



CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE 2018

<u>OBJET:</u>	<u>EXECUTION AU TITRE DE L'EXERCICE 2018</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>	07- MFB/SG/DGB/DSB
<u>DATE:</u>	22 décembre 2017
<u>ORIGINE:</u>	MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
<u>DESTINATAIRES:</u> <u>OU</u> <u>UTILISATEURS:</u>	Toutes Institutions Tous Ministères et toutes Régions
<u>CLASSEMENT:</u>	Finances Publiques - Budget de l'Etat

PREFACE

La Loi de Finances de 2018 reflète la mise en œuvre de la politique de développement inscrit dans le PND et son Plan de Mise en Œuvre (PMO).

Compte tenu du contexte social, économique et politique, les priorités du Gouvernement sont axées principalement sur le renforcement de la bonne gouvernance, le maintien de la stabilité économique, la priorisation du domaine social ainsi que l'organisation d'élection présidentielle.

En matière des recettes, les actions prioritaires auprès des Administrations fiscales et douanières se focalisent sur l'accroissement du niveau des recettes intérieures à travers l'adoption des plusieurs stratégies afin de mobiliser les recettes fiscales et douanières.

Quant aux dépenses, l'amélioration de l'efficacité ainsi que la transparence des dépenses publiques demeurent comme parmi les actions prioritaires. Seront ainsi priorisés l'assainissement et la maîtrise des dépenses à travers des mesures (i) de gestion des effectifs (ii) de réduction progressive du niveau de transferts et subventions en faveur des sociétés d'Etat afin d'augmenter l'espace budgétaire, (iii) de la gestion transparente des dépenses publiques.

L'atteinte de tous ces objectifs dépend étroitement du respect de la bonne gouvernance, du renforcement de l'Etat de Droit et de la Démocratie et surtout de l'amélioration de la transparence dans le cadre de la gestion des ressources publiques. Elle 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

1	– MARCHES PUBLICS	2
1.1	La détermination des besoins	3
1.2	Rappel des dispositions sur les seuils.....	3
1.3	Dispositions spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles	5
1.4	Le plan de passation des marchés	5
1.5	Publication de l’Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) et de l’avis spécifique d’appel public à concurrence	5
1.6	Les organes de l’achat public	6
1.7	Les obligations des organes de l’achat public	7
1.8	La notion de « PRMP »	7
1.8.1	Nomination des PRMP au niveau des démembrements régionaux	9
1.8.2	Les dispositions à prendre en cas d’absence de la PRMP	9
1.8.3	La Commission d’Appel d’Offres (CAO).....	9
1.9	L’exclusion	9
1.10	La notification et la publication des résultats d’attribution	9
1.11	Interdiction absolue de la régularisation des procédures	10
1.12	Les mesures concernant les Appels d’Offres Internationaux	10
1.13	Contrôles des achats publics.....	10
1.14	Les intérêts moratoires	10
1.15	Formulaire de soumission - Documents financiers	10
1.16	Procédures devant les Commissions des marchés.....	11
1.17	Avenants	12
1.18	Droit des candidats à consulter préalablement le DAO.....	13
1.19	Établissement d'un système d'archivage	13
1.20	Centralisation des informations	13
1.21	Recours non juridictionnels pour des litiges nés avant et pendant l’attribution du marché	14
1.22	Dispositions complémentaires relatives à l’installation de chantier de l’Entreprise	14
1.23	Précisions concernant la visite des lieux en matière de marchés de travaux.....	14
1.24	Cas des marchés exécutés à l’extérieur du territoire de Madagascar	14
1.25	Informations et documents financiers des candidats	14
1.26	Les autres techniques d’achat en dehors des marchés à quantités fixes	15
1.26.1	Marchés à commandes.....	15
1.26.2	Contrats-cadres	15
1.27	Mesures exceptionnelles pour les dépenses d’entretien	15
1.28	Précisions concernant l’achat de certains services de transport	16
1.29	Limitation des recours aux modes dérogatoires	17
1.30	Mercuriale des prix et moralité de prix	17
2	– CADRE D’EXECUTION DU BUDGET	19
2.1	Les acteurs de l’exécution du budget	20
2.1.1	Rôle des acteurs.....	20
2.1.2	Nomination des acteurs budgétaires.....	22
2.2	Modification de codes budgétaires.....	23
2.3	Modification d’organigramme.....	24
2.4	Document de performance.....	24
2.5	Projets d’investissement des Ministères à réaliser au niveau des Régions.....	24
2.6	Subventions	24
2.6.1	FRAM.....	24
2.6.2	Subvention de fonctionnement des CTD.....	25

2.7	Dépenses en eau et électricité.....	25
2.8	SIIGFP.....	25
2.9	Règlement des arriérés TVA	25
2.10	Imputation des dépenses.....	25
2.11	Arriérés de paiement.....	26
2.12	Compte de dépôt.....	26
2.13	Recettes Non Fiscales (RNF)	26
2.14	Comités Locaux de Développement.....	26
2.15	Modification et mouvements de crédits.....	27
2.15.1	Virement de crédits.....	27
2.15.2	Transferts de crédits.....	28
2.15.3	Aménagements de crédits	28
2.15.4	Notification des actes sur les mouvements et aménagement de crédits	28
2.15.5	Spécificité du compte 2317 : « Frais de pré-exploitation »	29
2.16	Régie d'avances et régies de recettes	29
2.16.1	Régies d'avances renouvelables	31
2.16.2	Régie d'avances unique et exceptionnelle	32
2.16.3	Régies de recettes	32
2.17	Recrutement des Agents Employé de Courte Durée (ECD).....	33
2.17.1	Demande de login des utilisateurs	33
2.17.2	Formulation de la demande d'autorisation unique	34
2.17.3	Etablissement des décisions d'engagements	34
2.17.4	Exécution des dépenses	34
2.18	Loi de règlement 2017.....	35
2.18.1	Rapport Annuel de Performance (RAP).....	35
2.18.2	Comptes définitifs	35
2.19	Dispositions concernant les Etablissements Publics Nationaux.....	36
2.19.1	Gestion financière et comptable des Etablissements Publics Nationaux (EPN).....	36
2.19.2	Utilisation des comptes et Plan comptable Particulier	36
2.19.3	Nomenclature des pièces justificatives.....	37
2.19.4	Production des comptes annuels.....	37
2.19.5	EPN excentriques	37
2.19.6	Octroi de subventions aux EPN.....	37
2.19.7	Changement de responsables des EPN	37
2.19.8	Interventions du Contrôle Financier sur les EPN	38
2.20	SIIGFP Dépenses.....	39
2.20.1	La régulation des dépenses.....	39
2.20.2	Utilisation du SIIGFP	39
2.21	Revue de l'exécution budgétaire	40
2.21.1	Organisation de la revue	40
2.21.2	Documents de Suivi.....	40
3	- CONTROLE FINANCIER.....	41
3.1	Visa.....	42
3.2	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED).....	42
3.3	Contrôle exercé par le Contrôle Financier.....	42
3.4	Le rôle de conseiller dévolu au Contrôle Financier et sa mise en œuvre	43
3.5	Le contrôle sur les règles appliquées en matière d'achats publics	44
4	- GESTION DU PATRIMOINE	45
4.1	Comptabilité des matières	46
4.1.1	Tenue de la Comptabilité des matières.....	46

4.1.2	Quitus	46
4.1.3	SOA nouvellement institués	46
4.1.4	Changement de dépositaire comptable en matières.....	46
4.1.5	Dons.....	46
4.1.6	Procès-Verbal de recensement.....	47
4.1.7	Fusion et scission.....	47
4.2	Informatisation de la gestion du Transit Administratif.....	47
4.3	Véhicules Administratifs	47
4.3.1	Conduite des véhicules administratifs	47
4.3.2	Réception technique des véhicules neufs	48
4.3.3	Recensement des véhicules administratifs.....	48
4.3.4	Accident des véhicules administratifs	48
4.3.5	Mutation des véhicules administratifs	48
4.3.6	Procédure de condamnation des véhicules administratifs	48
4.3.7	Location de voiture.....	49
4.3.8	Entretien, réparation et dépannage des véhicules administratifs	50
4.3.9	Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs	50
4.3.10	Test de recrutement des chauffeurs et/ou chauffeur mécanicien.....	50
4.3.11	Logements et bâtiments administratifs	51
4.3.12	Quitus de recensement des Logements et Bâtiments Administratifs.....	51
4.3.13	Contrôle et Suivi de l'occupation des Logements et Bâtiments Administratifs	51
4.3.14	Bail à loyer	51
4.3.15	Etablissement et validation de devis des travaux de réparation ou de construction de bâtiments administratifs	51
5	- GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL (CATEGORIE 2).....	53
5.1	Manipulation d'AUGURE.....	54
5.1.1	Les utilisateurs.....	54
5.1.2	Leurs obligations	54
5.2	Gestion des effectifs	54
5.2.1	Transformation d'un poste budgétaire.....	54
5.2.2	Transfert de postes budgétaires	54
5.2.3	Utilisation de postes budgétaires	54
5.3	Gestion des états de paie.....	54
5.3.1	Immatriculation	54
5.3.2	Avance sur salaire.....	55
5.3.3	Agents en service.....	55
5.3.4	Agents décédés	55
5.3.5	Agents retraités	55
5.3.6	Agents nouvellement affectés.....	55
5.4	Comptabilisation des cotisations	55
5.4.1	Versement des cotisations	55
5.4.2	Suivi des versements de cotisations.....	55
5.4.3	Régularisation des arriérés de cotisations.....	55
5.5	Paiement des dépenses au niveau des représentations diplomatiques et consulaires de Madagascar à l'extérieur	55
6	- OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE	56
6.1	Subvention au secteur privé.....	57
6.1.1	Rappel sur le mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé	57
6.2	Procédures des opérations de partenariat public privé prévues par la loi n° 2015-039 du 03 février 2016 sur le partenariat public privé et ses décrets d'application	59
6.2.1	Le phasage des Projets de PPP	59

6.2.2	Les Missions de contrôle des Impacts sur les Finances Publiques	60
6.2.3	Intégration du processus PPP dans le processus PIP	60
6.2.4	La gestion des risques.....	61
6.2.5	L'étude de soutenabilité financière et budgétaire	61
6.2.6	Les procédures de passation d'un contrat PPP	61
6.2.7	L'obligation de publicité et de mise en concurrence	62
6.2.8	La Commission d'Appel d'offre des PPP	62
6.2.9	L'Organe chargé du contrôle des marchés publics	62
6.2.10	Le régime de budgétisation et de comptabilisation des engagements de la Personne publique	63
7	- OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC	64
7.1	Rétablissement de crédit en cas de dépense indûment payée	65
7.2	Règlement des dépenses publiques au profit d'un mandataire	65
7.3	Validité de la Carte d'Identité Nationale	65
7.4	Comptes Particuliers du Trésor (CPT)	66
7.5	Débet comptable.....	66
7.6	Délai de traitement des dossiers de paiement au niveau du comptable du Trésor.....	66
7.7	Cas de perte de pièces comptables	66
7.8	SPECL.....	66
7.9	Les garanties de bonne exécution en matière de marchés publics.....	67
7.10	La retenue de garanties.....	67
8	- DISPOSITIONS FISCALES	68
8.1	Impôt sur les Revenus (IR).....	69
8.2	Impôt Synthétique (IS)	69
8.3	Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés (IRSA)	70
8.4	Impôt sur les Revenus des Capitaux Mobiliers (IRCM.....	70
8.5	Droit d'enregistrement des actes et mutations (DE).....	71
8.6	Droit d'Accises (DA)	71
8.7	Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).....	71
8.8	Impôts locaux	72
8.9	Dispositions communes.....	72
	ANNEXES	80
	Annexe 01 : Exécution budgétaire des opérations de paiement des DTI sur état bleu	81
	Annexe 02 : Projet d'arrêté portant annulation d'une nomination des Ordonnateurs secondaires ..	84
	Annexe 03 : Projet d'arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires	86
	Annexe 04 : Projet d'arrêté portant nomination des GAC	88
	Annexe 05 : Modèle état de Recette.....	91
	Annexe 06 : Canevas Relatif Aux Ressources Non Fiscales	92
	Annexe 07 : Procédure d'exécution du fond d'appui au développement local.....	93
	Annexe 08 : Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits	94
	Annexe 09 : Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits	97
	Annexe 11 : Modèle d'Arrêté de Régie d'avance unique et exceptionnelle.....	102
	Annexe 12 : Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable ..	104
	Annexe 13 : Création de Régie de recette	105
	Annexe 14 : Arrêté de nomination de Régisseur de recettes.....	106
	Annexe 15 : Demande de login des utilisateurs du SYGECD	107
	Annexe 16 : Modèle de situation des effectifs et de crédits	109
	Annexe 17 : Modèle de décision d'engagement d'un (des) Employé(s) de Courte Durée	110
	Annexe 18 : Rapport de performance.....	111
	Annexe 19 : Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques tranche 2017	112

Annexe 20 : Plan d'engagement.....	113
Annexe 21 : Autorisation De Conduite d'un Véhicule Administratif.....	119
Annexe 22 : Fiche de Subvention au secteur privé	120

