



REPUBLIQUE DU BENIN

FRATERNITE-JUSTICE-TRAVAIL

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

LOI DE FINANCES POUR LA GESTION

2017

**INSTRUCTIONS ET MODALITES D'EXECUTION DU BUDGET DE
L'ETAT**

**(Annexe n°2 à la circulaire portant notification des
crédits)**

Décembre 2016

TABLE DES MATIERES

1. RESPECT DES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	4
2. EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES	5
3. GESTION DES CREDITS RELATIFS AUX DEPENSES DE PERSONNEL	8
4. SUIVI DE LA GESTION DES CREDITS DE SUBVENTIONS (63) ET DE TRANSFERTS (64)	10
5. MISSIONS A L'INTERIEUR ET A L'EXTERIEUR	11
6. PAIEMENT SUR LA GESTION COURANTE DES DEPENSES ENGAGEES MAIS NON ORDONNANCEES AU COURS DE L'ANNEE ANTERIEURE	15
7. SUPPRESSION DU VISA DU CONTROLEUR FINANCIER OU DE SON DELEGUE	16
SUR LES BONS DE REPARATION DE MATERIELS ROULANTS	16
8. CERTIFICATION DES RECEPTIONS DES COMMANDES DANS SIGFIP	17
9. COMMANDES	17
10. VALIDATION DES CONTRATS DE PRESTATION DE SERVICE	19
11. PARTICIPATION DU CONTROLEUR FINANCIER OU DE SON DELEGUE A LA RECEPTION DES VALEURS INACTIVES	20
12. PARTICIPATION DE LA DIRECTION GENERALE DU MATERIEL ET DE LA LOGISTIQUE ET/OU DU CONTROLE FINANCIER AUX REMISES DE SITES	20
13. PAIEMENT DES DECOMPTES SUR LA BASE DE CONTRATS DE MARCHES PUBLICS DES GESTIONS ANTERIEURES	20
14. DISPOSITIONS DIVERSES	20
15. ORGANISATION DES SEANCES DE RENFORCEMENT DE CAPACITES	23
16. SIGNATURE DES DEMANDES DE REALLOCATION DE CREDITS	24
17. REGLEMENT DES PRESTATIONS FOURNIES PAR LES AUXILIAIRES DE JUSTICE ET AUTRES EXPERTS	24
18. LEGALISATION DES REGISTRES DE COMMERCE	24
19. PRISE EN CHARGE DES SEANCES D'HEMODIALYSE	25
21. PROJET DE MANDATEMENT	26
22. MISE A DISPOSITION DE FONDS	28
23. REGULARISATION DES ORDRES DE PAIEMENT (OP)	28
24. GESTION DE LA RETENUE DE GARANTIE AU NIVEAU DES ORDONNATEURS	29
25. DISPOSITIONS RELATIVES A LA RETENUE A LA SOURCE DE L'IMPOT SUR LES REVENUS DES PERSONNES PHYSIQUES, DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DES REVENUS FONCIERS (RF), DE L'ACOMPTESUR IMPOT ASSIS SUR LES BENEFICES (AIB) ET DES	

PRÉLÈVEMENTS SUR LES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LES PERSONNES PHYSIQUES ET MORALES NE RELEVANT PAS DU FICHIER DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS.....	29
26. VALIDITÉ DE L'ATTESTATION FISCALE	31
27. REDEVANCE DE REGULATION DES MARCHÉS PUBLICS	32
28. PROCEDURE DE TRANSFERT DES RESSOURCES AUX COMMUNES	32
29. MISE EN OEUVRE DE LA REFORME BUDGETAIRE AXEE SUR LES RESULTATS	35
30. GESTION DES MARCHES PUBLICS	37
31. GESTION DES BATIMENTS ADMINISTRATIFS.....	52
32. GESTION DES MATERIELS ET MOBILIER.....	54
33. GESTION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS.....	59
34. PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES SUR DONS PROJETS ET EMPRUNTS PROJETS FINANCES SUR RESSOURCES EXTERIEURES	62
35. RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES.....	70
36. TENUE D'UNE COMPTABILITE ADMINISTRATIVE AU NIVEAU DES MINISTERES ET INSTITUTIONS DE L'ETAT	74
37. ARRET DES OPERATIONS RELATIVES A L'EXECUTION DES DEPENSES	74
38. EXÉCUTION DU BUDGET DES COMMUNES	77
ANNEXES.....	78
MODALITES D'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT	79
ANNEXE IB.....	100
FICHE DE SUIVI DE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES RELEVANT DE LA COMPETENCE DE LA CCMP	100

1. RESPECT DES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

1.1. Le passage d'une gestion budgétaire axée sur les moyens vers une gestion budgétaire axée sur des résultats de développement appelle plus de responsabilité et davantage de recherche de performance dans la mise en œuvre de l'action publique. L'exécution budgétaire nécessite, à cet effet, le renforcement de l'observance des règles et principes budgétaires et comptables pour une bonne reddition de compte. L'engagement des responsables financiers et de programmes/dotations des Ministères, Institutions de l'Etat et autres organismes publics pour le respect de l'orthodoxie financière, en leur qualité d'Administrateurs et d'Ordonnateurs Délégués de crédits, relève désormais d'une exigence personnelle, citoyenne et de bonne gouvernance.

1.2. Ainsi, doivent être respectées et scrupuleusement appliquées les mesures réglementaires prescrites par :

- *l'arrêté n°1264/MF/DC/CTF du 30 décembre 1997 relatif à la mise en application du manuel de procédures d'exécution des dépenses publiques et de la nomenclature des pièces justificatives;*
- *l'arrêté n°049/MFE/CAB/SP du 14 février 2005 portant création des caisses de menues dépenses;*
- *l'arrêté 2013 n°3198/MEF/DC/SGM/CF/SP du 06 décembre 2013 portant mise en œuvre de l'allègement du contrôle a priori sur certains titres de paiement;*
- *la lettre circulaire n°401/MFE/DC/CTF du 05 février 2005 relative aux nouvelles modalités d'exécution financière des conventions de maîtrise d'ouvrage délégué ;*
- *la lettre circulaire n°3077-c/MEF/DC/SGM/CF/SP du 30 novembre 2011 relative au recrutement des coordonnateurs des projets ;*
- *le Décret n° 2014-571 du 07 octobre 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique.*

2. EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

2.1- Conformément à la lettre circulaire n° 129-C/MFE/CAB/SP du 26 janvier 2004 et pour assurer l'exhaustivité de la comptabilité de l'Etat, toutes les opérations de dépenses budgétaires, qu'elles soient sur le financement intérieur ou extérieur y compris celles des Agences de Maîtrise d'Ouvrage Délégées sont retracées dans la comptabilité publique à travers le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (**SIGFiP**).

2.2- En application des dispositions de l'article 21 de la loi de finances pour la gestion 2017, Il est créé en République du Bénin, un numéro d'Identifiant Fiscal Unique (IFU) qui servira à la mise en place du répertoire national des contribuables. La gestion de l'immatriculation des tiers est assurée par la Direction Générale des Impôts (DGI). Ainsi, l'exécution des dépenses publiques et les recouvrements de recettes au titre de l'année 2017 continueront de reposer exclusivement sur le numéro IFU actuellement exploité dans les Systèmes Informatiques du ministère en charge des Finances, particulièrement SIGFiP, TAKOE, SYDONIA, ASTER...

Les contribuables sont tenus de se faire immatriculer à la DGI en vue de leur identification préalable dans les systèmes sus-indiqués.

2.3- Au titre de la gestion 2017, les crédits budgétaires relatifs aux **dépenses ordinaires hors salaires, charges de pension et charges financières de la dette publique** (acquisitions de biens et services et dépenses de transfert) des ministères, Institutions de l'Etat et autres organismes publics sont ouverts trimestriellement à hauteur de 25% du total des crédits inscrits pour l'année. Par contre, les crédits destinés aux dépenses à caractère saisonnier doivent être libérés conformément aux besoins validés en gestion.

Quant aux crédits relatifs aux dépenses en capital, **ils sont libérés dans les mêmes conditions que les dépenses ordinaires, notamment pour ceux relatifs aux dépenses de soutien à l'investissement (motivation des équipes de projet, frais de mission et de contrôle des travaux, autres dépenses fonctionnelles).**

Les crédits relatifs aux investissements purs (travaux au sens des marchés publics) doivent être libérés en fonction de l'exigibilité des modalités de règlement des prestations et conformément aux plans d'engagements et de trésorerie validés par la Direction Générale du Budget (DGB).

Toutefois, afin de garantir l'équilibre des comptes de l'Etat en fin de gestion 2017, les autorisations d'engagement de dépenses vont être arrimées au rythme de recouvrement des recettes budgétaires et de la mobilisation des ressources de financement.

Par ailleurs, il est fait obligation aux ministères de produire mensuellement à la Direction Générale du Budget, le point d'exécution des projets/programmes tout en mettant en relief les décomptes.

2.4- Conformément aux dispositions de la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 (LOLF), les crédits globaux actuellement appelés « Charges non réparties » sont destinés à la couverture des dépenses accidentelles et imprévisibles. A cet effet, pour un meilleur pilotage budgétaire de ces crédits, toutes les unités budgétaires sont invitées, pour des besoins censés figurer dans leur budget, à éviter:

- **d'introduire à la signature du Ministre chargé des Finances, des arrêtés interministériels** à incidence financière sur les **Charges Non Réparties** ;
- **de solliciter auprès de la Direction Générale du Budget, des avis sur communication** à incidence financière sur les Charges Non Réparties et,
- **de soumettre directement des demandes de crédits au Conseil des Ministres.**

Par ailleurs, toute dépense éligible au financement des charges non réparties doivent recueillir préalablement l'avis technique de la Direction Générale du Budget. Il en est de même des dépenses ou évènements nécessitant l'approbation du Conseil des Ministres.

En ce qui concerne les dépenses des comptes spéciaux, la libération des crédits par la Direction Générale du Budget est conditionnée par la disponibilité des ressources devant couvrir les charges à engager. A cet effet, il est requis de la DGTCP, la production périodique à la DGB (hebdomadairement ou mensuellement) des disponibilités de ressources sur les comptes spéciaux.

2.5- Il est désormais **interdit** aux Ministères et Institutions de l'Etat de soumettre au financement des Projets/Programmes d'Investissements Publics, à l'exception des Projets/Programmes de renforcement de capacités ou d'appui institutionnel, les **activités courantes conduites par des comités ad 'hoc mis en place par arrêté/décision et qui ne participent pas à la formation brute de capital fixe.**

2.6- Il est rappelé, en ce qui concerne les **Dépenses en Capital** que:

- les crédits ouverts au titre des années antérieures mais non consommés ne feront pas l'objet de **report** sur la gestion 2017, à l'exception des crédits inscrits sur ressources extérieures et des fonds de concours. Les demandes de report sur ressources extérieures et fonds de concours doivent par ailleurs, avant la prise des arrêtés de report par le Ministre chargé des Finances, faire l'objet d'une justification par le Ministre sectoriel concerné ;
- le comptable assignataire des dépenses imputées sur les fonds de contreparties des projets/programmes de développement cofinancés avec l'extérieur est le Receveur des Finances de la Dette Publique (RFD), de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) ;

2.7- Conformément à l'article 7 alinéa 2 de l'arrêté n°5061/MEFPD/DC/SGM/DGTCP/CAA/SP du 06 octobre 2015, portant délimitation de compétences entre la DGTCP et la CAA, la phase administrative des opérations liées au paiement du service de la dette publique (intérieure et extérieure) et son ordonnancement est assurée par la Caisse Autonome d'Amortissement.

2.8- La mesure de remplacement des compteurs conventionnels de la **Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) par les compteurs à prépaiement reste en vigueur en 2017** . Les modalités de règlement des factures suivant le mode de consommation prépayée, restent aussi inchangées (la procédure est décrite en annexe).

Toute dérogation à cette mesure est subordonnée à une autorisation préalable du Ministre chargé des Finances.

2.9-Toutes les dépenses engagées en 2016 par anticipation sur les crédits de 2017 devront être régularisés avant tout engagement en 2017.

3. GESTION DES CREDITS RELATIFS AUX DEPENSES DE PERSONNEL

3.1- Pour un meilleur encadrement de la masse salariale de l'Etat (ministères, institutions de l'Etat et autres organismes), l'institution d'une prime ou d'une indemnité par un acte juridique (décret, arrêté, ordonnances...) doit préalablement requérir l'avis favorable de la Direction Générale du Budget.

3.2- Le visa et la signature des décisions de mandatement de primes imputables à l'article 61 "dépenses de personnel" incombent au Contrôleur Financier au lieu de son Délégué, au Ministre sectoriel et au Ministre en charge des Finances.

Il est à noter que l'article 61 des projets n'est pas concerné par la présente disposition.

3.3- Les dépenses relatives aux primes et indemnités d'exercices courant ou antérieur sont imputées à la ligne 61 "**Dépenses de personnel**". Les primes et indemnités instituées par un acte juridique (décret, arrêté approuvé par le Ministre chargé des Finances) ne nécessitent pas la prise d'une **décision de mandatement pour leur paiement**.

3.4- Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Arrêté n° 845/MFE/CAB/SGM/DGM/SBIP/SEB du 24 juillet 2003 portant réglementation des primes, indemnités et divers avantages alloués sur **crédits PIP**, les gestionnaires de crédits et les Ordonnateurs Délégués sont invités à respecter strictement les dispositions de la note circulaire n°2244/MFE/CAB/ CFA/IGF/SP du 25 août 2005 relative à l'application de cet arrêté. A cet effet, il est rappelé que le nombre de cadres techniques sur un projet doit être limitativement défini.

Par ailleurs, le cadre technique visé dans l'Arrêté n° 845 est celui qui possède une qualification indispensable à l'exécution du projet et qui y apporte effectivement une valeur ajoutée. Sont exclus de cette catégorie de personnel des projets, les Inspecteurs Généraux des Ministères et les Délégués du Contrôleur Financier.

3.5- Afin de faciliter l'actualisation périodique du fichier solde de l'Etat, il est demandé aux Gestionnaires des Ressources Humaines des ministères et Institutions de l'Etat de faire parvenir trimestriellement à la DGB, au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre, le point des mouvements de personnel intervenus dans leur département.

3.6. Les gestionnaires sectoriels des ressources humaines doivent produire et transmettre à la DGB, au plus tard le 31 mars 2017, les états nominatifs des personnels présents dans leur département au 1^{er} janvier 2017 ainsi que la liste des agents devant faire valoir leurs droits à une pension de retraite, en vue de la détermination de la masse salariale pour la gestion 2018, à l'aide du **logiciel Wineffect**, seul outil de référence pour la production des états d'effectifs de personnel.

3.7. Diverses indemnités liées aux fonctions

Les gestionnaires de personnel des ministères et Institutions de l'Etat doivent produire en début d'année, la liste des cadres occupant des fonctions politiques ou administratives et bénéficiant du paiement d'indemnités liées à leur fonction.

La liste desdits cadres doit être établie et transmise à la DGB le 30 juin 2017 au plus tard avec les informations ci-après :

- nom et Prénoms ;
- matricule ;
- fonction ;
- date de prise de service dans la fonction ;
- nom et Prénoms du prédécesseur ;
- matricule du prédécesseur ;
- attestation de présence au poste au 1^{er} janvier 2017 délivrée par le Directeur de l'Administration et des Finances;
- liste des diverses indemnités liées aux fonctions avec les montants y afférents ;
- dernière fiche de paie.

Passé ce délai, les indemnités desdits cadres seront purement et simplement suspendues, y compris pour celles des gestionnaires de personnel responsables de la production desdites informations.

4. SUIVI DE LA GESTION DES CREDITS DE SUBVENTIONS (63) ET DE TRANSFERTS (64)

4-1- Les services publics bénéficiant des crédits de transfert (subventions et autres transferts courants) sont tenus d'établir en début de gestion, un plan de travail annuel (PTA) suivi d'un plan de consommation de crédits (PCC) conformément aux modalités de libération des crédits mentionnés au point 2.3.

4-2- Les lignes 63 et 64 ne sont pas éligibles pour la création des caisses de régies d'avances.

4-3- Il doit être précisé sur les états de paiement qui servent de supports pour certains projets de décision de mandatement:

- l'origine desdits états (timbre de la structure initiatrice) ;
- la période (jour, mois, etc.);
- le taux (montant journalier, mensuel, trimestriel, etc.);
- les références de l'acte créant la dépense (décret, arrêté).

Aussi, lesdits états dont le canevas est ci-joint doivent-ils être revêtus des signatures du gestionnaire de crédits, de l'agent comptable, du régisseur ou du billeteur.

4-4- Il est rappelé aux structures publiques dotées de la personnalité juridique et de l'autonomie financière (Etablissements Publics à caractère administratif, Offices d'Etat, etc.) et bénéficiant de subventions de l'Etat que la gestion des crédits de subvention au niveau de leur entité respective obéit aux mêmes principes de gestion des fonds publics que ceux appliqués dans les services centraux et techniques de l'Etat.

A cet effet, les crédits sont ouverts par trimestre et les engagements de dépenses pourraient se faire en fonction du rythme de recouvrement des recettes. Par ailleurs, toute nouvelle mobilisation de fonds est désormais conditionnée par la Production du

rapport d'utilisation de fonds précédemment mobilisés.

Toute dérogation à cette mesure est subordonnée à une autorisation préalable du Ministre chargé des Finances.

5. MISSIONS A L'INTERIEUR ET A L'EXTERIEUR

5.1- Conformément aux dispositions de la lettre n°4878-c/MEFPD/DAC/SGM/CF/ SP du 21 septembre 2015, les régularisations de visas et de signatures des ordres de missions sont interdites.

5.2- « Par dérogation à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques mise en vigueur par l'arrêté n°937/MEF/DC/SP du 24 juin 2008 et afin de garantir la confidentialité des missions de vérification, d'inspection ou d'investigation, les organes de contrôle a posteriori de l'ordre administratif sont dispensés des visas d'entrée et de sortie sur leurs ordres de mission dans le cadre de l'exécution des missions de contrôle à l'intérieur du territoire national.

En lieu et place desdits visas, les ordres de mission des organes de contrôle de l'ordre administratif doivent être certifiés par les responsables desdits organes. »

Cette nouvelle mesure consacrée par l'arrêté n°4748/MEFPD/ DC/IGF/SP du 07 septembre 2015 vise à assurer le respect des principes de l'improvisité et de confidentialité qui prévalent dans le cadre des missions de contrôle et leur confèrent leur caractère inopiné.

Les organes de contrôle de l'ordre administratif concernés par ces dispositions sont: l'Inspection Générale des Finances, l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics, les Inspections Générales des Ministères et les Inspections Générales des Services de la Douane, du Trésor et des Impôts.

5.3- Des frais de mission à l'intérieur

Pour le paiement des frais de mission, les Ministères, les Institutions de l'Etat et les autres organismes publics doivent se conformer aux dispositions du décret n°2007-155 du 03 avril 2007 relatif aux missions à l'intérieur.

Dans le cadre des missions à l'intérieur, la taille des équipes doit être réduite au strict minimum. Le paiement des frais de mission aux journalistes non agents permanents et contractuels de l'Etat doit être réglementé comme ci-après:

- à tout journaliste détenteur d'une carte professionnelle, payer les taux applicables à tout agent de l'Etat ayant un indice de traitement compris entre 400 et 799 ;
- à tout journaliste n'ayant pas de carte professionnelle, payer les taux applicables à tout agent de l'Etat traité à un indice inférieur à 400 ;
- tout journaliste détenteur d'une lettre d'invitation pour la couverture d'un évènement officiel bénéficiera de frais d'entretien forfaitaire d'un montant de cinq mille (5 000) francs CFA si sa provenance est distante de moins de cinquante (50) kilomètres. Au-delà, il est considéré comme étant en mission.

Pour ce faire, les ordonnateurs ou les ordonnateurs-délégués doivent prendre un acte générateur de la dépense (note de service) à faire viser par le Délégué du Contrôleur Financier et qui précisera entre autres informations :

- la nature de l'activité ;
- le (s) jour (s) et le (s) lieu (x);
- la ligne d'imputation budgétaire.

5.4- Des frais de mission et de transport à l'extérieur

Pour les missions à l'extérieur du territoire national et financées par le budget de l'Etat, les charges (frais de missions et billets d'avion) relatives aux missions statutaires sont imputées sur les budgets sectoriels respectifs.

En ce qui concerne les frais de missions à l'extérieur, ils seront désormais payés par cartes bancaires.

5.4.1- Des frais de mission à l'extérieur

En la matière, les ministères, les institutions de l'Etat et les autres organismes publics doivent se conformer aux dispositions du **décret n° 2015-496 du 07 septembre 2015**, portant régime des indemnités de mission à l'étranger.

5.4.2- Frais de transport à l'extérieur

Pour une meilleure gestion des dépenses liées aux missions à l'extérieur du territoire national, il est créé par l'arrêté n° 3482/MEF/DC/SGM/DAF/SP/050SGG1 du 20 octobre 2016, une structure autonome dénommée "Cellule de Voyage Officielle" (CVO).

