

FRATERNITE-JUSTICE-TRAVAIL



REPUBLIQUE DU BENIN

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES
FINANCES ET DES PROGRAMMES DE
DENATIONALISTION**

2015

LOI DE FINANCES POUR

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

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

Décembre 2014

TABLE DES MATIERES

1. RESPECT DES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	4
2. EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES.....	4
3. GESTION DES CREDITS RELATIFS AUX DEPENSES DE PERSONNEL.....	9
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.....	12
7. VISA DU CONTROLEUR FINANCIER SUR LES TITRES DE PAIEMENT DE MONTANT INFERIEUR A UN (01) MILLION DE FRANCS.	13
8. SUPPRESSION DU VISA DU CONTROLEUR FINANCIER OU DE SON DELEGUE SUR LES BONS DE REPARATION DE MATERIELS ROULANTS	13
9. CERTIFICATION DES RECEPTIONS DES COMMANDES DANS SIGFIP.....	14
11. VALIDITE DES CONTRATS DE PRESTATION DE SERVICE	16
12. PARTICIPATION DU CONTROLEUR FINANCIER OU DE SON DELEGUE A LA RECEPTION DES VALEURS INACTIVES.....	16
13. PARTICIPATION DE LA DIRECTION GENERALE DU MATERIEL ET DE LA LOGISTIQUE ET/OU DU CONTROLE FINANCIER AUX REMISES DE SITES	17
14. PAIEMENT DES DECOMPTES SUR LA BASE DE CONTRATS DE MARCHES PUBLICS	17
DE GESTIONS ANTERIEURES	17
15. DISPOSITIONS DIVERSES	17
16. ORGANISATION DES SEANCES DE RENFORCEMENT DE CAPACITES	19
17. SIGNATURE DES DEMANDES DE REALLOCATION DE CREDITS.....	21
18. REGLEMENT DES PRESTATIONS FOURNIES PAR LES AUXILIAIRES DE JUSTICE ET AUTRES EXPERTS	21
19. LEGALISATION DES REGISTRES DE COMMERCE	21
20. PRISE EN CHARGE DES SEANCES D'HEMODIALYSE.....	21
21. PROJETS DE DECISION DE MANDATEMENT	21
22. MISE A DISPOSITION DE FONDS	22
23. REGULARISATION DES ORDRES DE PAIEMENT	23
24. GESTION DE LA RETENUE DE GARANTIE AU NIVEAU DES ORDONNATEURS.....	23
25. DISPOSITIONS RELATIVES A LA RETENUE A LA SOURCE DE L'IMPOT SUR LES REVENUS DES PERSONNES PHYSIQUES (IRPP), DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA) ET DE L'ACOMPTE SUR IMPOT ASSIS SUR LES BENEFICES (AIB) ET SUR LES REVENUS FONCIERS	24
26. PROCEDURE DE TRANSFERT DES RESSOURCES AUX COMMUNES.....	25

27. MISE EN OEUVRE DE LA REFORME BUDGETAIRE AXEE SUR LES RESULTATS	27
28. GESTION DES MARCHES PUBLICS	30
29. GESTION DES BATIMENTS ADMINISTRATIFS.....	45
30. GESTION DES MATERIELS ET MOBILIERES	47
31. GESTION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS	51
32. PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES SUR DONS PROJETS ET EMPRUNTS PROJETS FINANCES SUR RESSOURCES EXTERIEURES	54
33. RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES.....	61
34. TENUE D'UNE COMPTABILITE ADMINISTRATIVE AU NIVEAU DES MINISTERES ET	64
INSTITUTIONS DE L'ETAT	64
ANNEXES	69

1. RESPECT DES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Dans le cadre de l'exécution du budget de l'Etat pour la gestion 2015, les responsables financiers des Ministères, des Institutions de l'Etat et des autres organismes publics, en leur qualité d'Administrateurs et d'Ordonnateurs Délégués de crédits, sont appelés à observer au mieux que par le passé, une grande rigueur dans la gestion des dépenses publiques conformément aux règles et principes budgétaires et comptables en vigueur et aux mesures 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 06/12/2013 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 n°225/MFE/CAB/SGM/DGB/DEB du 14 février 2005 relative aux nouvelles modalités d'exécution du budget général de l'Etat pour la gestion 2005 ;
- la lettre n° 1377-C/MFE/CAB/SGM/DGB/DEB/SOCA du 27 mai 2005 relative aux nouvelles modalités d'exécution du budget général de l'Etat pour la gestion 2005 ;
- la lettre circulaire n°3077-c/MEF/DC/SGM/CF/SP du 30 novembre 2011 relative au recrutement des coordonnateurs des projets.

