

CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE 2017

<u>OBJET :</u>	<u>EXECUTION AU TITRE DE L'EXERCICE 2017</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>	04 - MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB
<u>DATE :</u>	30 Décembre 2016
<u>ORIGINE :</u>	MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET
<u>DESTINATAIRES :</u> <u>OU</u> <u>UTILISATEURS :</u>	Toutes Institutions Tous Ministères et toutes Régions
<u>CLASSEMENT :</u>	Finances Publiques - Budget de l'Etat

PREFACE

La continuité du renforcement de l'application du Plan National de Développement avec le Plan de Mise en Oeuvre demeure l'orientation de la Loi de Finances 2017. Les priorités du Gouvernement sont ainsi définies notamment le soutien aux secteurs sociaux, la mise en place des infrastructures structurantes et l'appui au développement rural avec un accent particulier sur la promotion de l'Administration de proximité.

L'atteinte des objectifs de développement nécessite l'engagement et l'implication de tous, le Gouvernement, les Partenaires et tous les acteurs budgétaires.

C'est dans cette optique que la Circulaire de l'exécution budgétaire a été rédigée afin de réitérer et/ou de compléter les dispositions indispensables relatives à l'exécution de la Loi de Finances émanant de tous les Départements du Ministère des Finances et du Budget.

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

TABLE DES MATIERES

ACRONYMES.....	1
1 - RAPPELS SUR LE ROLE DES ACTEURS.....	1
1.1 Le Coordonnateur de Programmes (CdP)	2
1.2 Le Responsable de Programme (RdP).....	2
1.3 La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).....	2
1.4 Les Ordonnateurs.....	3
1.5 Le Gestionnaire d'Activités (GAC).....	3
1.6 Le Responsable de Droits et Taxes à l'Importation (RDTI).....	4
1.7 Le Responsable de Taxes sur les Valeurs Ajoutées (RTVA).....	4
2 - MARCHES PUBLICS.....	6
2.1 La détermination des besoins	7
2.2 Nouvelles dispositions sur les seuils	7
2.3 Dispositions spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles.....	9
2.4 Le Plan de Passation des Marchés (PPM).....	9
2.5 Publication de l'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) et de l'avis spécifique d'appel public à concurrence	10
2.6 La notion de « PRMP »	10
2.7 Mise en place effective des organes de l'achat public.....	12
2.8 L'exclusion	13
2.9 La notification et la publication des résultats d'attribution	13
2.10 Interdiction absolue de la régularisation des procédures.....	13
2.11 Les mesures concernant les Appels d'Offres Internationaux	13
2.12 Contrôles des achats publics.....	13
2.13 Les intérêts moratoires	14
2.14 Formulaire de soumission - Documents financiers	14
2.15 Procédures devant les Commissions des marchés.....	14
2.16 Avenants.....	15
2.17 Établissement d'un système d'archivage.....	16
2.18 Centralisation des informations.....	16
2.19 Rôle des architectes dans les marchés de travaux	17
2.20 Recours non juridictionnels pour des litiges nés avant et pendant l'attribution du marché	17
2.21 Dispositions complémentaires relatives à l'installation de chantier de l'Entreprise pour les marchés de travaux	17
2.22 Précisions concernant la visite des lieux en matière de marchés de travaux.....	17
2.23 Cas des marchés exécutés à l'extérieur du territoire de Madagascar	18
2.24 Informations et documents financiers des candidats	18
2.25 Marchés à commandes	18
2.26 Recours au mode dérogatoire	18
2.27 Mercuriale des prix.....	18
3 - EXECUTION BUDGETAIRE.....	19
3.1 Dispositions préalables.....	20
3.1.1 Nomination des acteurs	20
3.1.2 Modification de codes budgétaires.....	20
3.1.3 Modification d'organigramme.....	20
3.1.4 Document de performance.....	21
3.1.5 Projets d'investissement des Ministères à réaliser au niveau des Régions.....	21
3.1.6 Subventions	21
3.1.7 Dépenses en eau et électricité.....	21

3.2	Modifications de crédits	21
3.2.1	Mouvements de crédits	23
3.2.2	Aménagements de crédits à l'intérieur d'un même programme	23
3.2.3	Spécificité du compte 2317 : « Frais de pré-exploitation »	24
3.2.4	Notification des actes sur les mouvements et aménagement de crédits	25
3.3	Régularisation des arriérés TVA	25
3.4	Recrutement des Agents Employé de Courte Durée (ECD).....	25
3.4.1	Demande de login des utilisateurs	26
3.4.2	Formulation de la demande d'autorisation unique	26
3.4.3	Etablissement des décisions d'engagements	27
3.4.4	Exécution des dépenses	27
3.5	Régies d'avances et régies de recettes	27
3.5.1	Régies d'avances renouvelables	29
3.5.2	Régies d'avances uniques et exceptionnelles	29
3.5.3	Régies de recettes	30
3.6	Loi de règlement 2016.....	30
3.6.1	Rapport Annuel de Performance (RAP).....	30
3.6.2	Comptes définitifs	31
3.7	SIIGFP Dépenses.....	32
3.7.1	La régulation des dépenses	32
3.7.2	Utilisation du SIIGFP	33
3.8	Revue de l'exécution budgétaire	33
3.8.1	Organisation de la revue	33
3.8.2	Documents de Suivi.....	34
4	- DISPOSITIONS CONCERNANT LES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX (EPN).....	35
4.1	Utilisation des comptes et Plan comptable Particulier	36
4.2	Nomenclature des pièces justificatives.....	36
4.3	Projets de textes régissant les EPN.....	36
4.4	Production des comptes annuels.....	36
4.5	EPN excentriques	36
4.6	Octroi de subventions aux EPN.....	36
4.7	Changement de responsables des EPN	36
5	- CONTROLE FINANCIER	38
5.1	Visa.....	39
5.2	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED).....	39
5.2.1	Critères de modulation	39
5.2.2	Engagement des dépenses dispensées du visa du Contrôle Financier et régulation budgétaire.....	39
5.2.3	Modalités pratiques d'établissement des TEF	40
5.2.4	Contrôle du comptable public.....	40
5.2.5	Contrôle exercé par le Contrôle Financier.....	40
5.3	Le rôle de conseiller dévolu au Contrôle Financier et sa mise en œuvre	40
6	- GESTION DU PATRIMOINE	42
6.1	Comptabilité des matières	43
6.1.1	Tenue de la comptabilité des matières.....	43
6.1.2	Quitus	43
6.1.3	SOA nouvellement institués	43
6.1.4	Changement de dépositaire comptable en matières.....	43
6.1.5	Dons.....	43
6.1.6	Procès-verbal de recensement	43

6.1.7	Fusion et scission.....	44
6.2	Véhicules Administratifs.....	44
6.3	Logements et Bâtiments Administratifs	47
6.3.1	Quitus de recensement des Logements et Bâtiments Administratifs.....	47
6.3.2	Bail à loyer	47
6.3.3	Demande de devis de réparation des bâtiments administratifs.....	47
7	- GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL (CATEGORIE 2)	48
7.1	Effectifs	49
7.1.1	Répartition	49
7.1.2	Transformation d'un poste budgétaire.....	49
7.1.3	Transfert de postes budgétaires	49
7.1.4	Utilisation des postes budgétaires.....	49
7.1.5	Suivi des effectifs	49
7.2	Comptabilisation des dépenses de soldes et des caisses de pensions	50
7.3	Paiement des dépenses au niveau des représentations diplomatiques et consulaires de Madagascar à l'extérieur	50
8	- PARTENARIAT PUBLIC PRIVE	51
8.1	Rappel sur le mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé	52
8.1.1	Structure de la fiche de subvention au secteur privé	52
8.1.2	Remplissage de la fiche de subvention au secteur privé.....	52
8.1.3	Identification des bénéficiaires à travers le code moyen	52
8.2	Procédures des opérations de Partenariat Public Privé.....	52
8.2.1	Les procédures préalables.....	52
8.2.2	Autres dispositions obligatoires.....	53
8.2.3	Les procédures de passation d'un contrat PPP	53
8.2.4	Dispositions régissant la période transitoire	53
9	- OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC	55
9.1	Opérations de trésorerie des organismes publics.....	56
9.2	Règlement des dépenses publiques au profit d'un mandataire.....	56
9.3	Validité de la Carte d'Identité Nationale.....	56
9.4	Arriéré de paiement	56
9.5	SPECL.....	56
9.6	Débet comptable.....	57
9.7	Comptes Particulier du Trésor (CPT).....	57
9.8	Délai de traitement des dossiers de paiement au niveau du comptable du Trésor	58
10	- DISPOSITIONS FISCALES	59
10.1	Impôt sur les Revenus (IR).....	60
10.2	Impôt Synthétique (IS)	60
10.3	Impôt sur les Revenus des Capitaux Mobiliers (IRCM)	61
10.4	Droit d'Enregistrement des actes et mutations (DE)	61
10.5	Droits d'Accises (DA).....	61
10.6	Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).....	61
10.7	Impôts locaux	62
10.8	Dispositions communes.....	62
10.9	Marchés publics.....	63

ANNEXES	70
Annexe 01: Exécution budgétaire des opérations de paiement des DTI sur état bleu	71
Annexe 02: Document de passations de marché	74
Annexe 03: Modèle état de Recette.....	76
Annexe 04: Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits	77
Annexe 05 : Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits	80
Annexe 06 : Demande de login des utilisateurs du SYGECD	83
Annexe 07 : Modèle de situation des effectifs et de crédits	84
Annexe 08: Modèle de décision d'engagement d'un (des) Employé(s) de Courte Durée	85
Annexe 09: Modèle d'Arrêté de Régie d'avances renouvelable.....	86
Annexe 10: Modèle d'Arrêté de Régie d'avance unique et exceptionnelle.....	88
Annexe 11: Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable	90
Annexe 12: Création de Régie de recettes	91
Annexe 13: Arrêté de nomination de Régisseur de recettes.....	92
Annexe 14 : Rapport de performance.....	94
Annexe 15 : Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques.....	95
Annexe 16 : Plan d'engagement.....	96
Annexe 17: Fiche de Subvention au secteur privé Exercice 2015 / compte 6565 du PCOP.....	105

ACRONYMES

ACFCV	Agence Comptable des Aides et des Fonds de Contre-Valeur	LFR	Loi de Finances Rectificative
ACMIL	Académie Militaire	LOLF	Loi Organique sur les Lois de Finances
AGPM	Avis Général de Passation des Marchés	MGG	Marché de Gré à Gré
AOR	Appel d'Offre Restreint	MFB	Ministère des Finances et du Budget
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics	ONG	Organisation Non Gouvernementale
ATD	Avis à Tiers Détenteurs	OPCI	Organismes Publics de Coopération Intercommunale
BCSE	Bordereau de Crédit sans Emploi	Ordsec	Ordonnateur Secondaire
CA	Chiffres d'Affaires	PCG	Plan Comptable Général
CAO	Commission d'Appel d'Offre	PCOP	Plan Comptable des Opérations Publiques
CCAG	Cahier de Clause Administrative Générale	PIP	Programme d'Investissement Public
CCAP	Cahier de Clause Administrative Particulière	PPM	Plan de Passation des Marchés
CDBF	Conseil de Discipline Budgétaire et Financière	PPP	Partenariat Public-Privé
CdP	Coordonnateur de Programmes	PRMP	Personne Responsable du Marché Public
CF	Contrôle Financier	PV	Procès-verbal
CGA	Centres de Gestion Agréés	RAP	Rapport Annuel de Performance
CGI	Code Général des Impôts	RdP	Responsable de Programme
CHED	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses	RDTI	Responsable de Droits et Taxes à l'Importation
CIRFIN	Circonscription Financière	RPI	Ressource Propre Interne
CLD	Comités Locaux de Développement	RTVA	Responsable de Taxes sur les Valeurs Ajoutées
CMP	Code des Marchés Publics	SADSB	Service d'Administration des Données et de la Statistique
CNaPS	Caisse Nationale de la Prévention Sociale	SYGEC	Système de Gestion de l'Emploi à Courte Durée
CNFA	Centre National de Formation Administrative	SEMIPI	Sekoly Miaramilam-Pirena
CNM	Commission Nationale des Marchés	SIIGFP	Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances
CRM	Commission Régionale des Marchés	SOA	Service Opérationnel des Activités
CoFi	Commission Fiscale	SPECL	Système de Paiement Electronique des dépenses en
COMESA	Common Market for Eastern and Southern Africa	SRE	Service Régional des Entreprises
CP	Crédit de Paiement	STD	Service Territorial Décentralisé
CPS	Cahier des Prescriptions Spéciales	SRB	Service Régional Budgétaire
CPT	Comptes Particuliers du Trésor	SYGEC	Système Intégré de la Gestion de l'Emploi à Court Durée
CTD	Collectivités Territoriales Décentralisées	SYGTAS	Standard Integrated Government Tax Administration
DAO/DC	Dossiers d'Appel d'Offre/Dossiers de Consultation	TEF	Titre d'Engagement Financier
DA	Droits d'Accises	TTC	Toute Taxe Comprise
DAF	Direction Administrative et Financière	TVA	Taxes sur la Valeur Ajoutée
DAAF	Direction des Affaires Administratives et Financières	UGPM	Unité de Gestion de Passation des Marchés
DSB	Direction de la Synthèse Budgétaire		
DCP	Direction de la Comptabilité Publique		
DE	Droit d'Enregistrement		
DEF	Demande d'Engagement Financier		
DDP	Direction de la Dette Publique		
DGB	Direction Générale du Budget		
DGCF	Direction Générale du Contrôle Financier		
DGE	Direction des Grandes Entreprises		
DGEAE	Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat		
DGGFPE	Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel		
DGT	Direction Générale du Trésor		
DPE	Direction du Patrimoine de l'Etat		
DRB	Direction Régionale du Budget		
DRH	Direction des Ressources Humaines		
DSSA	Direction des Secteurs Social et Administratif		
DSPI	Direction des Secteurs Productif et Infrastructure		
DSI	Direction du Système Informatique		
ECD	Emploi à Court Durée		
EFA	Emploi Fonctionnaire Assimilé		
ELD	Emploi de Longue Durée		
ENAM	Ecole Nationale d'Administration de Madagascar		
ENMG	Ecole Nationale des Magistrats et des Greffiers		
EPN	Etablissements Publics Nationaux		
FCC	Fiche de Centralisation Comptable		
FCV	Fonds de Contre-Valeur		
GAC	Gestionnaire d'Activités		
IMATEP	Ivon-toerana Malagasy momba ny Teti- Pivoarana		
INSTAT	Institut National de la Statistique		
IR	Impôt sur les Revenus		
IRI	Impôt sur les Revenus Intermittents		
IS	Impôt Synthétique		
ISI	Impôt Synthétique Intermittent		
LFI	Loi de Finances Initiale		

1 - RAPPELS SUR LE ROLE DES ACTEURS

Les acteurs budgétaires jouent un rôle important dans l'exécution du budget. En effet, ils sont les seuls habilités, à l'exclusion de toute autre personne, à signer, vis er et/ou certifier les diverses pièces de dépenses. Cependant, il a été constaté ces derniers temps que des restructurations et changements des responsables ont été opérés au niveau des Institutions/Ministères.

Ainsi, pour la continuité de l'Administration, la passation de service doit être effectuée entre l'acteur entrant et l'acteur sortant en cas de changement d'acteurs.

En outre, le Contrôle Financier (CF), les Directions Sectorielles de la Direction Générale du Budget ou les Représentants Régionaux du Budget doivent être notifiés des actes administratifs afférents à ce changement.

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

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 Direction Générale du Budget (DGB). Il signe également les notes de présentation y afférentes. Il est nommé par Arrêté de l'Ordonnateur délégué.

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.

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.

La PRMP est la personne physique habilitée à signer le marché au nom de l'Autorité Contractante.

A ce titre, la PRMP est chargée :

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

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.

