finances Parlementaires.

Cette procédure constitue une obligation afin de répondre au souci de transparence vis-à-vis du législateur mais elle exprime également notre volonté de se conformer à l'obligation de redevabilité.

Ainsi, les dossiers suivants seront joints afin de justifier l'exécution dans le cadre des crédits transférés ou virés à notre compte :

- Note de présentation ;
- Situation de l'exécution budgétaire ;
- Fiche de réalisations physiques ;

Fait à Antananarivo, le

LE MINISTRE CONCERNE

N.B :

1- Note de présentation devant comporter les *informations obligatoires* ci-après :

- Motif et justification de l'opération ;
- Nature de l'opération (à spécifier si virement ou transfert) ;
- Moment de l'opération ;
- Destinataire : - Ministère(s) et/ou Institution(s) bénéficiaires
- Ministère(s) et/ou Institution(s) imputés

2- La Direction du Budget de l'envoi par bordereau du projet de Décret accompagné d'une note de présentation auprès de la Cour des Comptes lors de l'élaboration des Projets de Lois de Règlement.

Modèle 2 : SITUATION DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

SITUATION D'EXECUTION DES CREDITS TRANSFERES OU VIRES

EXERCICE :

CODE MINISTERE :

CODE MISSION :

CODE PROGRAMME :

BUDGET :

NATURE DE L'ACTE : (Décret de virement ou Décret de transfert)

REFERENCE DE L'ACTE : Décret N° du

MONTANT :

LIBELLE MINISTERE :

LIBELLE MISSION :

LIBELLE PROGRAMME :

FINANCEMENT	ORDSEC	SOA	CAT. OP	COMPTE	CREDIT INITIAL	CREDIT MODIFIE	DEPENSES MANDATEES CUMULEES			
							1T	2T	3T	4T

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

Modèle 3 : Attestation de conformité sur l'utilisation des crédits virés et transférés _

(Insérez l'Entête de l'Institution ou du Ministère)

Objet : ATTESTATION DE CONFORMITE ENTRE LES REALISATIONS ET LES PREVISIONS EFFECTUEES EN MATIERE DE CREDITS TRANSFERES/VIRES

La LOLF dans son article 19, alinéa 3 et suivants stipule que « ... L'utilisation des crédits virés ou transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial... ».

A cet effet, nous, au sein de **(l'Institution ou du Ministère)**, affirmons par la présente attestation qu'un **virement / transfert de crédits**, au titre de l'année **201X**, d'un montant de **(XXXX)** Ariary, imputés sur les crédits de **(l'Institution d'origine du crédit)** pour le compte du **(Institution ou Ministère destinataire du crédit)**, matérialisé par la prise du Décret **n°2018-XXXX du XX/XX/201X**, lesquels sont destinés à **(Motif d'utilisation du crédit viré ou transféré)** ont été utilisés conformément aux prévisions inscrites dans ledit décret.

Fait à Antananarivo, le

LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

(Cachet rond et cachet nom)

Modèle 4: Fiche de réalisation physique des activités

REALISATION PHYSIQUE DES ACTIVITES

EXERCICE :

CODE MINISTERE :

CODE MISSION :

CODE PROGRAMME :

BUDGET :

REFERENCE DE L'ACTE : DECRET N° du

OBJET DU TRANSFERT (ou du VIREMENT) :

LIBELLE

MINISTERE :

LIBELLE MISSION :

LIBELLE PROGRAMME :

PROGRAMME	CODE INDICATEUR	LIBELLE INDICATEUR	VALEUR CIBLE PREVUE	VALEURS REALISEES (CUMULEES)				ECART	EXPLICATIONS
				1T	2T	3T	4T		

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

Annexe 19: Modèle de Décision d'aménagement de crédits des EPN
REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
 Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

EPN

DECISION N°..... /2020

Portant aménagement des crédits inscrits au Budget d'Exécution 2020
 LE DIRECTEUR GENERAL /LE PRESIDENT.....

- Vu la Constitution ;
 Vu la Loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
 Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
 Vu le Décret n°2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
 Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
 Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du plan comptable des opérations publiques 2006 ;
 Vu le Décret n°..... du fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre. ;
 Vu le Décret n°..... du..... fixant le statut de l'EPN
 Vu le Décret n°..... du..... portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
 Vu le Décret n°..... du..... portant nomination des membres du Gouvernement;
 Vu l'Arrêté n°1438-2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
 Vu l'Arrêté n°29315/2013MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006);
 Vu l'Instruction générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du Budget des organismes publics ;
 Vu la Circulaire n°....-MEF/SG/DGFAG/DB/SSB du... Décembre relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat, des Budgets Annexes et les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;
 Vu le Budget Primitif / Rectificatif / Additionnel 2020 de..... Visé et approuvé sous n°.../MEF/SG/DGFAG/DB/ du

DECIDE :

Article premier : Sont autorisés au Budget Primitif/Rectificatif/Additionnel 2020, les aménagements de crédits ci-après.