ACRONYMES

ACFCV	Agence Comptable des Aides et des Fonds de Contre-Valeur	ENAM	Ecole Nationale d'Administration de Madagascar
ACMIL	Académie Militaire	ENF	Enseignant Non Fonctionnaire
AGPM	Avis Général de Passation des Marchés	ENMG	Ecole Nationale des Magistrats et des Greffiers
AOR	Appel d'Offre Restreint	EPN	Etablissements Publics Nationaux
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics	EPP	Ecole Primaire Publique
ATD	Avis à Tiers Détenteurs	FCC	Fiche de Centralisation Comptable
AUGURE	Application Unique de la Gestion Uniforme des Ressources Humaines de l'Etat	FCV	Fonds de Contre-Valeur
BCSE	Bordereau de Crédit sans Emploi	FRAM	Fikambanan'ny Ray Aman-drenin'ny Mpianatra
CA	Chiffres d'Affaires	GAC	Gestionnaire d'Activités
CAO	Commission d'Appel d'Offre	IGE	Inspection Générale de l'Etat
CCAG	Cahier de Clause Administrative Générale	IMATEP	Ivon-toerana Malagasy momba ny Teti- Pivoarana
CCAP	Cahier de Clause Administrative Particulière	INSTAT	Institut National de la Statistique
CDBF	Conseil de Discipline Budgétaire et Financière	IR	Impôt sur les Revenus
CdP	Coordonnateur de Programmes	IRCM	Impôt sur les Revenus des Capitaux Mobiliers
CEG	Collège d'Enseignement Générale	IRI	Impôt sur les Revenus Intermittents
CF	Contrôle Financier	IRSA	Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés
CGA	Centres de Gestion Agréés	IS	Impôt Synthétique
CGI	Code Général des Impôts	ISI	Impôt Synthétique Intermittent
CHED	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses	JIRAMA	Jiro sy Rano Malagasy
CIN	Carte d'Identité Nationale	LFI	Loi de Finances Initiale
CIRFIN	Circonscription Financière	LFR	Loi de Finances Rectificative
CISCO	Circonscription Scolaire	LOLF	Loi Organique sur les Lois de Finances
CLD	Comités Locaux de Développement	MFB	Ministère des Finances et du Budget
CMP	Code des Marchés Publics	MGG	Marché de Gré à Gré
CNaPS	Caisse Nationale de la Prévention Sociale	MID	Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation
CNFA	Centre National de Formation Administrative	ONG	Organisation Non Gouvernementale
CNM	Commission Nationale des Marchés	OPCI	Organismes Publics de Coopération Intercommunale
CoFi	Commission Fiscale	OrdSec	Ordonnateur Secondaire
COMESA	Common Market for Eastern and Southern Africa	PAUET	Projet d'Appui d'Urgence à l'Education pour Tous
CP	Crédit de Paiement	PCG	Plan Comptable Général
CPR	Caisse de Prévoyance à la Retraite	PCOP	Plan Comptable des Opérations Publiques
CPS	Cahier des Prescriptions Spéciales	PIP	Programme d'Investissement Public
CPT	Comptes Particuliers du Trésor	PMO	Plan de Mise en Œuvre
CRM	Commission Régionale des Marchés	PND	Plan National de Développement
CSB	Centre de Santé de Base	PPM	Plan de Passation des Marchés
CTD	Collectivités Territoriales Décentralisées	PPP	Partenariat Public-Privé
CTD	Collectivité Territoriale Décentralisée	PRMP	Personne Responsable du Marché Public
DA	Droits d'Accises	PV	Procès-verbal
DAAF	Direction des Affaires Administratives et Financières	RAP	Rapport Annuel de Performance
DAF	Direction Administrative et Financière	RdP	Responsable de Programme
DAO/DC	Dossiers d'Appel d'Offre/Dossiers de Consultation	RDTI	Responsable de Droits et Taxes à l'Importation
DCP	Direction de la Comptabilité Publique	RIB	Relevé d'Identité Bancaire
DDP	Direction de la Dette Publique	RNF	Recette Non Fiscale
DE	Droit d'Enregistrement	RPI	Ressource Propre Interne
DEF	Demande d'Engagement Financier	RTVA	Responsable de Taxes sur les Valeurs Ajoutées
DGB	Direction Générale du Budget	SADSB	Service d'Administration des Données et de la Statistique Budgétaire
DGCF	Direction Générale du Contrôle Financier	SEMPI	Sekoly Miaramilam-Pirena
DGE	Direction des Grandes Entreprises	SIGMP	Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics
DGEAE	Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat	SIIGFP	Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques
DGGFPE	Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat	SLBA	Service des Logements et Bâtiments Administratifs
DGT	Direction Générale du Trésor	SOA	Service Opérationnel des Activités
DPE	Direction du Patrimoine de l'Etat	SPECL	Système de Paiement Electronique des dépenses en Carburants et Lubrifiants
DRB	Direction Régionale du Budget	SRB	Service Régional Budgétaire
DREN	Direction Régionale de l'Enseignement National	SRE	Service Régional des Entreprises
DRH	Direction des Ressources Humaines	STD	Service Territorial Décentralisé
DSB	Direction de la Synthèse Budgétaire	SYGECD	Système de Gestion de l'Emploi à Courte Durée
DSI	Direction du Système Informatique	SYGECD	Système Intégré de la Gestion de l'Emploi à Court Durée
DSPI	Direction des Secteurs Productif et Infrastructure	SYGTAS	Standard Integrated Government Tax Administration System
DSSA	Direction des Secteurs Social et Administratif	TEF	Titre d'Engagement Financier
DTI	Droits et Taxes à l'Importation	TTC	Toute Taxe Comprise
ECD	Emploi à Court Durée	TVA	Taxes sur la Valeur Ajoutée
EFA	Emploi Fonctionnaire Assimilé	UGPM	Unité de Gestion de Passation des Marchés
ELD	Emploi de Longue Durée	ZAP	Zone Administrative Pédagogique

1 – MARCHES PUBLICS

1.1 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, sans tenir compte des taxes y afférentes;
- 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 6 de la Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics:

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).

1.2 Rappel des dispositions sur les seuils

En attendant les nouvelles mesures induites par la mise en œuvre du nouveau code des marchés publics, les dispositions de l'arrêté n°7275/2016-MFB du 31 mars 2016 précisant le mode de computation des seuils des marchés publics et fixant leurs montants restent en vigueur et demeurent toujours applicables.

Pour rappel, il existe 3 catégories de seuils : les seuils de procédures, les seuils de publicité et les seuils de contrôle. Les montants des seuils sont exprimés en Ariary hors taxes.

a) Les seuils de procédures (montant à partir duquel une procédure de passation de marché est obligatoire)

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) Les seuils de publicité (montant à partir duquel une publication est obligatoire)

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	-

c) Les seuils de contrôle (montant à partir duquel le contrôle des commissions des marchés est obligatoire)

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

1.3 Dispositions spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles

Les marchés de prestations intellectuelles obéissent entièrement et exclusivement aux règles et procédures définies à l'article 42 de la Loi N° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant 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, en raison du caractère extrêmement sélectif des marchés de prestations intellectuelles, la PRMP ne peut inviter plus de six candidats, selon leur ordre de classement, pour la remise des propositions citée ci-dessus.

1.4 Le plan de passation des marchés

La PRMP établit un plan annuel de passation des marchés recensant tous les achats, sans considération des seuils, qu'elle prévoit d'effectuer l'année suivante.

Les plans annuels de passation des marchés sont soumis conjointement avec les avis généraux de passation des marchés au contrôle préalable des Commissions des Marchés. 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.

Le montant à inscrire dans le plan de passation des marchés est le résultat de l'estimation sincère de la personne publique acheteuse, et non pas le crédit inscrit au budget. Cette estimation prendra en compte tous les paramètres, les réalités et les fluctuations économiques.

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

1.5 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 des Commissions des Marchés 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 des Commissions des Marchés, 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.

A titre de précision, aux termes des dispositions des articles 32 et 35 de la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics ainsi que de l'article 5 de l'arrêté n°7274/2016-MFB du 31 mars 2016 précisant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marchés publics, les modalités de publicité doivent répondre à trois conditions :

a°) La présentation physique de l'avis qui doit être conforme au modèle réglementaire,

b°) Les formes de la publicité ci-après sont obligatoires et simultanées :

- affichage sur des lieux publics et devant le siège de l'autorité contractante ainsi que des organes de contrôle,
- insertion dans un journal spécialisé édité par l'organe chargé de la régulation des marchés publics,
- insertion dans au moins un journal national ou local ;

c°) Le délai de publicité devrait être au moins de 30 jours calendaires, décompté à partir de la date de la première publication dans un journal quotidien de l'avis spécifique de mise à la concurrence, pour l'appel d'offres ouvert national et de la date de première publication dans l'une des formes cités au b° pour les autres modes de passation, à charge néanmoins pour l'acheteur public d'apporter les pièces attestant que les formalités de publicité sont accomplies dans les délais réglementaires.

1.6 Les organes de l'achat public

Les organes de l'achat public sont des personnes physiques ou structures chargées d'appuyer l'autorité contractante, ordonnateur principal ou ordonnateur délégué des crédits, dans l'exécution des activités entrant dans le cadre de ses programmes.

La mise en place et la nomination des membres de ces organes (notamment les PRMP) doivent être effectives au niveau de toutes autorités contractantes et communiquée à la DGCF, IGE, CNM ou CRM concernées, et ARMP.

A cet effet, chaque PRMP nouvellement nommée est tenue de transmettre à l'ARMP et à la

commission des marchés concernée dans un délai de trente (30) jours après notification, son acte de nomination, celui de son UGPM ainsi que celui de sa CAO.

1.7 Les obligations des organes de l'achat public

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.

1.8 La notion de « PRMP »

Aux termes du paragraphe III de l'Article 11 de la Loi N° 2016-055 du 25 janvier 2017 : « La Personne Responsable des Marchés Publics est nommée pour un mandat de trois ans renouvelable une seule fois sous une même autorité contractante ».

Etant donné que ce mandat étant irrévocable, aucune PRMP ne peut changer d'autorité contractante au cours de son mandat.

Le tableau ci-dessous présente la synthèse des dispositions de l'article 11 de la Loi N° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, ainsi que du Décret n°2015-1094 portant détermination du statut et du mode de désignation de la PRMP du 07 juillet 2015, en ce qui concerne la notion de PRMP :

Personne publique acheteuse (Personne morale)		Autorité contractante (Personne physique ordonnateur principal ou délégué de dépenses)	PRMP (personne physique agissant au nom et pour le compte de l'Autorité contractante)	
			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	<p>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)</p> <p>2-Possibilité de création de Cellule d'Achats Publics au sein d'un même département ministériel</p> <p>3-Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs départements ministériels et/ou Institutions</p>	<p>-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)</p>
Collectivités Territoriales Décentralisées	Provinces	Chefs de Province (ou Chefs de l'Exécutif provincial)	<p>-Possibilité de nomination d'une seule et unique PRMP -Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs Collectivités</p>	
	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)	<p>- Possibilité de nomination d'une seule et unique PRMP -Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs Établissements Publics</p>	
	Établissements Publics à caractère Industriel et Commercial			

1.8.1 Nomination des PRMP au niveau des démembrements régionaux

Les attentions des autorités contractantes ayant des démembrements régionaux sont attirées sur la nécessité de mettre en place leurs PRMP à ces niveaux, conformément au tableau ci-dessus, étant donné que la centralisation excessive porte à la fluidité des opérations et à l'efficacité des dépenses publiques.

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

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

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

1.8.3 La Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Les membres de la CAO sont désignés par la PRMP parmi une liste de personnes dressée par l'Unité de Gestion de la Passation des Marchés (UGPM). En vertu du principe de séparation des fonctions, la PRMP ne participe pas aux travaux d'évaluation confiés à la CAO. Elle désigne le Président de la CAO parmi les membres. (Article 11.III de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics).

En revanche, la PRMP, ou son représentant désigné, préside la séance publique d'ouverture des plis à l'issue de laquelle aucune décision ne devrait être prise. C'est une simple séance de constatation matérialisée par l'établissement d'un procès-verbal d'ouverture des plis à faire signer par les membres de la commission et les candidats, ou leurs représentants dûment mandatés, présents.

1.9 L'exclusion

En attendant la mise en place du comité d'éthique prévu par le nouveau code des marchés publics, les anciennes dispositions concernant l'exclusion restent en vigueur.

1.10 La notification et la publication des résultats d'attribution

L'article 52 de la Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics (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.

1.11 Interdiction absolue de la régularisation des procédures

Conformément à la note de Conseil n°218/2006-PM/SGG/CM du 31 octobre 2006, aucune démarche ou formalité tendant à régulariser ou à redresser a posteriori une situation illicite ou une procédure irrégulière ne sera accordée par l'ARMP et les commissions des marchés.

Ainsi, tout recours aux marchés dits «de régularisation » est prohibé et l'auteur en sera sanctionné.

1.12 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 une procédure de mise en concurrence, publiée sur des supports à portée internationale, à laquelle tous les candidats, sans considération de nationalité ni d'implantation géographique, peuvent participer.

1.13 Contrôles des achats publics

Quel que soit leur montant et les procédures de passation adoptées, toutes les commandes publiques sans exception sont sujettes à contrôle. Ainsi, les marchés dont le montant hors taxe atteint le seuil de contrôle a priori (voir tableau des seuils ci-dessus) sont soumis au contrôle a priori de la commission des marchés. Ceux qui n'atteignent pas lesdits seuils feront systématiquement l'objet de contrôle a posteriori.

1.14 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.

1.15 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 économiquement la plus avantageuse (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 contrevérifier les informations qui leurs sont soumises lorsque les examens des dossiers laissent apparaître plusieurs contradictions douteuses sur la véracité de ces informations.

1.16 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 délai de remise des offres est décompté à partir de la date où la mise en concurrence est publiée pour la première fois dans un journal quotidien pour les appels d'offres ouvert nationaux et dans les ou l'un des supports de publicité prévus par la loi et les réglementations en vigueur pour les autres modes de passation ;

-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 appel d'offres restreint doit être scrupuleusement respecté. Néanmoins, si tous les candidats consultés font parvenir leurs offres bien avant même la date limite de remise des offres, la PRMP, après accord formel de tous ces candidats, peut décider d'avancer la date d'ouverture des plis. Cette décision d'avancer la date d'ouverture des plis est notifiée à tous les candidats consultés ;

-Les commissions des marchés sont destinataires des originaux de ces 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**

Les dépenses consécutives aux marchés prévus à l'article 4, paragraphe IV, de la Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ne sont pas soumises aux règles de passation des marchés publics et sont dispensées du contrôle des Commissions des Marchés.

1.17 Avenants

Tel que prévu dans l'article 70 de la Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, 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.

Tout avenant est soumis au contrôle de la Commission des Marchés.

***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.

1.18 Droit des candidats à consulter préalablement le DAO

Tout candidat à un marché public a le droit de consulter les termes des règlements de la mise en concurrence (DAO ou Dossier de consultation) auprès des PRMP sans qu'ils soient obligés de les acheter à ce stade. À cet effet, la PRMP doit mettre à leur disposition et sur place, la version consultable (papier ou électronique) dudit document.

En revanche, tout candidat qui décide de soumissionner ou de participer à la mise en concurrence est soumis à l'obligation de procéder à l'achat du DAO ou du dossier de consultation.

1.19 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.

1.20 Centralisation des informations

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

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

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

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

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

En attendant la mise en œuvre des nouvelles procédures de recours prévues à la section I du Titre VIII de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics, les anciennes dispositions restent toujours en vigueur.

Ainsi, 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.

L'existence de ces mécanismes administratifs de plainte et de réclamation ne fait pas obstacle à l'exercice du droit des parties de saisir à tout moment la juridiction administrative.

1.22 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.

1.23 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.

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

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

1.25 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.