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

Modèles de nomination de l'Ordsec :

Titulaire			Suppléant			CODES					Intitulé SOA
No	Prénom(IM	No	Prénom(s)	IM	ORDSE	TG	CF	GAC	SOA	

NB : Tout acte de nomination d'acteurs budgétaires doit être soumis au visa préalable des Directions Sectorielles (Direction des Secteurs Social et Administratif ,Direction des Secteurs Productif et Infrastructure) de la DGB. En cas de changement de personne, l'Ordonnateur sortant doit faire une passation de service à son successeur avec le Bordereau de Crédits Sans Emploi (BCSE) arrêté à la date de l'Arrêté d'abrogation de sa nomination.

1.5 Le Gestionnaire d'Activités (GAC)

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

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

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

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

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

Exemple: 00-23-2-211-20101 désigne à la fois le code SOA du Service Régional Budgétaire (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	CODES			Intitulé SOA
		GAC	ORDSEC	SOA	

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

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

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

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

1.7 **Le Responsable de Taxes sur les Valeurs Ajoutées (RTVA)**

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

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

Le RTVA se chargera principalement de la vérification et de la comptabilisation des crédits TVA au niveau de chaque Institution et Ministère et veille à ce que le montant total des crédits TVA engagés ne dépasse pas le montant total des crédits de paiement ouverts. Il établit la demande de déverrouillage au Chef du Service d'Administration des Données et de la Statistique Budgétaire (SADSB), avec copie aux Directions Sectorielles de la DGB. Ainsi, toute Demande d'Engagement Financier (DEF) de TVA doit faire l'objet de visa pour crédits

auprès de ce responsable. La Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF) ou son délégué ne traitera aucune DEF dépourvue du visa du RTVA.

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

2 - MARCHES PUBLICS

2.1 La détermination des besoins

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

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

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

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

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

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

Il est à préciser que lorsque les besoins déjà exprimés dans un PPM sont rajoutés ultérieurement par de nouveaux besoins ayant la même homogénéité, le seuil à appliquer pour les nouveaux besoins est défini par la somme des anciens et nouveaux besoins.

Exemple : Fourniture de matériels informatiques 70.000.000Ar dans le PPM initial. Même si les nouveaux besoins sont estimés à 50.000.000Ar, le mode de passation sera un appel d'offres ouvert car le seuil à appliquer ici est la somme de ces deux montants qui est de 120.000.000Ar

2.2 Nouvelles dispositions sur les seuils

Dans un souci d'harmonisation avec les dispositions du CMP et d'optimisation du contrôle de la commande publique, des nouvelles dispositions sur les seuils (Arrêté n°7275/2016-MFB du 31 Mars 2016) ont été adoptées au cours de l'exercice budgétaire 2016 et seront maintenues et appliquées pour l'année 2017.

Ces nouvelles dispositions sont présentées dans les tableaux ci –après :

a) Tableau des seuils de procédures

(en Ariary)

Achat direct sans mise en concurrence	Consultation par voie d'affichage	Appel d'offres ouvert
Marchés de travaux (construction et réhabilitation de routes)		
< 7.000.000	< 500.000.000	≥ 500.000.000
Marchés de travaux (entretien courant et périodique de routes)		
< 7.000.000	< 500.000.000	≥ 500.000.000
Marchés de travaux (autres que routiers)		
< 5.000.000	< 140.000.000	≥ 140.000.000
Marchés de fournitures		
< 1.000.000	< 80.000.000	≥ 80.000.000
Marchés de prestations de services		
< 1.000.000	< 25.000.000	≥ 25.000.000

b) Tableau des seuils de contrôle

(en Ariary)

Contrôle a priori (ex ante)	Contrôle a posteriori (ex post)
Marchés de travaux (construction et réhabilitation de routes)	
≥ 5.000.000.000	< 5.000.000.000
Marchés de travaux (entretien courant et périodique de routes)	
≥ 2.000.000.000	< 2.000.000.000
Marchés de travaux autres que routiers	
≥ 500.000.000	< 500.000.000
Marchés de fournitures	
≥ 200.000.000	< 200.000.000
Marchés de prestations de services	
≥ 100.000.000	< 100.000.000
Marchés de prestations intellectuelles	
≥ 100.000.000	< 100.000.000

c) Tableau des seuils de publicité

(en Ariary)

Presse (≥ 30 jours)	Presse (≥ 15 jours)	Affichage (≥ 15 jours)	Affichage (≥ 10 jours)	Sans publicité
Marchés de travaux (construction et réhabilitation de routes)				
≥ 500.000.000	-	-	< 500.000.000	< 7.000.000
Marchés de travaux (entretien courant et périodique de routes)				
≥ 500.000.000	-	-	< 500.000.000	< 7.000.000
Marchés de travaux autres que routiers				
≥ 140.000.000	-	-	< 140.000.000	< 5.000.000
Marchés de fournitures				
≥ 80.000.000	-	-	< 80.000.000	< 1.000.000
Marchés de prestations de services				
≥ 25.000.000	-	-	< 25.000.000	< 1.000.000
Marchés de prestations intellectuelles (appel à manifestation d'intérêts)				
-	≥ 100.000.000	< 100.000.000	< 25.000.000	-

2.3 Dispositions spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles

Les marchés de prestations intellectuelles obéissent entièrement et exclusivement aux règles et procédures définies à l'article 26 du code des marchés publics.

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

2.4 Le Plan de Passation des Marchés (PPM)

La PRMP établit un plan annuel de passation des marchés recensant tous les achats, sans considération des seuils, qu'elle prévoit d'effectuer l'année suivante. Ce plan est dressé conformément au modèle-type annexé à la présente circulaire (Annexe 02).

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

Le défaut de production des plans de passation de marchés ainsi que l'exécution des dépenses en dehors desdits plans sont constitutifs de rejet systématique de la dépense au niveau du CF et/ou du comptable public.

Les Plans de Passation de Marchés sont systématiquement insérés dans le SIGMP à compter de janvier 2017.

Au cas où un appel à concurrence (Appel d'offres, consultation par voie d'affichage, appel à manifestation d'intérêt, etc.) inscrit et lancé dans un plan de passation de marché de l'année N n'a pas été achevé, ou l'exécution de tout ou partie du marché y afférent se fait au cours de l'année N+1, il n'est plus nécessaire de le réinscrire dans le plan de passation de marché de l'année N+1.

2.5 Publication de l'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) et de l'avis spécifique d'appel public à concurrence

La PRMP est tenue de :

- publier, au plus tard le 30 octobre de chaque année n, l'AGPM contenant la liste de l'ensemble des marchés publics qu'elle prévoit de passer par appel d'offres pour l'exercice budgétaire à venir (n+1).
- soumettre cet avis général au contrôle et suivi de l'ARMP au plus tard 15 jours après l'ouverture de l'exercice budgétaire ;
- mettre à jour et soumettre l'AGPM dans les mêmes formes au contrôle de l'ARMP, à chaque fois qu'il y ait changement ou modification dans l'acquisition.

Les avis généraux de passation des marchés sont rédigés et publiés conformément aux dispositions et au modèle prévu à l'arrêté n°11185/2006/MEFB du 26 juin 2006 relatif au modèle type pour la publication des avis généraux de passation des marchés.

Les avis généraux de passation des marchés, les avis spécifiques d'appel public à concurrence et les avis d'attribution de l'État et de ses établissements publics sont publiés à la fois dans le Journal Officiel de la République de Madagascar, dans le journal des marchés publics et dans au moins un quotidien national du choix de l'autorité contractante.

Les avis généraux de passation des marchés, les avis spécifiques d'appel public à concurrence et les avis d'attribution des provinces, régions, communes et leurs établissements publics ainsi que ceux des Organismes Publics de Coopération Intercommunale (OPCI) sont publiés à la fois dans le journal des marchés publics et dans au moins un journal de diffusion locale ou un quotidien national du choix de l'autorité contractante.

Les avis généraux de passation des marchés, les avis spécifiques d'appel public à concurrence de portée internationale et les avis d'attribution consécutifs sont publiés à la fois dans le journal des marchés publics, dans au moins un quotidien national et dans des journaux à diffusion internationale du choix de l'Autorité contractante.

Indépendamment de la publication par voie de presse, qui peut s'effectuer en une ou plusieurs parutions et dans un ou plusieurs journaux, l'Autorité contractante prend toutes les dispositions nécessaires pour la publication de tous les avis soumis à l'obligation de publicité sur son propre site web ainsi que sur le site web du Ministère en charge du Budget et celui de l'ARMP.

2.6 La notion de « PRMP »

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

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

Autorité contractante (Personne morale)		Personne physique représentant l'Autorité Contractante	PRMP déléguées	
			Niveau central	Niveau déconcentré
État	Institutions	Chefs d'Institutions	-Une seule et unique PRMP est nommée par le Chef d'Institution -Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs Institutions et/ou Ministères	
	Ministères	Ministres	1-Modalités de nomination : Trois possibilités : i° soit une seule et unique PRMP pour l'ensemble du département ministériel ii° soit une PRMP pour chaque structure équivalente ou supérieure à la Direction Générale, iii° soit une PRMP spécialisée par type de marchés (marché de fournitures, marché de prestations de service, marché de travaux et marché de prestations intellectuelles) 2-Possibilité de création de Cellule d'Achats Publics au sein d'un même département ministériel 3-Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs départements ministériels et/ou Institutions	-Une seule PRMP pour l'ensemble des structures déconcentrées (au niveau d'une même circonscription administrative) placées sous la hiérarchie d'une même Autorité contractante -Possibilité de création de groupement d'achat public pour deux ou plusieurs PRMP issues de deux ou de plusieurs Autorités contractantes au niveau d'une circonscription administrative. (Par arrêté pris par le Ministre chargé du Budget)
	Industriel et Commercial			

Afin d'activer la procédure de passation de marchés, préalable à l'engagement des dépenses, il importe de souligner la nécessité pour les Autorités contractantes ayant des démembrements régionaux de mettre en place leurs PRMP à ces niveaux avant la fin du premier trimestre 2017, conformément au tableau ci-dessus.

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

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

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

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

2.8 L'exclusion

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

2.9 La notification et la publication des résultats d'attribution

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

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

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

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

2.10 Interdiction absolue de la régularisation des procédures

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

2.11 Les mesures concernant les Appels d'Offres Internationaux

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

Pour les autres appels d'offres internationaux, il est obligatoire de les insérer dans les médias écrits de diffusion internationale. Ex : DG Market, etc...

À titre de rappel, un appel d'offres international est un appel d'offres ouvert à tous les candidats éligibles, sans considération de nationalité ni d'implantation géographique, par voie de publicité sur des supports à portée internationale.

2.12 Contrôles des achats publics

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

2.13 Les intérêts moratoires

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

2.14 Formulaire de soumission - Documents financiers

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

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

Par ailleurs, il importe de noter que l'état financier présenté par le candidat à l'appui de sa candidature doit être préalablement vérifié par un expert comptable. Néanmoins, cette pièce de candidature n'est demandée que pour le candidat ayant proposé l'offre évaluée la moins disante (appel d'offres), ou le prix le plus bas (consultations restreinte) ou la proposition la plus avantageuse (marché de prestations intellectuelles) uniquement.

Les organes de contrôle de marchés publics (CNM et CRM) se réservent le droit de contre-vérifier les informations qui leurs sont soumises lorsque les examens des dossiers laissent apparaître plusieurs contradictions douteuses sur la véracité de ces informations.

2.15 Procédures devant les Commissions des marchés

• Date limite de dépôt des dossiers aux Commissions des marchés

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

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

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

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

- Le décompte du délai de remise des offres part de la date de la première publication dans les journaux ;
- La fixation du délai de remise des offres doit tenir compte du délai raisonnable de préparation matérielle des offres par le candidat, ainsi que tout autre délai incompressible tel que le délai réglementaire de réponses à d'éventuelles demandes de renseignements complémentaires adressés par les candidats ou celui relatif à la visite obligatoire des lieux ainsi que les réunions préparatoires y afférentes ;
- Le délai minimum de remise des offres de dix (10) jours (fixé par le Décret 2007-182 du 27 février 2007) pour le cas d'urgence avérée dans le cadre d'un AOR doit être scrupuleusement respecté. Néanmoins, dans le cadre d'appel d'offres restreint et de consultation restreinte, si

tous les candidats consultés font parvenir leurs offres bien avant même la date limite de remise des offres, la PRMP, après accord formel des candidats, peut décider d'avancer la date d'ouverture des plis. Cette décision est notifiée à tous les candidats consultés ;

- Les Commissions des Marchés sont destinataires des originaux des documents dans le cadre de son contrôle a priori.

- **Choix de la procédure**

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

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

- **Dépenses dispensées de contrôle au niveau des commissions des marchés**

Vu leur caractère spécifique, les dépenses ci-après ne sont pas soumises aux règles de passation des marchés publics et sont dispensées du contrôle des Commissions des Marchés.

- imprimés administratifs ;
- achat et location de biens immobiliers ;
- prestations confiées à des professions libérales (médecins, avocats) ;
- indemnités (déplacements, ...).

2.16 Avenants

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

i. Cas où l'avenant est obligatoire

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

ii. Cas où l'avenant n'est pas nécessaire

- lorsque les prix sont modifiés du fait des clauses de révision des prix ou de l'application de remises prévues par le Marché ;
- lorsque le montant total du Marché toutes taxes comprises est modifié suite à des variations des taux de la TVA ;
- lorsque la modification du calendrier d'exécution ou d'achèvement se trouve dans les limites et les conditions prévues par le CPS ;
- lorsque les augmentations ou diminutions de volumes / quantités / masses des prestations se trouvent dans les limites et les conditions prévues par le CPS. Ledit changement est notifié par l'Autorité contractante au titulaire par ordre de service (ordre de modification pour les marchés de fournitures/services/prestations intellectuelles et ordre de poursuivre pour les marchés de travaux). Le marché ainsi modifié fait l'objet d'une réévaluation concrétisée par une décision formelle de l'Autorité Contractante dûment visé par l'ORDSEC et le Délégué du CF, et en cas de financement extérieur l'obtention de l'avis de non objection du Bailleur de Fonds.

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

2.17 Établissement d'un système d'archivage

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

2.18 Centralisation des informations

En application de l'article 54 du CMP, notamment sur la mission de l'ARMP de rassembler et d'analyser les données relatives aux aspects économiques de la commande publique, l'outil de centralisation des informations sur la passation des commandes publiques, appelé "Système Informatisé Gestion des Marchés Publics" (SIGMP) est actuellement fonctionnel avec une liaison en temps réel au SIIGFP. Il constitue une étape obligatoire préalable à la chaîne de la dépense publique. La saisie de toutes les informations relatives aux marchés (quel que soit la procédure ou le mode de passation adopté) est assurée par l'UGPM.

Cette étape sera ensuite relayée par le processus d'exécution budgétaire effectué par l'ORDSEC qui y enregistre la référence du marché pour que le système affiche les éléments requis. Le logiciel SIGMP fonctionne avec le navigateur Mozilla Firefox, utilisant la même infrastructure que le SIIGFP, en l'occurrence l'intranet de l'Etat, ou avec une connexion Internet. La saisie 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.

2.19 Rôle des architectes dans les marchés de travaux

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

Pour les travaux répétitifs dont l'architecture des bâtiments ne change pas annuellement car ils ont la même structure dans tout le territoire chaque année (exemple : EPP, CEG, Lycée, Poste de Police, Poste de gendarmerie, CSB, etc) ainsi que pour les travaux routiers, les travaux de réhabilitation, de reconstruction ou d'entretien de bâtiments, il n'est pas nécessaire de faire appel à chaque fois aux dispositions ci-dessus.

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

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

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

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

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

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

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

ii°) l'organisation d'une unique visite des lieux sous la conduite de l'Autorité Contractante aux dates et heures fixes indiquées aux données particulières de l'Appel d'Offres.

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

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

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

En ce qui concerne le marché dont le montant est au-dessus du seuil de procédure et dont l'exécution est réalisée à l'étranger, «l'avis préalable de l'ARMP est requis pour l'application de la réglementation du pays ou de l'organisme d'accueil». Cette disposition est prise en vue de préserver les intérêts de l'Etat Malagasy. En outre, le respect et la stricte application des règles et principes des marchés publics sont à la charge de la plus haute autorité de chaque poste diplomatique et consulaire laquelle peut être nommée PRMP déléguée.