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 y compris celles des Agences de Maîtrise d'Ouvrage Déléguées seront retracées dans la comptabilité publique à travers le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (**SIGFiP**).

2.2- En application des dispositions du décret n° 2006-601 du 8 mai 2006 portant création d'un numéro d'Identifiant Fiscal Unique (IFU), la gestion de l'immatriculation des tiers est assurée par la Direction Générale des Impôts et des Domaines (DGID). Ainsi, l'exécution des dépenses publiques et les recouvrements de recettes au titre de l'année 2015 continueront de reposer exclusivement sur le numéro IFU en lieu et place du numéro INSAE actuellement exploité dans les Systèmes Informatiques du Ministère en charges des Finances, particulièrement SIGFiP, TAKOE, SYDONIA, ASTER...

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

2.3- Au titre de la gestion 2015, les crédits budgétaires relatifs aux **dépenses ordinaires hors salaires et charges financières** (« Achats de Biens et Services », « Acquisitions et Grosses Réparations du Matériel et Mobilier », « Subventions d'exploitation » et « Autres Transferts Courants ») des Ministères et Institutions de l'Etat sont chargés trimestriellement à 25% du total des crédits ouverts à leur profit.

Toutefois, le niveau de chargement des crédits pourrait, au cours de l'exécution du budget, être articulé avec la gestion de la trésorerie et la saisonnalité de certaines dépenses.

Il en est de même pour les crédits ouverts au niveau des Charges Non Réparties du budget général.

Les crédits relatifs aux **dépenses en capital** sont ouverts dans les mêmes conditions que les dépenses ordinaires. Cependant, des crédits peuvent être ouverts semestriellement à 50% au profit des projets/programmes justifiant de montants importants de décomptes en instance de paiement.

2.4- Il est recommandé aux Ministères et Institutions de l'Etat de prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'éviter : (i) **d'introduire à la signature du Ministre chargé des Finances, des arrêtés interministériels** à incidence financière sur les Charges Non Réparties, (ii) **de solliciter auprès de la Direction Générale du Budget, des avis sur communication** à incidence financière sur les Charges Non Réparties et, (iii) **de soumettre directement des demandes de crédits en Conseil des Ministres** pour des besoins censés être pris en compte dans leur budget (Exemples : Organisation d'un quelconque évènement, financement d'une mission ... etc.).

En raison de l'importante réduction des crédits des Charges Non Réparties, les demandes d'appel de fonds introduites après Décision du Conseil des Ministres auprès de la Direction Générale du Budget, ne donnent plus systématiquement droit à la prise d'une Décision de mandatement. Elles sont désormais prises en compte dans la limite des crédits disponibles et selon le rythme de recouvrement des recettes.

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 2015** à l'exception des crédits sur ressources extérieures et des engagements sur fonds de concours autorisés en 2014. Les demandes de report sur **ressources extérieures et fonds de concours** doivent par ailleurs, avant leur report, faire l'objet d'une justification argumentée par le Ministre concerné ;
- le **comptable assignataire des dépenses** imputées sur les **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)** ;
- à titre de mesures conservatoires, l'élaboration ou la transmission des dossiers d'appel d'offres (DAO) relatifs aux nouveaux projets à financer sur ressources intérieures à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics doit être arrêtée compte tenu des décomptes en instance. Les projets à financement extérieur ou financement mixte (cofinancement ressources intérieures) ne sont pas concernés ;
- les coordonnateurs des projets ou programmes financés sur ressources extérieures, doivent toutefois poursuivre en cas de nécessité l'élaboration des dossiers d'appel d'offres (DAO) et des plans de passation des marchés publics et les transmettre à la DNCMP et à la DGB ;
- les différents échanges avec les Ministères sectoriels appuyés d'éléments d'informations spécifiques demandés permettront de :
 - ☐ prioriser l'apurement des décomptes dus et en instance de paiement en tenant compte de leur antériorité ;
 - ☐ veiller à assurer le paiement des décomptes en instance sur les contreparties béninoises des projets cofinancés avec l'extérieur ;

- faire des propositions de chargement de lignes des différents projets dans la limite des crédits ouverts à soumettre à la Direction Générale du Budget dès le lancement de l'exécution du budget en tenant compte des décomptes dus ;
- respecter les dispositions de l'article 2 de l'arrêté N°845/MEF/CAB/SGM/DGB/DEB/SOCA du 03 juin 2009, portant mesure de réduction de régie et limitation des OP.