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

1.26.1 Marchés à commandes

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

1.26.2 Contrats-cadres

En vertu de l'article 67 du code des marchés publics 2017, le contrat-cadre est un contrat par lequel l'acheteur public s'engage à passer des marchés auprès du ou des titulaires de l'accord, pendant une période donnée et pour des prestations déterminées. Ces marchés sont appelés marchés subséquents du contrat-cadre.

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

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

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

Dans l'attente des textes d'application de l'article 67 du code des marchés publics et de leur mise en œuvre effective, certaines dépenses, notamment les dépenses d'entretien et celles relatives aux services de transport, qui sont normalement régies par le mécanisme de contrat-cadre, sont provisoirement exécutées tel que décrit aux article 1.28 et 1.29 ci-après.

1.27 Mesures exceptionnelles pour les dépenses d'entretien

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

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

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

- a) soit la PRMP engage une seule et unique procédure de passation de marchés qui porte à la fois sur une prestation des services et une livraison de fournitures. Dans ce cas, la prestation est qualifiée « prestation de service » ou « livraison de fourniture » selon la somme de celle ayant la valeur la plus élevée (parag.4 de l'article 3 du code des marchés publics 2017). Ainsi, elle relève du marché de services si la somme de la valeur des services dépasse celle des produits à fournir, et inversement.
- b°) soit, la PRMP engage deux procédures de passation de marchés distinctes et indépendantes l'une de l'autre, à savoir:
- un contrat de prestations de service pour l'entretien, dont l'appréciation de l'homogénéité se fait exceptionnellement par unité de matière.
 - un contrat de fournitures pour l'achat des pièces, articles et accessoires nécessaires à l'entretien. Dans ce cas, la PRMP peut au préalable prendre les mesures qu'elle estime nécessaire en vue de s'assurer de la compatibilité des pièces.
- 3°) L'exécution des dépenses relatives aux achats récurrents, courants, prévisibles, réguliers ou périodiques et parfaitement programmables peut se faire, selon la procédure afférente aux marchés à commandes. A cet effet, la PRMP doit procéder en début d'exercice au regroupement des besoins homogènes et à l'estimation sincère et objective de ses besoins (art 6 du code des marchés publics 2017). L'achat des pneumatiques, batteries et certaines pièces d'usure pour matériels roulants entre dans cette catégorie.
- 4°) Pour les raisons tenant à des particularités propres à l'achat concerné, à des contraintes liées à des **questions de compatibilité de matériels** et nécessitant des conditions d'exécution exceptionnelles qui ne sont pas compatibles avec les délais de mise en concurrence ouverte, la PRMP, tout en veillant au respect des dispositions des articles 20 et 21 du code des marchés publics 2017, peut faire exécuter la prestation par simple bon de commande réglementaire :
- soit avec le représentant agréé du constructeur ou le concessionnaire,
 - soit avec le titulaire ayant fourni le matériel principal.
- Ce cas n'est valable qu'à condition que la PRMP doit être en mesure de prouver l'existence du contrat, marché ou tout autre document y tenant lieu, concernant le matériel principal.
- 5°) Dans l'attente de la mise en œuvre effective des dispositions sur les contrats-cadres prévues à l'article 67 du code des marchés publics 2017, la PRMP peut, provisoirement et à titre tout à fait exceptionnel, procéder par voie d'achat sans mise en concurrence formelle et exécuter directement par bon de commande, les achats ponctuels, imprévus et non programmables et la réparation urgente de matériels ou de véhicules, à l'exclusion de l'entretien normal et périodique susceptible d'être programmé. Ces cas peuvent être regardés comme des circonstances incompatibles avec les délais normaux de mise en concurrence ouverte, si à la fois :
- les besoins sont consécutifs à la survenance d'un évènement ou d'une circonstance absolument imprévisible, dont la cause est extérieure et ne dépend pas de la volonté de l'autorité contractante,
 - la circonstance nécessite une réponse immédiate pour ne pas paralyser le service public, en ce sens qu'il présente une forte probabilité de risques graves, au cas où les prestations ne sont pas exécutées immédiatement.

1.28 Précisions concernant l'achat de certains services de transport

Dans l'attente de la mise en œuvre effective des dispositions sur les contrats-cadres prévues à l'article 67 du code des marchés publics 2017, les marchés relatifs aux prestations de service d'agence de voyages ou de compagnies de transport aérien ou maritime pour l'achat de titres de transports nationaux, régionaux et internationaux et prestations associées pour les besoins de déplacement des personnes ou de

transport de marchandises ou autres à la charge de l'Administration, sont provisoirement et exceptionnellement passés par voie d'achat sans mise en concurrence formelle et exécutés directement par bon de commande au sens du paragraphe V de l'article 4 du code des marchés publics 2017.

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

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

1.29 Limitation des recours aux modes dérogatoires

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 à procéder systématiquement à la mise en concurrence ouverte (Appel d'offres ouvert et appel à manifestation d'intérêts), sauf dans le cadre strict de l'application des articles 38 et 39 de la Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics.

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

1.30 Mercuriale des prix et moralité de prix

1.30.1 L'ARMP, en collaboration étroite avec l'INSTAT, est actuellement en cours de mise en place d'une base de données des prix du panier de marché de Madagascar, 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, et permettra :

- 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.

1.30.2 Dans l'attente de l'opérationnalisation de la mercuriale des prix, il appartient à la Commission d'Appel d'Offres, ou de tout organe y tenant lieu, de vérifier la moralité des prix proposés par les candidats et de faire pleine application des dispositions du décret n°2006 – 347 du 30 mai 2006 portant

conditions de rejet des offres anormalement basses ou anormalement hautes.

Il est vrai que l'appréciation du prix devrait porter sur l'ensemble de l'offre pris dans son intégralité, mais dans l'optique de préserver les deniers publics, il est recommandé à la CAO de porter leur vérification sur chacun des prix composant l'offre du candidat.

Ainsi, même si une offre ne semble pas anormalement haute ou basse au regard de son montant d'ensemble, elle pourrait l'être au cas où un ou plusieurs prix qui la composent sont jugés excessivement hauts ou bas par la CAO.

1.30.3. En revanche, est prohibée toute pratique visant à modifier ou faire modifier le prix de l'offre d'un attributaire ou d'un titulaire du marché, alors même qu'il est choisi sur la base de cette offre.

2 – CADRE D’EXECUTION DU BUDGET

La présente circulaire porte instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat.

Précisant les règles, les principes et les modalités pratiques pour une exécution régulière, optimale et harmonieuse des budgets publics, elle s'adresse à tous les responsables de programmes, les Ordonnateurs, les gestionnaires d'activités, les comptables publics, les contrôleurs financiers et tous les autres acteurs de la chaîne de l'exécution du budget.

2.1 Les acteurs de l'exécution du budget

2.1.1 Rôle des acteurs

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

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

a) 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.

b) 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.

c) 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 ;
- assurer la gestion et le suivi de l'exécution des marchés.

d) 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.

e) 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.

En cas d'empêchement ponctuel du GAC, un GAC intérimaire peut être nommé par Décision du Ministre ou du Chef d'Institution, pour assurer l'expédition des affaires courantes suivant les attributions expressément définies dans la Décision sans toutefois dépasser 3 mois.

f) 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**.

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

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

2.1.2 Nomination des acteurs budgétaires

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

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

Modèles de nomination de l'Ordsec :

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

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

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

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

a) Dispositions spécifiques pour les ORDSEC et les GAC

A compter de cet exercice budgétaire 2018, toute Institution et Ministère est tenu d'effectuer la nomination globale de leurs Ordonnateurs Secondaires (en recettes et en dépenses) et de leurs Gestionnaires d'Activités en une seule fois afin d'assurer la célérité de l'exécution budgétaire.

Toute nouvelle nomination ne sera autorisée qu'en cas de changement de personnes, de codes ou d'organigramme de l'Institution ou du Ministère concerné. En cas de changement, l'arrêté de nomination initial doit être joint à l'arrêté modificatif (modèle en **Annexe 02**) pour faciliter le contrôle des actes de nomination et doit être accompagné d'une note de présentation expliquant la raison du changement.

b) Procédures de nomination

Les projets d'arrêtés de nomination (suivant les modèles disponibles en **Annexe 03** et **Annexe 04**) doivent être tirés sur SIIGFP, puis visés par les Directions Sectorielles du MFB et enregistrés à la Primature avant validation de ces dernières (en 06 exemplaires).

Pour compter de l'année 2019, tous nouveaux projets d'arrêtés de nomination sont à annexer aux projets de budget au plus tard à la fin du mois de septembre de l'année N-1. Aussi, la renomination annuelle des Gestionnaires d'Activités et des Ordonnateurs Secondaires (en recettes et en dépenses) chaque année (à partir de la gestion 2019) n'est plus exigée puisqu'ils sont d'ores et déjà enregistrés au niveau du SIIGFP. Ainsi, ces derniers sont responsables de leur gestion depuis la date de leur nomination jusqu'à la date d'abrogation.

c) Saisie des acteurs budgétaires dans le SIIGFP

La saisie des acteurs budgétaires se fera directement dans le SIIGFP par le biais de l'onglet « Programmation - Nomination », ainsi que la nomination des acteurs proprement dite. Il incombe au Responsable de Programmes ou au Coordonnateur de Programmes au sein des différentes Institutions/Ministères de s'acquitter de cette tâche.

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

- Saisie des acteurs budgétaires ;
- Nomination Gestionnaire d'Activité, sortie état PDF ;
- Nomination Ordonnateur Secondaire, sorti e état PDF.

2.2 Modification de codes budgétaires

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

Toute modification de codes budgétaires de rattachement (Ordsec-GAC) par rapport au budget d'exécution doit se faire par voie d'Arrêté lequel doit être soumis pour approbation des Directions Sectorielles du MFB et doit être accompagnée d'une note de présentation expliquant la raison du changement.

Pour les dépenses, dans le cas où des opérations ont déjà été effectuées, le BCSE dûment signé par l'Ordsec et le comptable assignataire, la Fiche de Centralisation Comptable (FCC) signée par le

Contrôleur Financier (CF) et l'acte de nomination du responsable desdites opérations, doivent accompagner le projet d'Arrêté en question. De même, l'Ordonnateur de recettes doit établir l'état d'exécution des recettes suivant modèle en **Annexe 05**.

2.3 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 nouvel organigramme au plus tard un (01) mois après la date dudit Décret.

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

Les Directions Sectorielles du MFB sont tenues d'envoyer à la Direction Générale du Budget (DGB), la Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF), et la Direction Générale du Trésor (DGT) les copies de tout acte ayant trait à une modification des codes budgétaires, des acteurs budgétaires ou d'organigramme de l'Institution/Ministère.

2.4 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 du MFB**.

En cas de changement d'organigramme, les modifications de crédits, les changements de codes et la nomination des acteurs seront désormais pris dans un seul acte : arrêté si aménagement et décret si virement.

2.5 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 concertation 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.

2.6 Subventions

2.6.1 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.

Pour le paiement en numéraire des subventions des Enseignants Non Fonctionnaires (ENFs) si les bons de caisse dûment visés « bon à payer » par le comptable assignataire ne sont pas encore délivrés par le ZAP ou les CISCO dans le délai de 61 jours compté à partir de la date de visa, ils seront retournés par la DREN au comptable assignataire aux fins de rétablissement de crédit (Circulaire n°04-MFB/SG/DGB du 14 juin 2017 fixant les procédures et formalités de règlement des subventions des ENFs).

2.6.2 Subvention de fonctionnement des CTD

Dans le cadre de l'année fiscale concernée, le paiement des subventions de fonctionnement (transfert aux régions, communes) doit être effectué durant le 1^{er} semestre de l'année en cours

2.7 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.

Le règlement des factures de la JIRAMA est à transférer par le comptable assignataire de la dépense à la RGA, au plus tard le 05 du mois suivant le mandatement. Il est imputable sur le compte n°6250 : « Eau et électricité ».

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

Par ailleurs, les TVA doivent figurer dans le TEF, y compris pour les consommations supérieures à 10 m³ ou 100 Kwh.

2.8 SIIGFP

Le SIIGFP est obligatoire pour toutes les localités disposant des Centres Informatiques Régionaux.

De ce fait, il est à préciser que :

- la saisie des lignes budgétaires de l'Etat, de la Région et de la Commune est assurée par l'Ordonnateur secondaire concerné ;
- le verrouillage des chiffres est assuré par le Trésor Public ;
- les dépenses à plusieurs créanciers doivent être mandatées au nom de l'Ordonnateur ; et
- le RIB des CTD non géré par le Trésor est saisi par le MID.

Suite à l'application de l'Arrêté N°25508/2017 fixant le Numéro d'Immatriculation Fiscale en ligne comme étant l'identifiant unique utilisé par tous les Départements au sein du Ministère des Finances et du Budget, tous les codes tiers seront désormais de la forme suivante : **I+ Numéro NIF** (10 chiffres), exemple : I1000001200.

De plus, toutes les données proviendront directement du NIF online.

2.9 Règlement des arriérés TVA

Les TVA inscrites dans le Budget 2018, comme contreparties des financements extérieurs de tout projet PIP et **déjà régularisées budgétairement** sont destinées à payer les arriérés TVA y afférents.

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

Il est recommandé aux divers responsables des Institutions/Ministères de prioriser le paiement des arriérés des TVA liés aux travaux sur financement extérieur réalisés.

2.10 Imputation des dépenses

- Les indemnités des membres de différents commissions ou comités sont à prévoir à la rubrique 603 : « Indemnités et avantages liés à la fonction ».

Toutefois, il est à rappeler que le montant à imputer sur la rubrique 603 : « Indemnités et avantages liés à la fonction » est le montant brut, sur lequel sera appliqué l'IRSA (Circulaire n°2169-MFP/DGF/2/CD/LG du 08 novembre 1978 relatives à l'Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés).

- Les locations d'avion sont à imputer dans le compte 6233 : « Location de matériel de

transport ».

- Les dépenses relatives aux réceptions offertes par les Ministères ou Chefs d'Institution et/ou achats des denrées alimentaires au titre de « solom-pen'akoho » à offrir au personnel à l'occasion des festivités de nouvel an sont admises comme frais de réception imputables au compte 6221 (Circulaire n°03-MEFB/SG/DGDP/DB/DF.3 du 27 juillet 2004).

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.

2.11 Arriérés de paiement

Les arriérés de dépenses publiques sont des obligations financières d'une administration publique dont le paiement n'a pas été effectué à l'échéance pour diverses raisons : mauvaise imputation de la dépense, exécution des prestations de services ou livraison des biens sans engagement financier, rejet des dépenses au niveau des différents stades d'exécution budgétaire (insuffisance des pièces justificatives, procédures non conformes à la réglementation en vigueur.).