2.24 Informations et documents financiers des candidats

Les renseignements et documents financiers, notamment les états financiers, prévus aux documents A3 des formulaires de soumission des dossiers types d'appel d'offres doivent être visés par un commissaire aux comptes au sens de l'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.

Néanmoins, pour les candidats dont le chiffre d'affaires annuel ne dépasse pas le 200 millions d'Ariary, ces documents financiers peuvent être certifiés par le centre de gestion agréé de leur localité d'implantation.

2.25 Marchés à commandes

Le recours aux marchés à commande est préconisé pour les types de dépenses qui se répètent continuellement dans l'année et dont les besoins ne parviennent pas au même moment à la PRMP : articles de bureau, consommables informatiques, matériels informatiques, matériels et mobiliers de bureau, entretien y compris travaux, service (transports, restauration, cérémonies,), etc.

2.26 Recours au mode dérogatoire

Il est à rappeler que, suivant note du Premier Ministre 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 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 21 et 26 du 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.

2.27 Mercuriale des prix

A partir de l'année 2017, l'ARMP en collaboration étroite avec l'INSTAT va créer une base de données des prix du panier de marché de Madagascar, et qui sera alimentée au fur et à mesure que les Autorités Contractantes contractent un marché.

Cette base de données dénommée mercuriale des prix servira de référence pour la passation de marchés publics, permettant de réduire et/ou de prévenir les dérives dans les prix utilisés dans la passation de marchés publics, d'affiner l'estimation des coûts de marchés de l'année suivante ; de préciser autant que faire se peut la budgétisation des différents programmes publics ; de permettre au gouvernement de faire des études statistiques sur les fluctuations de prix et l'inflation (selon la région, la période ...); et d'en ressortir les divers indices liés aux coûts des matières.

Les dispositions concernant les Marchés publics de la présente circulaire sont en vigueur jusqu'à l'adoption du décret d'application du nouveau Code des Marchés Publics qui fera l'objet d'une autre Circulaire.

3 - EXECUTION BUDGETAIRE

3.1 Dispositions préalables

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

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

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

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

3.1.1 Nomination des acteurs

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

Les projets d'actes de nomination, en six (06) exemplaires doivent être soumis pour approbation préalable des Directions Sectorielles.

3.1.2 Modification de codes budgétaires

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

Toute modification de codes budgétaires de rattachement (Ordsec-GAC) par rapport au budget d'exécution doit se faire par voie d'Arrêté lequel doit être soumis pour approbation des Directions Sectorielles.

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 03.

3.1.3 Modification d'organigramme

Dès la sortie du Décret portant modification de leur organigramme, les Institutions/Ministères sont tenus d'adresser à la DGB auprès des Directions sectorielles une demande de codification des entités prévues par le nouveau 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.

La Direction Générale du Budget (DGB), la Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF), et la Direction Générale du Trésor (DGT) sont obligatoirement destinataires d'une

copie de tout acte ayant trait à une modification des codes budgétaires, des acteurs budgétaires ou d'organigramme de l'Institution/Ministère.

3.1.4 Document de performance

Lors du suivi de la performance, toutes activités de travaux d'infrastructures (construction, réhabilitation, équipement, entretien, ...) doivent être assorties des Régions concernées. Ainsi, les rapports de suivi doivent mentionner les Régions bénéficiaires du projet.

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 l'Institution/Ministère concerné **après approbation des Directions Sectorielles.**

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

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

3.1.6 Subventions

a- FRAM

La date limite de l'ordre de paiement des subventions des enseignants FRAM au niveau du Trésor ne doit pas dépasser le délai de 61 jours à compter de la date de délivrance du certificat de service faits.

b- Communes

Dans le cadre de l'année fiscale concernée, le paiement des subventions communales se fera trimestriellement.

3.1.7 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, les factures y afférentes ne peuvent souffrir d'impayées à la fin de l'exercice. Ainsi, les Institutions, Ministères et les démembrements de l'Etat doivent prendre les dispositions nécessaires afin d'honorer à temps le paiement de leurs dépenses en « eau et électricité », pour éviter tout risque de coupure par la JIRAMA.

3.2 Modifications de crédits

En cours d'exécution budgétaire, il est possible que des ajustements de crédits s'avèrent nécessaires. Dans ce cas, le responsable doit recourir à une modification des inscriptions initiales. Néanmoins, cette modification de crédits ne peut pas être opérée avant le mois de Mai 2017 et **seules les lignes faisant l'objet de mouvement sont à insérer dans le projet en question.**

Il appartient aux Institutions et Ministères de procéder à la saisie sur SIIGFP des actes de modifications de crédits (Arrêté d'aménagement et Décret de virement). Le montant des modifications et aménagements des crédits doit être arrondi en millier d'Ariary (XXX.000,00).

Aucun mouvement de crédit ne peut être effectué :

- Entre les grandes rubriques de dépenses, pour les dépenses de fonctionnement :

- Indemnités ;
- Biens et services ;
- Transferts.
- entre les 7 catégories de dépenses suivantes :
 - catégorie 1 « opérations courantes dettes publiques » ;
 - catégorie 2 « opérations courantes soldes » ;
 - catégorie 3 « opérations courantes hors solde » ;
 - catégorie 4 « opérations structurelles » ;
 - catégorie 5 « opérations d'investissement » ;
 - catégorie 6 « opérations courantes exceptionnelles » ;
 - catégorie 7 « opérations financières ».

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

- entre les types de financement suivants, pour les dépenses d'investissement :
 - 10 : Ressources Propres Internes (RPI) ;
 - 20 : Droits et Taxes à l'Importation (DTI) ;
 - 30 : Taxes sur les Valeurs Ajoutées (TVA) ;
 - 40 : Fonds de Contres Valeurs (FCV) ;
 - 60 : Subventions ;
 - 70 : Emprunts.
- sur les dépenses incompressibles ci-après, si ce n'est que pour les renflouer :
 - compte 6012 « salaires des agents ECD » ;
 - compte 6061 « cotisation à la CNaPS » ;
 - compte 6112 « imprimés, cachets et documents administratifs » ;
 - compte 6223 « documentations et abonnements » ;
 - compte 6250 « Eau et électricité » ;
 - compte 6262 « redevances téléphoniques » ;
 - compte 6271 « location d'immeuble de bureau » ;
 - compte 6272 « location d'immeuble de logement » ;
 - compte 6273 « location d'immeuble de bureau logement » ;
 - compte 6541 « contributions internationales » ;
 - les dépenses obligatoires notifiées à chaque Ministère.

Par ailleurs :

- Les Caisses de Prévoyances de Retraite ne doivent pas faire l'objet de prélèvement en vue d'un aménagement de crédits.
- Aucun renflouement n'est autorisé sur les comptes 6131 « Carburant et Lubrifiant », le compte 23174 « Transports et missions », et le compte 23172 « Eau, électricité, téléphone et loyer » .
- Pour les dépenses de fonctionnement, quelle que soit la nature de la modification, la répartition des crédits dans chaque grande rubrique (Indemnités, Biens et Services et Transferts) doit être respectée ;
- Les crédits d'investissement sur financement interne, contrepartie de financement extérieur, ne doivent pas faire l'objet d'aménagement.
- Le projet de modification doit être saisi par l'Ordsec dans le SIIGFP (cf. modèle en Annexes 04 et 05) et y être édité.

L'Ordsec doit vérifier minutieusement le fond et la forme des projets de modifications de crédits (Arrêtés et Décrets) avant toute présentation à la signature des Autorités concernées

Remarque: La validation sur SIIGFP des Décrets et Arrêtés relatifs aux mouvements et aménagements de crédits relève de la responsabilité des Directions Sectorielles. 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.

3.2.1 Mouvements de crédits

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

Les virements modifient la répartition des crédits entre programmes d'un même Ministère.

Seul le Chef d'Institution ou le Ministre Ordonnateur Délégué peut décider du recours aux mouvements de crédits. L'Ordonnateur délégué ou l'Ordsec auprès duquel les crédits sont prélevés, établit un projet de Décret en quatre (04) exemplaires appuyé d'une note de présentation signée conjointement par le CdP et le Ministre concerné. Le projet de Décret édité sur SIIGFP doit être soumis au MFB/DGB/Directions Sectorielles 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, les Directions Sectorielles émettront un avis « sans objection ».

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

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.

b) Transferts de crédits entre programmes de Ministères distincts

Les 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.

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.

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

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

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

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

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

Concernant l'aménagement de crédits sur PIP, il devrait respecter les activités principales, objet de l'utilisation des ressources, conformément aux objectifs et résultats attendus prévus dans les documents PIP.

Par ailleurs, pour l'aménagement de crédits des Projets d'Appui au Développement Régional/District, les pièces requises pour visa sont :

- le projet d'Arrêté saisi sur SIIGFP en 2 exemplaires signé par les responsables cités supra,
- la note de présentation,
- le PV de réunion des CLD signé par le président du CLD et le rapporteur.

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

Suivant la Circulaire n° 97-MFB/SG/DGB/DPCB du 08/10/14 relative à la préparation de la Loi de Finances (LF) 2015, les dépenses relatives au compte 2317 ne doivent pas dépasser 25% des crédits de paiement (RPI) alloués au Projet. Aucune dérogation de relèvement de taux ne sera accordée en cours d'exécution.

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

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

2317	Frais de pré-exploitation
23171	Frais de personnel
23172	Eau, électricité, téléphone et loyer
23173	Fournitures et services
23174	Transports et missions
23175	Entretien et réparation

Les engagements se font au niveau des sous-comptes et l'utilisation de ces derniers doivent répondre strictement aux objets et présenter des liens explicites aux objectifs du projet concerné. En cas de renflouement des sous comptes du compte 2317, à l'exception du 23174, un programme d'emploi détaillé visé par le CF doit accompagner le projet d'aménagement de

crédits.

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

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

Cas particulier du sous compte

- **23171 « Frais du personnel »**

Le sous compte 23171 « Frais de personnel » prend en charge le salaire ainsi que la part individuelle CNaPS des ECD supportés par le budget d'investissement et la part patronale correspondante.

- **23172 « Eau, électricité, téléphone et loyer »**

Les dépenses en téléphone ne doivent pas dépasser les 25% des crédits inscrits à ce sous-compte. Aucun renflouement n'est autorisé pour ce sous compte.

- **23174 « Transports et Missions »**

Les dépenses en Carburants et Lubrifiants ne doivent pas dépasser les 25% des crédits inscrits à ce sous-compte. Aucun renflouement n'est autorisé pour ce sous compte (Carburants, frais de déplacement, indemnités de mission,...).

3.2.4 Notification des actes sur les mouvements et aménagement de crédits

- Deux exemplaires « original » de l'Arrêté 1/2 et 2/2 (dûment visés par le CF et par les Directions Sectorielles de la DGB ou la DRB ou le SRB, CIRFIN Nosy Be) 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 DGB, afin d'assurer leur validation dans le SIIGFP. De ce fait, aucun engagement ne peut être effectué avant cette validation;
- Les Directions Sectorielles gardent 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 DGB **doivent être accompagnés de la note de présentation expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement.**

3.3 Régularisation des arriérés TVA

Pour tout projet PIP expiré, les lignes TVA inscrites dans le Budget 2017, comme contreparties des financements extérieurs dont le montant est nul, sont destinées à payer les arriérés TVA correspondant aux dépenses prises en charge par les bailleurs et déjà régularisées budgétairement.

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

3.4 Recrutement des Agents Employé de Courte Durée (ECD)

Le logiciel de gestion des agents ECD appelé « SYGECD » est opérationnel.

Les modalités de recrutement et de traitement des agents pris en charge par les crédits de fonctionnement du Budget Général s'opèrent dans le cadre de ce logiciel à l'exception des

agents ECD à l'extérieur et des agents du SENAT, de l'ASSEMBLEE NATIONALE, de la CENI et de la HCC ainsi que des EPN. Le recrutement de ces agents ECD nécessite une **autorisation préalable du MFB** par Institution/Ministère.

Les objectifs du logiciel SYGECD sont, entre autres :

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

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

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

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

3.4.1 Demande de login des utilisateurs

Les utilisateurs du SYGECD qui ont déjà leurs « login », peuvent les utiliser pour l'année 2017. Toutefois, en cas de changement d'organigramme, de codification, de responsable, le DAF/DRH doit faire parvenir officiellement une demande de « login » aux Directions Sectorielles, suivant le modèle en Annexe 06.

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

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

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

3.4.2 Formulation de la demande d'autorisation unique

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

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

- une note de présentation précisant la mission, le(s) programme(s), la catégorie d'opération, les imputations administratives, le compte concerné;
- une demande d'autorisation éditée dans le logiciel SYGECD, suivant une référence informatique et signée par le Chef d'Institution/ Ministère ;
- une situation des effectifs des postes demandés et un tableau de situation des crédits en Ariary, édités dans logiciel SYGECD, dûment remplis suivant le modèle en Annexe 07 et signés par le Chef d'Institution/ Ministre.

Ladite autorisation doit être **unique par Institution/Ministère** pour un exercice budgétaire donné et **englobe les nouveaux recrutements et les renouvellements**. Une fois

l'autorisation unique de recrutement signée au niveau du MFB, aucune demande de révision de l'effectif ni d'octroi de crédits complémentaires pour le paiement des salaires ou cotisation à la CNAPS des agents ECD, ne sera accordée. L'autorisation unique délivrée par le MFB est référencée informatiquement par le logiciel.

3.4.3 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 08). La durée de contrat des ECD ne peut excéder un (01) an, mais renouvelable une fois.

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

3.4.4 Exécution des dépenses

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

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

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

NB : Avant la détermination des besoins en ECD de l'année assortis des prévisions budgétaires correspondantes, chaque Département employeur doit calculer le montant des arriérés de salaire et CNAPS des agents ECD et les engager suivant le circuit normal du SIIGFP, hors SYGECD.

Il appartient à chaque département Ministériel de prioriser les dits arriérés avant tout recrutement de nouveaux agents ECD car aucun crédit complémentaire ne sera plus accordé.

La demande d'autorisation de recrutement unique d'agents ECD pour l'année en cours, sur SYGECD, sera alors basée sur les crédits disponibles après paiement des arriérés, c'est-à-dire diminués des arriérés en ECD effectivement engagés.

En outre, la date limite de la réception de la demande d'autorisation de recrutement unique est fixée le 31 Janvier 2017.

3.5 Régies d'avances et régies de recettes

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

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

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

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 aux Directions Sectorielles 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 aux Directions Sectorielles 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.**

La liste des pièces à fournir pour la création de chaque type de régies à transmettre au Ministère des Finances et du Budget 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 visés par le CF - Une copie du projet 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 la DGT (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 nomination visées par le CF - Une copie de la lettre d'autorisation délivrée par le MFB

NB : - Tous les arrêtés de créations de régies d'avance et de recette, même au niveau des EPN, sont à notifier à la DGB.

- La date limite des opérations de caisse d'avances est fixée un (1) mois avant la clôture d'engagement.

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 ».

L'avance consentie doit être régularisée un (01) mois après la mise à disposition du fonds sans toutefois dépasser le 31 Décembre 2017. La non justification au cours de ce délai engage la responsabilité pécuniaire du régisseur, 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.

3.5.1 Régies d'avances renouvelables

Les régies d'avances renouvelables relatives aux dépenses d'eau et d'électricité et de redevances téléphoniques sont créées par deux Arrêtés distincts (nomination et création) et signé uniquement par le Chef d'Institution ou le Ministre intéressé. Les régies d'avances renouvelables sur les autres comptes sont créées par Arrêté conjoint du Chef d'Institution ou du Ministre concerné et du MFB (Cf. Modèle en Annexes 09, 10 et 11).