A cet effet, il est fait obligation à tous les ministères et institutions de l'Etat de transférer à la CVO la totalité des ressources destinées à la prise en charge des frais de:

- transport à l'étranger, logées dans toutes les rubriques budgétaires des ministères et institutions de l'Etat ;
- transport à l'étranger dans le cadre des missions officielles, des évacuations sanitaires, des bourses et formations à l'étranger logées sur les charges non réparties ;
- transport dans le cadre des mouvements diplomatiques.

Par ailleurs, au niveau des entreprises publiques et structures autonomes, la CVO devra recevoir d'elles les expressions des besoins pour la fourniture des titres de transports en ce qui concerne les voyages et missions à l'étranger. Elle conduira toute la procédure jusqu'à la délivrance des titres de transports. La prestation fournie par la CVO sera facturée aux entreprises et structures autonomes bénéficiaires. Les structures peuvent, par ailleurs, constituer une provision auprès de la CVO qui sera consommée au fur et à mesure des prestations fournies.

La Cellule des Voyages Officiels est soumise aux contrôles et vérifications a posteriori menés notamment par l'IGF, la chambre des comptes de la Cour Suprême...etc.

- **Procédure de mise à disposition des fonds (transfert de ressources au profit de la CVO)**

Les ressources identifiées pour le transport à l'étranger au titre des voyages officiels et des missions des agents de l'Etat sont mises à la disposition de la CVO par décision de mandatement, par semestre, soit 50% au début des mois de janvier

et de juillet. La cellule de Voyage officielle produit de façon périodique le point de consommation des ressources ainsi transférées.

- **Procédure d'acquisition des billets de voyage**

Les différentes structures de l'Etat, en exécution des fonds transférés adressent à la Cellule des Voyages Officiels une demande d'acquisition de billets. A cette demande est jointe les différentes pièces ci-dessous énumérées :

- Copie du passeport
- Formulaire de demande d'émission de billets de voyages à retirer auprès de la CVO sur lequel il est indiqué entre autres, la ligne d'imputation budgétaire de la dépense, le nom du passager, l'itinéraire du vol, la référence du plan annuel des missions et voyages du secteur initialement adressé à la CVO en début de gestion.

Les pièces ci-dessous énumérées sont exigibles dans les cas ci-après :

Missions officielles

- ✓ Ordre de mission
- ✓ Extrait du relevé du Conseil des Ministres
- ✓ Communication
- ✓ Autres correspondances signées par le Ministre ou le DC

Mouvements diplomatiques

- ✓ Lettre signée par le DAF, le SGM ou son adjoint du MAEC

Etudes – stages

- ✓ Attestation de bourse de la DBSU
- ✓ Lettre du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur

Evacuations

- ✓ Décision d'évacuation
- ✓ Lettre du SGG pour les personnalités politiques et les cas urgents
- ✓ RDV de l'hôpital d'accueil
- ✓ Ordre de mission du médecin
- ✓ Lettre DNSP (Direction Nationale de la Santé Publique)

- **Retour des informations des ressources transférées à la CVO**

Les informations relatives à l'utilisation des ressources transférées à la CVO étant nécessaires pour l'élaboration des rapports de l'exécution du budget (rapport de performance et rapport financier), les mesures ci-après doivent être observées par la CVO:

- le Coordonnateur de la CVO, fait à l'autorité de tutelle, le point d'utilisation commenté des ressources transférées, au plus tard le 10 du mois qui suit chaque mois ;
- la CVO devra transmettre à son Ministre de tutelle, un rapport mensuel d'exécution des activités liées aux ressources transférées pour examen ;
- le Rapport produit est transmis à la Direction Générale du Budget et à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour exploitation.

6. PAIEMENT SUR LA GESTION COURANTE DES DEPENSES ENGAGEES MAIS NON ORDONNANCEES AU COURS DE L'ANNEE ANTERIEURE

6.1- Les dépenses engagées objet de livraison, de réception ou de service fait, mais non ordonnancées au cours de l'année antérieure doivent être mandatées suivant la procédure engagement-ordonnancement sur les crédits de la gestion courante.

A cet effet, les mandats de paiement y afférents, s'ils ont été pris au cours de l'année antérieure devront être annulés dans SIGFIP. Les mandats de paiement devront être appuyés des pièces ci-dessous:

- le bon de commande de l'année antérieure édité dans SIGFIP ;
- le certificat de ré-imputation ;
- le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception ou l'attestation de service fait ;
- le mandat d'annulation.

Pour le paiement sur la gestion courante des dépenses engagées et non ordonnancées au titre des gestions antérieures et dont les chapitres d'imputation

n'existent plus, il est recommandé, en plus des pièces citées ci-dessus, que l'Ordonnateur Délégué délivre un certificat administratif pour justifier le changement de chapitre d'imputation.

En ce qui concerne les dépenses ordinaires, objet d'un bon de commande SIGFIP qui n'a pas fait l'objet de constat de service fait, elles seront purement et simplement annulées.

6-2- Les dépenses engagées relatives' aux contrats de prestation préalablement signés par le Délégué du Contrôleur Financier et approuvés par l'Ordonnateur Délégué à titre exceptionnel et dérogatoire en 2016 et n'ayant pas fait l'objet de réservation de crédit doivent être prioritairement réglées en 2017 suivant la procédure engagement-ordonnancement. Les mandats de paiement y afférents doivent être nécessairement appuyés des pièces ci-après:

- le contrat de prestation signé et enregistré;
- un certificat de ré-imputation ;
- un certificat administratif pour expliquer la raison pour laquelle la réservation de crédit n'a pas eu lieu ;
- l'attestation de service fait.

7. SUPPRESSION DU VISA DU CONTROLEUR FINANCIER OU DE SON DELEGUE SUR LES BONS DE REPARATION DE MATERIELS ROULANTS

Dans le cadre de la poursuite de la simplification des mécanismes de contrôle a priori, il est dérogé au visa du Contrôleur Financier sur les bons de réparation de véhicules roulants; le contrôle de l'opportunité de la réparation étant effectué par la Direction du Garage Central Administratif (DGCA) de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique (DGML) et celui de la disponibilité des crédits assuré par la Direction Générale du Budget (DGB).

Toutefois, en attendant la mise en place des structures déconcentrées de la Direction du Garage Central Administratif (DGCA) au niveau des Départements, les Délégués Départementaux du Contrôleur Financier (DDCF) sont autorisés à viser les bons de réparation de véhicules administratifs.

8. CERTIFICATION DES RECEPTIONS DES COMMANDES DANS SIGFIP

Il est désormais rendu obligatoire la certification dans SIGFIP, des réceptions des commandes effectuées par les Ministères qui sont dans le champ de l'allègement du contrôle a priori.

9. COMMANDES

En matière de commande, les ministères et les Institutions de l'Etat doivent:

- adresser prioritairement aux producteurs locaux, les besoins en mobilier de bureau. A cet effet, les commandes pour les achats de mobiliers fabriqués localement doivent représenter au moins 60 % du total des commandes publiques de l'année ;
- attribuer au moins la moitié (50%) des commandes publiques d'une valeur comprise entre 0 et 10 millions de FCFA aux micros et petites entreprises ;
- prioriser la consommation des produits locaux dans les restaurants universitaires, les cantines scolaires, les hôpitaux, les camps militaires et les prisons dans une proportion d'au moins 80% ;
- recourir au moins à 80% aux produits fabriqués localement dans les commandes publiques de produits d'entretien;
- attribuer au moins 80% des commandes publiques de blocs note, cahiers et autres fournitures assimilés aux fabricants locaux.

Les Délégués du Contrôleur Financier doivent tenir rigueur au respect par les ministères et Institutions de l'Etat des mesures ci-dessus énumérées relatives à la consommation des produits locaux et en assurer une évaluation trimestrielle avec l'appui de la Direction Générale des Affaires Economiques.

- donner priorité aux articles du répertoire des prix, lorsque l'on se retrouve en présence d'article de même nature ou de même valeur;
- interdire l'imputation des dépenses relatives aux insertions publicitaires dans les agendas, journaux ou revues sur les crédits PIP, sauf en cas de publication d'un avis d'appel d'offres ou d'appel à candidature pour passation de Marchés Publics ;

- subordonner toute liquidation de dépenses relatives à l'achat de journaux par la procédure d'engagement-ordonnancement à l'existence d'un contrat d'abonnement avec un organe de presse, préalablement, visé par le Contrôleur Financier ou son délégué ;
- interdire tout achat de cadeaux (jouets et autres) sur le budget de l'Etat aux personnels des ministères et institutions de l'Etat en activité ou admis à la retraite et/ou aux membres de leur famille;
- interdire l'imputation des frais liés à la commande des cartes de visite, cartes de remerciement, cartes de vœux, cartes de réponse etc. sur les crédits budgétaires;
- limiter l'achat des produits d'entretien au strict minimum;
- interdire la restauration lors des simples réunions, CODIR, etc., à l'exception des manifestations ayant un caractère officiel ;
- exiger que tout projet de marché, contrat ou de bon de commande de travaux soit accompagné du relevé d'identité bancaire du fournisseur ou du prestataire attestant que le numéro de compte de domiciliation produit pour les paiements découlant de l'engagement juridique est celui régulièrement ouvert au nom de l'entreprise elle-même, personne morale et non le compte personnel de l'individu (Directeur Général), propriétaire ou agissant au nom de l'entreprise;
- veiller à ce que l'engagement des dépenses de fonctionnement respecte scrupuleusement l'objet du projet dans une proportion raisonnable de l'enveloppe budgétaire en vue de permettre l'atteinte des objectifs escomptés ;
- interdire la mise en concurrence, lors des consultations, des structures à statut juridique différent (ONG, Association à but non lucratif et société ou entreprise);
- subordonner l'achat de clé de connexion rechargeable par carte de crédit, de réfrigérateur et d'appareils électro ménagers à une autorisation spéciale du ministère en charge des Finances ;

- interdire l'achat des téléphones portables, des postes téléviseurs des cartes de crédits, des tablettes. La souscription à divers abonnements auprès des opérateurs GSM sur les crédits ouverts au budget de l'Etat est également interdite. Les responsables ou autres autorités pouvant en bénéficier doivent obtenir du Ministre chargé des Finances une autorisation spéciale;
- faire accompagner la demande d'engagement initiée par le gestionnaire de crédits de trois différentes factures pro forma ou devis des Entreprises, Etablissements ou prestataires de services qu'il adresse au Responsable financier du Ministère ou de l'Institution. Ces documents doivent être appuyés des attestations fiscales à quatre colonnes, prouvant que les trois concurrents sont à jour vis-à-vis du fisc;
- dans les transactions entre les agences de voyage, les centres de formation et l'Etat, prendre un engagement juridique (contrat, accord de partenariat ou convention) afin de donner une base juridique aux différentes opérations ;
- la même mesure doit être prise entre les sociétés de location de véhicules et l'Etat (Direction Générale du Matériel et de la Logistique, Institutions de l'Etat ou Ministères) ;
- interdire l'utilisation des crédits destinés aux achats de biens et services des projets pour payer des indemnités aux membres des comités de dépouillement ;
- interdire l'acquisition du lait sur les crédits budgétaires à l'exception des commandes destinées à l'alimentation des malades dans les centres hospitaliers, les internats et les prisons.

10. VALIDATION DES CONTRATS DE PRESTATION DE SERVICE

Les contrats de prestation de service ont une durée de validité d'un an au maximum. Ils peuvent être renouvelés **une fois sans appel à concurrence mais par accord écrit des parties.**

Au terme du renouvellement, une nouvelle mise en concurrence est organisée pour l'établissement d'un nouveau contrat.

11. PARTICIPATION DU CONTROLEUR FINANCIER OU DE SON DELEGUE A LA RECEPTION DES VALEURS INACTIVES

Si les valeurs inactives sont acquises par la procédure normale d'exécution des dépenses publiques, c'est-à-dire par bon de commande SIGFIP, leur réception doit être faite avec la participation du Contrôleur Financier ou de son Délégué.

Par contre, si elles sont acquises par décision de mandatement ou par ordre de paiement, le Contrôleur Financier ou son Délégué ne participe pas à leur réception.

12. PARTICIPATION DE LA DIRECTION GENERALE DU MATERIEL ET DE LA LOGISTIQUE ET/OU DU CONTROLE FINANCIER AUX REMISES DE SITES

Il est désormais fait obligation aux ministères de faire participer la Direction Générale du Matériel et de la Logistique (DGML) et ou le Contrôle Financier (CF) aux remises de sites concernant les constructions ou les réhabilitations d'infrastructures afin de déterminer la cohérence entre les engagements, objet de commandes publiques et la réalisation des prestations y relatives.

13. PAIEMENT DES DECOMPTES SUR LA BASE DE CONTRATS DE MARCHES PUBLICS DES GESTIONS ANTERIEURES

Le paiement des décomptes sur la base de contrats de marchés publics de gestions antérieures se fait suivant la procédure engagement-ordonnancement. A cet effet, les mandats de paiement y afférents doivent être accompagnés des pièces ci-après:

- le contrat de marché ;
- l'attestation de ré imputation (qui renseigne sur le chapitre d'imputation, les références du contrat de marché et le montant à liquider);
- le procès-verbal d'attachement.

14. DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 L'imputation de frais de formation sur les crédits PIP est interdite sauf si le projet dispose d'une ligne de formation.

14.2 Seules les réparations des engins à deux roues des agents de liaison peuvent être effectuées sur les crédits de la caisse de menues dépenses.

14.3 Les frais relatifs aux soins et au séjour des évacués sanitaires seront réglés par mandat de paiement accompagné des pièces justificatives ci-après:

- une décision de mandatement;
- l'état indicatif de paiement des frais de séjours ;
- un certificat de visite n°1 ;
- un certificat d'indigence (pour les indigents).

14.4 L'imputation des frais de stage et de formation de longue durée, donnant droit à un diplôme, sur les crédits du budget de fonctionnement, les crédits des projets/programmes est interdite.

14.5 Les travaux en heures supplémentaires dans les Ministères ne pourront se faire que sur autorisation du Ministre chargé des Finances.

14.6 Les ordres de mission à l'intérieur du territoire national sont **individuels et non collectifs**. Ils doivent porter les mentions citées dans le canevas joint en annexe.

Les Directeurs départementaux, les Coordonnateurs de projets et toutes autres autorités en mission à l'intérieur du pays, exceptés les organes de contrôle a posteriori de l'ordre administratif cités au point 5.2 ci-dessus, doivent être munis d'ordre de mission signé par le Préfet de leur lieu de travail et revêtu du visa du Délégué Départemental du Contrôleur Financier.

Les états de paiement élaborés dans le cadre du paiement des frais de mission respecteront le schéma annexé à la présente lettre.

Dans l'établissement de ces états de paiement, les chauffeurs des véhicules loués ne seront pas pris en compte.

Pour obtenir le visa du Contrôleur Financier ou de son Délégué, les ordres de mission à l'intérieur du territoire national doivent être accompagnés de l'un des documents administratifs (termes de référence, fiche de financement, note de service, ou tout autre document tenant lieu.) pour en justifier l'objet.

Pour les missions du week-end, l'autorisation du Ministre de tutelle est

obligatoire.

14.7 La procédure délégation-engagement de crédits est utilisée pour la délégation des crédits à l'intérieur du pays.

Dès la notification des crédits, l'Ordonnateur Délégué du Ministère à charge des crédits à déléguer doit procéder à la délégation de la totalité des crédits vers les structures déconcentrées.

Le cas échéant, après le délai d'un mois à partir de la notification des crédits, le Directeur Général du Budget procédera automatiquement, en lieu et place des Ordonnateurs Délégués, à la délégation des crédits concernés pour éviter le grand retard souvent accusé dans l'envoi des crédits vers les structures déconcentrées, cause de la sous-consommation des crédits et du mauvais fonctionnement des services.

L'exécution des crédits délégués de fonctionnement est encadrée par les mêmes principes et règles de gestion qu'au niveau central.

Les dépenses exécutées au niveau déconcentré suivent les mêmes procédures et appellent l'intervention des mêmes catégories d'acteurs comme au niveau central.

Il importe d'observer que certains crédits sont transférés (crédits de transferts) au nom des Receveurs des Finances départementaux au profit de certaines structures déconcentrées de l'Etat. La gestion de ces crédits s'effectue suivant la procédure normale en vigueur. A cet effet, les engagements de dépenses et les constatations de service fait y relatifs doivent recevoir le visa du Délégué départemental du Contrôleur Financier et l'approbation de l'ordonnateur secondaire (le Préfet).

Les fiches de délégation de crédits ventilées comme par le passé serviront d'acte prouvant la délégation et tout engagement de dépenses au niveau local, sera subordonné à la production desdites fiches. Les fiches d'engagement, les bons de commande, les mandats et autres titres de paiement de dépenses ici concernés, seront directement édités dans SIGFiP.

14.8- Conformément à la lettre n°349/PR/SGG/SGAG1/C du 23 juillet 2008, il est fait obligation de respecter rigoureusement les dispositions du décret n°99-359 du 28 juillet 1999 portant réglementation du parc automobile de l'Etat, notamment celles relatives aux conditions d'attribution et d'utilisation des véhicules de fonction et des véhicules de service.

15. ORGANISATION DES SEANCES DE RENFORCEMENT DE CAPACITES

15.1-Des centres de formation

Les centres de formation destinés à accueillir les agents de l'Etat aux fins de renforcement de capacités sont ceux qui justifient d'un accord de partenariat avec l'Etat béninois ou d'une convention ou d'un contrat dûment approuvé par les autorités compétentes en la matière. A défaut, le ministère sectoriel obtient pour le centre de formation retenu, une autorisation du Ministre chargé des Finances.

Sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des Finances, il est interdit la participation aux formations de renforcement de capacités **organisées par les centres de formation agréés hors du continent africain sur financement intérieur du budget de l'Etat et des budgets des Etablissements Publics à caractère Administratif.**

15.2-Formation des Acteurs de la Chaîne des Dépenses Publiques

Dans le souci de s'assurer que tous les acteurs de la chaîne des dépenses publiques reçoivent le même message par rapport **aux orientations données** par le Ministère en charge des Finances en matière de formation sur les finances publiques, il est demandé à tous les Responsables des Ressources Humaines des Institutions et ministères de recourir aux services **de la Direction Générale du Budget** pour les besoins de renforcement de capacités.

A cet effet, des modules de formation sont élaborés et développés au profit des acteurs sectoriels pour l'enracinement de la nouvelle réforme des finances publiques. Toutefois, pour des besoins spécifiques de renforcement de capacité non pris en compte par les modules existants, les ministères et les institutions de l'Etat peuvent, en relation avec la Direction Générale du Budget, prendre des initiatives en la matière.

Les Ministères et les Institutions de l'Etat établissent, au début de chaque gestion budgétaire, la fiche de besoin de formation. Ladite fiche est approuvée par les Ministres et les Présidents de tutelle ou par tous autres membres des cabinets ayant compétence à cet effet, et transmise au Ministre chargé des Finances pour information au plus tard à la fin du mois de janvier 2017.

15.3- De la prise en charge des participants aux séances de renforcement de capacités

Les participants aux séances de renforcement de capacités à l'extérieur sont pris en charge conformément aux dispositions du **décret n° 2015-496 du 07 septembre 2015**, portant régime des indemnités de mission à l'étranger.

16. SIGNATURE DES DEMANDES DE REALLOCATION DE CREDITS

Les demandes de réallocation de crédits budgétaires dûment justifiées adressées au ministre chargé des finances, doivent être soumises aux paraphes du Directeur de la Programmation et de la Prospective (DPP) et du Directeur Administratif et Financier avant leur introduction à la signature du Ministre de tutelle ou celui à qui il a donné délégation de signature. Celles qui portent sur les ressources extérieures doivent être appuyées de l'avis de non objection du ou des partenaire(s) au développement concernés.

Aucune demande de réallocation ne sera admise au cours du premier trimestre 2017 sauf pour des raisons liées à des situations non connues au moment de l'élaboration du budget de l'Etat.

17. REGLEMENT DES PRESTATIONS FOURNIES PAR LES AUXILIAIRES DE JUSTICE ET AUTRES EXPERTS

Le règlement des factures relatives aux prestations faites ponctuellement par les auxiliaires de justice et autres experts s'opère sur la base de leur note d'honoraires. Mais pour les prestations récurrentes, un contrat est obligatoire.

18. LEGALISATION DES REGISTRES DE COMMERCE

Seules les copies des registres de commerce légalisées par un greffier sont valables.

19. PRISE EN CHARGE DES SEANCES D'HEMODIALYSE

En plus des pièces administratives exigées (certificat de visite n°1, certificat d'indigence, devis ou facture de l'hôpital d'accueil), le paiement des séances d'hémodialyse des patients pris en charge par l'Etat est subordonné à la production d'un certificat de vie renouvelable tous les six mois.