2.7- Des crédits substantiels ont été ouverts aux budgets des Ministères et de l'Etat au titre des consommations d'électricité, d'eau et de téléphone

A ce titre, les Ministères et les Institutions de l'Etat doivent prendre toutes les dispositions, conjointement avec les comités sectoriels de gestion de l'énergie électrique, eau et téléphone pour contenir lesdites consommations dans la limite des crédits prévus. Par ailleurs, pour renforcer la politique de rationalisation de l'utilisation de l'énergie électrique, **il est fait obligation aux différentes unités administratives publiques de remplacer les compteurs conventionnels de la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) par les compteurs à prépaiement.** Les nouvelles modalités de règlement des factures relatives au mode de consommation prépayé sont les suivantes :

2.7-1-De 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.

2.7-2- 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 seront achetées par la procédure d'achat au comptant par les régisseurs d'avances sur des fonds qui leur seront mis à disposition par mandatement en tranches semestrielles.

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-une décision de mandatement est 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'originale 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.

2.7-3-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 :

1. photocopie du mandat de la première avance ;
2. 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 ;
3. photocopie de la facture pro forma de la SBEE relative à la première avance ;
4. 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 ;
5. 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 ;

6. 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 ;
7. une décision de mandatement est 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 ;
8. 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.

3. GESTION DES CREDITS RELATIFS AUX DEPENSES DE PERSONNEL

3.1- Le visa et la signature des décisions de mandatement qui octroient des primes imputables à l'article 61 "dépenses de personnel" incombent au Contrôleur Financier au niveau central au lieu du Délégué, au Ministre dépensier 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.

3.2- 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.

3.3- 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 l'effectif du personnel d'un projet ne saurait être pléthorique.

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.

3.4- Afin de faciliter l'actualisation périodique du fichier solde de l'Etat, il est demandé aux DRH, DAF, CSAF de faire parvenir trimestriellement à la DGB, au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre, la liste des mouvements de personnel intervenus dans leur département.

3.5. 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 avec les informations ci-après:

- Nom et Prénoms ;
- Matricule ;
- Fonction ;
- Date de prise de service dans la fonction ;
- Nom et Prénoms du prédécesseur ;
- Matricule des prédécesseurs ;
- Attestation de présence au poste au 1er janvier 2015 portant signature du DRH ;
- Liste des diverses indemnités liés aux fonctions avec les montants y afférents ;
- Dernière fiche de paye.

Ce point devra être transmis à la Direction Générale du Budget (notamment la Direction de l'Exécution du Budget et la Direction de la Préparation du Budget) le 30 janvier 2015 au plus tard.

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

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

En début de gestion, il doit être établi un plan de travail annuel (PTA) suivi d'un plan de consommation de crédits (PCC) en ce qui concerne l'exécution des dépenses sur les crédits de subventions et de transferts courants. Après signature du gestionnaire de crédits et de l'ordonnateur délégué, ledit plan doit être transmis au Délégué du Contrôleur Financier pour visa et suivi.

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

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).

Par ailleurs, lesdits états dont le canevas est ci-joint doivent être revêtus de la signature du gestionnaire de crédits, de celle de l'agent comptable, du régisseur ou du billeteur.

Il est rappelé aux structures administratives autonomes dotées de la personnalité juridique et de l'autonomie financière (Etablissements Publics à caractère Administratif, Offices d'Etat, etc.) et bénéficiant des 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 administrations publiques (Ministères et Institutions de l'Etat).

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

5.1- Des frais de mission à l'intérieur

Pour le paiement des frais d'entretien dans le cadre de l'organisation des activités, les Ministères, les Institutions de l'Etat et les autres organismes publics doivent se conformer aux dispositions du décret n°2007-155 du 03/04/2007 relatif aux missions à l'intérieur.

Dans le cadre des missions à l'intérieur comme à l'extérieur, 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.

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

Dans le cadre de la maîtrise des dépenses liées à l'exécution des missions à l'extérieur du territoire sur financement du budget national, les charges (frais de missions et billets d'avion) relatives aux missions statutaires seront imputées sur les budgets sectoriels respectifs.

A cet effet, les projets de communication introduits par les ministères sectoriels pour demande d'avis technique du Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation sur ces missions doivent contenir l'incidence financière détaillée comme suit : les indemnités de missions, les frais de transport ainsi que les lignes budgétaires y relatives.

Les billets d'avion seront acquis par la procédure de bon de commande SIGFIP conformément aux procédures actuelles.

L'acquisition des billets d'avion dans le cadre des missions ci-après se fera par la procédure de Bons Spéciaux de Transport (BST) :

- les missions autorisées par le Président de la République ;
- les missions autorisées par le conseil des Ministres qui entrent dans le cadre du suivi de la table ronde de Paris ou des conclusions d'accords internationaux notamment les accords de financement ;
- les missions d'accompagnement médical dans le cadre des évacuations sanitaires ;
- et les mouvements diplomatiques.