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

En outre, les Ordonnateurs sont invités à sensibiliser les usagers (prestataires de service, fournisseurs, ...) sur les réglementations en matière de dépenses, principalement sur les modalités d'exécution des commandes publiques.

2.12 Compte de dépôt

Conformément aux dispositions de l'Ordonnance n°62-075 du 29 Septembre 1962 relatives à la gestion de la trésorerie, les organismes publics tenus de déposer la totalité de leurs fonds au Trésor sont les Collectivités Territoriales Décentralisées et les Etablissements Publics, entités jouissant de l'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 en vigueur tels que les régisseurs d'avances, les projets co-financés par les bailleurs.

2.13 Recettes Non Fiscales (RNF)

Les recettes recouvrées et versées à la caisse du Trésor Public, au profit de plusieurs budgets des entités publiques doivent être justifiées par un état de versement, état de liquidation et un état de répartition. Le canevas relatif aux ressources non fiscales est joint en **Annexe 06**.

2.14 Comités Locaux de Développement

L'exécution des dépenses relatives au fonds d'appui au développement se fait suivant la procédure de délégation de crédit dans toutes les postes pourvues ou non de poste de CF.

Cette délégation de crédits requiert toutes les pièces justificatives des dépenses publiques et un programme d'emploi des fonds. Le circuit de la procédure et de la durée par étape sur l'exécution du fonds d'appui au développement est présenté en **Annexe 07**.

Il est autorisé le paiement en 2018 des crédits qui ont été régulièrement engagés au titre de l'exercice 2017. A cet effet, une fiche de comptabilité des engagements, modèle annexé à la Circulaire n°05-MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du 19 Août 2014 relative à la Loi de Finances Rectificative 2014 est à transmettre par le représentant de l'Etat au comptable supérieur délégué dès le début de l'année 2018.

2.15 Modification et mouvements 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 2018 sauf autorisation préalable du Ministère des Finances et du Budget/ Direction Générale du Budget, à l'exception des PIP sur financement extérieur.**

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).

Suivant l'article 19 de la LOLF, des virements peuvent modifier la répartition des crédits entre programmes d'un même ministère. Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements ne peut excéder le taux de 10% des crédits. Ce plafond s'applique également aux crédits ouverts sur le titre des dépenses de personnel pour chacun des programmes concernés. Au-delà de ce taux de 10%, toute dotation complémentaire doit faire l'objet d'une loi de finances rectificative.

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

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

Aucun mouvement de crédit ne peut être effectué entre les catégories des dépenses de personnel, de transferts et de subventions et des autres catégories de dépenses.

Le projet de modification doit être saisi par l'Ordsec dans le SIIGFP (cf. modèle en **Annexes 08 et 09**) et y être édité.

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

Remarques :

La validation sur SIIGFP des décrets et arrêtés relatifs aux aménagements et mouvements de crédits relève de la responsabilité des Directions Sectorielles du MFB. Les crédits des comptes concernés par les mouvements et aménagements ne doivent plus faire l'objet d'engagement dès la saisie provisoire jusqu'à la validation du décret ou arrêté y afférent.

2.15.1 Virement de crédits

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 à ce type de 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.

2.15.2 Transferts de crédits

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.

2.15.3 Aménagements de crédits

(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 (cas de Nosy-Be) est préalablement signé par les responsables cités dans le tableau ci-dessous et visé par le CF.

Il est rappelé aux Ordonnateurs et aux CdP/ RdP que les pièces à fournir pour tout aménagement de crédits sont 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	Rd
	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	Cd
	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. En outre, l'aménagement de crédits d'investissement sur financement interne, contrepartie des financements extérieurs, doit être cohérent avec la convention ou l'accord correspondant.

2.15.4 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.**

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

Suivant la Circulaire n° 94-MFB/SG/DGB/DSB du 06/07/17 relative à la préparation de la Loi de Finances 2018, 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.

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.

2.16 Régie 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'Institutions 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 ».

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

Les régisseurs d'avances et les régisseurs de recettes sont nommés par Arrêté de l'Ordonnateur du budget de l'organisme public auprès duquel la régie est instituée et par Décision de l'Ordonnateur principal pour les Etablissements Publics.

En ce qui concerne les communes urbaines et les établissements publics, cet acte de nomination doit faire état de l'agrément préalable du comptable public assignataire.

Les régies d'avances et les régies de recettes des budgets des Collectivités Décentralisées sont créées par Arrêté du Chef de l'Exécutif dans les conditions générales fixées par le Décret n° 2008-1153 du 11 Décembre 2008 modifiant certaines dispositions du Décret 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret 2006-844 du 14 Novembre 2006 instituant le régime de régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics.

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 <u>par le comptable assignataire</u> (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 de création des caisses d'avances est fixée un (1) mois avant la clôture d'engagement.

- En cas de changement d'arrêté, l'ancien arrêté doit être accompagné d'une note de présentation expliquant le changement.

- Un compte ne peut être éligible que soit en caisse d'avances unique et exceptionnelle, soit en caisse d'avances renouvelable.

- Par ailleurs, les dépenses éligibles par caisses d'avances peuvent être également effectuées suivant la procédure normale d'exécution.

- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur le compte 6031 « Personnel permanent ».

- Les fonds mis à disposition des régisseurs de caisse d'avance autre que ceux des projets, doivent être seulement, déposés auprès des postes comptables du Trésor habilités.

- Tout paiement dans le cadre d'une régie d'avances doit respecter les dispositions des textes sur les modalités de paiement des dépenses publiques en vigueur.

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

L'avance consentie doit être régularisée un (01) mois après la mise à disposition du fonds sans toutefois dépasser le 29 Décembre 2018. 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.

2.16.1 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 **Annexe 10**).

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

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

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

Le délai dans lequel les justifications d'emploi des avances doivent être produites au comptable qui a payé les avances est fixé à un mois. Il ne peut en aucun cas être supérieur à trois mois, ni excéder le 31 décembre de l'année, date à laquelle le régisseur doit obligatoirement justifier auprès du comptable assignataire de la réintégration de la totalité de l'avance consentie.

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

- 23172 « Eau, téléphone, électricité et loyer » ;
- 6122 « Consommables médicaux » ;
- 6123 « Produits pharmaceutiques » ;
- 6125 « Produits alimentaires » ;
- 6132 « Gaz » ;
- 6138 « Autres combustibles » ;
- 6215 « Entretien des matériels et mobiliers de bureau » ;
- 6216 « Maintenance informatique » ;
- 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 » ;
- 6281 « Rémunération d'intermédiaires et honoraires » ;
- 6742 « Frais de contentieux »

2.16.2 Régie d'avances unique et exceptionnelle

La création de la régie d'avances unique et exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation préalable du MFB. La demande y afférente doit être envoyée auprès des Directions Sectorielles du MFB 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** (cf. Modèle en **Annexe 11 et 12**) 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.

2.16.3 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 13**) fait mention de la périodicité de versement auprès du comptable de rattachement sans que ce délai ne dépasse le 31

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

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 (cf. Modèle en **Annexe 14**) visé par le CF ;
- Une note de présentation ;
- Un certificat de non régisseur ou un quitus du régisseur ;
- Une copie des textes autorisant la perception des recettes.

2.17 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 ;
- informatiser et d'uniformiser les salaires des ECD suivant leurs fonctions ;
- 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 ;
- 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.

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

2.17.1 Demande de login des utilisateurs

Les utilisateurs du SYGECD qui ont déjà leurs « login », peuvent les utiliser pour l'année 2018. Toutefois, en cas de changement d'organigramme, de codification, de responsable, le Ministère doit faire parvenir officiellement une demande de « login » au MFB, suivant le modèle en **Annexe 15**.

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

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

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

2.17.2 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 l'Institution/Ministère concerné 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 16** et signés par le Chef d'Institution/Ministère.

En outre, la date limite de la réception de la demande d'autorisation de recrutement unique est fixée le 31 Janvier 2018.

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.

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

2.17.3 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 17**).

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

2.17.4 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%.

Tous organismes publics sont tenus obligatoirement de verser les cotisations à la retraite de leurs agents ECD.

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

2.18 Loi de règlement 2017

L'adoption de la Loi de Règlement 2015 dans le délai imposé par la LOLF, lors de la première session parlementaire 2017, marque un grand pas franchi vers le renforcement de la redevabilité et de la transparence de la gestion des finances publiques.

Afin de poursuivre les efforts déjà entrepris, tous les documents indispensables à la confection dudit projet, notamment les RAP et les BCSE 2017, doivent être disponibles auprès du MFB **au cours du premier trimestre 2018**.

2.18.1 Rapport Annuel de Performance (RAP)

- **Rappel**

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

- **Délai de transmission**

Le délai de la transmission des RAP 2017 (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 30 Mars 2018**.

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

Seuls sont recevables les RAP qui se conforment au canevas prédéfini (Cf Modèle en **Annexe 18**) et dûment revêtus de la signature des RdP respectifs. Les informations fournies doivent être exhaustives, autrement dit, ils doivent contenir expressément **les valeurs cibles** (dans la LFI et éventuellement dans la LFR), **les valeurs réalisées, les écarts de réalisations** et particulièrement **les explications** aussi bien des points faibles que des points forts. Ces rapports doivent également refléter la dernière situation présentée lors de la quatrième revue trimestrielle de l'exécution budgétaire 2017.

Tous les RAP doivent être accompagnés d'un document retraçant le bilan cumulé de la performance réelle de l'Institution ou du Ministère durant une année, intitulé **Document de Suivi des Réalisations Physiques** détaillé par programmes (Cf. Modèle en **Annexe 19**) et dûment signé par les CdP.

- **Modifications des documents de performance**

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

2.18.2 Comptes définitifs

- **Budget Général**

Pour les BCSE 2017, Au niveau central, les BCSE édités sur SIIGFP signés par l'Ordonnateur secondaire et visés par le comptable assignataire, sont à transmettre (support papier) à la Direction de la Synthèse Budgétaire au plus tard le **30 Mars 2018**. Concernant les Ordsecs régionaux, ils doivent centraliser leur BCSE avant le 30 Mars 2018 auprès des DRB, SRB ou CIRFIN qui les transmettront par la suite au niveau de la DSB, **au plus tard le 13 Avril 2018**.

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

Les dispositions de la Circulaire n°07MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du 31 Décembre 2015 relative à l'exécution budgétaire 2016 ainsi que celles de la Circulaire n°01 FB/SG/DGB/DESB/SSB du

25 Juillet 2013 sur l'établissement des BCSE demeurent en vigueur.

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

Au cas où une Direction Régionale d'un Ministère donné n'est pas implantée dans la Région malgré l'inscription des crédits dans la Loi des Finances ouverts à cette Direction, une note de présentation expliquant cette situation doit être établie par le Directeur Régional du Budget ou le Chef de Service Régional du Budget ou le Directeur Administratif et Financier du Ministère concerné.

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

Les Ordsec des CPT et des FCV doivent aussi fournir 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 transmis au niveau de la DSB, **au plus tard à la fin du mois de Mai 2018.**

- **Certification des états de dépenses**

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

- **Dépassement de crédits**

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

2.19 Dispositions concernant les Etablissements Publics Nationaux

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

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

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

2.19.2 Utilisation des comptes et Plan comptable Particulier

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

obligatoires en vue de faciliter la consolidation des comptes.

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).

2.19.3 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).

2.19.4 Production des comptes annuels

La non production des comptes annuels de synthèse (compte administratif et états financiers) sur les arriérés 2016 et antérieurs entraîne ipso facto la non approbation du budget primitif N+1 2018 pour l'établissement.

2.19.5 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 la DRB de la localité concernée avant sa présentation pour signature au niveau central (MFB).

Le Contrôle Financier ne procède plus au visa préalable des projets d'arrêtés relatifs aux régies d'avances/recettes des EPN, mais le contrôle correspondant est effectué a posteriori.

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.

2.19.6 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 :

- débloccage de la première tranche au vu du budget de l'année en cours ainsi que des comptes administratifs 2016 et antérieurs dûment approuvés;
- débloccage de la deuxième tranche au vu du compte administratif et des états financiers de l'année 2017.

2.19.7 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.

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

2.19.8 Interventions du Contrôle Financier sur les EPN

a) Etablissement Public Administratif

Règle : Le contrôle financier sur les EPA s'applique a posteriori à toutes les décisions et mesures à incidence financière.

Exception à la règle :

Sont soumis au CONTRÔLE A PRIORI :

- i) sur décision du Directeur Général du Contrôle Financier :
 - Certaines natures des dépenses et celles supérieures à un certain seuil, fixées en fonction des risques et des enjeux financiers ;
 - Les engagements de l'Ordonnateur entraînant des dysfonctionnements ou présentant des irrégularités graves.
- ii) les documents budgétaires, toutes les délibérations à incidence financière du Conseil d'Administration, ainsi que toutes les décisions prises par délégation du Conseil d'Administration.
 - certaines natures des dépenses et celles supérieures à un certain seuil, fixées en fonction des risques et des enjeux financiers, **par décision du Directeur Général du Contrôle Financier ;**
 - les engagements de l'Ordonnateur entraînant des dysfonctionnements ou présentant des irrégularités graves dûment constatés par le Contrôle Financier à la suite d'une mission de contrôle a posteriori de service fait, **par décision du Directeur Général du Contrôle Financier.**

b) Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial

- Le Commissaire du Gouvernement dresse et signifie à l'agent comptable une liste de la nature des actes, décisions et mesures qu'il entend soumettre au contrôle a priori, et partant ceux qui ne sont pas désignés dans la liste restent soumis au contrôle a posteriori.

- Les autres actes, décisions et mesures non désignés dans la liste font l'objet d'un contrôle a posteriori ; Toutefois, tous les actes, décisions et mesures à incidence financière doivent être soumis au contrôle a posteriori de service fait.

c) Dispositions communes

L'avant-projet du budget et/ou du compte administratif préparés par l'Ordonnateur sont communiqués pour avis au Contrôle Financier, avant leur présentation au Conseil d'Administration. Ils sont ensuite visés dans leur forme définitive, par le Contrôle Financier, avant d'être approuvés par les Tutelle technique et financière. Le budget et le compte administratif approuvés sont notifiés par l'ordonnateur à l'agent comptable et au Contrôle Financier.

La convocation, l'ordre du jour et les dossiers correspondants sont adressés à chaque administrateur et au contrôleur financier au moins dix (10) jours avant la session budgétaire.

2.20 SIIGFP Dépenses

2.20.1 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 (cf. modèle en **Annexe 20**) 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.