20. EXÉCUTION DU BUDGET DANS LE CADRE DES ÉVACUATIONS SANITAIRES DES PENSIONNÉS.

Aux termes de l'article 2 du décret n°2005-834 du 30 décembre 2005, un arrêté du Ministre de la Santé précise périodiquement la liste des pathologies qui faisaient l'objet d'évacuation et qui sont susceptibles d'être prises en charge au Bénin de même que la liste des hôpitaux agréés à l'étranger. Les évacuations sanitaires doivent être effectuées conformément à la liste des hôpitaux agréés objet de la lettre n°4473/MS/DC/SGM/DNSP/SRSPS/SA du 30 juin 2016.

Le Ministère de la Santé est prié de transmettre à la Direction Générale du Budget au début de chaque année la liste des pathologies qui faisaient l'objet d'évacuation et qui sont susceptibles d'être prises en charge au Bénin de même que la liste des hôpitaux agréés à l'étranger suivi de leur adresse électronique.

En ce qui concerne les pensionnés du Fonds National des Retraites du Bénin, seule l'attestation de prise en charge délivrée par la Direction des Pensions et des Rentes Viagères est valable pour la constitution du dossier d'évacuation sanitaire

Dans le cadre de la mise à disposition de fonds, il est fait obligation aux hôpitaux étrangers de faire parvenir à la Direction Générale du Budget, par fax (**+229 21 30 18 51**) ou par courrier électronique (***fnr@finances.bj***) le devis estimatif des frais de soins et d'hospitalisation.

Le devis estimatif doit être détaillé (quantité, prix unitaire et montant) et composé de tous les frais liés aux soins et à l'hospitalisation. En conséquence, seuls les frais pharmaceutiques engagés par le patient, feront l'objet de remboursement.

Le ministère de la santé doit exiger des hôpitaux d'accueil la production des factures détaillées des soins prodigués à chaque patient à partir des fonds initialement mis à leur

disposition et faire connaître le montant des éventuels reliquats. ***La non observance de cette recommandation peut entraîner la suspension de la prise en charge du patient en application de l'article 20 du Décret N°2005-834 du 30 décembre 2005.*** Lesdites factures doivent être également transmises à la Direction Générale du Budget aux adresses indiquées ci-dessus pour la régularisation des Ordres de Paiement (OP) émis sur la base des devis estimatifs.

Le préfinancement des frais de soins et d'hospitalisation est prohibé dans le cadre des évacuations sanitaires. Dans ce cas, aucune demande de remboursement ne sera acceptée.

Le retour pour un contrôle médical du patient évacué doit être motivé par un rapport du médecin traitant et entériné par le conseil National de Santé conformément à l'article 24 du Décret n°2005-834 du 30 décembre 2005.

Avant tout engagement financier et tout préfinancement de la part du patient, la Direction Nationale de Santé Publique doit recueillir l'avis de la Direction Générale du Budget. Cet avis conditionne le remboursement éventuel des frais de soins et d'hospitalisation engagés par le patient.

En cas de décès de l'évacué sanitaire, le Ministère la Santé en tient immédiatement informé la Direction Générale du Budget.

21. PROJET DE MANDATEMENT

21-1- Les projets de décision de mandatement soumis à la signature du Ministre chargé des Finances ou à celle du Ministre sectoriel ou des ordonnateurs délégués et secondaires après visa du Contrôleur Financier ou de son délégué, doivent être accompagnés de l'acte générateur de la dépense, lorsque le projet se rapporte à une tâche spécifique confiée à un Ministère ou à une direction.

L'acte générateur de la dépense est un décret, un arrêté ministériel ou interministériel portant création, attribution, organisation et fonctionnement du comité technique mis sur pied pour accomplir la mission confiée à la structure. Cet arrêté, doit préciser:

- les personnes devant intervenir dans les travaux ;

- le délai d'exécution de la mission ;
- les frais de fonctionnement du comité technique ;
- le chapitre d'imputation de la dépense.

En cas de recours à des personnes ressources, le nombre de celles-ci, ne saurait dépasser la moitié de l'effectif du comité technique.

En cas de recours au personnel d'appui, l'effectif de celui-ci, ne saurait dépasser l'effectif du comité technique.

Les personnes ressources et le personnel d'appui ne sont pas des membres Permanents du comité technique.

En cas de besoin, une note de service peut être prise pour préciser les modalités d'application du décret ou de l'arrêté, en ce qui concerne le recours aux personnes ressources et au personnel d'appui.

Les projets de décision de mandatement relatifs à toute nature de dépenses, avant d'être soumis au visa du Contrôleur Financier ou de ses Délégués, doivent faire l'objet d'une réservation de crédits.

En attendant le règlement des problèmes liés à l'émission des Ordres de Paiement (OP) dans les départements, les ressources nécessaires pour le paiement des frais de mission et d'achat de carburants et lubrifiants, et pour l'approvisionnement de la Caisse de Menues Dépenses, peuvent être mobilisées par Mandat de Paiement appuyé des pièces justificatives ci-après :

- décision de mandatement;
- lettre d'appel de fonds du gestionnaire de crédits;
- plan de travail annuel de la structure concernée.

La mobilisation des ressources pour la caisse de Menues Dépenses ne concerne que les Préfectures.

Le renouvellement est subordonné à la production des pièces justificatives du mandat de paiement précédemment émis.

21-2- Dans le cadre de la vérification des dépenses exécutées à partir des fonds mandatés au profit des Régisseurs ou autres agents publics ayant qualité à cet effet, il

est fait désormais obligation aux initiateurs des décisions de mandatement d'en faire copie à l'Inspection Générale des Finances.

Le Contrôleur Financier et ses Délégués s'assureront de la transmission effective des décisions. A cet effet, ils sont tenus de faire un point trimestriel à l'Inspection Générale des Finances. Cette dernière planifiera des missions d'investigation a posteriori de l'utilisation desdits fonds.

22. MISE A DISPOSITION DE FONDS

A l'appui de la lettre d'appel de fonds envoyée par le gestionnaire de crédits à l'Ordonnateur Délégué, il doit être établie une décision de mise à disposition de fonds visée du Délégué du Contrôleur Financier et signée du Ministre sectoriel ou tout autre membre du Cabinet ayant reçu une délégation de signature à cet effet ou encore par l'Ordonnateur Délégué.

23. REGULARISATION DES ORDRES DE PAIEMENT (OP)

23.1- Les responsables financiers devront procéder dans les délais, à la régularisation des OP émis aussi bien sur les crédits des Charges Réparties que sur ceux des Charges Non Réparties;

23.2- Tout Ministère ou Institution de l'Etat bénéficiaire d'un OP sur les Charges Non Réparties devra procéder, dans un délai d'un mois, à sa régularisation sous peine de se voir refuser la mise à disposition de fonds par un autre OP ;

23.3- En cas de persistance de non régularisation des OP, malgré diverses relances, l'accès au SIGFIP sera simplement verrouillé à l'ordonnateur délégué concerné et la mesure ne pourra être levée qu'à la suite de la régularisation effective des OP identifiés ;

23.4- Toutes les pièces justificatives de dépenses relatives aux OP émis sur les Charges Non Réparties au titre de la gestion 2016 doivent être transmises à la Direction Générale du Budget au plus tard le 30 janvier 2017 ;

23.5- Tous les OP émis sur les Charges Réparties au titre de la gestion 2016 doivent être régularisés au plus tard le 26 février 2017 ;

23.6- Le non-respect de ces différents délais entraîne un abattement sur les crédits à charger au titre du 1er trimestre 2017 à concurrence du montant total d'OP non régularisés au niveau de chaque Ministère ou Institution de l'Etat ;

23.7- Tous les bénéficiaires d' OP en 2016 et qui ne les auraient pas régularisés dans les délais réglementaires seront déclarés inaptes à exercer la fonction de régisseur;

23.8- La nomination des régisseurs, assistants régisseur et billeteurs doit se faire conformément aux critères fixés dans l'arrêté N° 2374/MEF/DC/SGM/DGB/CF/DEB/SOCA/BCE du 07 juillet 2016.

24. GESTION DE LA RETENUE DE GARANTIE AU NIVEAU DES ORDONNATEURS

Depuis la gestion budgétaire 2013, il est mis fin à la gestion de la retenue de garantie au niveau des ordonnateurs. Le prélèvement de la retenue de garantie sur le montant d'un décompte doit être effectué par le comptable Assignataire de la dépense.

En exécution de cette recommandation, le montant net d'un décompte ordonnancé par un ordonnateur délégué doit comprendre la retenue de garantie. En d'autres termes, le montant de la retenue de garantie ne doit plus être prélevé par l'ordonnateur délégué.

En revanche, à l'étape du paiement, le comptable assignataire de la dépense procède au prélèvement du montant de la retenue de garantie liquidée sur le décompte et le porte à un compte de tiers aux fins de le restituer à la demande, dès que les conditions requises seront remplies

25. DISPOSITIONS RELATIVES A LA RETENUE A LA SOURCE DE L'IMPOT SUR LES REVENUS DES PERSONNES PHYSIQUES, DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DES REVENUS FONCIERS (RF), DE L'ACOMPTE SUR IMPOT ASSIS SUR LES BENEFICES (AIB) ET DES PRÉLÈVEMENTS SUR LES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LES PERSONNES PHYSIQUES ET MORALES NE RELEVANT PAS DU FICHIER DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

25.1- Impôt sur les Revenus des Personnes Physiques (IRPP)

Les traitements, émoluments, salaires et rétributions accessoires payés aux agents

émargeant aux budgets des structures de l'Etat doivent faire l'objet d'une retenue de l'IRPP, en application des articles 49 à 52, 142, 180 à 182 du Code Général des Impôts, lorsque les sommes versées à ces salariés sont supérieures à 50 000 FCFA.

25.2-Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

Conformément aux stipulations des arrêtés n° 044/MDCB-MDEF/MDCB/DC/SGM/DGID du 24 janvier 2007 portant fixation du pourcentage de la TVA retenue à la source sur les opérations de fournitures ou de livraison à l'Etat et aux collectivités territoriales, et n° 0217/MEFPD/DC/SGM/DGI/CR du 20 janvier 2016 portant clarification des conditions de facturation et de retenue à la source de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), deux types de retenues à la source de la TVA peuvent être opérées. Il s'agit de:

- la retenue de 40% de la TVA facturée à appliquer à toutes les entreprises qui figurent sur la liste des assujettis-redevables publiée par la DGI;
- la retenue de 100% de la TVA à opérer pour tous les autres contribuables. A cet effet, le montant de la facture de ces entreprises doit être considéré comme toutes taxes comprises si l'opération n'est pas exonérée. La TVA est obtenue en appliquant le coefficient de $1-(1/1,18)$ au montant de ladite facture.

Les acteurs de la chaîne de la dépense qui ne reverseraient pas la TVA retenue à la source, sont passibles des sanctions prévues à l'article 1178-3 du CGI.

25.3- Retenue à la source sur les revenus fonciers

En application des dispositions de l'article 183 du Code Général des Impôts, les services du Trésor précomptent sur les mandats émis pour le paiement des loyers des locations consenties à l'Etat, l'IRPP catégorie revenu foncier au taux de 10% du montant des loyers.

25.4 - Acompte sur Impôt assis sur les Bénéfices (AIB)

L'Acompte sur Impôt assis sur les Bénéfices (AIB) est prélevé, conformément aux dispositions des articles 168 et 170 du Code Général des Impôts, sur toutes les rémunérations versées aux prestations de services par les organismes de l'Etat au taux de 1%. En ce qui concerne les entreprises non immatriculées à l'Identifiant Fiscal

Unique (IFU), le taux du prélèvement est de 5%.

A ce titre et en vertu des dispositions de l'article 173 du CGI modifié par la loi de finances pour la gestion 2017 les régisseurs et comptables publics sont tenus d'opérer la retenue de l'AIB sur les paiements faits à toutes les entreprises prestataires de services. A défaut, ils seront pécuniairement responsables, conformément aux dispositions des articles 1096 quarter-I et 1178 du CGI.

Toutes les retenues effectuées doivent faire l'objet de reversement au guichet des Recettes des Impôts dans les dix (10) premiers jours du mois suivant celui de la retenue.

25.5. Prélèvement sur les opérations effectuées par les personnes physiques et morales ne relevant pas du fichier de la Direction Générale des Impôts

Conformément aux dispositions des articles 179 bis à 179 sexies du CGI, il est institué, indépendamment de l'Acompte assis sur les Bénéfices (AIB) prévu aux articles 168 à 174 du CGI, un prélèvement sur les opérations effectuées par les personnes physiques et morales ne relevant pas du fichier de la Direction Générale des Impôts.

Les comptables publics et tous les acteurs de la dépense sont tenus d'effectuer ce prélèvement qui est de 10% du prix toutes taxes comprises, à l'exception de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), en ce qui concerne les paiements faits aux fournisseurs de biens et aux prestataires de services non connus au fichier de la Direction Générale des Impôts sous peine des sanctions prévues aux articles 1096 quater-i et 1178 du CGI.

Le fichier des contribuables est publié régulièrement sur le site web de la Direction Générale des Impôts (www.impots.finances.gouv.bj). Il sera aussi édité au début de chaque mois en version papier et mis à la disposition des acteurs de la chaîne des dépenses publiques.

26. VALIDITÉ DE L'ATTESTATION FISCALE

Pour renforcer le respect des obligations fiscales, il est porté à la connaissance des acteurs de la chaîne de la dépense publique que l'attestation fiscale doit être

présentée en original sur papier sécurisé. En outre, une attention particulière doit être accordée à la date de validité qui est le dernier jour du trimestre civil de signature.

L'attestation fiscale en cours de validité doit être exigée à tout candidat à la commande publique. Elle est également exigible au moment du paiement.

27. REDEVANCE DE REGULATION DES MARCHÉS PUBLICS

Instituée par la loi n° 2014-25 du 23 décembre 2014 portant loi de finances pour la gestion 2015, la redevance de régulation des marchés publics est perçue au taux de 1,5% du montant hors taxe des marchés approuvés.

Il est recommandé que les acteurs de la chaîne de passation des marchés publics en tiennent compte dans les dossiers d'appel d'offres pour permettre aux soumissionnaires d'élaborer en conséquence leurs offres financières.

28. PROCEDURE DE TRANSFERT DES RESSOURCES AUX COMMUNES

Conformément aux dispositions des Lois sur la Décentralisation et de leurs décrets d'application, certains ministères ont l'obligation de transférer aux Communes des ressources bien spécifiées. Le transfert de ces ressources suit la procédure décrite dans le manuel de FADeC et dont les grandes phases sont les suivantes:

28.1- Du document de répartition sectoriel des ressources du FADeC

Dès la notification des crédits, l'Ordonnateur Délégué joint à l'arrêté interministériel de répartition des ressources FADeC, le document de répartition sectorielle des ressources élaboré après la transmission du projet de loi de finances au Parlement, pour enclancher la procédure d'engagement des dépenses des lignes FADeC. A cet effet, il émet dans SIGFiP un mandat de paiement par Département au profit des Communes bénéficiaires. Le cumul des tranches des départements sera égal au montant retenu pour être transféré.

Les ressources du FADeC pour l'année 2017 seront transférées conformément au plan de décaissement ci-après:

- pour le FADeC affecté: 50% en Mars et 50% en Juillet;
- pour le FADeC non-affecté fonctionnement: 100% en Février;
- pour le FADeC non-affecté investissement: 30% en Février, 40% en Mai et 30%

en Septembre.

28.2- Ordonnancement des titres du FADeC

L'ordonnateur Délégué transmet ensuite ces mandats au Délégué du Contrôleur Financier.

Le Délégué du Contrôleur Financier vise les mandats et les renvoie à l'Ordonnateur Délégué qui, après ordonnancement, les transmet à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

28. 3- Mise à disposition des fonds au profit de la Commune

Le Payeur Général du Trésor (PGT) affecte le mandat de paiement au Service de la Dépense qui procède à sa prise en charge comptable et le transmet au Service de la Trésorerie.

Le Service de la Trésorerie de l'Agence Comptable Centrale du Trésor assure la consignation du montant total de la dépense dans le compte du FADeC ouvert dans les livres du Payeur Général du Trésor et transmet les fiches de consignation appuyées des décisions de répartition des ressources au Service du Suivi et d'assistance aux Collectivités Publiques et de la mise en état d'examen des Comptes de Gestion.

Ensuite, le Service du Suivi et d'assistance aux Collectivités Publiques et de la mise en état d'examen des Comptes de Gestion procède au transfert vers les Receveurs des Finances du montant revenant au Département et tient aussitôt informé le Secrétariat Permanent de la CONAFIL.

Dans les départements, le Receveur des Finances, à son tour, transfère aux Receveurs-Percepteurs le montant revenant à leurs Communes respectives.

Le Receveur-Percepteur prend en charge le transfert au compte courant de la Commune ouvert dans les livres du Payeur Général du Trésor puis assure le paiement des dépenses qui lui sont soumises après contrôle et acceptation des mandats de paiement correspondants.

28.4- Utilisation des ressources transférées aux communes

Les ressources du FADeC affecté émanant des ministères sectoriels qui ont transféré des compétences aux communes, ne peuvent être utilisées que pour des dépenses spécifiques de leurs secteurs. La liste des dépenses éligibles au FADeC par ministère se

présente comme suit:

Ministères	Dépenses éligibles selon les compétences
Ministère des Enseignements Maternel et primaire	Construction, équipement, réparation et entretien des établissements publics scolaires.
Ministère de la Santé	Réalisation, équipement, réparation et entretien des centres publics de santé au niveau des arrondissements, quartiers de ville et village.
Ministère de l'Energie de l'Eau et des Mines	Réalisation et entretien des réseaux d'éclairage publics, des infrastructures hydrauliques à caractère locale.
Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle	Réalisation, équipement, réparations et entretien des établissements publics d'enseignement secondaire et des centres de formations professionnelle de niveau communal.
Ministère de l'Agriculture de l'Élevage et de la Pêche	Réalisation, équipement, réparation et entretien des abattoirs et autres infrastructures de soutien.
Ministère du Cadre de Vie et du Développement	Réalisation, entretien et gestion des infrastructures et équipement de gestion des déchets ainsi que les collectes et le traitement des déchets liquides et solides autres que les déchets industriels; Construction et entretien des réseaux publics d'évacuation des eaux usées et pluviales ; Construction et entretien des ouvrages d'aménagement des bas-fonds et de protection contre les inondations, la création et l'entretien des espaces verts, jardin et place publics
Ministère des Infrastructures et des Transports	Réalisation, équipement, réparation et entretien des routes, pistes et ouvrages d'art communaux
Ministère des Sports	Réalisation, équipement réparations et entretien des Infrastructures de jeunesse, de sport et de loisirs
Ministère du Tourisme et de la Culture	Réhabilitation des sites touristiques

28.5- Retour des informations

Les informations relatives à l'utilisation des ressources transférées, étant nécessaires pour l'élaboration des rapports de performance des Ministères

concernés, les mesures ci-après, doivent être observées à chaque niveau de la chaîne:

- a) Le Maire de la Commune devra faire au Ministre, par le biais de l'autorité de tutelle, le point d'utilisation commenté des ressources transférées, au plus tard le 10 du mois qui suit chaque trimestre;
- b) L'autorité de tutelle (Préfet de département) devra à son tour transmettre le point d'utilisation des ressources transférées au Secrétariat Permanent de la CONAFIL par voie hiérarchique.
- c) La structure déconcentrée au niveau de la Commune devra également transmettre par voie hiérarchique à son Ministre de tutelle, un rapport trimestriel d'exécution des activités liées aux ressources transférées;
- d) Le Receveur-Percepteur de son côté, devra remonter les informations au Payeur Général du Trésor par le circuit propre à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

29. MISE EN OEUVRE DE LA REFORME BUDGETAIRE AXEE SUR LES RESULTATS

29.1- Mesures transitoires de gestion de la réforme

Le Comité de Pilotage, la Cellule de Suivi-Evaluation et les Points Focaux placés auprès des structures d'exécution des Programmes dans les ministères sont fonctionnels jusqu'à la bascule vers la budgétisation par la performance.

Les ordonnateurs des budgets pluriannuels et/ou les Responsables de Programmes doivent veiller à ce que toutes les dépenses effectuées correspondent à la réalisation des activités retenues dans les programmes. Ces activités devront concourir à l'obtention des résultats probants, en vue de l'atteinte des différents objectifs stratégiques retenus par le Gouvernement.

A cet effet, une attention particulière et une célérité sont requises dans:

- la nomination des chefs de file, ou des Responsables de programme dans le contexte de la LOLF ;
- la signature des contrats de performance ;
- la notification des lettres de mission à chaque responsable de service

principal ;

- l'élaboration des outils de gestion, notamment: le plan de l'opérationnalisation du budget triennal ; le plan de passation des marchés publics; le plan de mandatement et le plan d'engagement.

Ces différents documents devront être élaborés, validés et envoyés à la Direction Générale du Budget au plus tard **à la fin de la deuxième quinzaine du mois de janvier 2017.**

A la fin de la gestion 2017, il sera élaboré à titre expérimental un Rapport Annuel de Performance pour chacun des programmes des cinq ministères pilotes.