Le prix des billets d'avions à facturer désormais à l'Administration sera le prix Amadeus majoré de 25% au maximum. Pour ce faire, les différentes agences de voyages doivent justifier leur tarification par les propositions de prix qu'elles ont obtenues des compagnies de voyages à partir de leur mail Amadeus.

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

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'ont pas fait l'objet d'un constat de service fait, elles seront purement et simplement annulées ; alors que celles engagées, liquidées et non ordonnancées en 2014 feront l'objet de ré imputation en 2015 dans les mêmes conditions que ci-dessus citées.

7. VISA DU CONTROLEUR FINANCIER SUR LES TITRES DE PAIEMENT DE MONTANT INFERIEUR A UN (01) MILLION DE FRANCS.

Pour la gestion 2015, les engagements et mandatements des dossiers de dépenses inférieures à un (01) million de francs continueront d'être obligatoirement soumis au visa a priori du Contrôleur Financier ou de ses Délégués. La dérogation à ces contrôles a priori indiquée dans la Lettre Circulaire N°070/MFE/DC/CT-RB/DGB/ DGML/CF/DOI du 17/03/2004 demeure supprimée.

Toutefois, les mandatements des dossiers des dépenses des ministères qui entrent dans le champ de l'allègement ne sont pas concernés par cette disposition.

8. 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 à 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.

9. CERTIFICATION DES RECEPTIONS DES COMMANDES DANS SIGFIP

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

10. COMMANDES

En matière de commande, les Ministères et les Institutions 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.**

La moitié (50%) au moins des commandes publiques dont les montants sont inférieurs ou égaux à 10 millions doivent être prioritairement attribués aux Petites et Moyennes Entreprises (PME) ;

- **prioriser la consommation des produits locaux dans les restaurants universitaires, les cantines scolaires et celles des centres hospitaliers, les camps militaires et les prisons dans une proportion égale au moins à 80%;**

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.

- **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 du budget général de l'Etat ;
- 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, de poste téléviseur et d'appareils électro ménagers à une autorisation spéciale du Ministère en charge des Finances ;

- **interdire l'achat des téléphones portables, des cartes de crédits, des iPads et autres tablettes assimilées. 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.**

11. VALIDITE 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.

12. 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.

13. 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) 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.

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

A la place d'une **décision de mandatement**, il faudra produire une **attestation de réimputation** qui renseigne sur tous les éléments devant justifier le montant de la dépense à savoir :

- le chapitre d'imputation ;
- les références du contrat de marché ;
- le montant à liquider.

15. DISPOSITIONS DIVERSES

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

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

15.3- 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).

15.4- 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.

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

15.6- 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 également à l'intérieur du pays 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, etc.) pour en justifier l'objet.

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

15.7- 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.

La consommation des crédits délégués de fonctionnement doit faire l'objet de régulation (quart de la dotation par trimestre) comme 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.

15.8- Conformément à la lettre n°349/PR/SGG/SGAG1/C du 23 juillet 2008, il est fait obligation :

- de **voyager en classe économique** pour tous les membres du Gouvernement et du cabinet du Président de la République ;
- 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.

16. ORGANISATION DES SEANCES DE RENFORCEMENT DE CAPACITES

16.1-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 formations agréés hors du continent africain sur financement intérieur du budget de l'Etat et des budgets des Etablissements Publics à caractère Administratif.**

16.2-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 conformément à l'annexe XII. 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 le 26 janvier 2015.

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

Les participants aux séances de renforcement de capacités à l'extérieur sont pris en charge conformément aux dispositions du **décret n° 94-143 du 24/05/1994**, portant régime des indemnités de mission à l'étranger.

16.4- Complément de bourses d'études à l'Extérieur

Il est interdit le financement des formations avec bourses sur le budget national. Il en est de même pour le complément de bourse. Toutefois, si la bourse est d'origine communautaire ou étrangère (octroyée par une communauté ou par un pays), le complément de bourse pourrait être accepté s'il est régulièrement autorisé par la commission d'attribution de formations avec bourse (décisions de mise en stage et de retour de stage) et ce, sur le budget de la structure donatrice, mais il est interdit de l'imputer sur les **ressources intérieures du budget de l'Etat.**

Par ailleurs, les dispositions ci-dessus énoncées s'appliquent aussi bien aux enseignants qu'aux non enseignants, aux civils qu'aux militaires.

17. SIGNATURE DES DEMANDES DE REALLOCATION DE CREDITS

Les demandes de réallocation de crédits budgétaires dûment justifiés doivent être signées par le Ministre de tutelle ou celui à qui il a donné délégation de signature.