En Ariary

MISSION	PROGRAMME								
Imputation administrative	Compte	Libellé	CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits disponibles	Modification		Nouveaux crédits
			Initiaux	Modifiés			En +	En -	
TOTAL MODIFICATION									

Article 2 : La présente Décision sera enregistrée et communiquée partout où bien sera

Fait à Antananarivo, le
 L'ORDONNATEUR PRINCIPAL

Annexe 20: Canevas de situation financière des EPN à annexer aux PLR

Ministère de tutelle	Nom	Acronyme	Code Moyen	Catégorie EPN	Localités	Sections	Recettes		Dépenses	
							Prévisions	Réalisations (Recouvrement)	Crédits finaux	Réalisations (Mandatements admis)
						Fonct.				
						Invest.				
SOUS-TOTAL						Fonct.				
						Invest.				
TOTAL										

Le présent état est établi en conformité avec le compte administratif 20..

Antananarivo, le

LE

Annexe 21: Déclaration sur l'honneur

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné,

Mr/Mme : _____

IM : _____

En service au : _____

Ministère/institution : _____

Déclare sur l'honneur, que je ne suis pas logé par le soin de l'Administration depuis _____ (date d'entrée dans l'administration ou date de nomination à une fonction).

Antananarivo le,
Signature (à légaliser)
L'intéressé(e)

Annexe 22: Ordre de sortie



EN TETE MINISTERE

ORDRE DE SORTIE VEHICULE ADMINISTRATIF N° :...../2020

Il est ordonné la sortie du véhicule de : **REPRESENTATION** **FONCTION**
 SERVICE

De marque :..... Immatriculé :.....

Conduit par : Nom et prénom(s)..... Fonction(s) :.....

Permis de conduire N° :..... Délivré le..... à.....

Motif :..... Trajet :.....

Validité : du..... au.....

Personnes transportées :.....

Antananarivo, le

Le signataire

Annexe 23: Demande d'aménagement de postes budgétaires

MINISTERE	
SOA	

OBJECTIF GLOBAL <i>Dans le CDMT</i>	OBJECTIF SPECIFIQUE <i>Dans le CDMT</i>	RESULTATS ATTENDUS <i>Dans le CDMT</i>	ACTIVITES <i>Dans le CDMT</i>	INTITULE DE POSTE	CATEGORIE ACTUELLE	CATEGORIE DE RECLASSEMENT	EFFECTIFS	JUSTIFICATION TECHNIQUE

TOTAL DES EFFECTIFS :

Annexe 24: Demande de postes budgétaires

MINISTERE	
SOA	

OBJECTIF GLOBAL Dans le CDMT	OBJECTIF SPECIFIQUE Dans le CDMT	RESULTATS ATTENDUS Dans le CDMT	ACTIVITES Dans le CDMT	INTITULE DE POSTE	CATEGORIE ACTUELLE	CATEGORIE DE RECLASSEMENT	EFFECTIFS	JUSTIFICATION TECHNIQUE

TOTAL DES EFFECTIFS :

	0					-							du Tourisme ANALANJIROFO
GAC :						-			-				-
Situation :						-	Nouveau ⁽¹⁾	X	-				-

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

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

	0		3		5	-		2	0	-		0	1	0	-	Direction Régionale du Tourisme ATSIMO ANDREFANA
SOA :						-			-						-	
GAC :						-			-						-	
Situation :						-	Nouveau ⁽¹⁾	X	-						-	

	0		3		5	-		2	0	-		1	4	2	-	Direction Régionale du Tourisme ANOSY
SOA :						-			-						-	
GAC :						-			-						-	
Situation :						-	Nouveau ⁽¹⁾	X	-						-	

SOA :	0		3	5	-	2	0	-	1	9	0	-	Direction Régionale du Tourisme MENABE
GAC :					-			-				-	
Situation :					Nouveau ⁽¹⁾	X		-				-	

SOA :	0		3	5	-	2	0	-	0	1	0	-	Direction Régionale du Tourisme BOENY
GAC :					-			-				-	
Situation :					Nouveau ⁽¹⁾	X		-				-	

SOA :	0		3	5	-	2	0	-	1	6	2	-	Direction Régionale du Tourisme VATOVAVY FITOVINANY
GAC :					-			-				-	
Situation :					Nouveau ⁽¹⁾	X		-				-	

SOA :	0		3	5	-	2	0	-	1	3	0	-	Direction Régionale du Tourisme IHOROMBE
--------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

Situation : - Nouveau ⁽¹⁾ | X | -

SOA :

0			3			5
---	--	--	---	--	--	---

 -

2	0	-	0	1	0
---	---	---	---	---	---

 - Direction Régionale du
Tourisme DIANA

GAC :

--	--	--	--	--	--

 -

		-			
--	--	---	--	--	--

 -

Situation : - Nouveau ⁽¹⁾ | X | -

SOA :

0			3			5
---	--	--	---	--	--	---

 -

2	0	-	0	1	0
---	---	---	---	---	---

 - Direction Régionale du Tourisme
HAUTE MAHATSIATRA

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

GAC :