Les rapports validés seront soumis à la signature du Ministre concerné avant d'être envoyés par bordereau à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême et au Ministère chargé des Finances dans les **délais requis (au plus tard au mois d'avril).**

Il est entendu qu'à la fin du premier semestre, une revue à mi-parcours de l'exécution physique et financière du budget 2017 doit être organisée et le rapport envoyé à la Direction Générale du Budget. Ce rapport mettra l'accent sur le niveau d'exécution **physique et financière** des actions inscrites, les difficultés rencontrées et les leçons tirées à l'effet d'ajuster, au besoin, la programmation initiale. Le rapport de la revue à mi-parcours est attendu **au plus tard à la fin de la deuxième quinzaine du mois de juillet 2017.**

29.2- Elaboration du Plan de Travail Annuel (PTA)

Il est fait obligation aux ministères et Institutions de l'Etat de mentionner dans la colonne « observations » de leur **Plan de Travail Annuel** (PTA), la destination ou la localisation des acquisitions de biens et services ou de réalisations d'infrastructures retenues pour y être exécutées par commandes publiques.

Ledit plan qui, constitue désormais un préalable à l'exécution de toutes dépenses publiques, doit être dûment visé du Délégué du Contrôleur Financier, signé conjointement par le Ministre ou un responsable du cabinet ayant reçu délégation, le DAF et le DPP puis transmis à la Direction Générale du Budget au plus tard à la fin de la deuxième quinzaine du mois de janvier 2017.

29.3- Gestion des crédits de renforcement des capacités

Les crédits de renforcement des capacités sont inscrits pour appuyer l'effort des Ministères sectoriels dans la mise en œuvre de la Réforme Budgétaire.

Ils serviront à régler les dépenses relatives à l'équipement et au fonctionnement desdites Cellules, de même qu'à la formation des divers acteurs intervenant dans le dispositif de suivi-évaluation du budget pluriannuel du Ministère (Comité de Pilotage, DAF, DPP, IGM, Cellule de Suivi-Evaluation, Points Focaux).

Il est rappelé à l'attention des Ordonnateurs Délégués, la nécessité d'une utilisation optimale des crédits de renforcement des capacités, dans le sens de l'amélioration des prestations liées à la mise en œuvre de la réforme budgétaire. Dans ce cadre, ils devront produire et faire parvenir à la Direction Générale du Budget au plus tard à fin février 2017, le point de l'exécution des crédits de renforcement des capacités au titre de la gestion 2016 et le plan de consommation des crédits prévus à cet effet au titre de l'année budgétaire 2017. **L'accès au crédit de renforcement de capacité (ligne PERAC) pour la gestion 2017 est subordonné à la transmission à la DGB du plan de consommation des crédits en relation avec les activités programmées.**

30. GESTION DES MARCHES PUBLICS

30.1-Textes applicables

Les marchés publics sont régis par (i) la loi n° 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et délégations de service public au Bénin, (ii) ses décrets d'application (iii) ainsi que par les actes réglementaires ci-après :

- Décret n° 2012-224 du 13 août 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- **Décret n° 2015-270 du 22 mai 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;**

- Décret n° 2010-496 du 26 Novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics ;
- Décret n° 2011-478 du 08 juillet 2011 portant code d'éthique et de moralisation dans les marchés publics et délégations de service public ;
- Décret n° 2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
- Décret n° 2011-480 du 08 juillet 2011 portant Procédures d'élaboration des plans de passation des marchés ;
- Décret n° 2014-550 du 24 septembre 2014 portant délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics et des délégations de service public ;
- Décret n° 2014-551 du 24 septembre 2014 portant délais impartis aux organes de passation des marchés publics et des délégations de service public ;
- Décret n° 2014-546 du 12 septembre 2014 portant délégation partielle du pouvoir d'approbation des marchés publics aux Ministres ;
- Arrêté n° 2014-1285/MEFPD/DC/SGM/DNCMP/SP du 22 décembre 2014 portant mise en application du manuel de procédure des organes de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;
- Arrêté n° 2015-0328/MEFPD/DC/SGM/DNCMP/DOIP/UGR du 29 janvier 2015 portant mise en exploitation du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et du Portail Web des Marchés Publics ;
- Arrêté n° 2015-2813/MEFPD/DC/SGM/DNCMP du 3 juillet 2015 fixant les modalités d'application du décret N°2015-270 du 22 mai 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;
- Arrêté n° 2015-3223/MEFPD/DC/DNCMP/SP du 3 août 2015 portant répartition des produits de vente des dossiers d'appel à concurrence.

Quant aux projets de décrets portant (i) modalités de signature et d'approbation des délégations de service public; (ii) modalités de désignation des observateurs

indépendants; (iii) modalités de mise en œuvre de la procédure de demande de cotation et (iv) mesures spécifiques régissant les marchés relatifs aux besoins de défense et de sécurité nationale, ils seront applicables dès leur signature.

- **Les marchés publics sont également** régis par la loi n° 2001-07 du 09 mai 2001 portant maîtrise d'ouvrage public et celle n° 2005-07 du 08 avril 2005 qui l'a modifiée et complétée ainsi que les décrets d'application ci-après :
 - ✓ Décret n°2010-266 du 11 juin 2010 portant conditions d'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée et de conduite d'opération ;
 - ✓ Décret n° 2003-095 du 20 mars 2003 portant conditions d'exercice de la maîtrise d'œuvre.
- **Toutes autres réglementations en vigueur et applicables** à l'objet et aux conditions de passation et d'exécution des marchés publics doivent également être observées, notamment la loi n°2016-24 du 11 octobre 2016 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin et ses textes d'application.

30.2- Condition de choix de la procédure de mise en concurrence et des organes de contrôle des marchés publics

30.2.1- Seuils de passation des marchés publics

Conformément aux dispositions des articles 1^{er} et 2 du décret n° 2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, les seuils de passation des marchés publics se présentent comme suit :

Autorité contractante	Montant en FCFA (Hors taxes)		
	Travaux	Fournitures et Services	Prestations Intellectuelles
Etat, les établissements publics, les sociétés d'économie mixte, autres organismes, agences, offices créés par l'Etat et les personnes morales de droit privé agissant pour le compte d'une personne morale de droit public ou bénéficiant du concours ou de la garantie de l'Etat ou d'une personne morale de droit public et les Communes à statut particulier	60 000 000	20 000 000	10 000 000
Collectivités locales autres que celles à statut particulier et leurs établissements publics, sociétés et offices	15 000 000	7 500 000	7 500 000

30.2.2- Organes de contrôle et limites de leurs compétences

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics est compétente pour exercer un contrôle a priori sur les dépenses publiques d'un montant supérieur ou égal à :

Autorité contractante	Montant en FCFA (Hors taxes)			
	Travaux	Fournitures et Services	Prestation Intellectuelle des Bureaux	Prestation Intellectuelle Individuelle
Administrations publiques, Organismes publics et Collectivités Locales	200 000 000	80 000 000	60 000 000	40 000 000
Sociétés et Offices d'Etat, Etablissements publics exerçant une mission d'organisation ou d'exploitation de réseaux d'énergie, d'eau, de	450 000 000	350 000 000	100 000 000	60 000 000

transport, de télécommunications et autres services publics				
---	--	--	--	--

30.2.3- Seuils communautaires

Les seuils à partir desquels, il est fait obligation aux autorités contractantes de faire publier les avis d'appel à concurrence sur le site régional de l'UEMOA.

Ils sont indiqués comme suit:

Autorité contractante	Type de marché	Montant en FCFA (hors taxes)
Etat ; Collectivités locales ; Etablissements publics	Travaux	1 000 000 000
	Fournitures et services	500 000 000
	Prestations intellectuelles	150 000 000
	Délégations de service public	1 500 000 000
Organisme de droit public ; Société nationale ; Société anonyme à participation publique majoritaire	Travaux	1 500 000 000
	Fournitures et services	750 000 000
	Prestations intellectuelles	200 000 000
	Délégations de service public	2 000 000 000

30.3- Dispositions importantes relatives aux étapes et délais de la procédure d'appel d'offres ouvert

Dans le cadre de la passation des marchés publics de montants supérieurs aux seuils de passation et financés sur Budget National et/ou Budget Autonome des Collectivités locales, Sociétés et Offices d'Etat, les dispositions importantes relatives aux étapes et délais de passation des marchés publics sont présentés dans le tableau suivant :

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (JO EN ANNEE N)	Dispositions importantes
----	---------------------------	---	--------------------------

1	Elaboration de plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics	Septembre de l'année N-1	<p>Après le vote du Budget, le plan annuel prévisionnel de passation, est selon le cas, réaménagé sur la base des crédits ouverts au Budget et soumis à la validation de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.</p> <p>L'Autorité Contractante est tenue d'inscrire dans le plan annuel de passation des marchés toutes les dépenses publiques objet des marchés publics prévues au titre du Budget de son département ministériel ou de sa structure. Tout marché public passé par une autorité contractante doit être préalablement inscrit dans son plan de passation des marchés publics initial ou révisé, sous peine de nullité.</p>
2	Transmission du plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics à la DNCMP	Octobre de l'année N-1	<p>L'autorité contractante est tenue de saisir son plan annuel de passation des marchés publics dans le SIGMaP et le transmettre à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, après validation de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, via le même logiciel.</p>
3	Publication de l'Avis général des marchés publics par la DNCMP	Fin Janvier de l'année N	<p>Il est fait obligation aux Autorités Contractantes d'envoyer leurs plans annuels de passation des marchés publics appuyés de l'extrait des crédits ouverts au titre du Budget de l'année N et d'un mémo justifiant le choix des modes autre que l'appel d'offres ouvert et le mode spécifique des prestations intellectuelles à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics en vue de leur publication dans le Journal des Marchés Publics/Portail web des marchés publics (www.marches-publics.bj) au plus tard sept (07) jours calendaires après la notification des crédits par le Ministre en charge des finances au moyen d'un avis général.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le prix unitaire de vente du Journal et les tarifs d'abonnement seront communiqués ultérieurement.
4	Elaboration du dossier d'appel à concurrence et	30 jours avant lancement	<ul style="list-style-type: none"> • La Carte professionnelle de commerçant est exigé comme pièce éliminatoire dans les dossiers d'appel à concurrence pour les marchés de fournitures ; • Le délai de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires avec à titre exceptionnel une prorogation

	transmission à l'organe de contrôle compétent (DNCMP ou CCMP)		de quarante-cinq (45) jours calendaires au maximum. Il court de la date de dépôt des offres à celle d'approbation du marché. Passé ce délai le soumissionnaire est autorisé à retirer son offre ; • Il est fait obligation aux autorités contractantes d'utiliser les documents types pour le montage de leur dossier d'appel à concurrence.
5	Traitement du dossier et avis de non objection de l'organe de contrôle compétent (DNCMP ou CCMP)	04	Tout dossier d'appel à concurrence transmis par une Autorité Contractante et dont l'objet ne figure pas dans son plan annuel de passation des marchés publics en vigueur n'est pas recevable.
6	Authentification (BON A LANCER) du DAO et sa transmission à l'Autorité Contractante	01	Les autorités contractantes sont tenues d'utiliser les DAO estampillés du sceau "BON A LANCER" pour la mise en concurrence des candidats.
7	Publication de l'avis d'appel à concurrence dans le journal des marchés publics et/ou autres journaux	30 – 45	Il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués de faire publier leurs avis d'appel à concurrence sur le portail web des marchés publics (www.marches-publics.bj) , dans le Journal des Marchés Publics et/ou dans tout autre quotidien à grande diffusion nationale et/ou internationale et le portail web des marchés publics. Ces avis en ce qui concerne les marchés de montants supérieurs ou égaux aux seuils de passation doivent être revêtus du sceau de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour être valides et ce, conformément aux dispositions de l'article 59 de la loi 2009-02 du 07 août 2009.
	Réception, ouverture		Il est fait obligation aux autorités contractantes d'utiliser

8	et analyse des offres et attribution provisoire du marché par la Commission	05	les documents types pour l'élaboration des procès-verbaux et du rapport d'évaluation.
9	Transmission du rapport d'évaluation des offres à l'organe de contrôle compétent (DNCMP ou CCMP)	01	Il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués, conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté N° 2015-3223/MEFPD/DC/DNCMP/SP du 3 août 2015 portant répartition des produits de vente des dossiers d'appel à concurrence , de joindre les photocopies de versement des parts revenant aux différents organes de passation, contrôle et de régulation.
10	Validation du rapport d'évaluation des offres et d'attribution provisoire du marché par l'organe de contrôle compétent (DNCMP ou CCMP)	04 (DNCMP) 03 (CCMP)	L'organe de contrôle des marchés publics compétent est tenu de valider le rapport d'évaluation des offres et d'attribution provisoire du marché dans le délai prescrit par le décret n° 2014-550 du 24 septembre 2014 portant délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics
11	Notification des résultats d'attribution provisoire aux soumissionnaires, après validation de l'organe de contrôle	01	Il est fait obligation à la Personne responsable des marchés publics de notifier systématiquement les résultats d'attribution aux soumissionnaires dans le délai prescrit par le décret n° 2014-551 du 24 septembre 2014 portant délais impartis aux organes de passation des marchés publics
12	Recours éventuels des soumissionnaires non retenus et élaboration du projet marché	15	Il est fait obligation aux autorités contractante de faire élaborer les projets de contrats dans la période réservée au recours éventuels des soumissionnaires évincés
13	Signature du projet de marché par l'attributaire	01	Conformément à l'article 10 du décret n°2014-550 du 24 septembre 2014, le nombre de projets de contrats à soumettre à l'approbation des autorités compétentes est :

			<ul style="list-style-type: none"> - marchés de travaux : douze (12) exemplaires ; - marchés de fournitures et services : cinq (05) exemplaires ; - marchés de prestations intellectuelles : cinq (05) exemplaires. <p>En cas de besoin, des photocopies de contrats peuvent être authentifiées au niveau de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics. Ces photocopies authentifiées ont valeur d'original.</p>
14	Signature du projet de marché par la Personne Responsable, réservation de crédit	07	Il est fait obligation à la Personne responsable des marchés publics de signer le marché et de faire réserver les crédits dans le délai prescrit par le décret n° 2014-551 du 24 septembre 2014 portant délais impartis aux organes de passation des marchés publics
15	Visa du Contrôleur Financier (Budget National) /DNCMP (Budget Autonome) / CAA (ressources extérieures)	03	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission des projets de marchés publics: Nonobstant le contrôle exercé par le Contrôleur Financier, il est dorénavant fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués de faire transiter les projets de marché par l'Organe compétent chargé du Contrôle des Marchés Publics pour visa et transmission à l'Autorité chargée de l'approbation des marchés publics conformément aux dispositions de l'article 91 de la loi 2009-02 du 07 août 2009. • Les marchés publics et des délégations de service public doivent être soumis au visa du : <ul style="list-style-type: none"> - Délégué du Contrôleur Financier, pour les marchés financés sur le budget de l'Etat dont les montants sont compris entre les seuils de passation et ceux marquant la limite de compétence des cellules de contrôle des marchés publics ; - Contrôleur Financier, pour les marchés financés sur le budget de l'Etat dont les montants sont supérieurs ou égaux aux seuils marquant la limite de compétence des cellules de contrôle des

			<p>marchés publics;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement, pour les marchés publics et délégations de service public financés sur les ressources extérieures ; - le responsable de l'organe de Contrôle des Marchés Publics compétent, pour tous les marchés publics et délégations de service public, quel que soit la source de financement.
16	Approbation de l'Autorité Compétente	01	<ul style="list-style-type: none"> • Tout marché public doit être conclu, signé et approuvé avant tout début d'exécution, sous peine de nullité. Par conséquent, aucune régularisation de travaux, fournitures et prestations de service n'est admise, voire aucune réclamation n'est recevable avant l'entrée en vigueur du marché correspondant. (Article 106 alinéas 3,4 et 5 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public). • <i>Les marchés publics et des délégations de service public doivent être soumis à l'approbation de :</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ministre sectoriel, pour les marchés publics et délégations de service public financés sur le budget de l'Etat et les ressources extérieures dont les montants sont compris entre les seuils de passation et ceux marquant la limite de compétence des cellules de contrôle des marchés publics ;</i> - <i>Ministre en charge des finances, pour les marchés publics et délégations de service public financés sur le budget de l'Etat et ressources extérieures dont les montants sont supérieurs ou égaux aux seuils marquant la limite de compétence des cellules de contrôle des marchés publics;</i> - <i>Ministre sectoriel, pour les marchés publics et délégations de service public, des autres personnes morales de droit public autre que l'Etat et les Collectivités territoriales décentralisés, financés sur le budget de l'Etat ;</i> - <i>Responsable de l'Organe de gestion, pour les marchés publics</i>

			<i>et délégations de service public, des autres personnes morales de droit public autre que l'Etat et les Collectivités territoriales décentralisés, financés sur leur fonds propre.</i>
17	Numérotation du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante	01	Il est fait obligation aux Autorités contractantes de saisir les marchés approuvés dans le SIGMAP et de faire authentifier tous les marchés publics et délégations de service public et ce quel que soit la source de financement, par l'organe de contrôle des marchés publics compétent (DNCMP et DDCMP, CCMP).
18	Notification du marché au titulaire	03	Il est fait obligation à la Personne responsable des marchés publics d'utiliser le SIGMAP, de notifier systématiquement le marché approuvé à son titulaire dans le délai prescrit par le décret n° 2014-551 du 24 septembre 2014 portant délais impartis aux organes de passation des marchés publics

30.3.1- Marchés à financer sur ressources extérieures

Il est fait obligation aux autorités contractantes de transmettre à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, les documents portant convention de financement ainsi que les plans de passation des marchés publics financés sur ressources extérieures avant l'initiation de toute procédure de passation.

30.3.2- Utilisation du SIGMAP

Conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté n° 2015-0328/MEFPD/DC/SGM/DNCMP/DOIP/UGR du 29 janvier 2015 portant mise en exploitation du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et du Portail Web des Marchés Publics, les autorités contractantes et les organes de contrôle sont tenus d'utiliser le logiciel SIGMaP et le portail web pour mettre en œuvre les procédures de passation et de contrôle des marchés publics de la planification jusqu'à la notification des marchés.

30.4-Procédures exceptionnelles

30.4-1 Procédure de gré à gré

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offres, après autorisation spéciale de la DNCMP. Elle est mise en œuvre conformément aux dispositions des articles 48, 49, 50 et 51 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009.

Hormis les dispositions des 1^{er} et 2^{ème} alinéas de l'article 49 de la loi n° 2009-02 du 07 août 2009, les différentes étapes de la procédure se présentent comme suit :

1. Requête de la PRMP en vue de l'obtention de l'autorisation de la DNCMP accompagnée du rapport spécial de la Commission de Passation des Marchés Publics, de la liste des candidats susceptibles d'exécuter le marché à consulter ainsi que la preuve de leur qualification ;
2. Consultation des entreprises, fournisseurs et prestataires de services susceptible d'exécuter le marché et transmission, après attribution provisoire, des résultats d'évaluation et du projet de marché à la DNCMP par l'Autorité Contractante ;
3. Etude des résultats suivie de la validation par la DNCMP des résultats de l'attribution provisoire ;
4. Edition de la fiche d'autorisation de gré à gré mentionnant le Titulaire du marché, l'objet et le montant du marché.

Dans les cas des dispositions des 1^{er} et 2^{ème} alinéas de l'article 49 de la loi précitée, la requête de la PRMP est accompagnée du rapport spécial de la Commission de Passation des Marchés Publics et des propositions techniques et financières du prestataire préalablement appréciée par la commission.

Par ailleurs, les autorités contractantes doivent prendre les dispositions nécessaires pour faire passer leur requête par leurs organes de passation institués par le code des marchés publics.

30.4.2- Avenant

Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par

voie d'avenant et dans la limite de vingt pour cent (20%) de la valeur totale du marché de base. (Article 124 alinéa 1^{er} de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public).

Par conséquent, le cumul des montants des avenants successifs à un marché public ne saurait excéder 20% du montant initial du marché.

L'autorisation de la prise d'avenant relève de la compétence de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, conformément à l'article 124, 3^{ème} alinéa de la loi n° 2009-02 du 07 août 2009.

Conformément aux dispositions de l'article 124, 4^{ème} alinéa-4^{ème} tiret de la loi n° 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public, le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à passation d'avenant. Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à 20% du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peuvent demander la résiliation du marché.

Conformément aux dispositions de l'article 124, 4^{ème} alinéa-4^{ème} tiret de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public, la variation dans la quantité des prestations s'effectuera dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales. *En conséquence, elle ne doit pas faire l'objet de prise d'avenant.*

30.4.3- Contrôle des contrats de partenariat public-privé

La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics est l'organe compétent pour assurer le contrôle des opérations de passation des contrats de partenariat public-privé, quel qu'en soit le montant.

30. 5- Dispositions relatives au contrôle a posteriori

La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a posteriori

des marchés passés en dessous des seuils de compétence des organes de contrôle au moins une fois par an.

30.6- Guide des usagers

Pour toute nature de requête, les autorités contractantes doivent se référer au " Guide des usagers"actualisé qui définit la forme et le contenu que doit revêtir leur requête pour être étudiée avec célérité. Toute autre forme de présentation pourrait entraîner la non recevabilité des dossiers.