18. 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.

19. LEGALISATION DES REGISTRES DE COMMERCE

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

20. 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 sera désormais subordonné à la production d'un certificat de vie renouvelable tous les six mois.

21. PROJETS DE DECISION DE MANDATEMENT

Les projets de décision de mandatement soumis à la signature du Ministre en charge des Finances ou 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. A l'intérieur de cet arrêté, il doit être précisé :

- 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.

En cas de besoin, une note de service peut être prise pour préciser les modalités d'application des arrêtés, les personnes ressources ou personnel d'appui s'ils n'ont pas été désignés dans lesdits arrêtés.

Les projets de décision de mandatement relatifs à toute nature de dépense, 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 Paiements (OP) dans les départements, les ressources nécessaires pour le paiement des frais de mission et d'achat de carburant 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 ;
- le plan de travail annuel de la structure concernée.

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

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

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, il doit être établi 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

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

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.

3- En cas de persistance de non régularisation des OP malgré les 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 ;

4- Toutes les pièces justificatives de dépenses relatives aux OP émis sur les Charges Non Réparties au titre de la gestion 2014 doivent être transmises à la Direction Générale du Budget au plus tard le 30 janvier 2015 ;

5- Tous les OP émis sur les Charges Réparties au titre de la gestion 2014 doivent être régularisés au plus tard le 27 février 2015;

6- Le non-respect de ces différents délais entraînera un abattement sur les crédits à charger au titre du 1er trimestre 2015 à concurrence du montant total d'OP non régularisés pour chaque Ministère ou Institution de l'Etat ;

7- Tous les bénéficiaires des OP 2014 qui n'auraient pas régularisés leurs OP dans les délais réglementaires seront déclarés inaptes à exercer leur fonction de régisseur ;

8- La nomination des régisseurs, assistants régisseur et billeteurs doit se faire désormais conformément aux critères fixés dans l'arrêté n°972/MEF/DC/SGM/DGB/CF/DEB/SOCA/BCE du 03 octobre 2011.

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 (IRPP), DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA) ET DE L'ACOMPTE SUR IMPOT ASSIS SUR LES BENEFICES (AIB) ET SUR LES REVENUS FONCIERS

Il est rappelé à l'attention des gestionnaires de crédits les dispositions relatives à la retenue à la source de l'IRPP, de la TVA, des revenus fonciers et de l'AIB.

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 et 142 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 dispositions de l'article 230 du Code Général des Impôts, le montant de la TVA facturée à l'Etat et aux collectivités territoriales lors des livraisons de biens et de services, est retenu à la source par les gestionnaires de crédits au moment du paiement au taux indiqué par le service des Impôts. Ce taux est fixé à 40% par l'arrêté n°044/MDCB-MDEF/MDCB/DC/SGM/DGID du 24 janvier 2007.

Cette retenue de 40% n'est applicable qu'au montant de la TVA facturée par les entreprises régulièrement immatriculées à l'Identifiant Fiscal Unique (IFU) et ayant fourni une attestation valable à la date de paiement.

Le montant total de la TVA facturée par les autres entreprises continuera à être retenu à la source.

25.3- Retenue à la source sur les revenus fonciers

En application des dispositions de l'article 183 du Code Général des Impôt, les services du Trésor précomptent sur les mandats émis pour le paiement des loyers des locations consenties à l'Etat, l'impôt sur le revenu aux 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 tous les paiements faits 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%.

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

26. 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 :

26.1- Prise de décision de transfert de ressources financières par les ministères sectoriels aux Communes

L'Ordonnateur Délégué élabore le projet de décision de répartition des ressources en y indiquant l'objet et le montant affecté à chaque Commune dès la notification des crédits.

Il le transmet, après y avoir apposé sa signature, au Délégué du Contrôleur Financier pour recueillir son visa.

Le Ministre concerné par le transfert des ressources financières signe également le projet de décision. Il fait ampliation de la décision aux acteurs suivants :

- le Directeur Général du Budget ;
- le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- l'Ordonnateur Délégué du Ministère concerné ;
- le Délégué du Contrôleur Financier ;
- le Receveur Général des Finances ;
- le Secrétaire Permanent de la Commission Nationale des Finances Locales (CONAFIL) ;
- le Préfet du Département ;
- le Maire de la Commune ;
- le Receveur Percepteur de la Commune.

26.2- Prise en compte des ressources transférées dans le budget de la Commune

Dès la réception de la décision de répartition des ressources, la Commune inscrit le montant la concernant en recettes et en dépenses dans son budget.