2.20.2 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 de 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.

2.21 Revue de l'exécution budgétaire

2.21.1 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	Mardi 03 Avril 2018	Mardi 03 Juillet 2018	Mercredi 03 Octobre 2018	Mardi 05 Février 2019
Remise des documents du Ministère au MFB	Mardi 10 Avril 2018	Mardi 10 Juillet 2018	Mardi 09 Octobre 2018	Lundi 11 Février 2019
Tenue de la Revue	Vendredi 20 Avril 2018	Jeudi 19 et Vendredi 20 Juillet 2018	Vendredi 19 Octobre 2018	Jeudi 21 et Vendredi 22 Février 2019

2.21.2 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.

3 - CONTROLE FINANCIER

3.1 Visa

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

3.2 Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED)

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

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

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

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

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

Le traitement des dossiers concernant, d'une part, les dépenses relatives aux divers entretiens et réparation, et d'autre, part celles relatives aux frais des agences de transport aériens, est dorénavant régi par le nouvel Arrêté précisant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de Marchés Publics.

3.3 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 que « 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 à dresser une simple fiche de contrôle faisant ressortir les résultats de sa mission. Cette fiche est impérativement adressée :

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

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

Dans le cadre de la mise en œuvre de son rôle en tant que conseiller, le Contrôle Financier rappelle que :

- Il assiste les ORDSEC dans l'application du CHED.
- 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 »
- 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 2017 et antérieures doivent être priorisés dans les engagements de dépenses de 2018 des Institutions et des Ministères.
- Les actes soumis au visa du Contrôle Financier doivent être accompagnés de toutes les pièces justificatives règlementaires (art 18 de la Loi n°2016 -009 du 22 Août 2016). 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 CF émet un avis préalable sur les documents budgétaires des EPN et après adoption par le Conseil d'Administration (CA), il procède au visa des documents budgétaires avant leur approbation par les autorités de tutelle technique et budgétaire. Par ailleurs, il est à rappeler que selon les dispositions de l'article 4 du Décret n° 99 – 335 du 5 Mai 1999 définissant le statut –type des Etablissements Publics Nationaux que “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, lesdits remboursements ou les indemnités de session peuvent être octroyés aux Administrateurs conformément au Décret institutif de leur EPN.

Par ailleurs, les dispositions de l'article 4 du même Décret stipulent que “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.”

En somme, la DGCF effectue principalement une mission de contrôle à travers :

- le visa financier des dépenses de fonctionnement et d'investissement et des mouvements de crédits ;
- le contrôle a posteriori des services faits ;
- le visa, après son avis préalable, des documents budgétaires des EPN ;
- l'avis préalable sur les documents budgétaires des CTD (Provinces, Régions, Communes urbaines) ;
- le visa d'autres actes à incidence financière.

En matière de gestion du personnel de l'Etat, le contrôle porte sur la gestion de carrière et des effectifs des Agents de l'Etat.

Il reste acquis que les dispositions des circulaires d'exécution budgétaire antérieures non contraires et non expressément abrogées sont toujours valables.

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

En application des dispositions de l'article 4 de la loi 2016-009 du 22 août 2016 qui stipule que « les actes des Ordonnateurs portant engagement de dépenses, et de manière générale tous les actes à incidence financière sont soumis au visa préalable du Contrôle Financier. Ces actes sont examinés au regard de la qualité de l'Ordonnateur délégué ou secondaire, de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits et des emplois, des règles appliquées en matière d'achats publics et de manière générale, de l'application des dispositions d'ordre financier des lois et règlements », tous les contrats dans lesquels les prix sont **exorbitants par rapport à ceux pratiqués sur le marché seront systématiquement rejetés par le Contrôle Financier**. A cet effet, dorénavant le CAO est tenu à vérifier scrupuleusement les prix offerts par les candidats dans leur dossier de soumission.

4 - GESTION DU PATRIMOINE

4.1 Comptabilité des matières

4.1.1 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.

4.1.2 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 2018, le Quitus matières de l'année 2016 est exigé.

4.1.3 SOA nouvellement institués

Les SOA nouvellement institués en 2017 et 2018 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.

4.1.4 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.

4.1.5 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 charges desdits matériels.

4.1.6 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 côté 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* »

4.1.7 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.

4.2 Informatisation de la gestion du Transit Administratif

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

A partir de cette année 2018, le Transit Administratif sera géré sur un logiciel informatique dénommé Système Informatisé Intégré de la Gestion du Transit Administratif (SIIGTA).

Cette informatisation s'applique à tout déplacement temporaire à l'intérieur du territoire national dont le lieu de « Départ » se trouve dans l'une des 23 villes pourvues de Bureau de Transit Administratif (22 chefs-lieux de Région et Nosy Be Hell Ville).

Au niveau de l'exécution budgétaire, ce système sera en liaison avec le SIIGFP lors de l'engagement des dépenses relatives aux indemnités de déplacement temporaire à l'intérieur du territoire national.

Une autre Circulaire déterminera les fonctionnalités et les modes opératoires de ce logiciel SIIGTA.

4.3 Véhicules Administratifs

4.3.1 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 (modèle en **Annexe 21**).

4.3.2 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.

4.3.3 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'ils soient en marche, sur cale ou en épave. A chaque changement de situation informé par les Services Publics concernés, 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. Ce dernier doit être joint au dossier de demande de visa de bons de commande relatif à l'achat de pièces détachées ou à la réparation.

4.3.4 Accident des véhicules administratifs

Un rapport d'expertise des véhicules administratifs accidentés ou de 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.

4.3.5 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 des **Institutions et/ou Ministères** bénéficiaires.

4.3.6 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 composée 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 et **Fiche Technique**

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.

En cas de perte de la carte grise pour les véhicules à condamner ou à muter, il faut envoyer le Véhicule Administratif au Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs en vue de l'évaluation technique et financière. Le procès-verbal d'évaluation sera transmis au Centre Immatriculateur en vue de la délivrance de « l'Attestation d'appartenance » qui est la pièce nécessaire pour la condamnation à l'issue de laquelle la mutation pourra être faite au bénéfice de l'adjudicataire.

La vente annoncée par voie d'affichage profite prioritairement au personnel du Département vendeur ayant présenté l'offre de prix la plus élevée (**en vertu des dispositions de l'Arrêté Interministériel N° 074/2005 du 21/01/05 fixant les modalités d'application du Décret n°2004-515 du 04/05/2004 portant dispositions dérogatoires au Décret n° 64-205 du 24/05/1964 ayant fixé les modalités d'application de la loi n°60-004 d 15/02/1960 relative au domaine privé national**).

4.3.7 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 en charge 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, **avec les motifs de déplacement**.

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.

4.3.8 Entretien, réparation et dépannage des véhicules administratifs

Rappel

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 frais y afférents : fournitures, pièces détachées, carburants et lubrifiants restent à la charge des utilisateurs de véhicules administratifs.

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

Rappel

Avant son utilisation, le livret d'entretien du véhicule administratif doit être préalablement coté et paraphé, au niveau central, par le Service des Matériels Administratifs, des Transports et Transits Administratifs de la Direction du Patrimoine de l'Etat (DPE) 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 le transmet **avec** le livret d'entretien et le récépissé de recensement au Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs pour visa.

Les pièces détachées doivent être inscrites dans le livret d'entretien par le dépositaire comptable. Ce livret ne sera signé par ce dernier qu'après service fait.

Aucun mandat de paiement se rapportant aux dépenses relatives à l'achat des pièces détachées et aux travaux de réparation des véhicules administratifs ne devrait pas 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.

4.3.10 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.

4.3.11 Logements et bâtiments administratifs

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

4.3.12 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 justifie l'appartenance des logements et 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. Le Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique, de moins de trois (03) mois, des propriétés concernées, et/ou tout autre acte certifiant l'attribution doit être inséré dans le dossier de recensement.

Pour éviter tout retard dans la procédure d'engagement financier des travaux à effectuer, les détenteurs/utilisateurs de biens immobiliers de l'Etat sont invités à préparer et à déposer leurs dossiers de recensement durant le premier semestre.

4.3.13 Contrôle et Suivi de l'occupation des Logements et Bâtiments Administratifs

Des descentes de façon périodiques sont prévues dans le but de :

- vérifier la régularité de l'occupation des Logements et Bâtiments Administratifs.
- recenser les nouveaux occupants.

4.3.14 Bail à loyer

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

Toutefois, les projets d'avenants aux contrats pour motif de renouvellement uniquement (sans changement des clauses contractuels outre que la durée) sont exempts de l'accord ministériel, si et seulement si cet accord a été déjà reçu lors des contrats initiaux.

Néanmoins, les dossiers de bail y afférents doivent être transférés au Service des Logements et Bâtiments Administratifs (SLBA), pour vérification et préparation du dossier, avant de les soumettre pour visa du CF et pour approbation du DirPE et du DirRB.

Il est à rappeler que tout contrat de bail à loyer prend effet à compter de sa date d'approbation et n'a pas d'effet rétroactif.

Ainsi, comme tous contrats de bail à loyer sont visés par le CF, ils doivent être également visés par ce dernier en cas de résiliation.

4.3.15 Etablissement et validation de devis des travaux de réparation ou de construction de bâtiments administratifs

L'établissement de devis relatifs aux travaux d'entretien, d'aménagement, de réhabilitation, et de construction des logements, bâtiments administratifs et des dépendances 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 (SLBA) pour vérification aux fins de **validation**.

Pour les nouvelles constructions, le dossier de demande d'établissement ou de validation de devis doit contenir le Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique, de moins de trois (03) mois et le plan topographique de la propriété où sera érigé le bâtiment.

Suivant l'établissement ou la validation de devis, les techniciens de la DPE (SLBA) peuvent à tout moment vérifier l'exécution des travaux.

En cas de déplacement, toutes les charges et frais y afférents, des techniciens seront pris en charge par le service demandeur.

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

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

5.1 Manipulation d'AUGURE

5.1.1 Les utilisateurs

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

5.1.2 Leurs obligations

Pour garantir l'intégrité des données, l'accès à AUGURE nécessite un login et un mot de passe délivrés par la Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat (DGGFPE). Chaque responsable doit :

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

5.2 Gestion des effectifs

5.2.1 Transformation d'un poste budgétaire

Le reclassement dans une catégorie supérieure des agents payés sur les crédits de solde du Budget Général et du Budget Annexe est suspendu jusqu'à nouvel ordre.

5.2.2 Transfert de postes budgétaires

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

5.2.3 Utilisation de postes budgétaires

a) Dégagement de postes budgétaires

Tous les postes budgétaires non utilisés durant l'année précédente sont annulés. Seuls les postes nouvellement dotés par le Ministère des Finances et du Budget pour l'exercice en cours sont utilisables.

b) Demande de postes budgétaires

Les besoins en postes budgétaires de chaque ministère doivent être communiqués au Ministère des Finances et du Budget, au plus tard le 30 juin de l'année en cours. Ils doivent être identifiés sur une période triennale (2019, 2020 et 2021) et précisés par nombre et catégorie. Un arbitrage sur les postes à octroyer est effectué lors des conférences budgétaires.

Les postes budgétaires nouvellement dotés feront l'objet d'une notification écrite du Ministère des Finances et du Budget qui précisera le plan de recrutement ainsi que la date d'effet d'utilisation des dotations.

c) Suivi des effectifs

A partir de la déclaration des effectifs dans AUGURE, les agents retraités, décédés ou déjà abrogés seront détectés automatiquement.

Semestriellement, un rapprochement de l'effectif réel par rapport à la base de données du système sera opéré.

5.3 Gestion des états de paie

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

5.3.1 Immatriculation

Elle est attribuée automatiquement au moment du mandatement de l'acte de recrutement. Le

certificat d'immatriculation est ensuite délivré par les Ordonnateurs de solde (central et régional) et peut être récupéré par le responsable de ressources humaines du ministère employeur.

5.3.2 Avance sur salaire

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

5.3.3 Agents en service

A l'issue des déclarations des responsables de structure, une liste est générée automatiquement. Un rapprochement avec les états de paie est ensuite opéré. Ainsi, les agents « payés non déclarés » sont identifiés et leurs soldes sont suspendues, à titre conservatoire.

5.3.4 Agents décédés

Aussitôt le décès annoncé dans AUGURE, la solde est coupée systématiquement.

5.3.5 Agents retraités

A l'atteinte de l'âge de départ à la retraite, la coupure de solde est déclenchée.

5.3.6 Agents nouvellement affectés

Au-delà du délai réglementaire de prise de service, la solde est automatiquement annulée.

5.4 Comptabilisation des cotisations

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

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

5.4.1 Versement des cotisations

Au moment du versement, les références (Bordereau de Transfert de Recette, chèque) doivent être apposées sur les états de versement et insérées dans AUGURE.

5.4.2 Suivi des versements de cotisations

Après notification par la Paierie Générale d'Antananarivo de toutes opérations de versement effectuées sur les comptes de commerce CPR et CRCM, un rapprochement périodique est effectué.

5.4.3 Régularisation des arriérés de cotisations

L'apurement est inscrit dans le budget suivant un calendrier de paiement remis par les organismes publics, les sociétés et les autres établissements à la Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat (DGGFPE). Le non-respect de ce calendrier entraîne des mesures de redressement. La déclaration et le traitement des arriérés se font sur AUGURE.

5.5 Paiement des dépenses au niveau des représentations diplomatiques et consulaires de Madagascar à l'étranger

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

Depuis 2015, les frais de transports administratifs (départ et rapatriement) des représentants diplomatiques et consulaires de Madagascar sont pris en charge par la Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat (DGGFPE).

6 - OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE

6.1 Subvention au secteur privé

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

a) Structure de la fiche de subvention au secteur privé

Dans le cadre de l'exécution budgétaire au titre de 2018, il est précisé que le mécanisme de suivi et de coordination des subventions au secteur privé n'a pas enregistré de changement par rapport aux prescriptions prévues dans les Circulaires d'exécution antérieures, notamment en ce qui concerne la forme du canevas de suivi et la périodicité de remplissage (**Annexe 22**).

b) Remplissage de la fiche de subvention au secteur privé

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

c) Identification des bénéficiaires à travers le code moyen

Le mécanisme de traçabilité et de transparence des opérations publiques suppose que les bénéficiaires des subventions de l'Etat sont déjà identifiés et identifiables à la phase de programmation budgétaire. Ainsi, suivant les dispositions de la circulaire de préparation de la Loi de Finances 2018, 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) doit reprendre et présenter les mêmes informations que celles prescrites par ladite circulaire.