30.7- Obligation de la Personne Responsable des Marchés Publics

Il est fait obligation à toutes les Personnes Responsables des Marchés Publics de transmettre à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics les statistiques, les indicateurs de performance et les rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés publics et des délégations de service public.

30.8- Bons de commande pour travaux, contrats de prestations de services

Les bons de commande pour travaux et autres engagements juridiques dont les montants sont en dessous du seuil fixé par le Code des Marchés Publics, doivent faire l'objet de réservation (engagement des crédits) dans le SIGFIP pour garantir la liquidation des dépenses à la fin de l'exécution des travaux.

A cet effet, les engagements juridiques soumis au visa du Délégué du Contrôleur Financier doivent être accompagnés des fiches de notification de marché et d'engagement de crédit.

30.9- Approbation des contrats ou bons de commande de montants inférieurs aux seuils de passation des marchés publics

Les contrats ou bons de commande de travaux, de fournitures ou de services de montants inférieurs aux seuils requis pour la passation des marchés doivent nécessairement recueillir la signature d'approbation de l'Ordonnateur Délégué (DAF, CSAF, Chef de Cabinet etc.)

Les commissions de réception et d'attachement sont composés comme suit:

- pour les commandes en dessous des seuils de passation: le Délégué du

Contrôleur Financier ou son représentant, le gestionnaire de crédits ou son représentant, l'Ordonnateur ou son représentant et le fournisseur ou son représentant;

- pour les commandes objets de marchés public : le Directeur Général du Budget ou son représentant, le Contrôleur Financier ou son représentant, le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics ou son représentant, le Directeur Général du Matériel et de la Logistique ou son représentant pour les marchés de véhicules et de certains équipements spécifiques, le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement ou son représentant (pour les marchés sur financement extérieur autres que les appuis budgétaires), le Gestionnaire de crédit (bénéficiaire) ou son représentant, le fournisseur ou son représentant, le chef de la Cellule du Contrôle des Marchés Publics ou son représentant, le représentant de la Cellule du Contrôle des projets de la Présidence, le Bureau de contrôle (pour les prises d'attachement).

30.10- Avance de démarrage pour les contrats ou bons de commandes de travaux de montant inférieur au seuil de passation des marchés publics

Il est interdit d'accorder des avances de démarrage pour les contrats ou bons de commandes relatifs aux travaux de montant inférieur au seuil de passation des marchés publics. Toutefois, il peut être établi des décomptes correspondants au niveau d'exécution des travaux au profit des entrepreneurs et autres fournisseurs bénéficiaires desdits contrats.

30.11- Demande de Cotation

La demande de cotation est une procédure simplifiée de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services pour l'acquisition des biens, services et réalisation des travaux en dessous des seuils de passation. Elle remplace la procédure de trois (03) factures pro forma et sera mise en œuvre dès la signature du décret portant modalités de mise en œuvre de la procédure de demande de cotation.

Mais en attendant, conformément aux lettres circulaires : N° 962-c/MEF/DC/CF/DGB/SP du 03 avril 2012, N° 968-c/MEF/DC/CF/DGB/SP du 06 avril 2012, N°1018-c/MEF/DC/CF/DGB/SP du 06 avril 2012 et N° 1019-

c/MEF/DC/CF/DGB/SP du 06 avril 2012 portant modalité d'exécution des commandes publiques en dessous des seuils de passation des marchés, l'exécution des commandes publiques en dessous des seuils de passation des marchés publics s'effectue conformément à la procédure actuellement en vigueur.

A cet effet, afin de garantir la transparence dans l'exécution desdites commandes, les gestionnaires de crédits doivent prendre toutes les dispositions pour consulter par écrit au moins trois (03) entreprises, fournisseurs ou prestataires de services différents n'appartenant pas à une même personne physique. L'habilitation des entreprises à exécuter des commandes publiques est subordonnée à leur existence légale justifiée par la fourniture des pièces administratives valides suivantes:

- L'extrait du registre de commerce;
- L'Identifiant Fiscal Unique;
- la carte professionnelle d'importation pour les fournisseurs importateurs;
- L'attestation fiscale;
- L'attestation de la CNSS;
- L'attestation de non faillite.

31. GESTION DES BATIMENTS ADMINISTRATIFS

31.1- Dispositions liées à la constitution du contrat de bail

L'appréciation de l'opportunité et de la prise de décision de location des bâtiments au profit des Services de l'Etat relève de la compétence du Ministère chargé des Finances dans la limite des crédits disponibles inscrits au budget de l'Etat. Ainsi, pour une gestion optimale des crédits alloués à la location des bâtiments administratifs, toute location doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Ministre chargé des Finances (Direction Générale du Matériel et de la Logistique) **à la suite de la requête faite par le service demandeur précisant le nombre de pièces souhaitées et l'effectif du personnel à installer.**

La procédure devant conduire à la prise en bail d'un bâtiment par l'Etat est menée par une commission composée des représentants de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique, du Contrôle Financier et du Service bénéficiaire.

Les résultats des négociations de loyers ne seront valables **qu'après approbation du**

Ministre Chargé des Finances suivant l'avis donné par la Direction Générale du Matériel et de la Logistique.

Le contrat de location ne prendra effet qu'après sa signature par le Ministre chargé des finances.

A la prise de possession des lieux, les structures occupant les bâtiments loués par l'Etat doivent prendre les dispositions nécessaires pour procéder d'une part, au recensement de tous les objets et matériels existants et d'autre part, à la mutation des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone au nom de leurs structures en vue de faciliter le règlement des factures y afférentes.

Les dépenses relatives à l'entretien des bâtiments administratifs sont imputées aux crédits de fonctionnement de chaque ministère (Cf. lettre circulaire n° 3443/MEF/DC/DGML du 12/11/2004).

En cas de la prise en bail de bâtiments sur fonds propres de projets, le ministère de tutelle dudit projet doit requérir l'expertise de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique.

31.2-Dispositions liées à l'enregistrement des contrats de location

Les contrats de location des immeubles au profit de l'Etat doivent faire l'objet d'un **enregistrement au domaine chaque année**, conformément aux dispositions de l'article 556 nouveau du Code Général des Impôts (CGI).

31.3- Dispositions liées à la résiliation des contrats de bail

Lorsque les services occupant sont amenés à libérer le bâtiment mis à leur disposition, ils doivent tenir informée la DGML, trois (3) mois avant leur départ des lieux.

Avant la remise des clés à la DGML, les services occupant les bâtiments loués doivent reprendre les procédures de mutation des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone au nom du bailleur.

Les structures libérant les bâtiments dont les contrats sont résiliés doivent prendre les dispositions nécessaires pour procéder à la main levée des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone et régler toutes les factures y afférentes au plus tard un

mois après la date de notification de la résiliation. Lorsque ces dispositions ne sont pas prises, les redevances (eau, électricité et téléphone) dues à partir d'un mois à compter de la date de notification de la résiliation seront imputées sur les budgets des structures responsables de ces pratiques.

Les arriérés de loyers des bâtiments loués sur fonds propres ou sur fonds des projets sont désormais imputés sur les crédits de fonctionnement de leurs ministères de tutelle.

Les charges liées aux dommages causés des suites des interventions anarchiques des occupants sur les bâtiments pris en bail par l'Etat sont également imputées au budget du ministère de tutelle desdits occupants.

Il est fait obligation aux structures occupantes de libérer les bâtiments ayant fait l'objet de résiliation au plus tard un (01) mois après la date de notification de ladite résiliation. Les loyers supplémentaires découlant de la non libération des lieux dans le délai d'un (01) mois sont imputés aux budgets de fonctionnement desdites structures.

32. GESTION DES MATERIELS ET MOBILIERS

32.1-Réforme des mobiliers et matériels

Il est interdit aux agents de l'Etat et aux responsables politico-administratifs d'emporter ou de garder les matériels et équipements de l'Etat qu'ils ont utilisés dans le cadre de l'exercice des activités ou de leur fonction.

Les Ministères et Institutions de l'Etat doivent prendre les dispositions nécessaires pour recenser et communiquer à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique du Ministère en charge des Finances, la liste de tous les matériels, mobiliers et équipements susceptibles d'être réformés en se conformant aux critères qui tiennent compte :

- de l'âge minimum pour la réforme des matériels, mobiliers et équipements qui est de quatre (04) ans au moins à partir de la date de mise en service ;

- de l'usure qui justifie la réforme ;
- du mauvais état de fonctionnement ;
- du dommage ou accident énorme subi par le matériel, mobilier ou équipement ;
- des frais de réparation ou d'entretien trop élevés ;
- de la possibilité de procéder au remplacement des matériels et mobiliers avant de les proposer à la réforme.

32.1.1- Analyse des propositions de réforme

L'analyse des propositions de réforme porte sur les informations contenues dans le tableau ci-dessous.

N°	Désignation des matériels proposés par les utilisateurs	Quantité	Immatriculation		Le matériel est-il remplacé		Le matériel peut-il être réformé	
					OUI	NON	OUI	NON
BUREAU.....A.....								
1								
2								
3								
-								
-								
BUREAU.....B								
1								
2								
3								

32.1.2-La liste des matériels à réformer et à soumettre à la Commission de Réforme- DGML doit se présenter comme ci-après :

N° d'Ordre	Désignation des matériels proposés à la réforme	Quantité	Année de Mise en service	Immatriculation	Etat
1					
2					
3					
.					
.					
N					

La réforme des matériels, mobiliers et équipements administratifs usagés se fait par destruction ou par vente aux enchères publiques. En ce qui concerne la vente aux enchères publiques, les structures ont l'obligation de faire sortir tous les matériels, mobiliers et équipements administratifs susceptibles d'être réformés afin que la commission chargée de la réforme desdits matériels puisse procéder à leur vente aux enchères publiques conformément à l'arrêté N°1108/MFE/CAB/DGML/DM/SM du 09 octobre 2003 portant création de la Commission de réforme des biens meubles administratifs usagés.

32.2-Acquisition de matériels, mobiliers et équipements

Dans le cadre de l'acquisition des matériels, mobiliers et équipements, les ministères et institutions de l'Etat doivent prendre les dispositions nécessaires pour impliquer la Direction Générale du Matériel et de la Logistique à toutes les étapes de passations de marchés et de réceptions desdits matériels, mobiliers et équipements.

32.3 Inventaire

Conformément aux dispositions des instructions relatives à la tenue de la comptabilité des matières dans l'administration publique et les collectivités locales,

les ministères et autres structures de l'administration doivent procéder à la réalisation des inventaires des matières à la fin de chaque année ou à la prise de service d'un nouveau comptable des matières. **Par ailleurs, l'ordonnateur délégué peut diligenter un inventaire dans le cadre d'un contrôle inopiné.**

En tout état de cause, il est fait obligation à tous les Ministères, à toutes les Institutions et autres Structures de l'Etat d'impliquer la Direction Générale du Matériel et de la Logistique à toute réalisation d'inventaire et à tout contrôle d'inventaire afin d'harmoniser les données au niveau national.

A ce propos, un rapport d'inventaire et un relevé récapitulatif des matières sont produits et une copie desdits documents est envoyée au Ministère chargé des Finances et précisément à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique qui est la structure chargée de centraliser l'ensemble des données relatives aux matériels, mobiliers et équipements.

32.4- Codification Estampillage des matériels et équipements Administratifs

Les matériels, mobiliers et autres équipements administratifs doivent être codifiés dès leur entrée dans le patrimoine de l'Etat. A leur mise en service, ils doivent être estampillés comme éléments du patrimoine administratif. L'immatriculation alphanumérique est admise avec les paramètres suivants:

- la nature du bien représentée par les quatre premiers (04) lettres ;
- l'année d'acquisition représentée par deux (02) chiffres ;
- le numéro d'ordre représenté par quatre (04) chiffres ;
- le lieu géographique d'affectation représenté par quatre (04) lettres ;
- la structure d'affectation représentée par quatre (04) lettres ;
- la source de financement représentée par trois (03) lettres.

A titre illustratif, une armoire acquise en 2016 à la DAF du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche occupant le 27^{ème} rang sur le Budget de l'Etat (BE).

L'estampillage se présentera comme suit: ARMO/16/0027/DAF/ MAEP/BE.

Par ailleurs, il est demandé aux administrations publiques et aux collectivités locales la tenue rigoureuse des fiches d'immobilisation pour matériels et

équipements administratifs.

32.5- Tenue de la Comptabilité Matières par les Ministères sectoriels et les Institutions de l'Etat

Il est noté que, dans la quasi-totalité des Ministères et des Institutions de l'Etat, la comptabilité matières n'est nullement mise en œuvre malgré les formations données chaque année aux acteurs concernés et les différents documents proposés à cet effet pour une meilleure gestion des stocks de fournitures et d'autres biens acquis pour les comptes des administrations publiques.

A cet égard, il est dorénavant fait obligation à toutes les administrations de l'Etat de tenir la comptabilité matière. **A défaut, de disposer d'une application informatique, elles doivent se procurer les modèles des documents sur la tenue de la comptabilité des matières à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique afin d'en confectionner.** Elles doivent s'assurer par ailleurs que:

- tous les mouvements (entrées et sorties) des stocks sont saisis et enregistrés de manière exhaustive ;
- toutes les immobilisations sont enregistrées de manière exhaustive;
- les stocks et les immobilisations sont réels et appartiennent à l'administration concernée;
- tous les biens d'équipement sont estampillés;
- l'inventaire physique des biens est fait;
- le rapprochement des fiches de stocks ou d'immobilisation avec l'inventaire physique est fait ;
- les cessions et destructions de stocks ou d'immobilisation ont fait l'objet d'autorisation de sorties conformément aux règles et principes retenus en la matière et constatées sur les documents appropriés.

Il est fait également obligation aux corps de contrôle de vérifier la mise en œuvre des présentes prescriptions en s'assurant de la bonne tenue de la comptabilité matière par les administrations publiques et de la bonne gestion des biens de l'Etat et de produire le rapport d'investigation subséquent.

33. GESTION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

33.1- Véhicules administratifs en mission

Au titre des missions à l'intérieur et dans le cadre de l'utilisation rationnelle des véhicules administratifs, il convient de rappeler les mesures déjà contenues dans la lettre circulaire n° 1131-c/MF/CAB/DGBM/DGCA du 1er décembre 1997, à savoir :

- les durées de missions doivent être précisées dans les correspondances de demande de mise à disposition de véhicules administratifs ;
- les véhicules de l'Etat en mission doivent être exclusivement conduits par les conducteurs de véhicules administratifs ;
- les responsables hiérarchiques doivent veiller à ce que les véhicules affectés à des missions précises ne soient pas distraits pour d'autres utilisations ;
- le message porté, télécopié ou téléphoné indiquant la date de libération du conducteur et du véhicule doit être adressé au Ministre chargé des Finances ;
- les frais de réparation des véhicules pour les pannes qui surviendraient après le délai prévu pour la mission sont imputés aux crédits des Ministères ou Organismes concernés;
- les ordres de mission doivent être revêtus des visas d'entrée et de sortie.
- Tout véhicule de service non utilisé pour une mission « coucher » doit obligatoirement être garé le soir dans l'enceinte du service utilisateur.

En tout état de cause, tout agent public surpris au cours d'un contrôle, en situation d'utilisation abusive de véhicule administratif se verra purement et simplement dépossédé dudit véhicule sans exclusion des sanctions administratives qui en découleraient.

33.2- Mise à disposition de véhicules

En début d'exercice budgétaire, chaque Ministère ou Institution de l'Etat doit élaborer le planning de ses activités annuelles qui nécessitent la mise à disposition par le Ministère chargé des Finances de matériels roulants, assorti de la durée, de la destination, du coût et du nombre de véhicules. Il reste entendu que la mise à disposition de véhicules aux structures administratives par le Ministère chargé des Finances se fera au niveau des Ministères et Institutions de l'Etat conformément aux

dispositions de l'article 5 du Décret n°99-359 du 28 juillet 999.

33.3- Entretien et réparation des véhicules administratifs

En ce qui concerne les dépenses de réparation de véhicules, il est fait obligation à tout gestionnaire de crédits à l'exception du gestionnaire de la Caisse Autonome d'Amortissement et du Fonds Routier, de soumettre, avant toutes réparations, les devis de réparation à l'étude et à l'autorisation préalables de la Direction du Garage Central Administratif (DGCA), seul responsable de l'entretien, de la maintenance et de la gestion des véhicules administratifs.

Le gestionnaire de crédits n'est pas astreint à cette obligation lorsque la panne intervient lors d'une mission officielle régulièrement approuvée. En tout état de cause, le dossier de paiement doit être appuyé d'une copie de l'ordre de mission visé à l'entrée et à la sortie. Toutefois, en ce qui concerne les structures des Forces Armées, les réparations sont effectuées par la Direction du Matériel des Services de l'Intendance Militaire.

Les dépenses de réparation de véhicules des Ministères doivent être engagées sur les crédits ouverts à cet effet à leur budget de fonctionnement. Les crédits ouverts au profit de la Direction du Garage Central Administratif sont destinés à la réparation des véhicules de pool, des véhicules de ladite Direction, ceux des anciens Présidents de la République et ceux des généraux à la retraite. La liste desdits véhicules doit être communiquée au Contrôleur Financier ou à son délégué.

La Direction du Garage Central Administratif a la latitude d'envoyer ses services compétents à tout moment sur le terrain et dans les garages agréés et sollicités pour les réparations aux fins de contrôler, avant toute réparation, l'effectivité des pannes signalées et procéder après les travaux de réparation aux vérifications d'usage et d'expertise pour la confirmation du service fait.

Il est fait obligation à tout Responsable Financier des Ministères et Institutions de l'Etat de faire délivrer un Certificat d'Assurance de Véhicules Administratifs (CAVA) par la Direction des Assurances **via la DGCA** pour tous les véhicules administratifs dont il a la gestion.

Les concessionnaires ou autres vendeurs de **véhicules et de motos** à l'Etat sont tenus d'immatriculer **lesdits véhicules et motos** avec fixation de **plaques minéralogique** avant leur réception. En tout état de cause, aucune facture relative à une vente de **véhicule et de motos** à l'Etat ne peut être admise en règlement si la plaque **minéralogique** n'a été fixée.

33.4- Acquisition d'équipements motorisés

En la matière:

- ✓ toute acquisition d'équipements motorisés sur fonds propres, financement extérieur ou budget de l'Etat sera subordonnée à l'autorisation préalable du Ministre chargé des Finances;
- ✓ toute opération de dépouillement et de réception d'équipements motorisés sera subordonnée à la présentation de l'autorisation délivrée par le Ministre chargé des Finances.

33.5- Dispositions diverses liées aux véhicules administratifs

En cas d'accident de la circulation causé par un véhicule administratif, l'agent en cause est mis en débet conformément aux dispositions de l'arrêté n°860/MF/DC/DGAE/DCA du 06 octobre 1997 fixant les conditions de mise en débet au cas où les conditions exigent un dédommagement par l'Etat de la partie adverse du fait de l'indélicatesse du conducteur du véhicule administratif.

A l'instar des véhicules acquis sur le budget national, l'immatriculation des véhicules de projet en plaques administratives est subordonnée à la signature par le Directeur du Garage Central Administratif du feuillet n°2 délivré par la Direction des Transports Terrestres.

Les véhicules des projets immatriculés en plaques privées avec inscription des raisons sociales sur les portières et arrivés à terme et reversés à titre de don ou de legs à une structure administrative de la République, doivent être déclarés par les bénéficiaires à la Direction du Garage Central Administratif dans un délai d'une semaine en vue de réimmatriculation en plaques administratives et de la confection des Certificats d'Assurance de Véhicules Administratifs (CAVA).

34. PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES SUR DONS PROJETS ET EMPRUNTS PROJETS FINANCES SUR RESSOURCES EXTERIEURES

34.1- Paiement direct par le Bailleur de fonds

Après approbation du marché par le Ministre chargé des Finances et son enregistrement aux domaines, l'attributaire du marché peut introduire une demande d'avance de démarrage ou de paiement de décompte dont le traitement se fera selon la procédure ci-après :

- a) transmission de la facture pour avance de démarrage ou décompte au Coordonnateur de projet par l'entrepreneur ou le fournisseur;
- b) certification de la facture ou du décompte;
- c) remplissage et signature de la demande d'engagement par le Coordonnateur;
- d) saisie des informations dans SIGFiP et édition d'un projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur;
- e) transmission du dossier en quatre (4) exemplaires au Directeur général de la Caisse Autonome d'Amortissement (DG/CAA) appuyé d'une photocopie du projet de fiche d'engagement;
- f) étude du dossier par la CAA :

- si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAA le retourne au Coordonnateur pour prise en compte des observations ;
- si le dossier est sans objection, le DG/CAA signe les formulaires, appose la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué (DAF...) » sur les factures ou les décomptes du dossier destiné à l'Ordonnateur Délégué et procède à la ventilation de la manière suivante :

- ✓ une (1) copie pour la CAA ;
- ✓ une (1) copie au Bailleur de fonds ;
- ✓ deux (2) copies au Coordonnateur du projet dont celle portant la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » à transmettre à l'Ordonnateur Délégué.