Au cas où le budget de la Commune serait déjà voté, le Maire recourt à un collectif budgétaire.

26. 3- Mise à disposition des fonds au profit de la Commune

L'Ordonnateur Délégué du Ministère, dès la réception de la décision de répartition, émet dans SIGFiP un mandat de paiement par Département au profit des Communes bénéficiaires qu'il transmet au Délégué du Contrôleur Financier.

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

A ce niveau, le Receveur Général des Finances (RGF) 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 à son tour assure la consignation du montant total de la dépense dans le compte du FADeC ouvert dans les livres du Receveur Général des Finances et transmet les fiches de consignation appuyées des décisions de répartition des ressources au Service des Collectivités Locales.

Ensuite, le Service des Collectivités Locales procède au transfert vers le Receveur 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 Receveur Général des Finances puis assure le paiement des dépenses qui lui sont soumises après contrôle et acceptation des mandats de paiement correspondants.

26.4- Utilisation des ressources transférées aux Communes

Les ressources transférées étant des ressources affectées, elles doivent de ce fait, financer effectivement les activités pour lesquelles elles sont mobilisées.

La consommation des crédits suit la procédure d'exécution des dépenses telle que décrite dans le guide à l'usage du Maire, Ordonnateur du Budget de la Commune.

26.5- Retour des informations

Les informations relatives à l'utilisation des ressources transférées, étant nécessaires pour l'élaboration des rapports de performances du Ministère concerné, 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 Receveur Général des Finances par le circuit propre à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

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

27.1- Mesures transitoires de gestion de la réforme

La réforme budgétaire est rentrée dans sa phase de généralisation à tous les Ministères depuis l'année 2006. La nouvelle Loi Organique N° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances et consacrant l'effectivité de la gestion des Finances Publiques axée sur les résultats est prise. Durant la phase transitoire de sa mise en œuvre, le processus existant du suivi de la réforme budgétaire doit se poursuivre. Ainsi, le Comité de Pilotage, la Cellule de Suivi-Evaluation et les Points Focaux placés auprès des structures d'exécution des Programmes dans les ministères devront être fonctionnels.

Les ordonnateurs des budgets programmes doivent veiller à ce que toutes les dépenses effectuées correspondent à la réalisation des activités retenues dans les programmes. Ces activités devront contribuer à obtenir des résultats probants en vue de l'atteinte des différents objectifs en phase avec les Orientations Stratégiques du Développement et la Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté 3ème génération.

La mise en œuvre des budgets pluriannuels nécessitent :

- la nomination des chefs de file, responsables de la mise en œuvre de chaque programme ;
- la signature avec ceux-ci des contrats de performance ;
- la définition des lettres de mission adressées à chaque Directeur Technique ;
- l'élaboration des outils de gestion, notamment : le plan d'opérationnalisation du budget triennal, le plan de passation des marchés publics, le plan de mandatement, le plan de trésorerie. Ces différents documents devront être élaborés, validés et envoyés à la Direction Générale du Budget au plus tard le **30 janvier 2015**.

A la fin de la gestion, il sera élaboré un rapport de performance qui fera l'objet :

- de contrôle interne par l'Inspection Générale du Ministère (IGM) ou l'organe tenant lieu ;
- et d'une validation par tous les acteurs.

Ce rapport validé sera soumis à la signature du Ministre concerné avant d'être envoyé par bordereau à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême et au Ministère chargé des Finances **au plus tard le 27 juin 2015**.

Ainsi, le projet de rapport de performance de 2014 du budget triennal 2014-2016 est attendu impérativement pour le **30 mars 2015** au Secrétariat Technique de l'ETARB de la Direction Générale du Budget.

Il est entendu qu'à la fin du premier semestre, un rapport d'étape relatif à la mise en œuvre de la tranche 2015 du budget triennal 2015-2017 sera élaboré et envoyé à la Direction Générale du Budget. Ce rapport mettra l'accent sur le niveau d'exécution des actions prévues dans le budget triennal, le niveau de consommation des crédits, les difficultés rencontrées et les leçons tirées en vue d'ajuster la programmation initiale au regard des écarts observés lors de la mise en œuvre dudit budget triennal. Il est attendu **au plus tard le 28 août 2015**.