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Montant à allouer durant l'année - Objet des subventions de l'Etat - Le calendrier prévisionnel d'exécution - Le pourcentage de contribution de l'Etat sur le total du financement des opérations subventionnées 	<i>octobre 1960 pour les Associations</i> <i>* Loi n°97-014 du 08 Aout 1997</i> <i>pour les fédérations sportives</i> <i>* Décret n°2015-707 du 21 Avril</i> <i>2015 pour le FEFFI</i> Le Ministère de tutelle doit s'assurer du respect de l'application de la réglementation en vigueur par les entités concernées du point de vue administrative et fiscale.
B3- Gestion financière du crédit	<ul style="list-style-type: none"> - Pourcentage de gestion au niveau centrale - Pourcentage de gestion au niveau déconcentré 	Dans l'optique du renforcement de la décentralisation de l'exécution budgétaire, les Ministères sont sollicités à confier au niveau excentré l'exécution des opérations financières dont les bénéficiaires sont localisés au niveau excentré.
B-4 Réalisation financière	PAR BENEFICIAIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Montant annuel programmé - Mise à disposition trimestrielle - Explication des écarts d'exécution à la fin de l'année - Pourcentage de réalisation par rapport au montant annuel programmé 	Les réalisations financières sont les mêmes informations que les données d'exécution budgétaire au niveau de l'Ordonnateur secondaire responsable de l'opération en ce qui concerne l'engagement et au niveau du Trésor Public en ce qui concerne le décaissement.
B5- Réalisation physique	PAR BENEFICIAIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Résultats attendus - Activités réalisées - Observations - Contraintes constatées lors de l'exécution - Recommandations 	La description des réalisations physiques présente les mêmes informations que le Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques tranche annuelle
B6- Programmation régionale	Réalisation financière suivant la Région concernée	Ce tableau présente une récapitulation des exécutions financières au niveau des engagements en tenant compte de la couverture géographique des interventions
C- Structure de gestion	Description qualitative de la gestion du mécanisme de subvention au niveau du Ministère	Cette partie décrit l'organisation institutionnelle chargée du traitement des dossiers de subvention

e) **Le calendrier du mécanisme de suivi des subventions au secteur privé**

La mise en œuvre du mécanisme de suivi des subventions au secteur privé est intégrée dans le processus de revue trimestrielle d'exécution budgétaire. A cet effet, le canevas est à remplir trimestriellement et à envoyer au Ministère des Finances et du Budget en même temps que les documents de revue trimestrielle.

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

6.2.1 Le phasage des Projets de PPP (Article 4 du Décret n° 2017 – 149 du 02 Mars 2017)

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

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

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

La cellule PPP désigne : l'organe interne à chaque personne publique chargé de la gestion d'un projet depuis son identification jusqu'à la conclusion du contrat de PPP comptant le correspondant PPP parmi ses membres.

Le correspondant PPP désigne les correspondants de l'unité PPP au sein des personnes publiques régis par les dispositions du décret relatif au cadre institutionnel des partenariats public-privés ;

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

(Articles 5-9 du Décret n° 2017 – 149 du 02 Mars 2017)

Chronologie	Objectifs	Initiateur	Revue/Appui/Contrôle
Phase 1 – IDENTIFICATION ET INSCRIPTION DES PROJETS	Etape 1 : Identification des projets au regard de l'évaluation des besoins Etape 2 : Présentation, priorisation et inscription des Projets Etape 3 : Structuration de la cellule de PPP	Personne publique	* Unité PPP * MFB (cas d'impact sur les Finances Publiques)
Phase 2 – ETUDE DE PREFAISABILITE	Etape 1 : Elaboration de l'étude de pré faisabilité et de la Matrice des risques Etape 2 : Revue de l'étude de pré faisabilité	Personne publique	* Unité PPP * Ministère des Finances et du Budget (cas d'impact sur les Finances Publiques)
Phase 3 ETUDE DE FAISABILITE ET ETUDE DE SOUTENABILITE FINANCIERE ET BUDGETAIRE	Etape 1 : Renforcement de la cellule PPP, conseils externes et financement des études Etape 2 : Etude de faisabilité Etape 3 : Etude de soutenabilité financière et budgétaire Etape 4 : Mise à jour de la matrice des risques Etape 5 : Avis du ou des régulateur(s)	Personne Publique	* Unité PPP * Ministère des Finances et du Budget (cas d'impact sur les Finances Publiques) * Régulateur sectoriel

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

6.2.2 Les Missions de contrôle des Impacts sur les Finances Publiques (Article 25 du Décret n° 2017-150 du 02 Mars 2017)

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

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

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

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

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

6.2.3 Intégration du processus PPP dans le processus PIP (Article 5.1. du Décret n° 2017 - 149 du 02 Mars 2017)

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

Au sein de ce Programme d'Investissements Publics, la personne publique identifie les projets susceptibles d'être réalisés dans le cadre de contrat de PPP

6.2.4 La gestion des risques

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

- A la phase d'étude de pré-faisabilité (Article 6.1.2. du Décret n° 2017 – 149 du 02 Mars 2017)

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

- A la phase d'étude de faisabilité (Article 7.4. du Décret n° 2017 – 149 du 02 Mars 2017)

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

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

6.2.5 L'étude de soutenabilité financière et budgétaire (Article 7.3 du Décret n° 2017 – 149 du 02 Mars 2017)

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

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

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

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

6.2.6 Les procédures de passation d'un contrat PPP

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

La procédure de gré à gré ne peut être passée que dans des cas limitativement définis à l'article 24 de

la loi sur le PPP et doit faire l'objet d'un avis favorable 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. (Article 25 de la Loi 2015-039 sur le PPP)

6.2.7 L'obligation de publicité et de mise en concurrence (Article 11.1 du Décret n° 2017-150 du 02 Mars 2017)

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

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

6.2.8 La Commission d'Appel d'offre des PPP (Article 27 du Décret n° 2017-150 du 02 Mars 2017)

Une CAO PPP est constituée auprès de et par chaque personne publique. Lorsque la personne publique a nommé une Commission d'Appel d'Offres pour les marchés publics telle que visée au Code des Marchés Publics, elle remplit les missions et exerce les attributions d'une Commission d'Appel d'Offres pour les PPP telle que décrite dans le décret n° 2017-150.

6.2.9 L'Organe chargé du contrôle des marchés publics (Article 37 du Décret n°2017-150 du 02 Mars 2017)

En matière de passation de contrats de PPP et conformément aux articles 4, 24 et 25 de la loi n° 2015-039 du 3 février 2016, l'Organe chargé du Contrôle des Marchés Publics est compétent pour émettre des avis sur :

1. la documentation de passation des Contrats de PPP (dossier de présélection, dossier d'appel d'offres) ;
2. toute procédure d'appel d'offres restreint ou de dialogue compétitif proposée par la personne publique ;
3. tout projet d'octroi d'une indemnité ou d'une compensation quelconque à tout porteur d'un Projet d'Initiative Privée si celui-ci n'est pas désigné comme attributaire dudit projet au terme de la procédure d'appel d'offres ;
4. tout projet de cahier des clauses administratives générales relatif à un contrat de PPP.

L'Organe chargé du Contrôle des Marchés Publics est également compétent pour prendre des décisions sur :

1. le rapport justificatif devant être établi par le représentant de la personne publique en matière de passation de contrats de PPP en gré à gré ;
2. tout projet de Contrat de PPP et tout projet d'avenant ou de contrat complémentaire, au sens de l'article 7 du Code des Marchés Publics, à un contrat de PPP ;

3. toute exclusion de toute participation aux procédures de passation de contrats de PPP prononcée pour atteinte à la réglementation des PPP ou en cas de décision d'exclusion aux marchés publics.

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

- a) De l'Avis Général de Passation des PPP (Article 7.7 du Décret n°2017-149 du 02 Mars 2017)

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 comprenant une description précise des engagements qu'elle prévoit globalement de prendre au titre de chaque projet, en terme de paiement, de prêt, de subvention ou de garantie.

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

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

- b) Des Seuils maximum d'engagements financiers (Article 36 du Décret n° 2017-149 du 02 Mars 2017)

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

Un projet de PPP à paiement public doit être majoritairement financé par le secteur privé. En conséquence, le financement par cette Personne publique d'un projet de PPP à paiement public ne peut excéder quarante-neuf pour cent (49%) de l'engagement global à financer. Pour le calcul de ce seuil, il y a lieu de prendre en compte toute contribution de la personne publique, pendant tous les cycles du projet à savoir son démarrage, son exploitation et sa fin qu'elle soit :

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

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

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

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

7 - OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

7.1 Rétablissement de crédit en cas de dépense indûment payée

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

1er cas : Paiement déjà effectué

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

2ème cas : Paiement non effectué

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

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

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

➤ ***Dégagement de crédit***

- Etablissement par l'Ordonnateur secondaire d'une note de présentation
- Etablissement d'un TEF de dégagement (le titulaire du TEF de dégagement est celui du titulaire du TEF annulé (dégagement partiel))

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

➤ ***Apurement de l'écriture de prise en charge du comptable assignataire***

- Emission par l'Ordonnateur secondaire concerné d'un mandat rouge (le titulaire du mandat rouge est le même que celui du mandat annulé et le crédit à annulé est précédé d'un signe (-))
- Bordereau des pièces accompagné des bons de caisse annulés.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 Comptes Particuliers du Trésor (CPT)

La création d'un nouveau CPT doit faire l'objet d'une demande adressée à la Direction de la Comptabilité Publique (DCP), appuyée :

- d'une note de présentation justifiant la création du CPT (mission, activités effectuées à titre accessoire, ressources à affecter, dépenses) ;
- d'une prévision détaillée des dépenses et des recettes suivant la nomenclature du PCOP 2006 ;
- d'un projet de Décret fixant les modalités de gestion du CPT.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Cas de perte de pièces comptables (exemple : perte de facture ou carte d'embarquement)

Les pièces suivantes sont à constituer :

- déclaration de perte devant autorité compétente par le service chargé de la certification de service fait ;
- paiement sur copie ou duplicata certifié pour service fait ;
- délivrance d'attestation de non mandatement avec déclaration formelle de non engagement au cas où l'original sera retrouvé par l'Ordonnateur visé par le CF ; et
- attestation de non-paiement du comptable assignataire, éventuellement », car pour les cas de paiement sur caisse d'avance, la dépense est déjà payée (cas des tickets d'embarquement).

7.8 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

En vue de la rationalisation accrue de la gestion des crédits en carburant et lubrifiant, un paramétrage d'office des cartes FANILO utilisés par les départements ministériels seront opérés par le Ministère des Finances et du Budget en cas de constatation d'abus dans la consommation de carburant et lubrifiant. Les paramètres considérés portent sur :

- la zone géographique ;
- le montant maximal autorisé par transaction ;
- le nombre de transactions effectuées par jour et par semaine ;
- les heures et jours de la semaine pendant lesquels les transactions peuvent se faire.

Les mesures sus-indiquées seront précisées par voie d'Instruction prise par le Trésor Public.

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 **28 février 2019**, ou après l'approvisionnement dans le compte service pour l'exercice budgétaire 2018 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.

7.9 Les garanties de bonne exécution en matière de marchés publics

L'attributaire du marché est tenu de constituer la garantie de bonne exécution dans les 20 jours suivant la réception de l'acte d'engagement transmis par la PRMP.

Dans le cas où l'attributaire ne fournit pas ladite garantie de bonne exécution dans le délai imparti, le marché sera immédiatement résilié sur simple notification et la garantie de soumission saisie.

7.10 La retenue de garanties

Il est à rappeler que la retenue de garantie est effectuée sur les sommes dues au titulaire à titre d'acomptes, de règlement partiel ou de solde. Le versement de la retenue est à imputer sur le compte n°4534 : « Comptes de dépôts pour cautions sur marché » dans le respect de la réglementation en vigueur relative aux modalités de paiement des dépenses publiques.

8 - DISPOSITIONS FISCALES

8.1 Impôt sur les Revenus (IR)

- Modification du seuil d'assujettissement à l'IR : Ar 100 000 000 (Article 01.01.02).
- Limitation de l'exonération à l'IR, sous certaines conditions, des revenus des sociétés à capital risque (Article 01.01.03).
- Déductibilité, dans la limite de 5% de la masse salariale, des dépenses liées à toute forme de couverture socio-sanitaire payées par l'employeur au profit de tous ses salariés (Article 01.01.10).
- Réintégration dans la base imposable à l'IR de la moitié de la différence entre la valeur totale des avantages en nature et la valeur des avantages en nature entrant dans la base imposable à l'IRSA (Article 01.01.10).
- Insertion dans la loi de finances des dispositions spécifiques en faveur des entreprises agréées au titre de la Loi sur le Développement de l'Industrie :
 - Déductibilité des amortissements réellement effectués par l'entreprise dans la limite de 50p.100 de la valeur d'acquisition des biens éligibles pour la première annuité et le reste à étaler sur la durée d'amortissement fiscal prévu par le par CGI (Article 01.01.10).
 - Intérêts déductibles limités à un ratio dettes totales sur capitaux propres de 3 sur 1 avec un taux qui ne doit pas être supérieur à celui consenti par la Banque Centrale de Madagascar majoré de 2 points (Article 01.01.10).
 - Déductibilité des cotisations effectuées par les entreprises, limitées à 1p.100 de la masse salariale, versées au profit du Fonds National pour le financement de la formation professionnelle à Madagascar ou du Fonds National pour le développement industriel. (Article 01.01.10).
 - Déduction supplémentaire de 5p.100 de l'Impôt Synthétique Intermittent versé au titre de la période précédant l'immatriculation des fournisseurs non immatriculés. (Article 01.01.10).
 - Fixation par voie réglementaire de la liste des biens éligibles à la réduction d'impôt (Article 01.01.14)
- Déductibilité du prix de revient des produits faisant l'objet de destruction suivant les conditions édictées par les dispositions de l'article 03.01.40 (Article 01.01.10)
- Imposition à l'IR au taux de 10% des intérêts de placements effectués et de tous autres types de revenus réalisés non expressément exonérés, pour les organismes et associations sans but lucratif (Article 01.01.14)

8.2 Impôt Synthétique (IS)

- Augmentation du plafond d'assujettissement à l'IS à Ar 100 000 000 (Article 01.02.02)
- Précision sur le lieu d'imposition : (Article 01.02.03)
 - lieu d'exercice de la profession ;
 - lieu du domicile ou siège social, en cas d'établissements multiples ou à défaut d'établissement fixe.