- g) transmission à l'Ordonnateur Délégué par le Coordonnateur du dossier portant la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » appuyé de la demande

d'engagement et du projet de fiche d'engagement;

h) liquidation par l'Ordonnateur Délégué des factures ou des décomptes, signature de la demande d'engagement, validation et édition du mandat de paiement puis transmission du dossier au Contrôleur Financier ou à son Délégué ;

i) étude, visa et validation du dossier par le Contrôleur Financier ou son Délégué et transmission à l'Ordonnateur Délégué pour ordonnancement. Si le dossier comporte des erreurs ou des omissions, le dossier est mis en différé ou rejeté selon le cas.

j) prise en charge du mandat par le Receveur des Finances de la Dette (RFD) et mise en attente pour dénouement des opérations comptables dès réception de l'avis de décaissement par le Bailleur ;

k) au cas où le Bailleur serait amené à rejeter le dossier pour des insuffisances, le RFD procédera à son rejet pour prise en compte des observations.

En cas de paiement partiel pour diverses raisons, le RFD procédera également au rejet du dossier pour mise en conformité aux observations par le Coordonnateur.

34.2- Paiement d'une dépense par le RFD sur le Compte Spécial du projet

Après l'ouverture du Compte Spécial à la BCEAO ou dans une banque primaire, le Coordonnateur du projet enclenche le processus de consommation des crédits suivant la procédure ci-dessous décrite:

a) envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet et du Contrôleur Financier ou de son Délégué au vu de la convention pour s'assurer de l'éligibilité ou non desdites dépenses ;

b) livraison de la commande ou exécution des prestations par le fournisseur en présence du Contrôleur Financier ou de son Représentant qui signe également le Bordereau de Livraison ou le Procès-verbal de réception pour toutes les dépenses supérieures ou égales à un million (1 000 000) de FCFA ;

c) transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du bon de commande, du bordereau de livraison ou du procès-verbal de réception ou de toutes autres pièces justificatives de la dépense ;

d) certification de la facture, remplissage et signature de la demande

d'engagement, saisie des informations dans SIGFiP et édition d'un projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;

e) transmission des trois (3) exemplaires du dossier à la CAA sans la demande d'engagement pour contrôle de l'éligibilité des dépenses au regard des conventions ;

f) étude du dossier par la CAA :

- Si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAA le retourne au Coordonnateur de projet pour prise en compte des observations.
- **Si le dossier est sans objection, le DG/CAA en garde une (1) copie et transmet deux (2) copies au Coordonnateur de projet dont une copie adressée à l'Ordonnateur Délégué avec la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » signée par le DG/CAA ou par délégation sur les factures ;**

g) transmission par le Coordonnateur à l'Ordonnateur Délégué du dossier portant la mention «**Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué** » appuyé outre des autres pièces justificatives, de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement ;

h) liquidation par l'Ordonnateur Délégué des factures, signature de la demande d'engagement, validation et édition du mandat de paiement puis transmission au Contrôleur Financier ou à son Délégué ;

i) contrôle, visa et validation du dossier par le Contrôleur Financier ou son Délégué et transmission à l'Ordonnateur Délégué pour ordonnancement. Si le dossier comporte des erreurs ou omissions, il est mis en différé ou rejeté selon le cas ;

j) ordonnancement et transmission du mandat de paiement au Receveur des Finances de la Dette (RFD) pour paiement au fournisseur.

34.3- Paiement par le Coordonnateur du projet

Conformément aux dispositions de la Convention, le DG/CAA au vu de la demande d'approvisionnement du compte projet à lui adressée par le Coordonnateur de projet, enclenche le processus d'approvisionnement dudit compte à partir du Compte

Spécial ouvert à la BCEAO ou dans une banque primaire.

a) Prise de décision de mandatement

La procédure est la suivante:

- 1- demande d'approvisionnement du compte projet adressée au DG/CAA par le Coordonnateur du projet ;
- 2- prise par le DG/CAA d'une décision de mandatement du montant global réparti par tranche sur la base d'un plan d'opérationnalisation établi par le Coordonnateur du projet ;
- 3- visa de la décision par le DCF installé auprès de la CAA ;
- 4- ventilation de la décision par le DG/CAA comme suit:
 - RFD;
 - Coordonnateur du projet ;
 - Ordonnateur Délégué (DAF...) du ministère sectoriel ;
 - DCF installé auprès de la CAA;
 - DCF installé auprès du Ministère concerné.

b) Mise à disposition des fonds

Elle se déroule comme suit:

1. remplissage de la demande d'engagement, saisie des informations dans SIGFiP et édition du projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;
2. transmission par le Coordonnateur du dossier à l'Ordonnateur Délégué appuyé de la décision de mandatement, de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement;
3. validation et édition du mandat de paiement par l'Ordonnateur Délégué et transmission du dossier au Contrôleur Financier ou à son Délégué (DCF) du Ministère concerné;
4. étude, visa et validation du mandat de paiement par le DCF et transmission à l'Ordonnateur Délégué ;
5. ordonnancement et transmission du mandat de Paiement au RFD par l'Ordonnateur Délégué ;

6. virement des fonds dans le compte du projet par le RFD.

c) Utilisation des fonds

Les fonds mis à disposition seront utilisés de la façon suivante:

1. envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet et du Contrôleur Financier ou de son Délégué pour toutes les dépenses ;
2. livraison de la commande par le fournisseur ou exécution des prestations par le prestataire de service suivie d'une séance de réception en présence du Contrôleur Financier ou de son Représentant qui signe également le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception pour toutes les dépenses **supérieures ou égales à un million (1 000 000) de FCFA**;
3. transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du bon de commande, du bordereau de livraison ou du procès-verbal de réception ou de toutes autres pièces justificatives de la dépense;
4. acquittement de la facture par le fournisseur;
5. paiement du fournisseur **à vue ou par chèque** conjointement signé par le Responsable financier et le Coordonnateur du projet.

d) Régularisation de la dépense

Elle se fera de la façon suivante:

1. Assemblage et certification des factures par le Coordonnateur du projet qui transmet l'ensemble du dossier à l'Ordonnateur Délégué (facture certifiée, relevé des pièces justificatives, bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception et toutes autres pièces justificatives);
2. Liquidation des factures appuyées du relevé des pièces justificatives par l'Ordonnateur Délégué;
3. Transmission du dossier par l'Ordonnateur Délégué au Coordonnateur du projet qui transmet à son tour au DG/CAA pour contrôle de l'éligibilité des dépenses ;

4. Transmission par le DG/CAA du dossier au RFD et rattachement au mandat ayant donné lieu à l'approvisionnement du compte projet.

34.4-Cas du paiement par le Coordonnateur sur le compte du projet approvisionné directement par le Bailleur de fonds

a) Mise à disposition des fonds par le bailleur

La procédure est la suivante:

- 1- Demande d'approvisionnement du compte projet adressé au DG/CAA par le Coordonnateur du projet;
- 2- Transmission au Bailleur de fonds de la demande d'approvisionnement du compte projet par le DG/CAA;
- 3- Virement des fonds directement dans le compte projet par le Bailleur.

b) Utilisation des fonds

Elle se fera de la façon suivante:

1. Envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet et du Contrôleur Financier ou de son Délégué pour toutes les dépenses ;
2. livraison de la commande ou exécution par le fournisseur des prestations ou exécution des prestations par le prestataire des services suivies d'une séance de réception en présence du Contrôleur Financier ou de son représentant qui signe également le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception pour toutes les dépenses **supérieures ou égales à un million (1000 000) de F CFA;**
- 3- Transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du Bon de Commande, du Bordereau de Livraison, du Procès-verbal de réception ou de toutes autres pièces justificatives de la dépense;
- 4- Paiement du fournisseur ou du prestataire par le Responsable financier du projet.

c) Régularisation de la dépense dans SIGFiP.

Cette opération s'effectue comme suit:

1. assemblage et certification des factures ou relevé des pièces justificatives, remplissage de la demande d'engagement, saisie des informations et édition du projet de fiche d'engagement dans SIGFiP et transmission du dossier (sans la demande

d'engagement) en trois (3) exemplaires au DG/CAA ;

2. contrôle de l'éligibilité de la dépense par le DG/CAA

- Si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAA le retourne au Coordonnateur de projet;
- Si le dossier ne comporte pas d'objections, le DG/CAA en retient une (1) copie et retourne au Coordonnateur les deux (2) autres copies avec la mention «**Vu bon à transmettre à l'Ordonnateur Délégué** » sur celle destinée à l'Ordonnateur Délégué.

3. transmission à l'Ordonnateur Délégué par le Coordonnateur du dossier appuyé de la demande d'engagement ;

4. liquidation des factures ou relevé des pièces justificatives par l'Ordonnateur Délégué;

5. validation et édition du mandat de régularisation par l'Ordonnateur Délégué et transmission du dossier au Contrôleur Financier ou au Délégué du Ministère concerné ;

6. contrôle, visa et validation du mandat de régularisation par le DCF et transmission à l'Ordonnateur Délégué;

7. ordonnancement et transmission du mandat de régularisation au RFD par l'Ordonnateur Délégué;

8. prise en charge du mandat de régularisation par le RFD qui procède aux imputations appropriées.

NB: Ce mandat ne donne pas lieu à décaissement

34.5- Cas des paiements des fonds de contrepartie béninoise dans le cadre des projets financés sur ressources extérieures

En exécution du Décret n°2012-226 du 13 août 2012, la nouvelle procédure de mobilisation et d'utilisation des fonds de contrepartie béninoise aux projets dont la gestion est dévolue à la Caisse Autonome d'Amortissement se présente ainsi qu'il suit :

- 1) appel de fonds périodique de la CAA auprès de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- 2) établissement des demandes d'engagement signées et cachetées par le

Coordonnateur du projet;

3) saisie des données dans le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP) par la Coordination du projet et édition des projets de fiches d'engagement;

4) transmission par le Coordonnateur du projet du dossier de demande de paiement appuyé de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement au Directeur Général de la CAA ;

5) retour du dossier au Coordonnateur du projet après vérification et contrôle de conformité par la CAA ;

6) transmission des demandes d'engagement et des projets de fiches d'engagement accompagnés du dossier de demande de paiement au Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) du Ministère sectoriel par bordereau signé et cacheté par le Coordonnateur du projet ;

7) signature des demandes d'engagement, liquidation des factures, validation par le DAF des données saisies par la Coordination du projet dans le SIGFiP, édition et signature de la fiche d'engagement et du mandat de paiement ;

8) transmission du mandat de paiement, de la fiche d'engagement et des pièces justificatives par bordereau SIGFiP au Délégué du Contrôleur Financier (DCF) près le Ministère sectoriel par le DAF ;

9) visa des mandats et des fiches d'engagement après contrôle de régularité et validation dans le SIGFiP, édition et signature par le DCF du bordereau de transmission des mandats de paiement vers le DAF;

10) validation et édition par le DAF du bordereau de transmission des mandats ordonnancés à la CAA ;

11) transmission par la CAA du dossier de paiement au Receveur des Finances de la Dette (RFD);

12) paiement des prestataires par le RFD.

35. RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES

35.1- Interdiction de nomination de gestionnaire de crédits n'ayant pas la qualité d'APE ou d'ACE

Conformément aux instructions de la lettre circulaire n°3077/MEF/DC/ SGM/CF/SP du 30/11/11, il est interdit la nomination, par arrêté, pour la gestion des crédits du Budget de l'Etat, les Coordonnateurs **ou autres gestionnaires de crédits, des agents ou responsables** qui n'ont ni, la qualité d'Agent Permanent de l'Etat ni d'Agent Contractuel de l'Etat.

Les actes d'engagement de dépenses émanant de ces acteurs sont nuls et de nul effet et doivent être systématiquement rejetés par le Contrôleur Financier ou ses Délégués.

Par ailleurs, en matière de nomination d'Agents au poste de Comptable, de Régisseur, d'Assistant Régisseur et de billeteur, les ordonnateurs sont tenus de se conformer à l'arrêté n° 2374/MEF/DC/SGM/DGB/CF/DEB/SOCA/BCE du 07 juillet 2016.

35.2- Les pièces à fournir pour le mandatement des avantages au profit des enfants des agents de l'Etat en service dans les postes diplomatiques, consulaires et attachés de défense

Pour le mandatement des avantages au profit des enfants des agents de l'Etat en service dans les postes diplomatiques, consulaires et d'attachés de défense, il est désormais exigé que les intéressés, pour compter de la gestion 2016, fournissent les pièces ci-après:

- acte de naissance valide ;
- copie de la fiche d'inscription de l'enfant au pays d'accueil ;
- copie du passeport contenant le visa au départ du Bénin et du visa à l'arrivée dans le pays d'accueil;
- copie du bulletin de note de l'année écoulée.

35.3- Amélioration de la transparence budgétaire

Dans le cadre de l'amélioration de la transparence budgétaire, il est demandé aux ministères de faire parvenir à la DGB, au plus tard le 15 du mois suivant le semestre pour exploitation, le point d'exécution physique et financière de leur budget suivant le canevas établi à cet effet et joint à la présente lettre de notification.

35.4- Tenant compte des irrégularités constatées par l'Inspection Générale des Finances au cours des vérifications de la gestion des crédits, il est recommandé à tous les Ministres ce qui suit:

1. faire réaliser les études de faisabilité technique et financière de tous les projets avant leur démarrage effectif ;

4. proposer pour la nomination de régisseur des cadres financiers techniquement compétents, honnêtes, sérieux et de bonne moralité ;

5. faire contresigner par le Délégué du Contrôleur Financier, représentant le Ministre chargé des finances tous les actes (arrêtés, décisions etc.) à incidences financières sur le budget de l'Etat avant leur mise en application ;

6. organiser la prestation de serment pour tous les régisseurs en activité dans les ministères et tout régisseur nommé avant sa prise de fonction ;

7. faire nommer des coordonnateurs pour tous les projets avant leur démarrage;

8. instruire les DAF à :

- veiller à la fiabilité et à la bonne qualité des pièces justificatives des dépenses publiques et au respect de la nomenclature desdites pièces ;
- veiller à la tenue des livres journaux conformément à la réglementation en vigueur ;
- créer des registres de gestion des valeurs inactives notamment les tickets valeur de la SONACOP;
- vulgariser les textes à caractères financiers (lois ,décrets, arrêtés, notes circulaires et décisions) notamment les décrets portant régime des frais de mission à l'intérieur du Bénin et à l'étranger, les arrêtés n°1264/MF/DC/CTF

du 30 décembre 1997 portant mise en application du manuel des procédures des dépenses publiques et de la nomenclature des pièces justificatives desdites dépenses, n° 335/MFE/DC/CF/DGB du 5 avril 2006 portant composition des groupes techniques sectoriels et allocations de primes aux acteurs de la réforme budgétaire au sein des ministères sectoriels, n° 336/MFE/DC/CF/DGB du 5 avril 2006 portant composition des groupes techniques sectoriels et allocation de primes aux acteurs dans le cadre de la gestion axée sur les résultats et veiller à leur respect scrupuleux ;

- faire procéder au recensement des matériels et équipements de l'Etat, à son immatriculation, son estampillage et à sa gestion à travers un registre.

35.5- Mettre fin à l'envoi, par un même bordereau de transmission, des mandats ou ordre de paiement de natures différentes (dépenses de personnel, mise à disposition de fonds avec les achats de biens et services et les décomptes)

Pour compter de la gestion budgétaire 2013, il est expressément demandé aux ordonnateurs délégués de transmettre au trésor Public, les dépenses de personnel ainsi que les mises à disposition de fonds par bordereau distinct de celui des autres natures de dépenses.

35.6- Tenant compte des irrégularités constatées par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique lors des contrôles a priori effectués sur les mandats et les ordres de paiement avant leur paiement, il est recommandé à tous les Ordonnateurs délégués d'être plus rigoureux sur la régularité des imputations en évitant :

1. de faire des confusions entre les rubriques budgétaires 'imputation des dépenses;
2. d'engager indûment des dépenses sur les lignes de subvention (63) et de transferts (64);
3. d'engager à tort des dépenses sur les charges communes;
4. de faire des discordances entre le titre et l'article de la dépense ;

35.7- Les pièces justificatives des dépenses relatives aux activités autorisées en Conseil des Ministres et faisant objet de décision de mandatement doivent être transmises à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique au plus tard le 31 décembre de l'année d'émission du mandat de paiement.

35.8- Mettre fin à l'émission des OP du Trésor pour le financement des dépenses budgétaires.

35.9- Mettre fin au paiement, par OP SIGFIP, de dépenses objet de marchés régulièrement signés.

35.10- Limiter la compétence d'exercice du régisseur d'avance central à un seul Ministère.

35.11- Mettre fin aux fonctions des régisseurs d'avances déjà admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

35.12- S'abstenir d'introduire à l'examen du Conseil des Ministres, des communications tendant au financement d'activités dont les crédits n'ont pas été inscrits aux budgets des Ministères et Institutions.

35.13- Anticiper sur la gestion avec la mise en place avant la fin du mois de janvier, des outils de gestion des dépenses (PTA, PCC, PPMP..etc.).

35.14- Ne recourir aux charges non réparties que dans les seuls cas des dépenses accidentelles ou imprévisibles autorisées par le Conseil des Ministres.

35.15. Conformément à l'arrêté n°2550/MEF/DC/DOSDP du 21 juillet 2016, il est prévu la mise en place d'un comité intersectoriel de planification et de la trésorerie (CIPtres), qui en vertu de l'article 11, doit se réunir dans la première semaine du mois de chaque trimestre, sur invitation de son président. A cet effet, en son article 10, les DAF sont tenus de transmettre au secrétariat du comité au plus tard à la date 15 du dernier mois de chaque trimestre, leurs prévisions de dépenses du trimestre suivant.

36. TENUE D'UNE COMPTABILITE ADMINISTRATIVE AU NIVEAU DES MINISTRES ET INSTITUTIONS DE L'ETAT

En raison du transfert de compétences aux Ministères sectoriels de la fonction d'ordonnateur, chaque Ministère doit tenir une comptabilité administrative qui sera exploitée à la Direction Générale du Budget pour la production d'un compte administratif global du Budget de l'Etat, gestion 2016.

A ce titre, le Ministère devra produire un compte administratif appuyé du rapport qui permet d'apprécier le contexte dans lequel le Budget a été exécuté et les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et aux indicateurs retenus.

Le compte administratif 2016 et les documents définitifs y relatif devront être transmis à la Direction Générale du Budget pour centralisation, le 28 février 2017 au plus tard.

37. ARRET DES OPERATIONS RELATIVES A L'EXECUTION DES DEPENSES

Les opérations relatives à l'exécution des dépenses du Budget de l'Etat, gestion 2017 seront arrêtées impérativement aux dates limites ci-après:

37-1. Procédure normale

Nature des opérations	Ordonnateur Délégué (OD)	Contrôleur Financier (CF)	Comptable
1 –Engagement			
a) Saisie, validation et transmission de la fiche d'engagement et Bon de commande au CF par l'OD b) Visa de fiche d'engagement, du Bon de commande et transmission à l'OD par le CF c) Notification de la commande au fournisseur ou prestataire de service par l'OD dans SIFGIP	7 novembre 2017 21 novembre 2017	14 novembre 2017	
2 – Liquidation-mandatement			

a) Saisie, émission et transmission des mandats au CF par l'OD b) Visa et transmission des mandats à l'OD par CF	28 novembre 2017	5 décembre 2017	
3 –Ordonnancement			
Ordonnancement des dépenses, et transmission des titres de paiement au comptable par l'OD	12 décembre 2017		
4 –Paiementdesdépenses			
a) paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées b) paiement effectif des dépenses			22 décembre 2017 28 décembre 2017

36.2- Procédure exceptionnelle

Nature des opérations	Ordonnateur Délégué (OD)	Contrôleur Financier (CF)	Comptable
<u>Procédure Engagement – Ordonnancement</u>			
<u>1 –Engagement– Ordonnancement</u>			
a) Saisie, émission et transmission de fiches d'engagement et des mandats au CF par l'OD b) Visa et transmission des mandats à l'OD par CF c) Transmission des mandats au comptable par l'OD	1 ^{er} décembre 2017 8 décembre 2017	8 décembre 2017	
2 – <u>Paiementdesdépenses</u>			

a) paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées			28 décembre 2017
b) paiement effectif des dépenses			29 décembre 2017
<u>Procédure d'Ordre de Paiement (OP)</u>			
1 - Emission des ordres de Paiement			
a) Saisie, émission et transmission de Ordres de Paiement au CF par l'Ordonnateur Délégué	1 ^{er} décembre 2017		
b) Visa et transmission des OP à l'OD par CF		8 décembre 2017	
c) Transmission des OP au comptable par l'OD	12 décembre 2017		

2 – <u>Paiement des OP</u>			
a) paiement juridique des OP			22 décembre 2017
b) paiement effectif des OP			29 décembre 2017
Régularisation des OP			
1-Engagement- Ordonnancement			

a) Transmission des pièces justificatives certifiées à l'OD	30 janvier 2018	15 février 2018	22 février 2018
b) Saisie, Emission et transmission des mandats de régularisation au CF par l'OD			
c) Visa et transmission des mandats à l'OD par le CF	28 février 2018		
2 –<u>Paielementsdesdépenses</u>			
- paiement juridique des dépenses engagées			8 mars 2018

Il est bien entendu que les dates d'arrêt des différentes opérations de dépenses ci-dessus indiquées restent valables pour les mêmes opérations effectuées au niveau des structures déconcentrées de l'Etat dans les départements.