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

- 23172 « Eau, téléphone, électricité et loyer » ;
- 23174 « Transports et missions »
- 6122 « Consommables médicaux » ;
- 6123 « Produits pharmaceutiques » ;
- 6125 « Produits alimentaires » ;
- 6138 « Autres combustibles » ;
- 6223 « Abonnement » ;
- 6224 « Impression, reliure, insertion » (tel le paiement des insertions de publicité d'Avis Général de Passation de Marchés (AGPM) et des avis d'appel d'offres dans les journaux quotidiens de grande diffusion) ;
- 6231 « Frais de déplacement intérieur » et 6232 « Frais de déplacement extérieur » pour les frais de déplacement aérien exclusivement (Circulaire N°02-MFB/SG/DGB/DESB/ SAIDM du 28 octobre 2010) ;
- 6261 « Frais postaux » ;
- 6264 « Internet » (pour les cartes prépayées et non les abonnements);
- 6213 « Entretien des véhicules » ;
- 6742 « Frais de contentieux ».

Spécificité du sous compte 23172

Les redevances téléphoniques étant limitées à 25% des crédits inscrits sur ce sous compte, le montant correspondant est encore soumis aux seuils des crédits ouverts fixés par le Décret N°2008-1153 du 11 Décembre 2008 (art 1^{er}). Le montant maximum de l'avance sera limité en conséquence.

3.5.2 Régies d'avances uniques et exceptionnelles

La création de la régie d'avances unique et exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation préalable du MFB. La demande y afférente doit être envoyée à la DGB auprès des Directions Sectorielles 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 MFB.**

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

3.5.3 Régies de recettes

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

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

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

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

L'Arrêté de création de la régie de recettes (cf. Modèle en Annexe 12) fait mention de la périodicité de versement auprès du comptable de rattachement sans que ce délai ne dépasse le 31 Décembre de l'exercice concerné. Le modèle de l'Arrêté de nomination du régisseur des recettes est joint en Annexe 13. Les recettes encaissées au niveau des régies doivent être versées au Trésor pour leur montant intégral. Aussi, appartient-il aux services intéressés de prévoir des crédits budgétaires nécessaires au règlement des remises auxquelles les régisseurs ont droit.

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

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

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 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.

3.6 Loi de règlement 2016

Dans le cadre de la poursuite des efforts déjà entamés en matière de renforcement de la transparence de la gestion des finances publiques, le Projet de Loi de Règlement (PLR) au titre de l'exercice 2016 doit être déposé impérativement auprès du bureau de l'Assemblée Nationale au cours de la première session 2018. A cet effet, il doit être déposé auprès de la Cour des Comptes au plus tard courant mois de décembre 2017, pour examen.

Ainsi, tous les documents indispensables à la confection dudit projet doivent être disponibles auprès du MFB au cours du premier trimestre 2017.

3.6.1 Rapport Annuel de Performance (RAP)

- **Rappel**

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

- **Délai de transmission**

Le délai de la transmission des RAP 2016 (en version papier et électronique) des départements ministériels et institutionnels auprès de la DSB/ Service de la Loi de Règlement est fixé au plus tard **le 31 Mars 2017**.

- **Formes et contenus**

Seuls sont recevables les RAP qui se conforment au canevas prédéfini (Cf Modèle en Annexe 14) et dûment revêtus de la signature des RdP. Les informations fournies doivent ainsi 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**. Il est à remarquer que ces rapports doivent refléter la dernière situation diffusée lors de revue de l'exécution budgétaire du 4^{ème} trimestre 2016.

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 programme (Cf. Modèle en Annexe 15) et dûment signé par les CdP. Cette mesure a été prise afin de renforcer l'exhaustivité et la fiabilité des informations et de faciliter l'évaluation des performances physiques des organismes publics, suivant les recommandations de la Cour des Comptes dans son rapport n° 02/14-RAP/ADM/APA du 12 juin 2014.

- **Modifications des documents de performance**

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

3.6.2 Comptes définitifs

- **Budget Général**

Pour les **BCSE 2016**, le délai pour la transmission au niveau de la Direction de la Synthèse Budgétaire/Service de la Loi de Règlement est fixé le **31 mars 2017**. Concernant les Ordsecs régionaux, ils doivent centraliser leur BCSE avant **le 31 mars 2017** auprès des DRB, SRB ou CIRFIN qui les transmettront par la suite au niveau de la DSB, au plus tard le **14 avril 2017**. Passé ce délai, l'engagement des crédits ouverts au titre du budget d'exécution 2017 sera suspendu pour les SOA dont les Ordsec n'ont pas produit leur BCSE. De même, le paiement des dépenses suivant le système CHED sera également bloqué pour ces mêmes Ordsecs.

Toutes les dispositions contenues dans les précédentes circulaires restent valables : **les BCSE transmis en deux (02) exemplaires, doivent être originaux, tirés sur SIIGFP, signés conjointement par l'Ordsec et le Comptable assignataire (Payeur Général, Trésorier Général, Trésorier Ministériel)**. En outre, il est à rappeler que toutes les lignes inscrites au Budget doivent faire l'objet de production de BCSE même si aucune dépense n'a été constatée. Au cas où il n'y a pas de nomination d'Ordsec, une note de présentation signée par le Directeur Administratif et Financier de l'Institution ou Ministère concerné, justifiant cette carence, doit être produite. Si, la Direction Régionale d'un Ministère n'est pas implantée dans la Région mais qu'un crédit est ouvert à cette Direction dans la Loi de Finances, une note de présentation expliquant cette situation doit être établie par le Directeur Régional du Budget / le Chef du Service Régional du Budget/le Directeur Administratif et Financier du Ministère concerné.

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

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

- **Comptes Particuliers du Trésor et Fonds de Contre Valeur**

Les Ordsec des CPT et des FCV doivent aussi produire leur BCSE dans les mêmes conditions 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 transm

is au niveau de la DSB, **au plus tard à la fin du mois de mai 2017.**

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

- **Les dépassements de crédits**

Selon les dispositions des articles 2 et 43 de la LOLF, seuls les dépassements résultant de circonstance de force majeure peuvent être approuvés. Ainsi, tout dépassement de crédits limitatifs non motivé par de telle circonstance est jugé irrégulier. Le responsable devant être traduit devant le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière.

- **La certification des états de dépenses**

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

3.7 SIIGFP Dépenses

3.7.1 La régulation des dépenses

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

- **Modalité de régulation**

Il appartient au CdP de faire la répartition des crédits par programme suivant le crédit ouvert autorisé. Le RdP, à son tour, procède à la ventilation par SOA suivant la priorisation des activités. Un plan d'engagement (Annexe 16) par SOA établi par l'Ordsec doit être saisi et édité dans le SIIGFP.

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

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

3.7.2 Utilisation du SIIGFP

Depuis les initiatives prises par l'Etat et la réforme adoptée sur l'amélioration du Système d'Information Intégrée de la Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) concernant l'utilisation de la base données unique et dans le but d'avoir une situation en temps réel ainsi que la soif d'apporter des améliorations sur le système déjà existant, les besoins ne cessent pas d'augmenter tant au niveau des utilisateurs qu'au niveau décideurs.

Pour mieux maîtriser le système actuel, et dans les besoins d'avoir un système stable efficace et pertinent, le Service d'Administration des Données et de la Statistique Budgétaire (SADSB) déploiera un nouveau système de gestion budgétaire qui permettra essentiellement à :

- Eviter l'accès direct dans la base de données ;
- Mémoriser toutes les actions des utilisateurs dans le système ;
- Intégrer dans le système toutes les données des différents exercices ;
- Rappeler à chaque utilisateur du système leur responsabilité respective.

Les importations des différentes données sont désormais disponibles auprès de l'ordonnateur, les différents canevas sont téléchargeables sur l'application.

Les utilisateurs doivent changer leur mot de passe après la première utilisation du mot passe donné par défaut.

3.8 Revue de l'exécution budgétaire

3.8.1 Organisation de la revue

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

	1 ^{er} Trimestre	2 ^{ème} Trimestre	3 ^{ème} Trimestre	4 ^{ème} Trimestre
DUREE	Demi-journée	Deux demi-journées	Demi-journée	Deux demi-journées
Participants	Tous secteurs confondus (38 Ministères) + 2 Directions Sectorielles du MFB/DGB + les Directions Générales au sein du MFB	1^{er} jour : 18 Ministères dans le Secteur Administratif 2^{ème} jour : 20 Ministères dans les Secteurs Productifs, Infrastructures et Social	Tous secteurs confondus (38 Ministères) + 2 Directions Sectorielles du MFB/DGB + les Directions Générales au sein du MFB	1^{er} jour : 18 Ministères dans le Secteur Administratif 2^{ème} jour : 20 Ministères dans les Secteurs Productif, Infrastructure et Social
REUNIONS PREPARATOIRES	Jeudi 06 Avril 2017	Jeudi 06 Juillet 2017	Jeudi 05 Octobre 2017	Mercredi 28 Février 2018
Remise des documents du Ministère au MFB	Mardi 14 Avril 2017	Vendredi 14 Juillet 2017	Vendredi 13 Octobre 2017	Vendredi 09 Mars 2018
Tenue de la Revue	vendredi 28 Avril 2017	Jeudi 27 et Vendredi 28 Juillet 2017	Vendredi 27 Octobre 2017	Mardi 27 et Mercredi 28 Mars 2018

3.8.2 Documents de Suivi

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

Les réalisations physiques par programme et par Région doivent être remplies. Pour ce faire, les réalisations du trimestre considéré doivent être mises en exergue.

A titre de rappel, le document est constitué de :

- **Une note de présentation signée** par le CdP ou le cas échéant par le RdP ;
- **une fiche de suivi de performance** retraçant l'estimation trimestrielle de réalisation des objectifs et la réalisation effective des objectifs ainsi que l'évaluation de performance faite par l'Institution ou le Ministère concerné. Les indicateurs « non atteints » et « non disponibles » doivent être obligatoirement expliqués ;
- **un tableau de réalisations physiques** par programme et par région;
- **une fiche de suivi budgétaire** présentant la réalisation trimestrielle du programme et les écarts par rapport à la prévision trimestrielle lors de l'exécution budgétaire ;
- **une fiche de projet** décrivant le projet en donnant son identité, en faisant ressortir son état d'avancement et en récapitulant les dispositions relatives à son financement.

Une amélioration du canevas de suivi de l'exécution budgétaire sera apportée.

4 -
DISPOSITIONS
CONCERNANT LES
ETABLISSEMENTS
PUBLICS
NATIONAUX (EPN)

4.1 Utilisation des comptes et Plan comptable Particulier

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

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

4.2 Nomenclature des pièces justificatives

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

4.3 Projets de textes régissant les EPN

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

4.4 Production des comptes annuels

La non production des comptes annuels de synthèse (compte administratif et états financiers) sur les arriérés 2015 et antérieurs entraîne ipso facto la non approbation du budget primitif N+1 pour l'établissement.

4.5 EPN excentriques

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

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

4.6 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 ainsi que des comptes administratifs 2015 et antérieurs dûment approuvés;
- débloqué de la deuxième tranche au vu du compte administratif et des états financiers de l'année 2016.

4.7 Changement de responsables des EPN

Il y a lieu de notifier l'autorité de tutelle budgétaire, représentée par la DGB, en cas de remplacement des responsables des EPN (membres du CA, ordonnateur, agent comptable) ou de refonte des textes.

NB:

- Toutes dispositions antérieures concernant les EPN demeurent valables notamment les délais de présentation des documents budgétaires, la nomination des membres du

Conseil d'Administration, la non approbation de budget rectificatif à titre de régularisation.

- Les Ministères de tutelle sont tenus d'envoyer aux Directions Sectorielles une liste mise à jour de leurs établissements publics respectifs, tant au niveau central qu'excentrique au plus tard le 31 janvier de l'année en cours. Il y sera précisé :
 - l'acronyme et le nom complet de l'établissement ;
 - le code moyen ;
 - l'adresse du siège de l'établissement ;
 - l'identité de l'ordonnateur et du comptable public avec leurs contacts.
- Il peut être octroyé au personnel, par le Décret institutif, des primes de rendement dont le taux sera fixé par arrêté conjoint des Ministres des Finances, du Budget et de la Fonction Publique.

5 - CONTROLE FINANCIER

5.1 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, signé et/ou approuvé par l'autorité compétente. Il y a lieu d'en tenir compte lors de sa présentation pour visa au Contrôle Financier.

5.2 Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED)

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

5.2.1 Critères de modulation

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

Ce contrôle hiérarchisé s'appuie sur trois critères :

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

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

1. Tout engagement égal ou inférieur à SEPT CENT MILLE ARIARY (Ar 700 000) et ce, quelles que soient la nature de la dépense et la procédure y afférente.
2. Toute dépense, quel que soit son montant, et qui se rapporte:
 - aux loyers dus en application des baux et actes de location ayant déjà reçu le visa du Contrôle Financier ;
 - aux redevances d'eau et électricité ;
 - aux redevances téléphoniques ;
 - aux frais de carburant et lubrifiant ;
 - aux contributions internationales ;
 - aux frais de transport faisant l'objet de facture pro forma délivrée par les compagnies aériennes ;
 - aux soldes du personnel permanent pris en charge sur les crédits de la catégorie II du Budget Général et dont les actes s'y rapportant ont reçu les visas du Contrôle Financier.
3. Tout autre acte d'engagement de dépense, non énuméré dans le 1° et 2° ci-dessus, et expressément visé par un Arrêté du Ministre chargé des finances, établi individuellement par Institution et/ou par Ministère, en distinguant le cas échéant entre le niveau central et le niveau déconcentré. Cet arrêté tient essentiellement compte de la capacité de gestion des ordonnateurs secondaires relevant de l'Institution et/ou du Ministère.

En conséquence et en application de ce dispositif, il incombe à l'ordonnateur secondaire, et à lui seul, de signer les TEF correspondants aux dépenses énumérées au 1 et 2 ci-dessus ainsi que celles qui viendraient à être prévues ultérieurement par arrêté et de viser les pièces justificatives y afférentes.

5.2.2 Engagement des dépenses dispensées du visa du Contrôle Financier et régulation budgétaire

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

- existence de la disponibilité des crédits ;
- exactitude de l'imputation budgétaire ;
- respect de la procédure d'achats publics ;
- respect de la moralité des prix ;
- respect de la régulation ;
- interdiction de procéder au fractionnement de la dépense. On entend par fractionnement de

dépense, l'établissement de deux ou plusieurs DEF/TEF pour un même GAC et pour un même type de dépense.

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

5.2.3 Modalités pratiques d'établissement des TEF

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

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

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

5.2.4 Contrôle du comptable public

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

5.2.5 Contrôle exercé par le Contrôle Financier

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

A cet effet, deux cas sont à considérer :

1^{er} cas : Pour les dépenses visées par l'ORDSEC dans le cadre du CHED, le Contrôle Financier vérifie à la fois le respect des procédures et la matérialité de la dépense.

2^{ème} cas : Pour les dépenses soumises au visa préalable du Contrôle Financier, son contrôle s'exerce uniquement sur la matérialité de la dépense.

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

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

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

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

5.3 Le rôle de conseiller dévolu au Contrôle Financier et sa mise en œuvre

- Le Contrôle Financier assiste les ORDSEC dans l'application du CHED et joue le rôle de conseiller financier, en application de l'article 445 du Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005

portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics.

- Il reste acquis que les dispositions des circulaires d'exécution antérieures non contraires et non expressément abrogées sont toujours valables.
- Pour assurer l'efficacité du contrôle exercé par le Contrôle Financier, il est rappelé aux Institutions et Départements Ministériels que « La comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des SOA », (cf Circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010 relative à l'amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objet et deniers).
- Les pièces justificatives sous la forme de photocopie ne sont prises en compte que si elles sont certifiées conformes par une 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 2016 et antérieures doivent être priorités dans les engagements de dépenses de 2017 des Institutions et des Ministères.
- L'Article 18 de la LOI n°2016 -009 relative au Contrôle Financier du 22 Août 2016 stipule : « les actes soumis au visa du Contrôle Financier doivent être accompagnés de toutes les pièces justificatives règlementaires. 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 ».
- En ce qui concerne les EPN, le Contrôle Financier tient à rappeler certaines dispositions du Décret n° 99 – 335 du 5 Mai 1999 définissant le statut –type des Etablissements Publics Nationaux.