--	--	--	--	--	--

 -

		-			
--	--	---	--	--	--

 -

Situation : - Nouveau ⁽¹⁾ | X | -

SOA :

0			3			5
---	--	--	---	--	--	---

 -

2	0	-	0	1	0
---	---	---	---	---	---

 - Direction Régionale du
Tourisme
ANALAMANGA

GAC :

--	--	--	--	--	--

 -

		-			
--	--	---	--	--	--

 -

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

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

B2- LISTE DES BENEFICIAIRES DES SUBVENTIONS

Bénéficiaires	Statut*	Code d'identification dans le budget **	Montant à allouer durant l'année (en milliers Ariary)	Objet des subventions de l'Etat	Calendrier prévisionnel d'exécution ***	Pourcentage de contribution de l'Etat sur le total du financement des opérations subventionnées ****
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	Association		85000	Financement de la Journée Mondiale du Tourisme (JMT)	3ème TRIM (27 Septembre)	100%
Comité d'organisation du Festival Baleine	Association		30000	Financement de l'Organisation logistique du Festival Baleine à Sainte Marie	2ème TRIM (Juin)	100%

16 ORT	Organisme para public		252000	Contribution de l'Etat au fonctionnement et au financement des activités des Offices Régionaux du Tourisme (ORT) auprès des Régions où ils sont implantés , soit Ariary 15 750 000 pour chaque ORT	1er TRIM	100%
ONTM	Organisme para public		41000	Promotion de la destination Madagascar à l'extérieur	1er TRIM	100%

*Statut : Société, organisme à but lucratif, association

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

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

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

B3-- GESTION FINANCIERE DU CREDIT

GESTION	POURCENTAGE
CENTRALE	
DECONCENTREE	100%

B4-- REALISATION FINANCIERE :

T3 T4

(en milliers Ariary)

Bénéficiaires (1)	Montant annuel programmé(2)	Mis à disposition durant le trimestre antérieur (3)	Mis à disposition durant le trimestre (4)	Mis à disposition cumulé depuis le début de l'année (5)=(3)+(4)	Explication des écarts entre (2) et (5) * (6)	Pourcentage de réalisation par rapport au montant annuel programmé

									(7) = (5)/(2) *100
	Montant programmé **	Engagé***	Décaissé	Engagé	Décaissé	Engagé	Décaissé		
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	85 000								
Comité d'organisation du Festival Baleine	30 000			30000		30 000			
16 ORT	252 000	252 000	252 000			252 000	252 000		
ONTM	41 000	41 000	41 000			41 000	41 000		

* Ecart annuel

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

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

B5--REALISATION PHYSIQUE: T1 T2 T3 T4

(Description qualitative des opérations de subvention)

Bénéficiaires	Résultats attendus	Activités	Observations	Contraintes constatées lors de l'exécution	Recommandations
Comité d'organisation du Festival Baleine	Augmentation du taux de fréquentation de la région Analanjirofo		Les fonds ne sont pas encore décaissés auprès du Comité d'organisation à la fin du mois de Juin	Taux de régulation ne permettant pas l'engagement du crédit correspondant à la période ou les fonds sont nécessaires	Améliorer la programmation budgétaire du Programme pour prioriser les dépenses entre chaque SOA

16 ORT	Connaissance de la culture et des ressources typiques à chaque région à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement des offices, organisation des foires régionales		Problèmes logistiques	La coopération avec le Ministère de la Culture serait bénéfique
ONTM	Augmentation des visiteurs à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement courants de l'ONTM Mise en place de Site web Organisation de foires Mise en œuvre de plan de communication de masse			

B6--PROGRAMMATION REGIONALE (En Milliers Ariary)

	CREDIT TOTAL	REALISATION DE LA PERIODE ANTERIEURE		REALISATION CUMULEE
COUT GLOBAL	408 000	293 000		293 000
00 Central				
Itasy				
Analamanga	41 000	41 000		41 000
Bongolava				
Vakinankaratra	15 750	15 750		15 750
DIANA (avec Nosy Be)	15 750 15 750 85 000	15 750 15 750		15 750 15 750 0
SAVA	15 750	15 750		15 750

Amoron'i Mania	15 750	15 750		15 750
Haute Matsiatra	15 750	15 750		15 750
Vatovavy-Fitovinany	15 750	15 750		15 750
Atsimo Atsinanana				
Ihorombe	15 750	15 750		15 750
Sofia				
Boeny	15 750	15 750		15 750
Betsiboka				
Melaky				
Alaotra – Mangoro	15 750	15 750		15 750
Atsinanana	15 750	15 750		15 750
Analanjirifo (avec Nosy Borah)	15 750 15 750 30 000	15 750 15 750		0
Menabe	15 750	15 750		15 750
Atsimo Andrefana	15 750	15 750		15 750
Anosy	15 750	15 750		15 750
Androy				

C- STRUCTURE DE GESTION, DE COORDINATION ET DE SUIVI

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

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