Les comptes de fonctionnement ouverts dans les livres du Trésor Public (Service Epargne) seront clôturés dès la fin de la gestion budgétaire 2017 à l'exception de ceux qui seront retenus.

38. EXÉCUTION DU BUDGET DES COMMUNES

Les engagements des dépenses prendront fin le 28 novembre 2017 et les titres de paiement devront être transmis au Comptable de la Commune au plus tard le 23 décembre 2017.

ANNEXES

ANNEXE- A

MODALITES D'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT

Les crédits régulièrement ouverts au profit des entités administratives ou des projets déconcentrés devront être gérés par leurs responsables qui en sont, ès qualité, les gestionnaires de crédits.

Les gestionnaires de crédits doivent s'imprégner des différentes mentions de certification et veiller à les respecter scrupuleusement.

Depuis la gestion 2001 et conformément aux dispositions du décret n° 2000-601 du 29 novembre 2000, la fonction d'Ordonnateur Délégué est désormais transférée aux responsables administratifs et financiers des Ministères et Institutions de l'Etat ou assimilés en ce qui concerne les dépenses de leurs départements respectifs, y compris les dépenses liées aux projets financés sur ressources extérieures.

Le Directeur Général du Budget, outre son rôle de régulateur de toutes les dépenses de l'Etat, exerce la fonction d'Ordonnateur Délégué pour ce qui concerne les charges non réparties et les dépenses liées au paiement des salaires des Agents Permanents de l'Etat et Agents contractuels de l'Etat en sa qualité de 1er Ordonnateur Délégué du Budget de l'Etat.

Le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement est l'Ordonnateur Délégué de la mobilisation des ressources extérieures (dons et emprunts) et de la gestion du service de la dette publique (intérieure et extérieure).

Dans ce cadre, il est nommé auprès de la Caisse Autonome d'Amortissement, un Receveur des Finances de la Dette (RFD) et un Délégué du Contrôleur Financier (DCF).

Les Directeurs de projet sont les gestionnaires de crédits. Ils sont à l'origine des opérations relatives à la mobilisation et à l'utilisation des fonds affectés au projet.

En application des dispositions du décret n° 2000-601 du 29 Novembre 2000, toutes les dépenses du Budget Général de l'Etat sans exclusif doivent être exécutées au moyen du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP).

Les techniciens (informaticiens et électroniciens) de la Direction Générale du Budget assureront comme par le passé une assistance permanente aux utilisateurs du SIGFiP.

Est strictement interdit tout engagement de dépenses en dehors du SIGFiP.

L'acquisition des véhicules d'occasion sur les crédits ouverts au Budget Général de l'Etat est proscrite.

A- EXECUTION DES BUDGETS AXES SUR LA PERFORMANCE

Dans le cadre de la gestion budgétaire axée sur la performance, chaque ordonnateur du budget est tenu d'exercer en permanence un contrôle d'opportunité sur ses services centraux, les services extérieurs relevant de son département et les établissements publics et semi-publics sous sa tutelle afin que la qualité des dépenses soit garantie à tout moment et que soit évité le prélèvement de tout ou partie des crédits destinés au PIP ou au chapitre des dépenses diverses de personnel pour le paiement de primes et indemnités.

B- RAPPEL DES PRINCIPES ET PROCEDURES BUDGETAIRES

1 - LES PRINCIPES

Au nombre des principes budgétaires, il convient de rappeler ceux qui suivent:

a- *les crédits ouverts au Budget Général de l'Etat sont spécialisés par nature qu'il convient de respecter rigoureusement. Ainsi par exemple, les crédits ouverts pour les dépenses de personnel ne sauraient servir à exécuter des dépenses de matériel et vice versa;*

b - *le système budgétaire en vigueur au Bénin est celui de la gestion. Il consiste à imputer aux crédits de l'année courante toutes les dépenses payées au cours de la gestion concernée, quelle que soit l'année de naissance de la dépense. Les responsables financiers, en leur qualité d'administrateurs délégués de crédits et d'ordonnateurs délégués, devront donc s'organiser en vue de permettre le dénouement de toutes les opérations engagées avant la clôture de la gestion budgétaire ;*

c - *les dépenses non programmées lors de l'élaboration du Budget de l'Etat ne peuvent être financées en cours de gestion.*

d – les consommations de crédits dans la limite des dotations budgétaires inscrites par nature de dépenses doivent être rigoureusement respectées pour éviter des problèmes de reconstitution des avances reçues et de leur régularisation en fin de gestion.

e – Les dépenses, pour faire l'objet de paiement, doivent être présentées aux Services de l'Ordonnateur dans un délai inférieur à quatre (4) ans à partir de la date à laquelle la créance est née.

Ainsi, toutes les dépenses qui n'auraient pas fait l'objet d'une réclamation de la part de son créancier dans un délai de quatre (4) ans auprès des Services de l'Ordonnateur, seront frappées de la déchéance quadriennale et ne donneront lieu par conséquent à aucun paiement.

2 - LES PROCEDURES

Deux types de procédures ont été retenus pour exécuter les opérations de dépenses publiques: la procédure normale et la procédure exceptionnelle.

a-La Procédure normale

Suivant la procédure normale, les dépenses publiques sont exécutées en quatre étapes que sont : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

- l'engagement de la dépense

L'engagement de la dépense procède d'une série d'opérations effectuées par des Agents publics à savoir, le Gestionnaire de crédits, le Directeur des Ressources Financières et du Matériel, le Contrôleur Financier pour ce qui concerne la délégation-engagement.

Le Gestionnaire de crédits initie la dépense en exprimant ses besoins à travers une demande d'engagement accompagnée de trois factures pro forma ou trois devis reçus de trois fournisseurs différents ou de contrat de travaux ou de services qu'il adresse au Directeur des Ressources Financières et du Matériel.

Le Directeur de l'Administration et des Finances centralise les demandes d'engagement des Gestionnaires de crédits de son Ministère, étudie et choisit l'une des trois factures pro forma ou devis, fait saisir les données par son Agent, vérifie les données saisies, valide et édite la fiche d'engagement de même que l'original du bon de commande et transmet le dossier au Contrôleur Financier ou à son délégué.

Le Contrôleur Financier ou son délégué étudie le dossier, le valide ou le rejette selon le cas. Dans l'un ou l'autre cas, le dossier est transmis au Directeur des Ressources Financières et du Matériel. Le Contrôleur Financier ou son Délégué peut différer son visa pour complément d'information. Dans ce cas, le dossier est retourné à l'Ordonnateur Délégué concerné accompagné de la lettre de notification du différé pour satisfaction.

Le Directeur de l'Administration et des Finances contresigne le bon de commande visé par le Délégué du Contrôleur Financier et le notifie au fournisseur qui s'exécute en livrant la commande au Gestionnaire de crédits ou à son représentant.

Le Gestionnaire de crédits réceptionne la commande, procède à la certification des factures et transmet le dossier au Directeur des Ressources Financières et du Matériel.

- la liquidation de la dépense

La liquidation de la dépense consiste à attester la réalité de la dette et l'exactitude de son montant et à apposer au verso des factures les mentions prévues à cet effet, dûment complétées et signées par le Directeur de l'Administration et des Finances du Ministère.

Pour le faire, le Directeur des Ressources Financières et du Matériel signe au verso des factures (pièces justificatives) et appose le cachet "liquidation" après avoir vérifié les calculs. Il saisit les informations dans SIGFiP et édite le mandat de paiement qu'il transmet, accompagné des pièces justificatives, au Contrôleur Financier ou à son Délégué.

Le Contrôleur Financier ou son Délégué effectue les contrôles réglementaires, vise le mandat, diffère son visa ou le rejette, puis le transmet par bordereau au Directeur de l'Administration.

- L'ordonnancement de la dépense

Au niveau de la phase de l'ordonnancement, l'Ordonnateur Délégué vérifie l'existence du visa du Contrôleur Financier sur le mandat, le signe, procède à son ordonnancement dans SIGFiP et le transmet au Trésor Public accompagné d'un bordereau de transmission édité de SIGFiP. Il appose le cachet « ordonnateur » aussi

bien sur le mandat de paiement que sur le bordereau des titres ordonnancés.

- Le paiement

Au Trésor Public, le comptable à l'issue des contrôles réglementaires prend en charge les mandats réguliers, rejette ceux refusés ou diffère son visa pour complément d'information. Les mandats réguliers sont mis en paiement et la dépense est réglée, soit à vue, soit par chèque Trésor, soit par virement bancaire ou postal soit par transfert.

Les bordereaux de transmission au Trésor des titres de paiement devront être émis par nature de dépense.

Tous les Directeurs des Ressources Financières et du Matériel sont invités à engager les dépenses de fonctionnement uniquement par la procédure normale d'exécution des dépenses publiques.

b- La Procédure exceptionnelle

La procédure exceptionnelle est une procédure simplifiée par laquelle les dépenses sont exécutées soit par ordre de paiement, soit par engagement-ordonnancement, soit par délégation-ordonnancement.

- dépenses exécutées par Ordre de Paiement(OP)

En cas de nomination d'un nouveau régisseur sur une ancienne régie, celui-ci doit continuer d'utiliser le même compte déjà ouvert pour cette régie au Trésor Public.

La procédure d'exécution de ces dépenses est la suivante:

- le Gestionnaire de crédit envoie une lettre d'appel de fonds à l'Ordonnateur Délégué.*
- l'Ordonnateur Délégué fait saisir les données, vérifie la saisie, valide et édite l'Ordre de Paiement qu'il transmet au Contrôleur Financier ou à son Délégué appuyé des pièces justificatives et d'un Bordereau de transmission ;*
- le Contrôleur Financier ou son délégué réceptionne le dossier, effectue les contrôles réglementaires, donne ou refuse son visa et le retourne à l'Ordonnateur Délégué par Bordereau de transmission.*
- l'Ordonnateur Délégué signe l'Ordre de Paiement et le transmet au Trésor Public pour prise en charge et paiement.*

- dépenses exécutées par engagement-ordonnancement

Les dépenses exécutées par procédure engagement ordonnancement concernent:

- *la régularisation des soldes et accessoires, les rappels de salaires, les primes et indemnités ;*
- *le renouvellement des Ordres de Paiement ;*
- *la régularisation des Ordres de Paiement ;*
- *les dépenses de transfert appuyées d'une décision de mandatement (ristournes, subvention, avances ou secours aux collectivités locales, aux organismes publics ou privés etc.) ;*
- *les contributions ou souscriptions aux Organisations Internationales ;*
- *le règlement des factures SBEE, SONEB, OPT, journaux et revues, publicités et reportages (dans le cadre d'un abonnement) ;*
- *les dépenses objet de marchés publics (avances de démarrage, décomptes, factures, retenues de garantie, intérêts moratoires) ;*
- *la délégation de crédit à l'extérieur (délégation ordonnancement) ;*
- *les condamnations à la charge de l'Etat ;*
- *toutes les dépenses dont le Ministre chargé des finances juge le paiement par la procédure engagement ordonnancement nécessaire.*

Toutes les dépenses non énumérées ci-dessus exécutées par la procédure engagement-ordonnancement doivent être systématiquement rejetées par le Contrôleur Financier ou son délégué ou par le comptable public.

La procédure d'exécution de ces dépenses comporte deux phases à savoir: l'engagement ordonnancement et le paiement.

Pour l'engagement-ordonnancement, les deux opérations se réalisent de façon concomitante à savoir :

- *le gestionnaire de crédits rassemble les pièces justificatives, certifie les factures et prépare la liquidation, remplit une demande d'engagement/réservation et transmet l'ensemble du dossier à l'Ordonnateur Délégué par bordereau d'envoi.*
- *le renouvellement des avances se fera au prorata des pièces justificatives disponibles.*
- *un agent de l'Ordonnateur Délégué réceptionne le dossier, l'étudie et saisit les données dans SIGFIP avant de le lui soumettre.*

- l'Ordonnateur Délégué vérifie le dossier, le valide et édite le mandat qu'il transmet au Contrôleur Financier ou à son délégué accompagné de la fiche d'engagement par bordereau de transmission.
- le Contrôleur Financier ou son délégué procède aux contrôles réglementaires, accorde ou refuse son visa et retourne le dossier à l'Ordonnateur Délégué.
- l'Ordonnateur Délégué signe le mandat et les pièces justificatives et transmet le dossier au Trésor Public pour prise en charge et paiement.

- Dépenses exécutées par délégation d'ordonnancement

Cette procédure est utilisée pour exécuter les dépenses des postes diplomatiques. L'engagement et l'ordonnancement sont faits concomitamment.

C. PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES

1. GESTION DES FOURNITURES ET EQUIPEMENTS ACQUIS

En vue d'une bonne gestion des fournitures et équipements acquis, la comptabilité matière doit être régulièrement tenue au moyen des outils suivants:

- un facturier;
- un livre-journal des entrées et sorties ;
- un grand-livre ou compte de gestion;
- un registre inventaire;
- un livre-journal des ingrédients et pneumatiques;
- les ordres d'entrées;
- les ordres de sorties;
- les fiches de stocks par nature de matière.

2. DEPENSES DE PERSONNEL

En la matière, il est recommandé de:

- suivre rigoureusement la gestion de la carrière des Agents relevant de votre autorité. Ce suivi passe nécessairement par l'établissement des états nominatifs

des personnels présents.

- *établir, au début de chaque gestion, la liste nominative et exhaustive des Agents Contractuels en service dans votre département ministériel ou votre Institution. Préciser en observation ceux qui sont admis au concours des Agents Permanents de l'Etat et ont perdu la qualité d'Agents Contractuels pour éviter les doubles emplois observés au cours des gestions précédentes pour cette catégorie de personnel (cf. Tableau n° III en annexe) ;*
- *communiquer, dès constatation, à mes Directions Techniques (Direction Générale du Budget, Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, Contrôle Financier), tous les cas d'abandon de poste, de décès, d'admission à la retraite, de détachement et de mise en disponibilité des Agents Permanents de l'Etat et des Agents contractuels ;*
- *communiquer également à ces mêmes Directions les noms, prénoms et fonctions des cadres promus à des fonctions politiques et administratives, fournir les mêmes renseignements sur ceux qu'ils sont appelés à remplacer. A cet effet, les certificats de prise de service des intéressés doivent indiquer les noms et prénoms des cadres remplacés;*
- *communiquer à temps à ces mêmes Directions les informations concernant les départs en stage des Agents (pour les ministères en général) et des Agents admis à effectuer un stage (pour le Ministère chargé du Plan), ce qui éviterait le paiement de l'intégralité des salaires des Stagiaires boursiers en formation à l'extérieur durant toute leur période de stage.*

Régularisation des salaires des Agents civils de l'Etat

La régularisation des salaires payés sans ordonnancement préalable doit se faire au mois le mois.

Les données de régularisation des salaires payés au mois M doivent être générées et transmises sur support magnétique à la Direction Générale du Budget par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour leur prise en compte dans SIFGIP au plus tard le 1er du mois M+1.

L'intégration automatique des données du mois M dans SIGFiP doit se faire par le Service Informatique de la Direction Générale du Budget au plus tard à la date 5 du mois M+1.

Les mandats de régularisation relatifs aux salaires du mois M seront émis et transmis au Contrôleur Financier par l'Ordonnateur (DGB) jusqu'à la date 9 du mois M+1.

Les mandats de régularisation devront être retournés par le Contrôleur Financier au Service de l'Ordonnateur Délégué (DGB) au plus tard à la date 12 du mois M+1

Les mandats de régularisation relatifs aux salaires du mois M devront être envoyés à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique au plus tard à la date 15 du mois M+1.

Exécution des dépenses de personnel militaire

Le paiement des salaires du personnel militaire doit se faire au mois le mois dans SIFGIP suivant la procédure Engagement Ordonnancement et conformément à la nomenclature budgétaire.

3. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

a) *Pour un meilleur étalement de la dépense dans le temps au rythme du recouvrement des recettes, il est demandé aux Administrateurs de crédits de procéder à l'engagement de leurs dotations par tranches successives de manière à répartir régulièrement les dépenses de fonctionnement sur toute l'année budgétaire.*

b) *En ce qui concerne les frais d'électricité, d'eau et de télécommunication, il est demandé à tous les Gestionnaires de crédits de prendre toutes les dispositions pour :*

- *suivre de près la consommation de chaque Direction ou Service afin d'éviter tout dépassement des crédits ouverts ;*
- *liquider et certifier les factures au fur et à mesure que celles-ci leur parviennent;*
- *communiquer périodiquement en CODIR le niveau de consommation des crédits d'eau, d'électricité et de téléphone pour amener les uns et les autres à observer une attitude plus économique vis à vis de ces biens et services ;*
- *inviter chaque Direction ou Service à désigner un Agent qui sera associé aux Agents de la SBEE et de la SONEB chargés de procéder périodiquement au relevé des compteurs d'électricité et d'eau et ce, à titre contradictoire ;*

- veiller à la mise en œuvre des mesures visant à réaliser des économies d'énergie et qui consistent notamment à arrêter les climatiseurs et à éteindre les lampes après les heures de services.

A chaque liquidation, les Directeurs des Ressources Financières et du Matériel devront adresser à la Direction Générale du Budget, à l'Office des Postes et Télécommunications, à la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) et à la Société Nationale des Eaux du Bénin (SONEB) une copie des bordereaux par lesquels ils ont transmis les factures et les projets de mandats de paiement y relatifs à la Délégation du Contrôle Financier. Il convient toutefois, de préciser que les crédits d'eau, d'électricité et de téléphone servent à couvrir aussi bien les consommations des services que celles des résidences en ce qui concerne les personnalités bénéficiaires.

Les Directeurs de l'Administration et des Finances devront veiller à la régularisation des titres ayant servi à payer les avances au fur et à mesure de la réception, de la liquidation et de la certification des factures d'eau, d'électricité et de téléphone.

En tout état de cause, il ne sera plus accepté à la Direction Générale du Budget des factures de consommation d'eau, d'électricité et de téléphone en dépassement des crédits ouverts.

c) S'agissant des missions à l'intérieur et à l'extérieur, il est créé auprès de chaque Ministère ou Institution une régie d'avances chargée de gérer les crédits suivant la réglementation en vigueur et de manière à ce que la consommation puisse s'étaler sur toute la gestion, sans risque de dépassement. Chaque ministère bénéficie d'une dotation annuelle.

d) Toutes livraisons de fournitures ou de matériel dont le montant est supérieur à un million (1 000 000) de FCFA doivent se faire en présence d'un comité de réception composé du délégué du Contrôleur Financier, du gestionnaire de crédits ou son représentant et du fournisseur ou son représentant.

Le Contrôleur Financier peut obtenir communication de toutes les pièces justificatives des dépenses et dispose, à cet effet, de tout pouvoir d'enquêtes le plus étendu, notamment en ce qui concerne la sincérité de certification de service fait.

e) Il est fait obligation à tous régisseurs et gestionnaires de crédit, de prélever systématiquement la TVA sur les commandes ou prestations de service payées sur leur caisse.

4. GESTION DES POSTES DIPLOMATIQUES

Les Gestionnaires des budgets des Postes Diplomatiques sont invités à suivre rigoureusement les procédures décrites dans le nouveau Manuel de procédure d'exécution des recettes et des dépenses dans les postes diplomatiques et les Consulats Généraux.

- a) Les dépenses de personnel et de fonctionnement des Postes Diplomatiques et Consulaires doivent être exécutées dans SIGFiP par procédure engagement-ordonnancement conformément à la nomenclature budgétaire. Par conséquent, les données de base y afférentes seront communiquées à la Direction Générale du Budget par le Directeur de l'Administration et des Finances du MAEIA.*
- b) Les opérations de dépenses d'investissement des Postes Diplomatiques et Consulaires doivent s'effectuer par la procédure engagement- ordonnancement.*

Il est recommandé que les Postes Diplomatiques et Consulaires respectent les dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur au Bénin pour l'attribution des marchés.

- c) Quant à la mise à disposition des fonds, elle est effectuée par ordre de transfert. Pour une gestion saine et transparente des budgets desdits Postes, les dispositions ci-après doivent être respectées:*

- la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. Le Chef de Mission Diplomatique est l'Ordonnateur Secondaire et le Comptable est nommé conjointement par le Ministre chargé des Finances et le Ministre chargé des Affaires Etrangères.*
- la répartition des crédits ouverts par nature de dépenses doit se faire en fonction des besoins des Postes Diplomatiques ;*
- le contrôle des dépenses engagées et ordonnancées est assuré par le Comptable du poste diplomatique en sa qualité de délégué du Contrôleur Financier. Il rend compte trimestriellement au Contrôleur Financier de la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées.*

Par ailleurs, l'obligation est faite à tout Chef de Poste de transmettre, chaque trimestre, sous le couvert du Ministre chargé des Affaires Etrangères au Ministre chargé des Finances, les pièces justificatives de recettes et de dépenses établies en quatre exemplaires, dûment liquidées et inventoriées dans un bordereau énumératif.