Article 4 :

« -----

Les fonctions des membres du Conseil d'Administration sont gratuites. Les Administrateurs peuvent seulement percevoir le remboursement des frais exposés pour leur participation aux séances du Conseil d'Administration.

----- »

Toutefois, les dits remboursements ou les indemnités de session peuvent être octroyés aux Administrateurs conformément au Décret institutif de leur EPN.

Article 7 :

« -----

Il peut être octroyé au personnel, par le Décret institutif, des primes de rendement dont le taux sera fixé par arrêté conjoint des Ministres des Finances, du Budget et de la Fonction Publique.

----->>

6 -GESTION DU PATRIMOINE

6.1 Comptabilité des matières

6.1.1 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.

6.1.2 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 2017, le Quitus matières de l'année 2015 est exigé.

6.1.3 SOA nouvellement institués

Les SOA nouvellement institués en 2016 et 2017 doivent adresser à la Direction du Patrimoine de l'Etat (DPE au niveau central) ou à la DRB (au niveau régional) une demande, en vue de la délivrance d'une attestation justifiant leur création et qu'ils ne sont issus ni d'un éclatement ni d'une fusion ni d'un changement de dénomination de Département. Sont jointes à la demande d'attestation :

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

6.1.4 Changement de dépositaire comptable en matières

Chaque changement de dépositaire comptable en matières donne lieu à un recensement général systématique qui sera consigné sur Procès Verbal.

Ainsi, si le changement a lieu en présence du prédécesseur, le recensement général s'effectuera de manière contradictoire entre les dépositaires entrant et sortant.

En cas de changement en l'absence du prédécesseur, le dépositaire entrant doit dans un délai de quinze jours suivant la date de son entrée en fonction, provoquer près de l'ordonnateur en matières (GAC), le recensement général des matières et objets.

Dans les deux cas, faute de recensement ou si le PV de recensement n'a fait l'objet d'aucune réserve de la part du dépositaire entrant, il est considéré comme ayant reconnu la concordance entre les existants et les écritures de son prédécesseur.

6.1.5 Dons

Les matériels provenant des dons (bailleurs, projets,...) font l'objet d'une prise en charge systématique en comptabilité matières de l'entité bénéficiaire.

Pour les matériels dont le prix reste inconnu, une commission d'évaluation est instituée par décision de l'ordonnateur en matières en vue d'attribuer un prix unitaire évaluatif aux matériels concernés.

Le prix ainsi consigné dans le Procès Verbal d'évaluation constitue alors le prix de prise en charge desdits matériels.

6.1.6 Procès-verbal de recensement

Le Procès Verbal de recensement est arrêté en quantité et en valeur, et ce même aucun déficit ni excédent n'est constaté.

Par conséquent, dans la colonne « VALEURS » du Procès Verbal de recensement, insérer une autre sous colonne « DES EXISTANTS » à coté des sous colonnes « DES EXCEDENTS » et des « DEFICITS » tel qu'il est présenté dans le tableau ci-après :

Valeurs				
Des excédents		Des déficits		Des existants
Par article	Par n° de NS	Par article	Par n° de NS	Par article

Par ailleurs, au niveau de l'arrêtage, insérer un second arrêtage ainsi libellé :

« ARRETE le présent procès verbal àarticles
comportant des **existants** représentant une valeur de »

6.1.7 **Fusion et scission**

En cas de scission d'un département ou de fusion de deux ou plusieurs départements, le ou les ordonnateur(s) en matières du ou des département(s) dissout(s) arrête(nt) son ou leur compte à zéro en établissant un Ordre de Sortie vers la ou les nouvelle(s) structure(s).

A son tour, et après nomination de recenseur et d'un dépositaire comptable en matières, le ou les Ordonnateur(s) en matières entrant(s) provoque(nt) un recensement général et ordonne(nt) la prise en charge des matériels et objets recensés.

6.2 **Véhicules Administratifs**

• **Conduite des véhicules administratifs**

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

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

• **Réception technique des véhicules neufs**

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

• **Recensement des véhicules administratifs**

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

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

• **Accident des véhicules administratifs**

Un rapport d'expertise des véhicules administratifs accidentés ou contre expertise pour les véhicules privés en collision avec les véhicules administratifs, établi par le Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs doit être joint au dossier de contentieux.

• **Mutation des véhicules administratifs**

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

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

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

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

• **Procédure de condamnation des véhicules administratifs**

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

- L'ordonnateur en matières institue une commission de condamnation composé de trois membres dont un Président. Le véhicule à condamner fait l'objet d'une expertise par le Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs en vue de l'établissement d'une fiche technique et de la fixation de la mise à prix.
- La commission doit établir un PV de condamnation contenant les avis et propositions de la Commission elle-même, de ceux de l'ordonnateur en matières et du Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs.

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

- Demande de condamnation ;
- Note de présentation ;
- PV de condamnation pour vente ;
- Photocopie certifiée de la Décision de nomination du Dépositaire Comptable ;
- Ordre d'Entrée du matériel ;
- Dernier Quitus ;
- Inventaire des matériels correspondant au dernier quitus ;
- Photocopie de la carte grise ;
- Mise à prix.

Le dossier complet est transmis à la Direction du Patrimoine de l'Etat ou ses représentants régionaux pour vérification préalable, à charge pour ces derniers de le soumettre pour visa du Contrôleur Financier avant approbation par le Directeur du Patrimoine de l'Etat ou le Directeur Régional du Budget.

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

• **Location de voiture**

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

Patrimoine de l'Etat au niveau régional.

Les voitures de location doivent être présentées obligatoirement au Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs pour contrôle d'aptitude et de conformité aux besoins de ses utilisateurs. Les lieux (itinéraires) et la durée (dates de début et de fin) de location doivent être précisés dans la demande y afférente.

Le Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs ou son représentant délivre une attestation d'aptitude et de conformité qui sera versée au dossier de demande d'autorisation de location de la voiture concernée au Service des Matériels Administratifs, des Transports et des Transits Administratifs, au niveau central ou au représentant de la Direction du Patrimoine de l'Etat au niveau régional. Cette autorisation est versée dans le dossier de mandatement des frais de location.

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

• **Entretien, réparation et dépannage des véhicules administratifs**

Le Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs ainsi que ses Divisions Régionales assurent l'entretien, la réparation et le dépannage des véhicules administratifs à titre gratuit. Par contre, les charges y afférentes : fournitures, pièces détachées, carburants et lubrifiants restent à la charge des utilisateurs de véhicules administratifs.

• **Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs**

Avant son utilisation, le livret d'entretien du véhicule administratif doit être préalablement côté et paraphé, au niveau central, par le Service des Matériels Administratifs, des Transports et Transits Administratifs de la Direction du Patrimoine de l'Etat du MFB et par le Service Régional du Patrimoine de l'Etat ou son représentant, au niveau régional.

L'arrêtage de ce livret à chaque fin d'exercice par le service utilisateur sera visé et enregistré par le Service des Matériels Administratifs, des Transports et Transits Administratifs ou son représentant.

En ce qui concerne l'achat des pièces détachées, après le visa du TEF y afférent par le CF, l'ORDSEC établit le bon de commande et transmet avec, le livret d'entretien et le récépissé de recensement au Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs pour visa.

Après service fait, les pièces détachées doivent être inscrites dans le livret d'entretien par le dépositaire comptable. Cette inscription sera vérifiée lors du prochain visa du bon de commande.

Aucun mandat de paiement se rapportant aux dépenses relatives à l'achat des pièces détachées et les travaux de réparation des véhicules administratifs ne devrait être payé par le Trésor Public si le bon de commande y afférent n'a pas reçu le visa du Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs. En cas de visa AVEC RESERVE notamment pour les grands travaux de réparation cités ci-après, un procès verbal de réception technique doit être joint au dossier de mandatement. Cette réception technique doit être effectuée dans l'enceinte du Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs.

Les grands travaux de réparation sont les suivants :

- révision ou remplacement moteur,
- remplacement culasse,
- réparation ou remplacement boîte de vitesse ou boîte de transfert,
- remplacement pont,
- révision embrayage (plateau, disque, butée),
- remplacement calculateur,
- peinture complète carrosserie,
- remplacement train avant ou arrière.

• **Test de recrutement des chauffeurs et /ou chauffeur mécanicien**

Le candidat au poste de chauffeur de véhicule administratif doit subir un test théorique et pratique auprès du Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs. L'attestation d'aptitude délivrée à cet effet doit être jointe au dossier de recrutement

6.3 Logements et Bâtiments Administratifs

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

6.3.1 Quitus de recensement des Logements et Bâtiments Administratifs

Le quitus de recensement atteste que le logement et/ou bâtiment est recensé et appartient effectivement à l'Administration. Le quitus de l'année N-1 est une des pièces justificatives nécessaires à la demande de visa du Contrôle Financier à la DEF relative aux travaux d'entretien et/ou de réhabilitation. Le certificat de situation juridique de la propriété concernée justifie l'appartenance de logements et de bâtiments administratifs y érigés à l'Etat Malagasy.

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

6.3.2 Bail à loyer

Tout projet de contrat de bail à loyer doit avoir l'accord du Ministre des Finances et du Budget avant le visa du CF et l'approbation du DirPE (au niveau central) et du DirRB (au niveau régional).

Le bail à loyer prend effet à compter de sa date d'approbation et ne doit pas avoir un effet rétroactif.

6.3.3 Demande de devis de réparation des bâtiments administratifs

L'établissement de devis relatifs aux travaux d'entretien, d'aménagement, de réhabilitation,... des logements et des bâtiments administratifs relève de la compétence de la Direction du Patrimoine de l'Etat (Service des Logements et Bâtiments Administratifs) sur demande écrite du service administratif concerné.

Toutefois, en cas d'urgence ou de l'éloignement ou d'autres raisons bien justifiées, ce dernier peut établir un devis, mais il est tenu de le présenter à la DPE (SLA) pour vérification aux fins de **validation**.

**7 - GESTION DE
LA SOLDE DU
BUDGET GENERAL
(CATEGORIE 2)**

7.1 Effectifs

7.1.1 Répartition

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

7.1.2 Transformation d'un poste budgétaire

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

7.1.3 Transfert de postes budgétaires

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

7.1.4 Utilisation des postes budgétaires

• Remplacement numérique

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

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

• Dotation de postes budgétaires

Les besoins en matière de postes budgétaires de chaque Ministère, lesquels doivent être communiqués au Ministère des Finances et du Budget au plus tard le 31 juillet de l'année en cours, doivent être désormais identifiés sur une période triennale. Annuellement, chaque Ministère précisera le nombre et le profil (catégorie) du poste budgétaire demandé.

A cet effet, compte tenu du Cadrage Budgétaire en Moyen Terme, chaque Ministère est tenu de faire parvenir leur besoins pour les années 2018, 2019 et 2020 ce 31 juillet 2017 prochain.

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

Par souci de rationalisation des dépenses de solde, 50% des postes budgétaires ayant fait l'objet de notification peuvent être utilisés dès le début de l'exercice budgétaire. L'utilisation de la deuxième moitié ne pourra se faire qu'à partir du second semestre de l'exercice budgétaire par autorisation du MFB selon la priorité.

7.1.5 Suivi des effectifs

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

Par ailleurs, un pointage des effectifs sera opéré semestriellement en collaboration avec tous les Ministères. La DGEAE établira tous les six mois une situation des effectifs par Ministère et la transmettra auprès de chaque entité pour vérification et validation. Chaque entité n'ayant pas remis leur situation validée à la DGEAE se verra suspendre le visa des actes administratifs de leurs agents.

7.2 Comptabilisation des dépenses de soldes et des caisses de pensions

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

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

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

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

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

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

8 – PARTENARIAT PUBLIC PRIVE

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

8.1.1 Structure de la fiche de subvention au secteur privé

Dans le cadre de l'exécution budgétaire au titre de 2017, il est précisé que le mécanisme de suivi et de coordination des subventions au secteur privé n'a pas enregistré de changement par rapport aux prescriptions prévues dans la Circulaire d'exécution 2015, notamment en ce qui concerne la forme du canevas de suivi et la périodicité de remplissage.

8.1.2 Remplissage de la fiche de subvention au secteur privé

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

8.1.3 Identification des bénéficiaires à travers le code moyen

Suivant les dispositions de la circulaire de préparation de la Loi de Finances 2017, en son titre III, il a été mentionné que « les comptes relatifs aux « transferts », commençant par « 65 », doivent être assortis de code moyen, de son libellé et du crédit alloué aux bénéficiaires correspondants ». Aussi, le tableau identifiant la liste des bénéficiaires des subventions au secteur privé inscrit au compte « 6565 » « Subvention au secteur privé » du canevas (Tableau B2 Annexe 17) 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.

8.2 Procédures des opérations de Partenariat Public Privé prévues par la Loi n°2015-039 du 03 février 2016 sur le Partenariat Public Privé

Le recours au PPP doit être dûment justifié au travers des étapes préalables, toutes obligatoires. Par ailleurs, la passation d'un contrat PPP doit respecter les principes généraux de la liberté d'accès à la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats ainsi que la transparence des procédures.

8.2.1 Les procédures préalables

a) L'Avis général de passation des PPP

La Personne publique est tenue de publier chaque année une liste des PPP qu'elle prévoit de passer durant l'exercice budgétaire, quel que soit la forme de procédure envisagée (Art.43 Loi 2015-039 sur le PPP).

Cette liste faisant office d'avis général de passation des PPP doit comporter une description précise des engagements que la personne publique prévoit globalement de prendre au titre de chaque projet, en termes de paiement, de prêt, de subvention ou de garantie. 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 doivent être également détaillés dans cet avis général.

b) L'étude de préfaisabilité

Chaque personne publique, avant de s'engager dans un projet PPP doit effectuer une étude de préfaisabilité technique, économique, financière, environnementale, sociale, juridique, et administrative afin d'évaluer l'intérêt potentiel du projet. (Art.8 Loi 2015-039 sur le PPP).

Il s'agit d'une analyse sommaire coûts-bénéfices permettant de porter une première appréciation sur la faisabilité du Projet et d'identifier si le projet a un impact sur les finances

publiques ou non. D'ores et déjà les risques liés à la réalisation et au développement du projet doivent être également identifiées à ce stade.

c) L'étude de faisabilité

Cette étude obligatoire, doit émaner de la personne publique porteuse du projet. Elle consiste à démontrer la faisabilité technique, économique, financière et juridique du projet sous la forme d'un PPP et la pertinence du type de contrat PPP choisi (Art. 9 Loi 2015-039 sur le PPP).

d) L'étude de soutenabilité financière et budgétaire

Cette étude permet de vérifier que la personne publique porteuse du projet possède la capacité de faire face à l'ensemble des engagements financiers issus du contrat pour toute sa durée.

La personne publique doit ainsi démontrer que toutes les contributions attendues du partenaire public sont soutenables au plan budgétaire sur toute la durée du projet.

8.2.2 Autres dispositions obligatoires

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).

8.2.3 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 (Art.16 Loi 2015-039 sur le PPP).

La procédure de gré à gré ne peut être passée que dans des cas limitativement définis à l'Art.24. et doit faire l'objet d'un avis favorable de l'ARMP. Les cas d'exceptions, dûment motivés par l'intérêt public nécessite une autorisation accordée par Décret pris en conseil des Ministres.

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.

8.2.4 Dispositions régissant la période transitoire

Etant donné que les Décrets d'application de la Loi sur le PPP sont actuellement en cours de finalisation, ce sont les dispositions de la Circulaire n° 001-MFB/ARMP/DG/CRR/15 portant mesures provisoires régissant les procédures de passation d'un contrat PPP qui s'appliquent provisoirement.

En ce qui concerne les procédures préalables

Ladite circulaire précise que dans un souci d'optimisation des finances publiques, préalablement à la procédure de passation, tout projet PPP doit faire l'objet d'une étude de pré-faisabilité permettant d'évaluer l'intérêt potentiel du projet et d'une étude de faisabilité dont les aspects financiers et budgétaires nécessitent l'avis du MFB.