- Augmentation du plafond d'abattement accordé aux adhérents des centres de gestion agréés soumis au régime de l'Impôt Synthétique à Ar 2 000 000 (Article 01.02.04)
- Application d'une réduction d'impôt de 2p.100 du montant des achats de biens et d'équipements faisant l'objet de factures règlementaires (Article 01.02.05 bis)
 - l'impôt à payer ne doit pas être inférieur à 3p. 100 du chiffre d'affaires
 - détails suivant un modèle établi par l'Administration fiscale à annexer à la déclaration
 - paiement d'amende prévue par les dispositions de l'article 20.01.54 de la réduction d'impôt indument opérée en cas d'absence de facture régulière
- Tenue obligatoire de journal de recettes et de dépenses et présentation obligatoire d'informations supplémentaires pour les personnes titulaires de marché public : (Article 01.02.07)
 - tableau détaillé et séparé des produits afférents aux marchés publics et aux autres activités durant la période ;
 - tableau détaillé et séparé des charges exclusives et communes afférentes aux marchés publics.
- Séparation de l'imposition des revenus fonciers et des revenus tirés des activités professionnelles (Article 01.02.07)
- Obligation de dépôt d'une déclaration de changement de régime au service gestionnaire des dossiers fiscaux, avant la clôture de leurs exercices comptables (Article 01.02.08 bis)
 - Personnes concernées : celles estimant que leurs chiffres d'affaires au titre de l'exercice en cours peuvent dépasser Ar 100 000 000
 - Prise d'effet en matière de droits et obligations du contribuable : dès le début de l'exercice suivant
- Instauration de l'option pour le changement de régime en cours d'exercice (Article 01.02.08 bis)
 - Option pour le régime du réel accordé sur demande adressée au service gestionnaire des dossiers fiscaux.
 - Prise d'effet en matière de droits et obligations du contribuable : à partir du 1er jour du mois qui suit la date de validation de ladite demande.
 - Délivrance d'une nouvelle carte fiscale à cet effet.

8.3 Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimiles (IRSA)

- Déduction dans la limite de 1p.100 du salaire perçu en numéraire, au titre de cotisations payées par le salarié à une organisation sanitaire d'entreprises ou à un organisme d'assurance santé (Article 01.03.09)
- Autorisation de versement bimestriel d'IRSA pour les organismes payeurs soumis au régime de l'impôt synthétique. (Article 01.03.12)

8.4 Impôt sur les Revenus des Capitaux Mobiliers (IRCM)

- Précision sur l'imposition à l'IRCM des intérêts perçus par les souscripteurs de Bons du Trésor Fihary (BTF). (Article 01.04.03)

- Exigibilité de l'IRCM : au moment de la mise à disposition des sommes mises en distribution ou de leur inscription à un compte quelconque quel que soit le mode de paiement opéré. (Article 01.04.09)

8.5 Droit d'enregistrement des actes et mutations (DE)

- Exonération du droit de visa des personnes titulaires d'un passeport diplomatique ou de service et munies d'un ordre de mission en bonne et due forme pendant leur séjour officiel préalablement fixé. (Article 02.05.06)
- Basculement au paiement de visa en ligne « e-visa » sur tous les points d'entrée du territoire avec une période transitoire durant laquelle coexisteront le système actuel et le paiement en ligne (Article 02.05.06)
- Fixation de l'échéance de renouvellement de l'autorisation de port ou de détention d'arme, au 31 mars de l'année en cours ou avant la délivrance de l'autorisation de port ou détention d'arme (Article 02.05.08)

8.6 Droit d'Accises (DA)

- Extension des entités bénéficiaires de l'autorisation d'importation d'alcool haut degré aux entités spécifiques faisant la revente en l'état ou l'utilisant à des fins industrielles avec une quantité importée limitée à 100 litres par an (Article 03.01.06)
- Renouvellement annuel des autorisations globales d'achat local et d'importation, avant les demandes d'autorisation définitive (Article 03.01.08)
- Précision sur la procédure de Destruction des produits soumis au DA : (Article 03.01.40)
 - Délivrance d'une autorisation préalable par le Directeur général des impôts qui peut déléguer son pouvoir ;
 - Présence obligatoire des agents des impôts dûment mandatés à cet effet ;
 - Constatation par un procès-verbal.

8.7 Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

- Modification du seuil d'assujettissement à la TVA à Ar 100 000 000 (Article 06.01.04)
- Application de TVA à l'importation et à la vente locale des ferments lactiques et acétiques.
- Exonération à la TVA de l'importation et de la vente locale des instruments et appareils pour hémodialyse. (Article 06.01.06 - 23°)
- Exonération à la TVA de la vente d'éthanol combustible dénaturé produit localement. (Article 06.01.06 - 24°)
- Exonération à la TVA des droits de participation et des droits d'entrée des visiteurs, pour l'organisation de foire par un ou plusieurs membres du groupement d'intérêt professionnel issus du secteur privé. (Article 06.01.06 - 25°)
- Exonération à la TVA de l'importation et la vente locale des Aliments thérapeutiques prêts à l'emploi. (Article 06.01.06 - 26°).

8.8 Impôts locaux

- Application d'un abattement de 70% de la valeur locative des biens immobiliers à usage industriel soumis à l'IFPB (Article 10.02.06)
- Obligation de transmission trimestrielle auprès du Centre fiscal territorialement compétent de la liste des décisions de licences foraines délivrées par la Commune. ((Article 10.06.23)
- Uniformisation des pièces à fournir pour l'octroi de licences de vente avec celles pour l'octroi d'autorisation de fabriquer d'alcool ou de produits alcooliques (Article 10.06.25)
- Précisions et rectification d'une part, sur l'échéance de déclaration et de paiement et d'autre part, sur la procédure de liquidation des impôts à payer au profit des Collectivités Territoriales Décentralisées.

8.9 Dispositions communes

- Validation des documents et signatures électroniques émanant de l'Administration fiscale. (Article 20.01.40)
- Précision sur les règles de notification des Titres de perception (signification à personne, à domicile, à mairie, au parquet) et dématérialisation de la notification du titre de perception (Article 20.01.43)
- Etablissement d'un titre de perception collectif en cas de responsabilité solidaire pour une même infraction (Article 20.01.43 bis)
- Modification de l'amende pour défaut de dépôt en matière d'IS et des impôts fonciers à Ar 20 000 (Article 20.01.52.2)
- Précision pour mieux cadrer la notion de « manœuvres frauduleuses » (Article 20.01.56.6)
- Application d'une saisie fictive des produits achetés illicitement mais déjà consommés avec exigibilité d'une amende égale à leur prix de cession (Article 20.01.58.1)
- Condamnations solidaires dans les conditions prévues à l'article 20.01.43 bis contre les personnes co-auteurs d'une infraction pour un même fait de fraude (Article 20.02.96)
- Responsabilité solidaire du mandant et de son mandataire, du paiement des droits exigibles, conformément au titre de perception collectif établi en leurs noms, en cas de prête-nom. (Article 20.02.97)
- Classification des infractions sur l'application de la taxation ou redressement d'office : non accomplissement des obligations déclaratives ou des obligations spécifiques (Article 20.03.02)
- Obligation de la part de l'Administration fiscale de procéder à la relance ou de dresser un Procès-verbal avant chaque Taxation d'office (Articles 20.03.02 et 20.03.03)
- Possession obligatoire de carte fiscale pour toute personne physique ou morale dont les activités, les biens ou les revenus sont imposables à Madagascar (Article 20.05.02)
- Autorisation au préalable des départements ministériels ou organismes habilités, pour toute activité soumise à autorisation, avant toute attribution de numéro d'immatriculation fiscale en ligne et délivrance de la carte fiscale (Article 20.05.04)

- Possibilité de vérification de la carte fiscale et d'exigence de la régularisation de la situation fiscale du contribuable par les agents des Impôts, ayant au moins le grade de contrôleur et munis d'un ordre de mission dans leur compétence territoriale, même pour les dossiers non gérés sur place (Article 20.06.05)
- Changement de l'échéance de déclaration des sommes versées à des tiers au 1^{er} du 5^{ème} mois de clôture d'exercice (Article 20.06.12)

A titre de rappel, l'obligation de déclaration des sommes versées à des tiers incombe aussi bien aux entités publiques qu'aux personnes physiques ou morales privées.
- Obligation d'ouverture de compte bancaire aux contribuables du régime du réel et ceux soumis à l'impôt synthétique dépassant un certain seuil de chiffre d'affaires durant l'exercice de leurs activités économiques (Article 20.06.20)
 - Sanction : amende de 50p.100 de l'impôt sur les revenus ou de l'impôt synthétique dû de l'exercice (Article 20.01.56.19)
- Mise en place d'une unité de surveillance auprès des sites d'exploitation minière et pétrolière ainsi qu'à tous autres sites extractifs (Article 20.06.32)
- Augmentation du délai de traitement de dossier par la commission fiscale à un mois, à compter de la date de réception des observations écrites de l'administration fiscale, pour notifier son avis. (Article 20.09.11)

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, les crédits inscrits dans la Loi de Finances autorisés par le Parlement devraient être scrupuleusement respectés et aucun crédit complémentaire ne sera accordé. Pour ce faire, la promotion du dialogue de gestion à l'interne entre les acteurs budgétaires au niveau des Institutions et Ministères est de mise.

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



G. Andriambololona

ANDRIAMBOLOLONA Vratsikalama S.

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 règlementant 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,
- Loi n° 2017-024 portant Loi de Finances 2018 du 20 Décembre 2018.

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,

- Décret n°2017-1166 portant répartition des crédits autorisés par la Loi n°2017-024 du 19 décembre 2017 portant Loi de Finances 2018 pour 2018.

❖ **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 Contrevaleur,
- 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,
- Arrêté n°31692/2017 portant ouverture de crédits au niveau du budget d'exécution de la gestion 2018 du budget de l'Etat.

❖ **Circulaires**

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

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

Intervenant	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 Administratif Unique) DAU provisoire et Note de valeur	Ceci va permettre de calculer le montant approximatif des DTI pour 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° Connaissance 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

Intervenant	Opération	Observations
7) Douanes: Service de la Législation et de la Réglementation (SLR)/Direction de la Législation et de la Valeur (DLV)	Visa Attestation de destination	Dossier à déposer au SLR (en 3 exemplaires : 1 original, 2 copies) <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de Destination - TEF titulaire - DAU+Note de valeur - Connaissance - Facture *Si <u>TEF non produit</u> (pour diverses raisons) mais ligne de crédit sur financement 20 existe => demande d'Autorisation de soumission du TEF et de l'Attestation de Destination auprès DLV/ SLR . Ligne de crédit à préciser
8) Ministère: RDTI ou ORDSEC	<ul style="list-style-type: none"> - Réception AD visée (ou Autorisation de soumission) - Transmission dossiers 	<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 DAU avec les P.J. • Vérification et liquidation de la Déclaration • Remise copie dossier au Transitaire 	-Si le montant du TEF est différent du montant DTI à payer, <u>le dossier est quand même recevable (TEF prévisionnel)</u> -En plus de la taxation habituelle, vérifier notamment: la destination
11) Transitaire+Ministère	<ul style="list-style-type: none"> • Enlèvement de la marchandise 	-RDTI ou ORDSEC doit réclamer la photocopie de tous les dossiers (DAU définitive,...) auprès du Transitaire après dédouanement.
12) Bureau des Douanes	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission Primata Déclaration à la section comptabilité du Bureau • Etablissement état bleu (en 4 exemplaires) • Envoi état bleu par voie 	-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'égaré -L'émission de l'état bleu doit toujours être effectuée après que l'enlèvement des marchandises ait lieu

Intervenant	Opération	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 	<p>Pour le dédouanement des véhicules ou motos, délivrance du Certificat servant pour l'Immatriculation après l'établissement de la quittance.</p>

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

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

---ooOoo---

MINISTERE

.....

ARRETE N°20xx/.....

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

LE MINISTRE.....,
ORDONNATEUR DELEGUE,

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

ARRETE :

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

(Insérer dans ce Tableau la liste annulée)

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

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

(Rajouter dans ce Tableau la liste des ORDSEC nouveaux)

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

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

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

Antananarivo, le

(Signature et cachet du Ministre)

Annexe 03 : Projet d'arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

---ooOoo---

MINISTERE

.....

ARRETE N°20xx/.....

Portant nomination des Ordonnateurs Secondaires

LE MINISTRE.....,

ORDONNATEUR DELEGUE,

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

ARRETE :

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

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

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

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

Antananarivo, le
(Signature et cachet
du Ministre)

Annexe 04 : Projet d'arrêté portant nomination des GAC

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

----ooOoo----

MINISTERE

.....

ARRETE N°20xx/.....

Portant nomination des Gestionnaires d'Activités

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

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

ARRETE :

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

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

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

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

Antananarivo, le

(Signature et cachet du Ministre)

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

Annexe 05 : Modèle état de Recette

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana - Fandrosoana

ETAT DE RECETTE

ORDONNATEUR

Exercice:

(en Ar

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

Fait à ,31 Décembre 20XX

Visa du Trésorier Général/ Principal de
Rattachement

Signature de l'Ordonnateur Secondaire

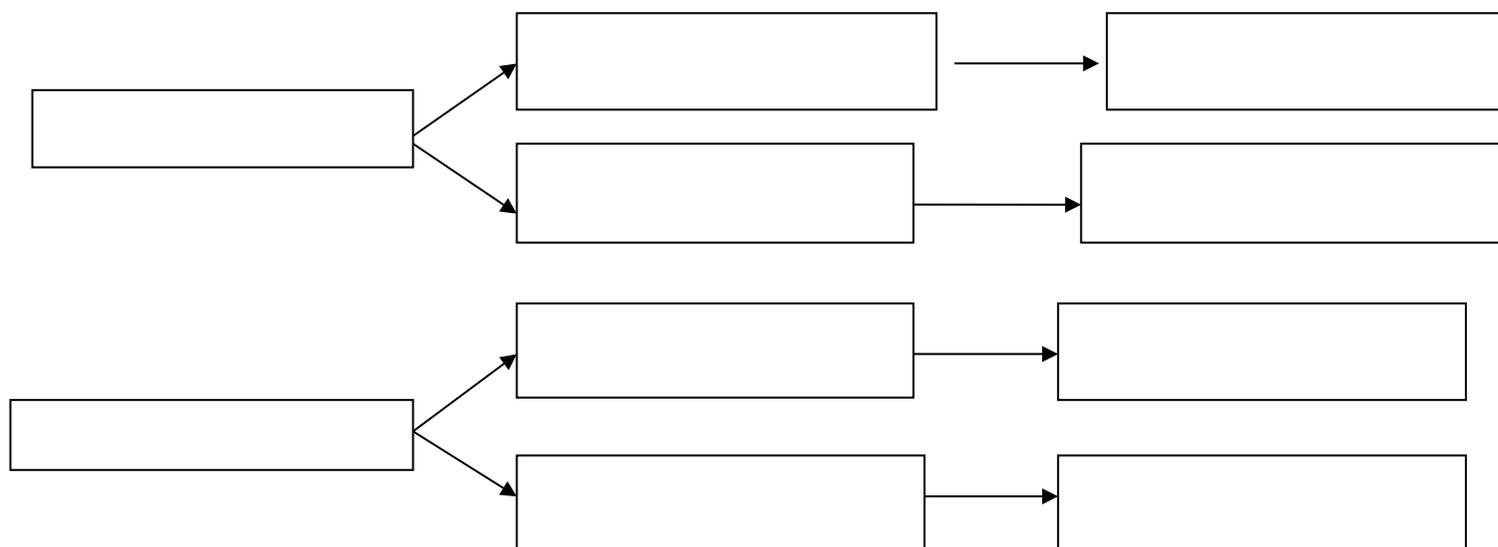
Annexe 06 : Canevas Relatif Aux Ressources Non Fiscales

Dans le cadre de l'amélioration de la gestion des Ressources non fiscales, tous secteurs confondus, les informations sollicitées ci-dessous sont d'une grande utilité. A cet effet, nous vous remercions de bien vouloir remplir ce canevas.