Le Ministre chargé des Affaires Etrangères reçoit les originaux desdites pièces et fait régulariser les dépenses exécutées par Ordre de Paiement par son Directeur de l'Administration et des Finances qui les transmet à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Enfin, les recours aux découverts bancaires et à l'accumulation d'arriérés de paiement sont proscrits.

5. SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET

5.1- Production de situations mensuelles et trimestrielles d'exécution du Budget

Le transfert aux Ministères et Institutions de l'Etat de la fonction d'ordonnateur en matière d'exécution du Budget implique, pour les Ordonnateurs-Délégués des différents ministères et institutions, l'obligation de produire, à partir de SIGFiP, des situations mensuelles d'exécution du budget des départements qu'ils ont à charge et de rédiger des rapports trimestriels d'exécution budgétaire.

Lesdites situations seront présentées base engagement, base ordonnancement et base paiement. Les rapprochements avec les services du Trésor Public permettront d'obtenir les situations des dépenses payées au cours d'un mois donné.

Les situations mensuelles et trimestrielles des différents budgets de programme devront rendre compte également de l'évolution du programme à travers les indicateurs et tenir compte des différentes natures de dépenses que sont :

- les dépenses de personnel,*
- les dépenses d'achats de biens et services,*
- les dépenses de transfert,*
- les dépenses d'acquisitions de biens d'équipement et*
- les dépenses en capital (formation brute du capital fixe).*

** sur financement intérieur*

** sur financement extérieur*

(cf. canevas fixés par annexes VI, VII et VIII)

S'agissant des projets, il importe de rappeler le contenu des dépenses qui se retrouvent au niveau des différentes catégories de dépenses.

5.2-Dépenses de personnel:

Elles prennent en compte les salaires des agents contractuels des projets, les primes et indemnités payées sur le budget des projets.

5.3- Achats de biens et services

Ils recouvrent:

- les salaires versés à l'assistance technique étrangère, les honoraires versés aux consultants locaux et étrangers ;*
- les frais de fonctionnement autres que les salaires ;*
- les frais d'études.*

5.4-Acquisitions de biens d'équipements :

Elles concernent les équipements importés et ceux acquis localement.

- Les formations brutes de capital fixe :

Il s'agit des dépenses relatives à la réalisation de bâtiments et d'infrastructures et aménagements divers par les dépenses se confondant à la raison d'être même du projet.

Ces informations peuvent être tirées des détails produits par la Direction Générale des Projets et Programmes à l'occasion de la production des fiches de projet dans le processus d'évaluation des dépenses en capital.

Ces fiches font pour chaque projet le point des dépenses concernant:

- les bâtiments ;*
- les infrastructures et aménagements ;*
- les équipements importés ;*
- les équipements locaux ;*
- le fonctionnement hors assistance technique ;*
- l'assistance technique étrangère ;*
- l'assistance technique locale ;*
- les formations ;*
- les études.*

L'obligation de produire des situations mensuelles et trimestrielles d'exécution s'étend :

- aux crédits additionnels qui seraient obtenus à l'issue des collectifs budgétaires ou des virements de crédits d'article à article ou des rétablissements de crédits ;*
- aux fonds de concours ;*
- aux transferts de crédits ;*

- et aux reports de crédits surtout dans le cas de l'exécution des dépenses en capital.

Les différentes situations sont présentées conformément à la nouvelle nomenclature norme UEMOA.

5.5-Production de situations hebdomadaires de consommation des crédits pour missions officielles

Il est fait obligation aux Directeurs des Ressources Financières et du Matériel des Ministères sectoriels de communiquer à la Direction Générale du Budget du Ministère de l'Economie et des Finances, les situations hebdomadaires de consommation des crédits pour missions officielles au titre des indemnités de mission et des frais de transport et ce, conformément à la lettre circulaire n°1678/MFE/CAB/DGB/DEB/SDCNR/DDD du 27 août 2001.

En tout état de cause, l'avis de mon département sur toute communication en Conseil des Ministres, comportant une incidence financière imputable au Budget National, est subordonné à la production régulière desdites situations qui renseignent plus efficacement dans un contexte de déconcentration de la gestion des crédits sur le niveau des engagements.

5.6-Production de rapports trimestriels d'exécution du Budget

Le rapport d'exécution trimestriel est un commentaire portant sur le tableau d'exécution base engagement et base ordonnancement, produit trimestriellement pour rendre compte du niveau d'exécution réalisé au plan financier et physique avec des explications sur les écarts constatés entre le niveau d'exécution atteint et les prévisions budgétaires, les difficultés rencontrées et les mesures envisagées pour améliorer les performances.

Les rapports d'exécution financière et physique des budgets de programme seront élaborés et publiés par les Directeurs de la Programmation et de la Prospective, en relation avec les Directeurs des Ressources Financières et du Matériel et les cellules de suivi et d'évaluation du Ministère, dans un délai de trois mois après la fin du trimestre ou de l'année concerné.

5.7- Suivi de la consommation des crédits d'allègement de la dette affectés à la réduction de la pauvreté

Chaque Ministère bénéficiaire devra annexer à sa situation mensuelle et à son

rapport trimestriel, le rapport d'exécution physique et financière des crédits afférents aux dépenses ciblées pour la réduction de la pauvreté.

La Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) tiendra de son côté une situation des ressources reçues et des emplois y afférents.

6. EXECUTION DU BUDGET DU FONDS NATIONAL DES RETRAITES DU BENIN

6.1- Validation des services autres que les services titulaires

Il est demandé aux Gestionnaires du personnel des différents Ministères et Institutions nationales d'inviter tous les Agents Permanents de l'Etat en activité qui n'ont pas validé les divers services effectués avant leur titularisation ou l'intégration dans un cadre régulier ou les périodes de mise en disponibilité ou d'interruption de service, à produire un dossier comprenant les pièces ci-après :

- demande de validation de service (imprimé à retirer à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères à Cotonou de la Direction Générale du Budget) ;*
- décision ou note de service portant engagement à titre d'auxiliaire ;*
- arrêté d'intégration dans un cadre régulier ;*
- arrêté de titularisation ;*
- état signalétique des services militaires ou certificat de position militaire ;*
- acte de naissance ou toute autre pièce tenant lieu ;*
- fiche de paie récente.*

Le dossier ainsi constitué sera d'abord transmis à la Direction de la Réglementation et de Suivi des Carrières des Agents de l'Etat à Cotonou (MTFP) pour certification des périodes admises à la validation puis déposé à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères pour calcul des sommes à verser au Fond National des Retraites du Bénin (FNRB).

Les Agents qui ont déjà fait valider leurs divers services doivent se faire délivrer une attestation de reversement de retenue au FNRB par les services du Trésor Public afin d'éviter le double emploi souvent observé après la liquidation des droits à pension.

Suivi des cotisations des Agents Permanents de l'Etat en position de détachement

Chaque Ministère doit produire l'état nominatif actualisé des Agents Permanents de l'Etat en position de détachement auprès des Institutions ou Organismes à budget autonome.

Lesdits Agents seront invités à produire un dossier pour le suivi régulier de leurs cotisations au Fonds National des Retraites du Bénin (FNRB). Ce dossier, sera déposé à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères à Cotonou, composé des pièces suivantes:

- *actes de détachement:*
 - * arrêté de détachement et/ou de renouvellement de détachement;*
 - * fin de détachement, si possible;*
- *acte d'avancement (décision ou arrêté) ;*
- *arrêté de reclassement CRAPE3 ;*
- *certificat de cessation de paiement délivré par la Direction de l'Exécution du Budget;*
- *certificat de prise de service dans l'organisme d'accueil;*
- *certificat de reprise de service dans l'Administration, s'il y a lieu;*
- *arrêté de nomination ;*
- *arrêté de titularisation.*

6.3- Constitution de dossier de pension de retraite

L'article 53 de la Loi n° 86-014 du 26 septembre 1986, portant Code des Pensions Civiles et Militaires de retraite dispose :

«Il est impérativement établi et remis à tout travailleur ayant rempli les conditions pour prétendre à une pension de retraite, son carnet ou son livret de pension, le jour même de son départ à la retraite». Conformément à ces dispositions, tout devra être mis en œuvre pour délivrer les titres de pension aux futurs pensionnés avant le premier jour de leur admission à la retraite.

Pour la constitution du dossier, il convient de préciser les pièces exigées:

- 1. acte de naissance ou jugement supplétif ;*
- 2. acte de mariage;*

3. notice de renseignements « A » (Disponible à la Direction des Pension et des Rentes Viagères à Cotonou et dans les delegations de la Direction Générale du Budget à Abomey, Parakou et Natitingou) ;
4. actes de naissance des enfants âgés de 20 ans au plus;
5. pour les femmes, actes de naissance ou jugement supplétif de tous les enfants, même de ceux déjà décédés ;
6. certificat de scolarité pour tout enfant âgé de 7 ans au moins (2 copies) ;
7. certificat d'apprentissage légalisé s'il y a lieu (2 copies);
8. certificat de vie et de charge des enfants (2 copies);
9. état signalétique des services militaires, à retirer à la Direction de l'Organisation du Personnel des Armées (DOPA) à Cotonou;
10. état des services délivré par le Ministère du Travail et de la Fonction Publique, (Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières à Cotonou) ;
11. arrêté d'admission à la retraite ou arrêté de radiation (2 copies) ;
12. décision d'engagement et/ou arrêté de nomination;
13. certificat de première prise de service, s'il y a lieu ;
14. arrêté de titularisation pour ceux qui ont été nommés;
15. arrêté de reclassement CRAPE-3 ;
16. autres arrêtés de reclassement, s'il y a lieu;
17. dernier acte d'avancement;
18. certificat de cessation de paiement délivré par la Direction Générale du Budget (DGB), pour les Agents émergeant au Budget National et par les Organismes payeurs pour les Agents émergeant aux budgets autonomes
19. dernière fiche de paie ;
20. attestation de reversement des retenues délivrée par le Trésor Public pour les divers services effectués avant la titularisation ou en cas de détachement;
21. actes de détachement, de renouvellement et de fin de détachement, s'il y a lieu;
22. acte d'individualité, s'il y a lieu ;
23. deux photos d'identité lors du retrait du livret.

Le dossier ainsi constitué sera déposé auprès des DAF des ministères et institutions sde l'Etat et transmis au ministère en charge de la fonction publique au moins un (01) an avant la date de départ à la retraite de l'agent.

NB: Au moment du retrait du livret, le nouveau pensionné doit se munir d'une Carte d'identité ou d'un Passeport en cours de validité.

Afin que l'objectif de retrait du livret avant le dernier jour d'activité soit atteint, tout futur retraité est invité à déposer son dossier, au plus tard un (01) an avant la date

de son admission à la retraite. A cet effet, le dossier de retraite doit être transmis par la DAF de l'Agent au Ministère du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales.

7. EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES

7.1- Les seuils de passation des marchés

Conformément aux dispositions du code des marchés publics et du décret n° 2011-479 du 08 juillet 2011, la passation des marchés au niveau de l'Administration Centrale est obligatoire dans les cas suivants :

- a)** toutes dépenses de livraison de fournitures ou de réalisation de prestations de services dont le montant est égal ou supérieur à vingt millions (20 000 000) de francs CFA ;
- b)** toutes dépenses d'exécution de travaux dont le montant est égal ou supérieur à soixante millions (60 000 000) de francs CFA.

Le fractionnement des dépenses est strictement interdit.

7.2-Procédures en dessous des seuils

En ce qui concerne les commandes dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés ci-dessus, les Gestionnaires de crédits doivent prendre toutes les dispositions pour consulter par écrit au moins trois entreprises, fournisseurs ou prestataires de services différents n'appartenant pas à une même personne physique. L'habilitation des entreprises à exécuter des commandes ou des marchés publics est subordonnée à leur existence légale justifiée par :

- la fourniture d'un extrait du registre de commerce ;
- l'immatriculation à l'Identifiant Fiscal Unique (IFU);
- la carte professionnelle d'importateur pour les fournisseurs importateurs ;
- l'attestation d'imposition ;
- l'attestation de la CNSS;
- l'attestation de non faillite.

7.3-Marchés à commandes

Pour la satisfaction des besoins courants des services dont l'importance exacte ne peut être prévue en début d'année ou qui requiert la répétition en cours d'année de la procédure d'appel à la concurrence ou qui posent des problèmes de stockage, les Gestionnaires de crédits peuvent passer des marchés à commandes.

Il s'agit de marchés à prix unitaires qui indiquent, outre les prix unitaires, les limites minimales et maximales de valeur de la prestation globale à fournir.

L'exécution desdits marchés est ordonnée par bons de commande successifs qui indiquent la quantité à livrer, le lieu et le délai de livraison.

Les marchés à commandes ne peuvent être passés pour plus d'un an.

7.4- DELAIS DE PAIEMENT DES DEPENSES:

Afin d'assurer une bonne exécution du budget général de l'Etat, les délais suivants ont été fixés pour chaque phase importante:

- liquidation et établissement des titres : 5 jours
- visa du Contrôleur Financier:6 jours
- ordonnancement :4 jours
- paiement:10 jours

Soit au total 25 jours. Il est recommandé que ce délai soit ramené à 15 jours.

Il convient de signaler que ce délai court à compter de la date de réception de la demande de paiement du créancier de l'Etat.

Pour suivre ces délais, la fiche objet de l'annexe V est conçue. Cette fiche doit accompagner tous les titres de paiement de leur établissement à leur règlement.

Ladite fiche sera utilisée pour toutes les natures de dépenses à l'exclusion des salaires.

ANNEXE IA

FICHE DE SUIVI DE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES RELEVANT DE LA COMPETENCE DE LA DNCMP

Structures	Délai (en Jours Ouvrables)	Identification du Réceptionnaire
Objet : Référence :		
Arrivée DAO à la DNCMP pour avis : <u>Date</u> : <u>Heure</u> : <u>Départ</u> <u>DNCMP</u> :	07	
Retour de l'Autorité Contractante pour « BON A LANCER » <u>Date</u> : <u>Heure</u> : <u>Date de lancement</u>	02	
Ouverture et analyse des offres <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	5-15	
Rédaction et transmission du rapport de jugement à la DNCMP <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	02	
Etude du rapport d'évaluation par la DNCMP, avis et Transmission à l'Autorité Contractante <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	10	
Réception et publication dans le Journal des Marchés Publics <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	03	
Notification de l'attribution <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	01	
Elaboration du Contrat et signature par l'Attributaire <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	02	
Signature du projet de contrat par la Personne Responsable <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	03	
Visa de l'Organe compétente (CF, CAA, DNCMP) <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	03	
Approbation de l'Autorité Compétente	5-15	

<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Numérotation du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante		02	
<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Notification du Contrat au Titulaire		01	
<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Enregistrement du Contrat aux Domaines par le Titulaire		01	
<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Dépôt Contrat près de l'Autorité Contractante et demande d'avance de démarrage		01	
<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Traitement de la demande par le DAF		03	
<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Envoi du dossier dans le circuit financier (DGB, CF, DGTCP)		06	
<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Démarrage des travaux		PM	
<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Total		57-77	

ANNEXE IB

FICHE DE SUIVI DE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES RELEVANT DE LA COMPETENCE DE LA CCMP

Structures	Délai (en Jours Ouvrables)	Identification du Réceptionnaire
<u>Objet</u> : <u>Référence</u> :		
Arrivée DAO à la CCMP pour avis : <u>Date</u> : <u>Heure</u> : <u>Départ DNCMP</u> :	05	
Retour de l'Autorité Contractante pour « BON A LANCER » <u>Date</u> : <u>Heure</u> : <u>Date de lancement</u>	02	
Ouverture et analyse des offres <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	5-15	
Rédaction et transmission du rapport de jugement à la CCMP <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	02	
Etude du rapport d'évaluation par la CCMP, avis et Transmission à l'Autorité Contractante	10	
Réception et publication dans le Journal des Marchés Publics <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	03	
Notification de l'attribution <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	01	
Elaboration du Contrat et signature par l'Attributaire <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	02	

Signature du projet de contrat par la Personne Responsable <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	03	
Visa de l'Organe compétente (CF, CAA) <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	03	
Approbation de l'Autorité Compétente	5-15	

<u>Date</u> : <u>Heure</u> :		
Numérotation du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	02	
Notification du Contrat au Titulaire <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	01	
Enregistrement du Contrat aux Domaines par le Titulaire <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	01	
Dépôt Contrat près de l'Autorité Contractante et demande d'avance de démarrage <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	01	
Traitement de la demande par le DAF <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	03	
Envoi du dossier dans le circuit financier (DGB, CF, DGTCP) <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	06	
Démarrage des travaux <u>Date</u> : <u>Heure</u> :	PM	
Total	55-75	

2.8-1-Annexe relative à la procédure de remplacement des compteurs conventionnels par les compteurs à prépaiement

- a) avant la pose des compteurs à prépaiement par la SBEE, un inventaire exhaustif des compteurs existants devra être fait au niveau de chaque structure administrative afin de confirmer leurs utilisateurs réels et d'identifier les compteurs de type SL-7000 et autres desservis par la Moyenne et la Haute tensions d'énergie électrique qui ne feront pas, à l'étape actuelle, objet de prépaiement ;
- b) une demande d'abonnement aux compteurs à prépaiement en remplacement des compteurs conventionnels devra être signée par l'administration concernée avec la SBEE ;
- c) la pose du compteur à prépaiement est faite par la SBEE avec chargement d'un crédit initial déductible du premier achat par l'administration utilisatrice de la quantité d'énergie souhaitée ;
- d) le point contradictoire du solde restant dû des consommations d'énergie sur chaque compteur conventionnel déposé fera l'objet de règlement par l'administration concernée suivant des modalités à convenir avec la SBEE.

2.8-2- De la procédure de règlement proprement dite des factures de la SBEE

Les acteurs de la chaîne des dépenses publiques, notamment les Ordonnateurs-Délégués, sont instruits à poursuivre la procédure actuelle de mise à disposition de la SBEE des avances pour ce qui concerne les compteurs conventionnels qui ne seraient pas remplacés.

Les recharges sont achetées par la "procédure d'achat au comptant" par les régisseurs d'avances sur des fonds mis à disposition par mandatement en tranches semestrielles pour ce qui concerne les compteurs à prépaiement.

Mise en place de la première avance

La première avance sera mise en place au profit des régisseurs d'avances sur la base d'une facture pro forma de la SBEE faisant apparaître les numéros des polices concernés, le montant TTC, le montant hors taxes et le montant de la TVA appuyée des pièces qui suivent:

P1- relevé certifié par le Délégué du Contrôleur Financier des polices d'abonnement et des numéros de compteurs en usage dans l'administration concernée.

P2- lettre d'intention de commande initiée par le gestionnaire de crédits ou le responsable de la structure administrative et adressée à la SBEE par l'Ordonnateur-Délégué sectoriel ou secondaire précisant les quantités d'énergie électrique sollicitées par police.

P3- décision de mandatement prise au profit du Régisseur assignataire de la ligne d'imputation budgétaire destinée à l'achat d'énergie électrique au profit de l'administration concernée.

Le régisseur d'avances procède à l'achat au comptant de l'énergie prépayée aux guichets de la SBEE par remise du montant hors taxes en espèces ou en chèque certifié appuyé de l'original de la quittance de reversement de la TVA contre livraison des codes personnalisés par numéro de police ou par compteur suivie de la facture définitive.

2.8-3-L'acquisition au titre du deuxième semestre devra se faire sur la base des pièces justificatives relatives à la première avance de fonds comme suit:

P1- photocopie du mandat de la première avance;

P2- photocopie de la lettre d'intention de la première commande signée de l'ordonnateur et adressée à la SBEE précisant les quantités par police d'abonnement et/ou par compteur dans la limite de la moitié des dotations de crédits en électricité au titre de l'année budgétaire ;

P3- photocopie de la facture pro forma de la SBEE relative à la première avance;

P4- original de la facture définitive certifiée et liquidée relative à la première commande plus une copie de la quittance de reversement de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) y relative ;

P5- relevé certifié par le Délégué du Contrôleur Financier des polices d'abonnement et/ou des numéros de compteurs concernés par la deuxième commande d'énergie au profit de l'administration concernée ;

P6- lettre d'intention de commande initiée par le gestionnaire de crédits ou le responsable de la structure administrative et adressée à la SBEE par l'Ordonnateur-Délégué sectoriel ou secondaire précisant les quantités d'énergie électrique sollicitées par police ;

P7- décision de mandatement prise au profit du Régisseur assignataire de la ligne d'imputation budgétaire destinée à l'achat d'énergie électrique au profit de l'administration concernée ;

Le régisseur d'avances, sous la supervision de l'Ordonnateur Délégué ou secondaire, procède à l'achat au comptant de l'énergie prépayée aux guichets de la SBEE par remise du montant hors taxes en espèces ou en chèque certifié appuyé de l'original de la quittance de reversement de la TVA contre livraison des codes personnalisés par numéro de police ou par compteur suivie de la facture définitive.