Pour l'opérationnalisation effective de la gestion axée sur les résultats, les ministères doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour :

- désigner les gestionnaires du programme ou sous-programme ;
- mettre en place un système de suivi de performance simple ;
- élaborer un contrat de performance entre le Secrétaire Général du Ministère et chaque gestionnaire désigné du programme ou sous-programme. Ce contrat doit avoir les caractéristiques suivantes :

- . être une entente écrite, renouvelable annuellement, sur la base de cibles clairement définies et de critères de performance établis au regard de l'économie, de l'efficience et de l'efficacité du programme ;
- . être négocié et comporter des incitations à la performance telles que des récompenses et des pénalités liées aux résultats ;
- . comporter une disposition qui fait obligation au gestionnaire de rendre compte annuellement de la performance du programme sous sa responsabilité par un rapport de performance qui fait état des résultats atteints par rapport aux résultats escomptés, donne une explication des écarts et une appréciation de la performance du programme, identifie les enseignements tirés, les changements préconisés pour l'amélioration de la performance et les applications au niveau des ressources à assigner au programme ;
- soumettre le rapport de performance du sous programme au contrôle interne du Ministère. Ce rapport doit faire partie du rapport de performance annuel que doit préparer le Ministère concerné avant sa signature par le Ministre de tutelle;
- constituer un groupe de travail formé au minimum du Secrétaire Général du Ministère, du DPP, du DRH et du DRFM.

27.2- Elaboration du Plan de Travail Annuel (PTA)

Il est fait obligation aux ministères et institutions de l'Etat de préciser dans la colonne « observations » de leur **Plan de Travail Annuel (PTA)**, la destination ou la localisation des acquisitions d'équipements, de mobiliers ou de réalisations d'infrastructures retenues pour y être exécutés 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 du gestionnaire de crédits et transmis à la Direction Générale du Budget au plus tard le 19 janvier 2015.

27.3- 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.

A cet effet, ces crédits devront servir au paiement des primes au personnel en service dans les Cellules de Suivi-Evaluation. Ils serviront aussi à régler les dépenses relatives à l'équipement et au fonctionnement desdites Cellules, de même qu'à la formation et la motivation des divers acteurs intervenant dans le dispositif de suivi-évaluation du budget pluriannuel du Ministère (Comité de Pilotage, DRFM, 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 2015, le point de l'exécution des crédits de renforcement des capacités au titre de la gestion 2014 et le plan de consommation des crédits prévus à cet effet au titre de l'année budgétaire 2015.

28. GESTION DES MARCHES PUBLICS

28.1-Textes applicables

Les marchés publics sont régis par :

1. La loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et délégations de service public au Bénin et ses décrets d'application 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°2010-495 du 26 novembre 2010 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.**

Quant aux projets de Décret portant :

- Modalités de signature et d'approbation des délégations de service public ;
- Modalités de désignation des observateurs indépendants ;
- Modalités de mise en œuvre de la procédure de demande de cotation.

Ils seront applicables dès leur signature.

2. 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.

3. Toutes autres réglementations en vigueur et applicables à l'objet et aux conditions de passation et d'exécution des marchés publics doivent également être prises en compte.

28.2- 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 (Hors taxes) FCFA		
	Travaux	Fournitures et Services	Prestations Intellectuelles
- l'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
- les Collectivités locales autres que celles à statut particulier et leurs établissements publics, sociétés et offices	15 000 000	7 500 000	7 500 000

28.3- Limites de compétence des organes de contrôle

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 (Hors taxes) FCFA			
	Travaux	Fournitures et Services	Prestation Intellectuelle des Bureaux	Prestation Intellectuelle Individuelle
- Administrations publiques, Organismes publics et Collectivités Locales	200 000 000			
- Sociétés et Offices d'Etat, Etablissements publics exerçant une mission d'organisation ou d'exploitation de réseaux d'énergie, d'eau, de transport, de télécommunications et autres	450 000 000			

28.4 Seuils communautaires

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

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

28.5- Contrôle des délégations de service public

Conformément aux dispositions de l'article 4-1 du décret n°2011-479 du 08 juillet 2011

fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés, **les délégations de service public restent soumises au contrôle a priori de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, quel qu'en soit les montants.**

28.6- 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.

28.7-Elaboration des plans de passation des marchés publics

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2014-551 du 24 septembre 2014 portant délais impartis aux organes de passation des marchés publics et des délégations de service public, les Autorités Contractantes sont tenues de commencer la préparation du plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics à partir de septembre de l'année N-1.

Ce plan prévisionnel est transmis aux Autorités en charge de l'élaboration du Budget de l'Etat après arbitrage et consolidation.

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. Il est ensuite transmis sous la forme de plan annuel de passation des marchés à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics 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.

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.

28.8-Publication des plans de passation des marchés publics

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 au plus tard quinze

(15) jours ouvrables après l'adoption du Budget de l'Etat par le Conseil des Ministres.