Type de la ressource non fiscale suivant PCOP	Nature exacte de la ressource non fiscale	Textes de référence	Redevable	Bénéficiaires de la ressource non fiscale	Périodicité de recouvrement de la ressource non fiscale	Réalizations (en millions d'Ariary)				Prévisions (en millions d'Ariary)		
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020

PROBLEMES CONSTATES ET SOLUTIONS ENVISAGEE

SCHEMA SYNTHETIQUE DU CIRCUIT DE PREVISION ET DE RECOUVREMENT DES RESSOURCES NON FISCALES



Annexe 07 : Procédure d'exécution du fond d'appui au développement local

ETAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE
1	Réunion CLD et établissement des PV de réunion	Députés et CLD	5 jours
2	Elaboration et signature du programme d'emploi	GAC/CLD+DRB	2 jours
3	Notification du programme d'emploi et du PV/CLD à l'ORDSEC, à la PRMP et au comptable assignataire	GAC/CLD+ORDESC	1jour
4	Procédure de passation de marché	PRMP	Code des Marchés Publics
5	Délégation de crédits aux PP rattachées correspondant à chaque CLD	ORDSEC	5 jours
6	Notification du marché après visa CF et enregistrement	CF/ PRMP/TG/TP/PP	5 jours
7	Exécution du contrat	PRMP+TTTULAIRE	Délai prévue par contrat
8	Réception des prestations (PV de réception)	PRMP+ORDSEC+Président CLD	1 jour
9	Contrôle et paiement des Dépenses	TG/TP/PP	5 jours

Annexe 08 : 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 portant Loi de Finances pour l'année..... ;
Vu le Décret n°2004571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics;
Vu le Décret n°2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006; Vu le Décret n°.. ..du.. ..fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre. ;
Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement; Vu le Décret n°.....du.....portant nomination des membres du Gouvernement;
Vu le Décret n°.....du....Décembre 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					
				AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible	Modification	
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	Crédits Initiaux	Crédits Modifiés			en+	en-
SOUS TOTAL MODIFICATION									

Alinéa 2 :En matière de crédits de paiement.

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC	en Ariary					
				CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible	Modification	
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	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 09 : Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

INSTITUTION /MINISTERE

ARRETE N° /2018

Portant aménagement des crédits inscrits au Budget d'Exécution 2018

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;
Vu le Décret n°2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique;
Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du plan comptable des opérations publiques 2006 ;
Vu le Décret n°..... du fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre..... ;
Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
Vu le Décret n°.....du.....portant nomination des membres du Gouvernement;
Vu le Décret n°.....du.....portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances.....;
Vu l'Arrêté n°1438-2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
Arrêté n°29315/2013MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006);
Vu l'Arrêté n°.....du.....portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion 2016 du Budget de l'Etat 2017 ;
Vu l'Instruction générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du Budget des organismes publics ;
Vu la Circulaire n°.....-MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du...Décembre relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat, des Budgets Annexeset les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor

ARRETE :

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

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

en Ariary

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

Alinéa 2 :En matière de crédits de paiement.

en Ariary

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

RECAPITULATION

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

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

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

VISA DU CONTRÔLE FINANCIER

VISA DSSA/DSPI

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Fait à Antananarivo, le

Annexe 10 : Modèle d'Arrêté de Régie d'avances renouvelable

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

MINISTERE(Ordonnateur) (*)

ARRETE n°

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

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

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.....portant Loi de Finances pour l'année.....;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2007-187 du 27 Février2007 modifié par le Décret n°2008-106 du18Janvier 2008 et n°2008-1152 du 11 Décembre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°.....-..... duportant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n°.....-.....du.....portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°-..... duportant Loi de Finances pour..... ;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- VuleDécretn°.....du.....portantnominationsdesmembresduGouvernement;
- 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 12 : Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA

Fitiavana -Tanindrazana –Fandrosoana

MINISTERE (Ordonnateur)

ARRETE n°

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

Pour achat de.....

LE MINISTRE (Ordonnateur)

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

ARRETE

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

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

CODE REGISSEUR:

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 13 : Création de Régie de recette

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET MINISTERE (Ordonnateur)

ARRETE n°

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

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

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

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

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

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

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

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

Antananarivo, le

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

Annexe 14 : Arrêté de nomination de Régisseur de recettes

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana– Fandrosoana

ARRETE n°.....

MINISTERE

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

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

LE MINISTRE (Ordonnateur)

Vu la Constitution ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu l'Arrêté n°8781/2004-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;

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

ARRETE

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

CODE REGISSEUR :

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

Mission : Section Convention:

Programme : Code comptable assignataire :

Financement: Code CF :

Code ORDSEC de dépenses :

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

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

Antananarivo, le

Annexe 15 : Demande de login des utilisateurs du SYGECD

MINISTERE
XXXXXX SECRETARIAT
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 16 : 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'empl	Salaire/mois (Compte 6012)), y compris l'IRSA et	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	Crédit modifié	Engagement	Disponible	Reste à payer pour les ECD Existants	Coût des ECD à recruter pour l'année	Prévision des dépenses	Disponible
			(A)	(B)	(C)	(D) : B -	(E) : Coût		(G) : E + F	(H) : D - G
6012										
6061										

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

Annexe 18 : 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 19 : 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 20 : 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)

EXERCICE:

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	ENGAG	CO	ENGAG	CO	ENGAG	CO	ENGAG

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

Annexe 21 : Autorisation De Conduite d'un Véhicule Administratif

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERAL DU BUDGET

DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

**DECISION n° 2015/MFB/SG/DGB/DPE
portant autorisation de conduite d'un Véhicule
Administratif**

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

Vu la Constitution ;

Vu le Décret 93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs ;

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

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

Vu le Décret n°.....fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi l'organisation générale de son Ministère ;

Vu l'Arrêté n°6153/93 du 26 Novembre 1993 portant application du Décret 93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs ;

Vu la nécessité de service ;

DECIDE :

Article premier : Madame/Monsieur....., IM... .., Directeur du au sein du Ministère deet titulaire du permis de conduire n° délivré à le, est autorisé(e) à conduire, pour les besoins exclusifs du service, la voiture administrative mise à sa disposition.

Article 2 : La présente autorisation donnée à titre précaire est essentiellement personnelle. Son effet cessera de plein droit en cas de changement d'affectation de l'intéressé(e).

Article 3 : La présente décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

Antananarivo, le

P. Le Ministre des Finances et du Budget

PO. Le Directeur Général du Budget

Par Subdélégation

Le Directeur du Patrimoine de l'Etat

Destinataires :

SGG

MFB

Intéressé(e)

Archive

Annexe 22 : Fiche de Subvention au secteur privé (Exemple) Exercice 2017 / 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																				
SOA :	0			3			-	2	0			0	1	0							Direction Régionale du Tourisme ATSINANANA
GAC :							-														
Situation :							-	Nouveau ⁽¹⁾	X												
SOA :	0			3			-	2	0			0	3	0							Direction régionale du tourisme ALAOTRA MANGORO
GAC :							-														
Situation :							-	Nouveau ⁽¹⁾	X												
SOA :	0			3			-	2	0			0	9	0							Direction Régionale du Tourisme ANALANJIROFO
GAC :							-														
Situation :							-	Nouveau ⁽¹⁾	X												
SOA :	0			3			-	3	0			1	5	0							Direction Régionale du Tourisme NOSY BORAHA

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

Situation : | | - Nouveau ⁽¹⁾ | X | -

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

SOA : | 0 | | | 3 | 5 | | - | 2 | | 0 | - | 0 | 1 | 0 | - Direction Régionale du Tourisme ATSIMO ANDREFANA

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

Situation : | | - Nouveau ⁽¹⁾ | X | -

SOA : | 0 | | | 3 | 5 | | - | 2 | | 0 | - | 1 | 4 | 2 | - Direction Régionale du Tourisme ANOSY

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

Situation : | | - Nouveau ⁽¹⁾ | X | -

SOA : | 0 | | | 3 | 5 | | - | 2 | | 0 | - | 1 | 9 | 0 | - Direction Régionale du Tourisme MENABE

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

Situation : | | - Nouveau ⁽¹⁾ | X | -

SOA : | 0 | | | 3 | 5 | | - | 2 | | 0 | - | 0 | 1 | 0 | - Direction Régionale du Tourisme BOENY

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

Situation : | | - Nouveau ⁽¹⁾ | X | -

SOA : | 0 | | | 3 | 5 | | - | 2 | | 0 | - | 1 | 6 | 2 | - Direction Régionale du Tourisme VATOVAVY FITOVINANY

GAC :	0					-										Tourisme NOSY BE
Situation :																-
																-
SOA :	0			3	5	-	2	0	-	1	0	0	-			Direction Régionale du Tourisme VAKINANKARATRA
GAC :						-										-
Situation :																-

SOA :	0			3	5	-	2	0	-	0	1	0	-			Direction Régionale du Tourisme DIANA
GAC :						-										-
Situation :																-
SOA :	0			3	5	-	2	0	-	0	1	0	-			Direction Régionale du Tourisme HAUTE MAHATSIATRA

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

GAC :						-										-
Situation :																-

SOA :	0			3	5	-	2	0	-	0	1	0	-			Direction Régionale du Tourisme ANALAMANGA
--------------	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	---

GAC :

--	--	--	--	--	--

-

--	--	--	--	--	--

-

Situation :

- Nouveau ⁽¹⁾

-

SOA :

0			3	5	

-

0	0		0	0	0

-

OFFICE NATIONALE DU
TOURISME A
MADAGASCAR

GAC :

--	--	--	--	--	--

-

--	--	--	--	--	--

-

Situation :

- Nouveau ⁽¹⁾

-

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

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,hotellerie, tour operateur, compagnie aérienne,...)
2 – 16 ORT Contribution à la réalisation de la politique touristique nationale	Connaissance de la culture et des ressources typiques de chaque région de Madagascar	Accroissement et progression de la région (em hotellerie, ...)

B2- LISTE DES BENEFICIAIRES DES SUBVENTIONS

Bénéficiaires	Statut*	Code d'identification dans le budget **	Montant à allouer durant l'année (en milliers Ariary)	Objet des subventions de l'Etat	Calendrier prévisionnel d'exécution ***	Pourcentage de contribution de l'Etat sur le total du financement des opérations subventionnées ****
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	Association		85000	Financement de la Journée Mondiale du Tourisme (JMT)	3ème TRIM (27 Septembre)	100%
Comité d'organisation du Festival Baleine	Association		30000	Financement de l'Organisation logistique du Festival Baleine à Sainte Marie	2ème TRIM (Juin)	100%
16 ORT	Organisme para public		252000	Contribution de l'Etat au fonctionnement et au financement des activités des Offices Régionaux du Tourisme (ORT) auprès des Régions où ils sont implantés , soit Ariary 15 750 000 pour chaque	1er TRIM	100%

				ORT		
ONTM	Organisme para public		41000	Promotion de la destination Madagascar à l'extérieur	1er TRIM	100%

*Statut : Société, organisme à but lucratif, association

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

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

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

B3-- GESTION FINANCIERE DU CREDIT

GESTION	POURCENTAGE
CENTRALE	
DECONCENTREE	100%

B4-- REALISATION FINANCIERE :

T3 T4

(en milliers Ariary)

Bénéficiaires (1)	Montant annuel programmé(2)	Mis à disposition durant le trimestre antérieur (3)		Mis à disposition durant le trimestre (4)		Mis à disposition cumulé depuis le début de l'année (5)=(3)+(4)		Explication des écarts entre (2) et (5) * (6)	Pourcentage de réalisation par rapport au montant annuel programmé (7) = (5)/(2) *100
		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 des foires régionales		Problèmes logistiques	La coopération avec le Ministère de la Culture serait bénéfique
ONTM	Augmentation des visiteurs à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement courants de l'ONTM Mise en place de Site web Organisation de foires Mise en œuvre de plan de communication de masse			

B6--PROGRAMMATION REGIONALE (En Milliers Ariary)

	CREDIT TOTAL	REALISATION DE LA PERIODE ANTERIEURE		REALISATION CUMULEE
COUT GLOBAL	408 000	293 000		293 000
00 Central				
Itasy				
Analamanga	41 000	41 000		41 000
Bongolava				
Vakinankaratra	15 750	15 750		15 750
DIANA (avec Nosy Be)	15 750 15 750 85 000	15 750 15 750		15 750 15 750 0
SAVA	15 750	15 750		15 750
Amoron'i Mania	15 750	15 750		15 750
Haute Matsiatra	15 750	15 750		15 750
Vatovavy-Fitovinany	15 750	15 750		15 750
Atsimo Atsinanana				
Ihorombe	15 750	15 750		15 750
Sofia				
Boeny	15 750	15 750		15 750
Betsiboka				
Melaky				
Alaotra – Mangoro	15 750	15 750		15 750
Atsinanana	15 750	15 750		15 750
Analanjirifo (avec Nosy Borah)	15 750 15 750 30 000	15 750 15 750		0
Menabe	15 750	15 750		15 750
Atsimo Andrefana	15 750	15 750		15 750
Anosy	15 750	15 750		15 750
Androy				

C- STRUCTURE DE GESTION, DE COORDINATION ET DE SUIVI

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

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