En ce qui concerne les procédures de passation d'un contrat

La circulaire susmentionnée a posé comme principe de passation des contrats PPP la procédure d'appel d'offres ouvert. Le contrat PPP doit donc être attribué au candidat qui a présenté l'offre socio économiquement la plus avantageuse, par application des critères définis dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement d'appel d'offres.

Jusqu'à l'adoption des textes réglementaires sur le PPP, ce sont les dispositions du Code des Marchés Publics qui sont applicables mutatis mutandis en ce qui concerne l'organisation de la publicité, les modalités d'ouverture des plis, d'évaluation des candidatures et des offres, d'attribution et de signature du contrat.

Les documents portant règlements de la mise en concurrence ainsi que le projet de contrat sont soumis simultanément aux contrôles préalables de l'ARMP et de la Direction de la Promotion du Partenariat Public-Privé du MFB, lesquelles possèdent chacune trente (30) jours pour émettre leurs avis sur les dossiers.

Il est également rappelé que tout contrat PPP ou ses avenants impliquant les finances publiques est soumis à l'avis favorable du Ministère des Finances et du Budget.

Par ailleurs, les dispositions contraires à la Circulaire n° 001-MFB/ARMP/DG/CRR/15 sont **abrogées progressivement au fur et à mesure de l'opérationnalisation et de l'effectivité** de la Loi sur le partenariat public privé ainsi que de ses textes d'application.

9 - OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

9.1 Opérations de trésorerie des organismes publics

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

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

Conformément aux dispositions de l'Ordonnance n°62-075 du 29 Septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, sont tenus à l'obligation de dépôt de fonds au Trésor et sont autorisés à disposer de compte de dépôt, les organismes publics jouissant d'une autonomie administrative et financière.

Ainsi, ne peuvent ouvrir des comptes de dépôt au Trésor les Institutions, Ministères et autres départements non dotés de la personnalité morale, à l'exception de ceux autorisés par la réglementation des régies d'avances et des entités légalement habilitées à en déposer.

9.2 Règlement des dépenses publiques au profit d'un mandataire

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

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

9.3 Validité de la Carte d'Identité Nationale

En vertu des dispositions du 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, la validité de la Carte d'Identité Nationale (CIN) est de vingt (20) ans à compter de la date de sa première délivrance ou de son duplicata.

9.4 Arriéré de paiement

Afin d'éviter les arriérés de paiement, les acteurs budgétaires doivent respecter scrupuleusement les procédures d'exécution des dépenses publiques.

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

9.5 SPECL

a- Modification de code ou de dénomination des SOA

En cas de changement de code ou de dénomination des SOA, une nouvelle nomination des acteurs intervenant dans le SPECL est requise.

b- Paramétrage d'office des cartes FANILO en circulation

Il a été constaté que :

- 72,50% des cartes distribuées ont été utilisés par les SOA recensés au niveau de l'Etat, les restes ne sont pas utilisées mais approvisionnées en crédits carburants et lubrifiants ;
- des achats en carburant et lubrifiant supérieur à Huit Cent Mille Ariary (Ar 800 000,00) ont été effectués en une journée.

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. Il s'agit du paramétrage des cartes par les gestionnaires de carte des SOA suivant les directives de leurs Gestionnaires d'Activités permettant de limiter l'utilisation de la carte par rapport :

- à une zone géographique ;
- à un montant maximal autorisé par transaction ;
- au nombre de transactions effectuées par jour ou par semaine ;
- aux heures et jours de la semaine durant lesquels les transactions peuvent se faire.

En cas de non paramétrage des cartes par les gestionnaires de carte, le Ministère des Finances et du Budget procèdera au paramétrage d'office.

c- Reversement des crédits en carburants et lubrifiants non utilisés au Budget Général

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 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 en vertu du principe d'annualité budgétaire. Le reliquat de crédit non consommé constitue des recettes 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.

A cet effet, les crédits non consommés après le 31 mars 2017, ou après l'approvisionnement dans le compte service pour l'exercice budgétaire 2017 après validation par le comptable public habilité, 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.

9.6 Débet comptable

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.

9.7 Comptes Particulier du Trésor (CPT)

a-Mise à jour de la gestion des CPT

Les CPT n'ayant pas fait l'objet de prévisions depuis 2013 sans justification seront supprimés par la Loi des Finances la plus proche.

Les Décrets relatifs aux modalités de gestion des CPT créés avant 2005 doivent être mis à jour par rapport à la Loi Organique sur les Lois de Finances (LOLF) et transmis à la DGT/ DCP avant le 31 Mars 2017. Les organismes publics concernés sont tenu de justifier les motifs de création des CPT ouvert à leur nom respectif.

b-Création d'un CPT

Tout organisme voulant créer un nouveau compte de commerce est tenu de transmettre à la Direction de la Comptabilité Publique (DCP), avant le 30 Juin de l'année N-1 de la création dudit compte par Loi de Finances, les documents ci-après :

- une note de présentation justifiant la création du CPT ;
- une prévision détaillée des dépenses et des recettes suivant la nomenclature du PCOP 2006 ;
- un projet de Décret fixant les modalités de gestion du CPT.

9.8 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.

10 – DISPOSITIONS FISCALES

10.1

Impôt sur les Revenus (IR)

- Regroupement trimestriel en une seule convention, des opérations pour les apports de fonds en compte courant destinés à financer les dépenses courantes de l'entreprise.
- Séparation de l'imposition des revenus fonciers et des revenus tirés des activités professionnelles
 - Régime concerné : régime du réel simplifié ;
 - Non compensation du déficit résultant des autres activités professionnelles au résultat des activités foncières ;
 - Imposition à l'IR au taux de 10% des revenus fonciers des organismes et associations sans but lucratif ;
 - Imposition à l'IR au taux de 20% des revenus fonciers des contribuables autres que ceux mentionnés ci-dessus.
- Déductibilité de certaines dépenses des entreprises minières :
 - Dépenses en dons liées à la responsabilité sociale des entreprises prévues par un cahier des charges signé avec un organisme étatique après validation du représentant régional du Ministère bénéficiaire ;
 - Dépenses pour la sécurisation des sites ainsi que les travaux HIMO ayant fait l'objet de déclaration et de versement d'impôt.
- Extension du bénéfice de la réduction d'impôt pour investissements au secteur agricole :
 - Réduction d'impôt égale à l'impôt correspondant à 50p.100 de l'investissement ainsi réalisé.
- Précision sur la liasse fiscale :
 - Etablissement des états financiers conformément aux dispositions du Plan Comptable Général (PCG) 2005
 - Présentation des informations minimales suivant des modèles établis par l'Administration fiscale
 - ❖ tableau de calcul de résultat fiscal ;
 - ❖ tableau des relevés des charges d'exploitation ;
 - ❖ tableau des amortissements si significatifs.
- Présentation d'informations supplémentaires pour les personnes soumises à la TVA spéciale sur marché public
 - tableau détaillé et séparé des produits afférents aux marchés publics et aux activités autres que marchés publics de la période ;
 - tableau détaillé et séparé des charges exclusives et communes afférentes aux marchés publics.

10.2

Impôt Synthétique (IS)

- Modification de l'Impôt sur les Revenus Intermittent (IRI) en Impôt Synthétique Intermittent (ISI) :
 - Personnes imposables : personnes non immatriculées effectuant toute vente de biens et/ou de services avec des personnes physiques ou morales immatriculées ;
 - Base imposable : prix du bien et/ou du service ;
 - Taux : 5% ;
 - Mode de recouvrement : retenue à la source par la personne physique ou morale immatriculée qui achète des biens et/ou des services auprès de la personne non immatriculée ;

- Déclaration et versement à effectuer le 15 du mois suivant le mois de la retenue ;
- Instauration de nouveaux minima de perceptions en fonction des activités :
 - De Ar 16 000 à Ar 150 000 ;
 - Minima de perception fixés par texte réglementaire pour les transporteurs ;
- Possibilité de report de la date d'échéance de l'IS par le Directeur Régional des Impôts territorialement compétent, tenant compte des réalités économiques sur terrain.

10.3 Impôt sur les Revenus des Capitaux Mobiliers (IRCM)

- Exonération des intérêts perçus par les autres établissements financiers au titre de leurs opérations de crédit bancaire ainsi qu'aux intérêts des dépôts à vue.

10.4 Droit d'Enregistrement des actes et mutations (DE)

- Enregistrement au droit fixe de Ar 2 000 des contrats de crédits pour les établissements financiers ;
- Pour les ventes de véhicules faites par les concessionnaires, enregistrement :
 - au droit fixe de Ar 2 000 des véhicules neufs ;
 - au droit proportionnel de 2% des véhicules d'occasion ;
- Enregistrement au droit fixe de Ar 400 000 des actes d'acquisition de navire de commerce et de tous aéronefs ;
- Instauration d'un droit de visa de croisière de moins de 15 jours :
 - Montant : Ar 50 000 ;
 - Affectation : 50% budget général, 50% ONTM

10.5 Droits d'Accises (DA)

- **Extension du bénéfice de l'autorisation d'importation de tabacs aux fabricants ayant obtenu un agrément de fabrication assorti d'un cahier des charges validé par le Ministre chargé de la Réglementation fiscale ou du Directeur Général des Impôts qui peut déléguer son pouvoir**
 - **Limitation de la valeur de l'importation de cigarettes à 5% de la valeur de leur capacité de production locale**
- Exonération au DA de l'éthanol combustible dénaturé supérieur à 90 degrés ;
- Autorisation de dénaturation et d'emploi des produits dénaturés délivrée par le Directeur chargé des régimes spéciaux, avec possibilité de délégation de pouvoir ;
- Baisse du taux du DA sur véhicules neufs à 5%.

10.6 Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

- Déductibilité de la TVA sur achat :
 - de produits pétroliers suivant les tarifs douaniers 2710.19.31 et 27.10.19.32 des transporteurs maritimes des hydrocarbures, nécessaires à l'exploitation normale de leurs activités ;
 - de huile lourde par les industriels auprès d'une société de transformation et de distribution ;
- Eligibilité des crédits-bailleurs dûment agréés au remboursement de crédits de TVA sur achat des biens objets de crédit-bail ;
- Exonération de TVA de l'importation et de la vente de :
 - Batterie solaire relevant du tarif douanier 8507.80.10 ;
 - Chauffe-eau solaire non électrique relevant du tarif douanier 8419.19.10.
 - **Tracteur à chenille à usage agricole relevant du tarif douanier 8701.30.21.**

10.7

Impôts locaux

- Autorisation de perception, au profit des collectivités territoriales décentralisées et du Fonds national de péréquation, des ressources fiscales suivantes :
 - **Taxe de protection civile ;**
 - **Taxe de résidence pour le développement ;**
 - **Taxe de séjour ;**
 - **Autres impôts de licence :**
 - ✓ **Impôt de licence sur les installations temporaires, saisonnières et occasionnelles ;**
 - ✓ **Impôt de licence sur les activités temporaires, occasionnelles et / ou saisonnières ;**
 - ✓ **Impôt de licence sur les établissements de nuit ;**
 - ✓ **Impôt de licence sur l'organisation des tombolas et de loterie ;**
 - ✓ **Impôt de licence sur l'exploitation des billards et assimilés, des appareils vidéos et des baby-foot à des fins lucratives ;**
 - **Taxe sur les eaux minérales ;**
 - **Taxe sur la publicité ;**
 - **Taxe sur l'eau et/ou l'électricité ;**
 - **Taxe sur l'entrée dans les fêtes, spectacles et manifestations diverses ;**
 - **Taxe sur les pylônes, antennes, relais ou mâts ;**
 - **Taxe sur les jeux radiotélévisés**
- Précisions sur les modalités d'assiette et de recouvrement de ces prélèvements et les rôles de chaque acteur dans la chaîne de fiscalité locale.
- Pour les ressources fiscales propres à une CTD, vote des tarifs par l'organe délibérant de la CTD bénéficiaire.
- Pour les ressources fiscales partagées entre les CTD, vote des tarifs par l'organe délibérant de la CTD ayant le niveau le plus élevé.
- Limitation du poids global de la fiscalité sur les contribuables par des mécanismes d'exonération et d'abattement, ainsi que la fixation de tarifs maxima.

10.8

Dispositions communes

- Suppression de l'amende de non dépôt en matière de Droit d'enregistrement sauf pour le contrat de bail ;
- Cas des prête-noms : responsabilité solidaire du mandant et du mandataire ;
- Aménagement des dispositions sur l'Avis à tiers détenteurs (ATD) :
 - Prise en compte de chaque solde créancier disponible de tous les comptes ouverts au nom du contribuable ;
 - Aucune fusion de compte possible sauf accord préalablement conclu avant la saisie ;
 - Obligation de fournir à l'Administration un relevé de toutes les opérations ayant affecté les comptes du contribuable lorsque le solde du ou des comptes est en position débitrice ou insuffisant ;
 - Créances saisissables :
 - ❖ Toutes sommes disponibles sur le ou les comptes
 - ❖ Créances conditionnelles
 - ❖ Créances à terme
 - ❖ Créances à exécution successive
- Aménagement des dispositions sur les procédures contentieuses :

- Possibilité de présenter dans une même lettre ou par lettres séparées les réclamations relatives au titre de perception et celles relatives à l'assiette ;
- Interdiction de tout acte portant aliénation ou transfert d'immobilisations pendant la phase contentieuse ;
- Réclamation contentieuse en matière d'impôt foncier : dans les 3 mois à compter de la notification du titre de perception ;
- Délai de traitement des dossiers contentieux et gracieux : 2 mois ;
- Autorité compétente pour statuer sur les demandes de sursis de paiement : le Directeur chargé du Contentieux ;
- Aménagement des dispositions sur la Commission Fiscale (CoFi):
 - Remplacement du terme « Commission fiscale de recours » par « Commission Fiscale » ;
 - Réorganisation de la composition de la commission fiscale ;
 - Restructuration du délai de traitement de dossiers : Obligation de respecter le délai de 10 jours pour l'émission de son avis sauf autorisation expresse du Directeur chargé du contentieux.
- Appellation des actes d'imposition émis par l'Administration fiscale dans le cadre du contrôle fiscal :
 - Notification initiale ;
 - Notification de redressements ;
 - Notification définitive (après CoFi) ;
- Instauration des sanctions relatives aux impôts locaux ;
- Possibilité de fixer par voie réglementaire des modalités d'application et d'interprétation des dispositions du Code général des impôts par l'Autorité fiscale compétente, nonobstant les dispositions expresses de chaque article.

10.9

Marchés publics

- Le Numéro d'Immatriculation Fiscale en ligne (NIF) est l'identifiant unique et le référent principal utilisé lors de la soumission de marchés publics et dans toutes les phases de leur traitement y compris le traitement informatique. La non utilisation du NIF est un motif de blocage pour la poursuite de la phase d'exécution suivante. L'existence du NIF doit systématiquement faire l'objet d'une vérification par chaque acteur budgétaire impliqué avant d'engager une nouvelle phase.
- Toute personne physique ou morale titulaire de marchés publics (de fournitures de biens et/ou produits ou de prestations de services ou de prestations intellectuelles) doit obligatoirement se faire immatriculer auprès des services des impôts territorialement compétents conformément aux dispositions du Code Général des Impôts en ses articles 20.05.01 et suivants. Le numéro d'immatriculation fiscale est personnel, unique et permanent pour un contribuable.
- Le NIF sera utilisé pendant le processus de délivrance de la carte fiscale, laquelle fera obligatoirement partie des pièces requises lors de l'engagement, de la liquidation, de l'ordonnancement et du paiement de toutes dépenses publiques. Le NIF sera systématiquement saisi dans les systèmes d'informations suivant les phases d'exécution.
- Un soumissionnaire peut être assujetti ou non à la TVA. Il appartient à la

commission de déterminer le prix de l'offre à faire l'objet de comparaison en fonction de la qualité du soumissionnaire au regard de la TVA.

- Aucune carte fiscale ne sera délivrée à des personnes ayant un objectif de soumissionner seulement à un marché public sans être propriétaire d'un établissement quelconque exerçant la même activité que l'objet du marché public.

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, étant donné que les crédits ouverts au titre des Institutions et Ministères ont un caractère limitatif au sens de la LOLF, ces derniers sont tenus de respecter scrupuleusement l'autorisation parlementaire et sont responsables de la gestion de leurs crédits inscrits dans la Loi N°2016-032 du 28 décembre 2016 portant Loi de Finances pour 2017.

Le Ministère des Finances et du Budget 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 pour un développement durable et inclusif.

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

Le Ministre des Finances et du Budget



RAKOTOARIMANANA François Marie Maurice Gervais

REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

i. TEXTES LEGISLATIFS

❖ Lois

- 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° 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° 2004-006 du 26 Juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière,
- Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics,
- Loi n° 2004-036 du 1^{er} Octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant,
- Loi n°2014-012 du 21 Août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central,
- Loi 2015-039, Art.43 relative au PPP,
- Loi n° 2016 -009 relative au Contrôle Financier du 22 Août 2016,

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°64-2005 réglant les modalités d'application de la Loi n°60-004 du 15/02/1960 relative aux domaines privés nationaux, modifié par l'Ordonnance n°62-047 du 20/09/1962,
- Décret n°66-084 du 15 Février 1966 relatif aux régies d'avances et aux régies de recettes des organismes publics,
- Décret n° 99-335 définissant le statut-type des Etablissements Publics Nationaux,
- Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics modifiés par le Décret 2006-844 du 14 Novembre 2006,
- Décret n° 2004-571 du 1er Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique,
- Décret 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° 2006-348 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°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.

❖ **Arrêtés**

- Arrêté n° 8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004 fixant les montants du cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leurs régisseurs,
- Arrêté n° 1438 /2005 du 16 Mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics,
- Arrêté interministériel n° 074/2005 fixant les modalités d'application du Décret n°2004/515 du 04/05/2004 portant dispositions dérogatoires au Décret n°64-2005 du 21/05/1964 réglant les modalités et applications de la Loi n°60-004 et ses textes subséquents,
- Arrêté n°11185/2006/MEFB 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° 31.126/2010-MFB/SG/DGB/DESB du 12 Août 2010 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses d'hospitalisation, de soins et de traitement des fonctionnaires et agents non encadrés de l'Etat,
- Arrêté n° 9268/2012-MFB/SG du 14 mai 2012 portant Organisation et Fonctionnement de l'Imprimerie Nationale,
- Arrêté n° 29315/2013-MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006),
- Arrêté n° 35 872/14-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF du 03 Décembre 2014 relative aux opérations sur Fonds de Contre Valeur,
- Arrêté n° 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° 7276/2016/MFB du 31 mars 2016 relative à la saisie du Plan de Passation de Marché,

❖ **Circulaires**

- Circulaire N° n°460 MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 avril 1994 sur la reddition des comptes matières,
- Circulaire N° 498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997 sur l'amélioration de gestion des matières,
- Circulaire N° 03- MEFB/SG/DGDP/DB du 19 Décembre 2006 sur l'exécution budgétaire 2007,
- Circulaire N° 01- MFB/SG/DGB/DESB du 27 Décembre 2007 sur l'exécution budgétaire 2008,
- Circulaire n° 02-MFB/ARMP/DG/CRR/08 du 21 Août 2008 sur la précision sur le mode de computation des seuils,
- Circulaire N° 11- MFB/SG/DGB/DESB du 23 Décembre 2008 sur l'exécution

budgétaire 2009,

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

❖ **Instructions**

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

❖ **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.

ANNEXES

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

Intervenants	Opérations	Observations
1) Ministère: Service ou division de programmation RDTI	Inscription du «financement20» 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. 2461:matériel 2462:matériel agricole 2463:matériel informatique 2472:automobile 2478:autres moyens de locomotion *si ligne de crédit n'existe pas, alors demande de prise en charge des DTI à adresser à MFB (DPCB/DGB)
2) Ministère: DAF ou RDTI	Déverrouillage du SIIGFP pour les dépenses de DTI	<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée par DAF à la Direction du Système Informatique du MFB • L'engagement des dépenses sur DTI serait toujours possible.
3) Ministère: Ordsec	Réception des documents d'importation (originaux) - Facture, Connaissance ou LTA, Liste de colisage,... - Emission d'un ordre de transit vers un transitaire ,avec les documents d'importation	- Soumission BSC: Le Ministère doit indiquer au fournisseur étranger qu'il doit créer le Bordereau de Suivi de Cargaison (BSC) (site de GasyNet:www.gasynet.com) ou demander au transitaire de créer le BSC
4) Transitaire	Etablissement d'une Déclaration Administrative Unique) DAU provisoire et Note de valeur	Ceci va permettre de calculer le montant approximatif des DTI pou rétablissement du TEF prévisionnel.
5) Ministère: Ordsec	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement DEF (Demande d'Engagement Financier) • Etablissement Attestation de Destination 	- Remplissage du DEF: - Objet: Paiement des DTI sur achat de...à dédouaner auprès du Bureau des Douanes de..... (Toamasina par ex) - Titulaire: Trésorier Général de Toamasina - Attestation de Destination signée par Ordsec et par Chef de Projet - Remplir tous les éléments du formulaire AD. Préciser réf Facture, n° Connaissement ou LTA, Nature et nombre des colis....
6) Contrôle financier	<ul style="list-style-type: none"> • Visa TEF • Visa Attestation de Destination 	- Montant à engager= montant des DTI à payer Crédit pour paiement des DTI=à caractère évaluatif

Intervenants	Opérations	Observations
7) Douanes: Service de la Législation et de la Réglementation (SLR)/Direction de la Législation et de la Valeur (DLV)	Visa Attestation de destination	Dossier à déposer au SLR (en3exemplaires: 1original,2copies) <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de Destination - TEF titulaire - DAV+Note de valeur - Connaissance - Facture *Si <u>TEF non produit</u> (pour diverses raisons) mais ligne de crédit sur financement 20 existe =>demande d'Autorisation de soumission du TEF et de l'Attestation de Destination auprès DLV/ SLR .Ligne de crédit à préciser
8) Ministère: RDTI ou ORDSEC	<ul style="list-style-type: none"> - Réception AD visée (ou Autorisation de soumission) - Transmission dossiers originaux au Transitaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers originaux (AD visée, TEF,...) transmis au Transitaire pour dédouanement - <u>Photocopie (double) conservé par Ordsec.</u>
9) Transitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement Déclaration en douane • Dépôt déclaration avec les P.J: 	Le transitaire est aussi responsable de la régularisation du dossier (suivi jusqu'au paiement).
10) Bureau des Douanes	<ul style="list-style-type: none"> • Réception DAV avec les P.J. • Vérification et liquidation de la Déclaration • Remise copie dossier au Transitaire 	-Si le montant du TEF est différent du montant DTI à payer, <u>le dossier est quand même recevable (TEF prévisionnel)</u> -En plus de la taxation habituelle, vérifier notamment: la destination
11) Transitaire+Ministère	<ul style="list-style-type: none"> • Enlèvement de la marchandise 	-RDTI ou ORDSEC doit réclamer la photocopie de tous les dossiers (DAV définitive,...) auprès du Transitaire après dédouanement.
12) Bureau des Douanes	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission Primata Déclaration à la section comptabilité du Bureau • Etablissement état bleu (en4exemplaires) • Envoi état bleu par voie officielle au Ministère correspondant 	-Classer les Déclarations «état bleus» parmi les déclarations non payées. -Nom du Ministère et du projet correspondant sur l'état bleu pour que le courrier ne s'égare -L'émission de l'état bleu doit toujours être effectuée après que l'enlèvement des marchandises ait lieu

Intervenants	Opérations	Observations
13) Ministère: RDTI	<ul style="list-style-type: none"> • Réception Etat bleu • Remise de l'Etat bleu (4exemplaires) au comptable responsable (celui de l'Ordsec) 	<p>Deux cas possibles: 1°si montant état bleu=montant TEF titulaire =>le comptable entame la procédure de mandatement auprès du Trésor correspondant. 2°si le montant état bleu# montant TEF prévisionnel =>dégagement auprès Contrôle Financier sur présentation du TEF comptable</p> <p>Etablir DEF de régularisation :montant correspondant à l'état bleu.</p>
14) Ministère: Ordsec	<ul style="list-style-type: none"> • Mandatement de la dépense 	<p>Pièces à joindre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TEF comptable (original) • Attestation de Destination • DAU • Etat bleu (2exemplaires) en original et signé par Ordsec (certification du service fait) <p>Note de valeur, Facture, et Connaissance ne sont pas obligatoires</p>
15) Trésor: PGA ou Trésorerie Ministériel	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure de paiement: vérification dossier de mandatement et visa • Emission Déclaration de Recette(DR) • Transmission DR à la Trésorerie titulaire 	<p>S'agissant d'opération d'ordre, aucun décaissement effectif n'a lieu. Cependant, le dossier doit être traité à temps comme pour tous les autres types de dépenses sans attendre les journées complémentaires</p>
16) Trésorerie Générale	<ul style="list-style-type: none"> • Emission Avis de Règlement au Receveur des Douanes 	
17) Bureau des Douanes Section Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Encaissement de la recette sur Sydonia: modifier case 39 en encaissement au comptant, moyen de paiement 91(DR) • Etablissement quittance • Comptabilisation de la recette 	<p>Pour le dédouanement des véhicules ou motos, délivrance du Certificat servant pour l'Immatriculation après l'établissement de la quittance.</p>

- [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 03: Modèle état de Recette

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA

Fitiavana –Tanindrazana - Fandrosoana

ORDONNATEUR

ETAT DE RECETTE

Exercice:

(en Ariary)

Compte	Intitulé	Conv.	Financement	Prévision initiale	Prévision définitive	Ordonnancées	Encaissées	Reste recouvrer	à
<u>Ministère / Institution:</u>	52		MINISTERE DE L'EAU						
<u>ORDONNATEUR:</u>				-	-	-	-	-	
<u>Mission:</u>	520		EAU ET ASSAINISSEMENT						
<u>Programme:</u>	032		ADMINISTRATION ET COORDINATION						
00-52-0-110-00000	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE			-	-	-	-	-	
3 Opérations Courantes hors solde									
	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 04: Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

GOUVERNEMENT

DECRET N°..... -

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

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Vu la Constitution;

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

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

Vu la Loi.....du.....Décembre 2016 portant Loi de Finances pour l'année 2017;

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

Après information des Commissions de Finances des Chambres Parlementaires;

Sur proposition du Ministre des Finances et du Budget;

En Conseil du Gouvernement;

DECRETE:

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

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

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

Alinéa 2 :En matière de crédits de paiement.

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

RECAPITULATION

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

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 05 : Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

INSTITUTION /MINISTERE

ARRETE N° /2017

Portant aménagement des crédits inscrits au Budget d'Exécution 2017

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

Vu la Constitution ;
Vu la Loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
Vu la Loi n°2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics;
Vu la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances pour l'année 2017;
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°..... dufixant 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 2017;
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°....-MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du...Décembre 2016 relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat 2017, des Budgets Annexes 2017 et les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2017;

ARRETE:

Article premier: Sont autorisés au Budget d'Exécution 2017, 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 Administrative	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDITS DE PAIEMENT				
			Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	En+	En-	Nouveaux Crédits	Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	En+	En-	Nouveaux Crédits
X												
X												
TOTAL CATEGORIE X												
Y												
Y												
TOTAL CATEGORIE Y												
TOTAL PROGRAMME												
TOTAL MODIFICATION (qui est la somme des modifications au niveau de tous les Programmes)												

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

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

VISA DU CONTRÔLE FINANCIER

VISA DSSA/DSPI

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Fait à Antananarivo, le

Annexe 06 : Demande de login des utilisateurs du SYGECD

MINISTERE
 XXXXXXSECRETARIAT
 GENERALDAF/DRH

Antananarivo le,
 Le DAF/DRH
 à
 Monsieur Le DIRECTEURGENERALDU
 BUDGET

Objet : Demande de login des utilisateurs du SYGECD

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

ANCIEN	NOUVEAU	ROLES	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 07 : 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 09: Modèle d'Arrêté de Régie d'avances renouvelable

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

MINISTRE(Ordonnateur)(*)

ARRETE n°

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

LEMINISTRE(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 2017;
- 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° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur;
- Vu la Circulaire n°...-MFB/SG/DGB/ 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 des Finances et du Budget:
- Mettre à l'en-tête avant le Ministère concerné le Ministère des Finances et du Budget;

- Mettre sur la place de décideurs le Ministre des Finances et du Budget avec le Ministre concerné;
 - Insérer dans les considérants le Décret fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère
- (**) Si le montant est supérieur à Ar.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 10: Modèle d'Arrêté de Régie d'avance unique et exceptionnelle

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA

Fitiavana -Tanindrazana –Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

MINISTERE (Ordonnateur)

ARRETE n°

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

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

LE MINISTRE (Ordonnateur)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loin°2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics;
- Vu la Loin°.....du.....portantLoideFinancespourl'année2017;
- 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;
- VuleDécretn°.....du.....portantnominationdesmembresduGouvernement;
- Vu l'Arrêté n°358/60 du29février1960 portant instruction aux régisseurs d'avances;
- Vul'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°.....-MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB 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).

Article4 : 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 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 2017;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics;
- Vu le Décret n°.....-.....du..... portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination des membres du Gouvernement;
- Vu l'Arrêté n°358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur;

ARRETE

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

CODE REGISSEUR:

Article2: 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:	

Article3: Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article4:Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Annexe 12: Création de Régie de recettes

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
MINISTRE (Ordonnateur)

ARRETE n°

Portant création d'une régie de recettes

sur.....auprès de (Entité administrative).....

Pour le compte du.....

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

- Vu la Constitution;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loi n°2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances pour l'année 2017;
- 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 Février 2007 modifié par le Décret n°2008-106 du 18 Janvier 2008 et n°2008-1152 du 11 Décembre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°.....-.....du.....portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur;
- Vu la Circulaire n°.....-MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du.....Relative à l'exécution du Budget Général....., des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor

ARRETE

Article premier: Il est créé auprès de (Entité administrative: Service, Direction,...).....une régie de recettes sur.....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-xxxx-xxxx

Mission:

Financement:

Code Régisseur:

Programme:

Section Convention:

Code TG assignataire:

Code ORDSEC:

Compte:

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 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.1000000,00 le régisseur est tenu de constituer un cautionnement

Annexe 13: Arrêté de nomination de Régisseur de recettes

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana– Fandrosoana

MINISTERE

ARRETE n°.....

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

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

LE MINISTRE (Ordonnateur)

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

Vu le Décret n°2004-571 du 01 juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution 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°8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur;

ARRETE

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

CODE REGISSEUR :

Annexe 14 : Rapport de performance

Ministère – Mission – Programme – Objectif – Indicateur

Institution/Ministère: MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Mission : 810

Programme : 305 Enseignement fondamental du premier cycle

Objectif : 305-1 Créer un enseignement primaire performant

Indicateur d'objectif: Unité Valeur Cible Valeur Réalisée Ecart

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

Explication:

305-1-2 Pourcentage des redoublants

Explication:

Antananarivo le,

Le Responsable de Programme

Annexe 15 : Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques tranche 2017

Institution/Ministère:

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

Fait à Antananarivo, le

Annexe 16 : Plan d'engagement (Coordonnateur de Programmes)

EXERCICE

CODE MINISTERE LIBELLE MINISTERE

CODE MISSION LIBELLE MISSION

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

Le Coordonnateur des Programmes

Antananarivo, le

N.B:

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

PLAN D'ENGAGEMENT
(Responsable de Programmes)

EXERCICE:

CODE MINISTERE: LIBELLE MINISTERE:

CODEMISSION: LIBELLE MISSION:

CODE PROGRAMME: LIBELLE PROGRAMME:CODEORDSEC:

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

Le Responsable de Programme

Antananarivo,le

N.B:

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

PLAN D'ENGAGEMENT (ORDSEC)

EXERCICE:BUDGET:

CODE MINISTERE: LIBELLE MINISTERE:

CODEMISSION: LIBELLE MISSION:

CODE PROGRAMME: LIBELLE PROGRAMME:

CODE SOA : LIBELLESOA :

CODEORDSEC:CODE CF:

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

L'Ordonnateur Secondaire

Antananarivo le

N.B:

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

SITUATION D'EXECUTION DE DEPENSES PAR RAPPORT AU PLAN D'ENGAGEMENT

(Coordonnateur de Programmes)

EXERCICE

CODE MINISTERE

LIBELLE MINISTERE

CODE MISSION

LIBELLE MISSION

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

Le Coordonnateur des Programmes

Antananarivo, le

CO: Crédit ouverts soumis à la régulation

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

EXER

CICE:

CODE MINISTERE: LIBELLE MINISTERE:

CODEMISSION: LIBELLE MISSION:

CODE PROGRAMME: LIBELLE PROGRAMME:CODEORDSEC:

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

Le Responsable de Programme

Antananarivo, le

CO: Crédit ouvert soumis à la régulation

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

EXERCICE:

BUDGET:

CODE MINISTERE:

LIBELLE MINISTERE:

CODE MISSION:

LIBELLE MISSION:

CODE PROGRAMME:

LIBELLE PROGRAMME:

CODE SOA :

LIBELLE SOA :

CODE ORDSEC:

CODE CF:

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

L'Ordonnateur Secondaire

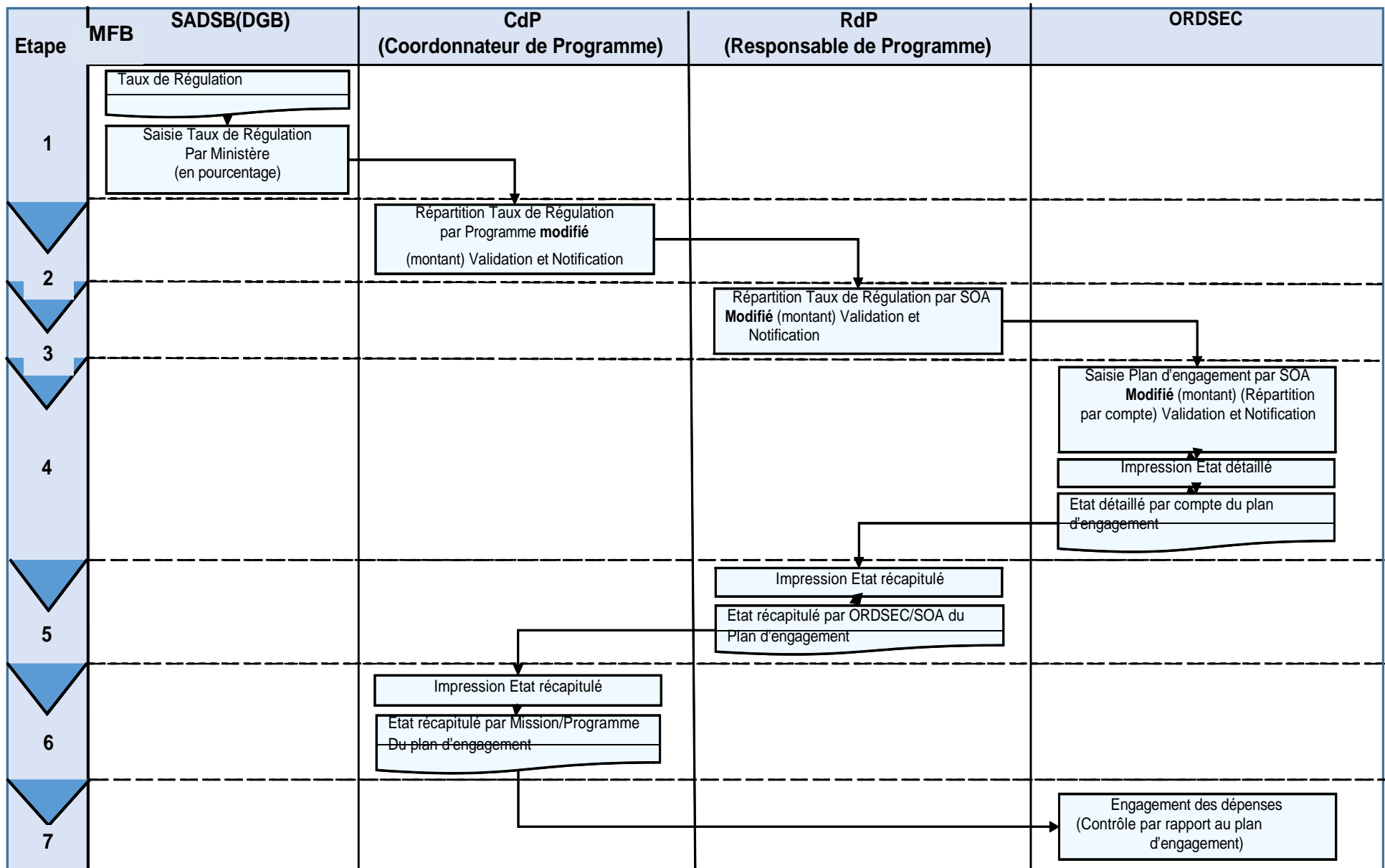
Antananarivo, le

CO: Crédit ouvert soumis à la régulation

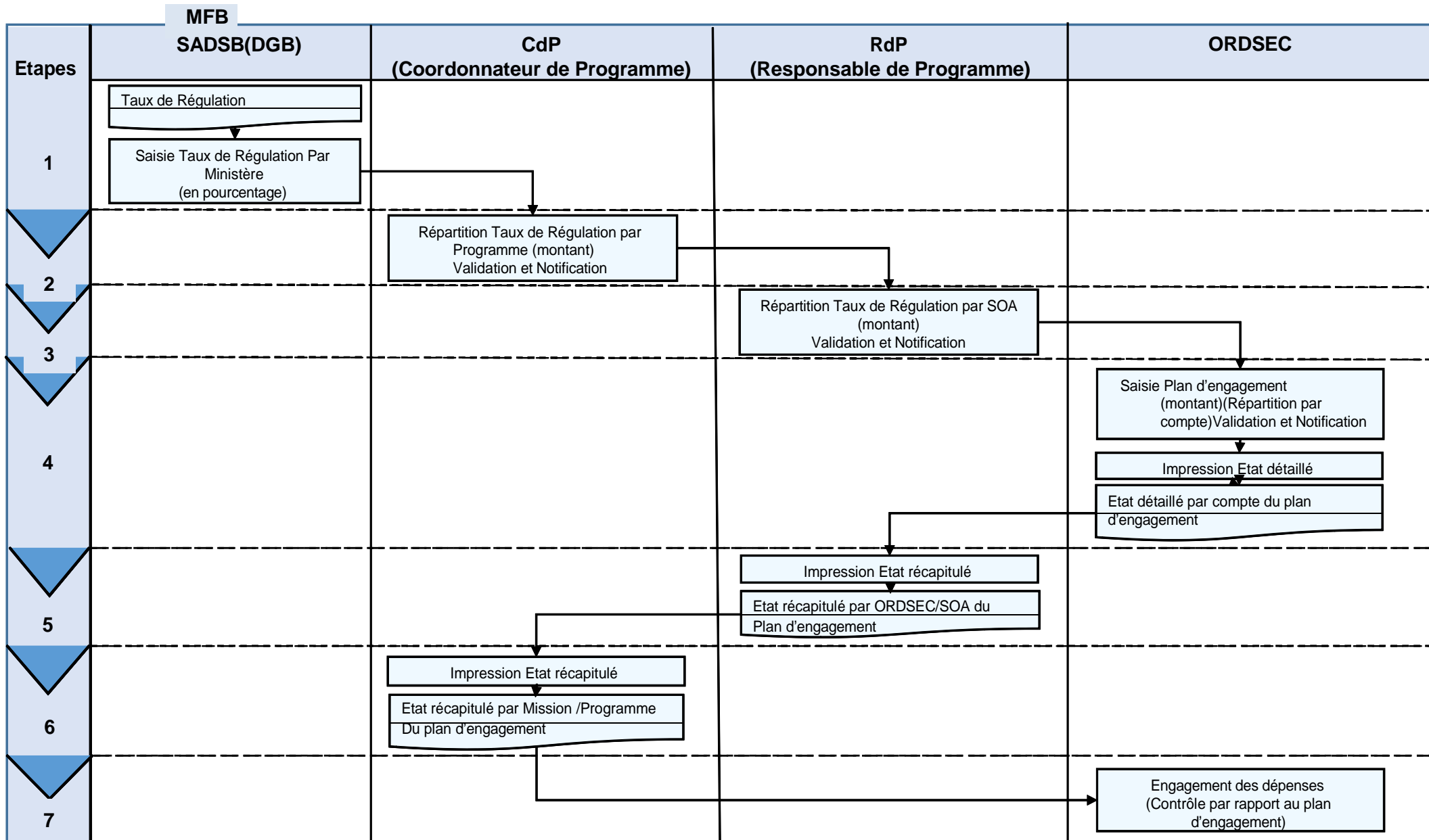
GESTION DU TAUX DE REGULATION/PLAN D'ENGAGEMENT

I – PROCESSUS DE REGULATION DES DEPENSES

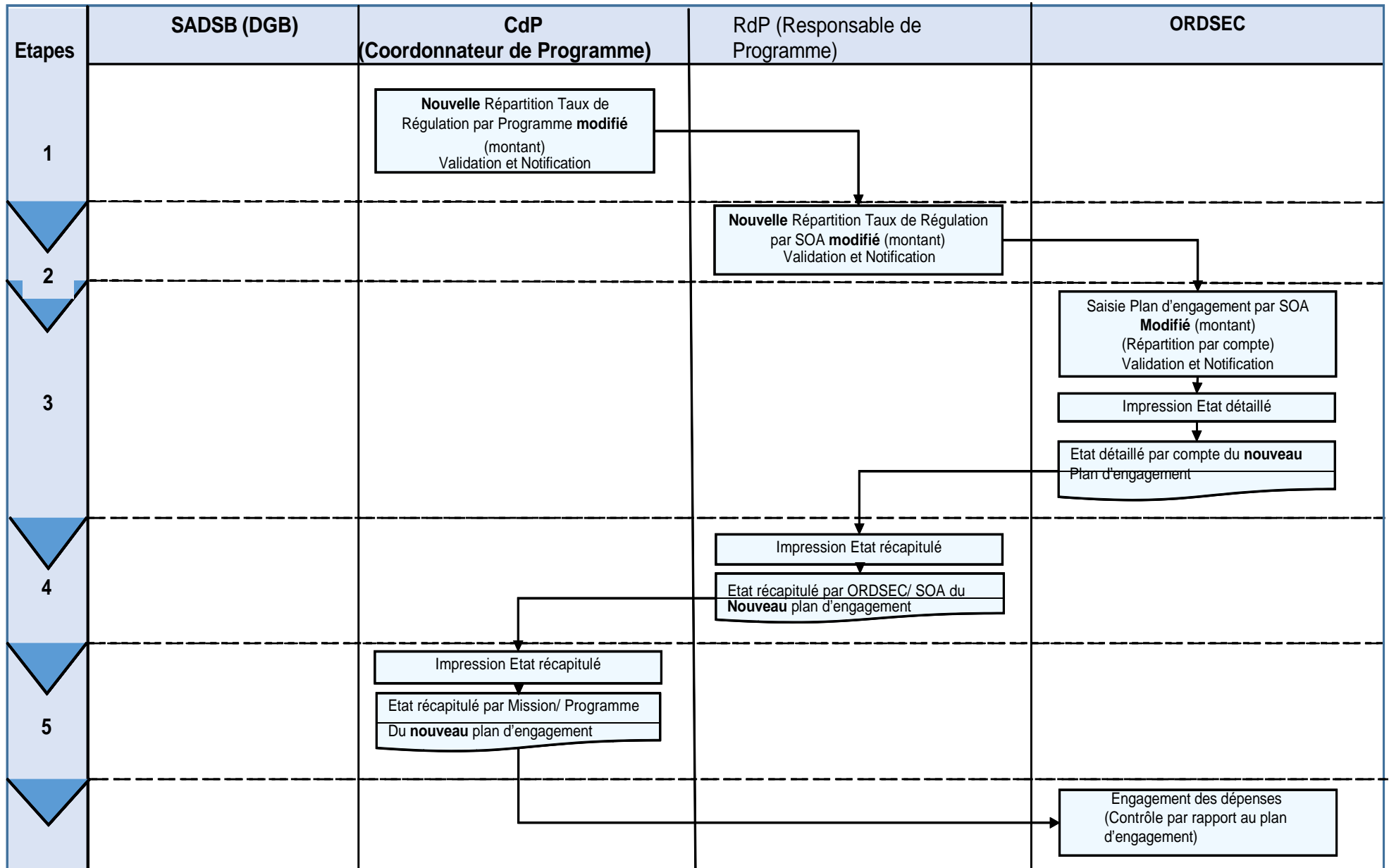
I-2-Révision du Taux de régulation



I-1-Processus Normal



I- 3- Modifications de crédits



Annexe 17: Fiche de Subvention au secteur privé (Exemple) Exercice 2015 / compte 6565 du PCOP

A- IDENTIFICATION DES ACTEURS															
Tutelle:	3											MINISTERE DU TOURISME			
Mission:	3											: TOURISME			
Programme :	6											: Développement du Tourisme			
Objectif :	6				-	1						: Valorisation du potentiel touristique			
Indic. Objectif :	6				-	1			-	1					
Modalité d'exécution :	Centralisée		<input type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>			
SOA :	0			3	5	-	2		0	-	0	1	0	-	Direction Régionale du Tourisme ATSINANANA
GAC :						-									
Situation :															
SOA :	0			3	5	-	2		0	-	0	3	0	-	Direction régionale du tourisme ALAOTRA MANGORO
GAC :						-									
Situation :															
SOA :	0			3	5	-	2		0	-	0	9	0	-	Direction Régionale du Tourisme ANALANJIROFO
GAC :						-									
Situation :															
SOA :	0			3	5	-	3		0	-	1	5	0	-	Direction Régionale du Tourisme NOSY BORAHA
GAC :						-									
Situation :															
⁽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															

B--PRESENTATION DETAILLEE DES OPERATIONS DE SUBVENTIONS

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

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

B2- LISTE DES BENEFICIAIRES DES SUBVENTIONS

Bénéficiaires	Statut*	Code d'identification dans le budget **	Montant à allouer durant l'année (en milliers Ariary)	Objet des subventions de l'Etat	Calendrier prévisionnel d'exécution ***	Pourcentage de contribution de l'Etat sur le total du financement des opérations subventionnées ****
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	Association		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 :		<input checked="" type="checkbox"/>	T3	<input type="checkbox"/>	T4	<input type="checkbox"/>														
(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
		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 |X| T3 |__| T4 |__|

(Description qualitative des opérations de subvention)

Bénéficiaires	Résultats attendus	Activités	Observations	Contraintes constatées lors de l'exécution	Recommandations
Comité d'organisation du Festival Baleine	Augmentation du taux de fréquentation de la région Analanjirofo		Les fonds ne sont pas encore décaissés auprès du Comité d'organisation à la fin du mois de Juin	Taux de régulation ne permettant pas l'engagement du crédit correspondant à la période ou les fonds sont nécessaires	Améliorer la programmation budgétaire du Programme pour prioriser les dépenses entre chaque SOA
16 ORT	Connaissance de la culture et des ressources typiques à chaque région à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement des offices , organisation		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			

B6--PROGRAMMATION REGIONALE (En Milliers Ariary)				
	CREDIT TOTAL	REALISATION DE LA PERIODE		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	15 750	15 750		15 750
(avec Nosy Be)	15 750	15 750		15 750
	85 000			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	15 750	15 750		
(avec Nosy Borah)	15 750	15 750		
	30 000			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 .