Toute requête de passation des marchés adressée au mépris des dispositions ci-dessus sera purement et simplement rejetée. De même, tout dossier d'appel à concurrence transmis par une Autorité Contractante et dont l'objet ne figure dans son plan annuel de passation des marchés publics en vigueur ne sera pas recevable.

28.9-Exigence de la Carte professionnelle de commerçant dans les dossiers d'appel à concurrence

Au regard du Décret N°90-273 du 28 septembre 1990 fixant les conditions d'obtention, de validité et d'utilisation de la Carte Professionnelle de Commerçant, il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués d'inclure dans les pièces administratives à fournir par les candidats aux appels à concurrence pour les marchés de fournitures, **la carte professionnelle de commerçant** valide comme pièce éliminatoire.

28.10-Publication des avis d'appel à concurrence

Il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués de faire publier leurs avis d'appel à concurrence dans le Journal des Marchés Publics et/ou dans tout autre quotidien à grande diffusion nationale et/ou internationale. 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.

28.11- 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.

28.12- Approbation par l'Ordonnateur Délégué des contrats ou bons de commande de travaux de montant inférieur 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 de marchés doivent nécessairement recueillir

la signature d'approbation de l'Ordonnateur Délégué (DRFM, DAF, CSAF, Chef de Cabinet etc.) si ce dernier n'est pas le gestionnaire de la ligne de crédit supportant la dépense. Le cas échéant, la signature d'approbation incombe au Ministre, ou par délégation de ce dernier, au Directeur de Cabinet ou son Adjoint.

Les commissions de réception et d'attachement sont composées 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).

28.13- 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.

28.14- 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'effectuera 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 Fiscale Unique ;
- la carte professionnelle d'importation pour les fournisseurs importateurs ;
- l'attestation fiscale ;
- l'attestation de la CNSS ;
- l'attestation de non faillite.

28.15-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.

La procédure de gré à gré 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 1er et 2ème 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. Demande motivée accompagnée du rapport spécial de la Commission de Passation des Marchés Publics en vue de l'obtention de l'autorisation de la DNCMP avant d'engager la procédure de gré à gré ;
2. Consultation d'au moins trois (03) entreprises, fournisseurs et prestataires de services 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 l'attribution définitive de la DNCMP ;

4. Edition de la fiche d'autorisation de gré à gré mentionnant le titulaire du marché, l'objet et le montant du marché.

28.16-Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre vingt dix (90) jours calendaires. Toutefois, l'Autorité Contractante peut demander et obtenir des soumissionnaires, à titre exceptionnel, sa prorogation 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.

28.17- Nullité d'un marché public

Tout marché public doit être conclu, signé et approuvé avant tout début d'exécution, à 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).

Tout marché public passé par une autorité contractante doit être préalablement inscrit dans son plan de passation des marchés publics initial ou révisé, à peine de nullité. (Article 20 alinéa 5 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public).

28.18 - Nombre de projets de contrats à soumettre à l'approbation

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 :

- ***marchés de travaux : douze (12) exemplaires ;***
- ***marchés de fournitures et services : cinq (05) exemplaires ;***
- ***marchés de prestations intellectuelles : cinq (05) exemplaires.***

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.

28.19- Visa des marchés publics et délégations de service public

Les marchés publics et des délégations de service public doivent être soumis au visa de :

- *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 Marchés Publics ;*
- *Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement, pour les marchés publics et délégations de service public financés sur les ressources extérieures ;*
- *Directeur National de Contrôle des Marchés Publics, pour les marchés publics et délégations de service public financés sur les budgets autonomes.*

28.20- Approbation des marchés publics et délégations de service public

Les marchés publics et les délégations de service public doivent être soumis à l'approbation de :

- *ministre sectoriel, pour les marchés publics et délégations de service public financés sur le budget de l'Etat (ressources intérieures et 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 ;*
- *ministre chargé des finances, pour les marchés publics et délégations de service public financés sur le budget de l'Etat (ressources intérieures et extérieures) dont les montants sont supérieurs ou égaux aux seuils marquant la limite de compétence des Cellules de Contrôle des Marchés Publics ;*
- *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 ;*
Responsable de l'Organe de gestion, 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 leur fonds propre.

28.21- Authentification des marchés publics et délégations de service public

Il est fait obligation aux Autorités contractantes de faire authentifier tous les marchés publics et délégations de service public par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics après leur approbation, quelque soit la source de financement.

Aussi, doivent-elles déposer une copie de ces marchés publics et délégations au niveau de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

28.22-Avenants

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.

Conformément aux dispositions de l'article 124, 4^{ème} alinéa -4ème 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- 4ème 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.

28.23- Marchés à financement sur ressources extérieures

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

28.24-Transmission des projets de marchés publics

Nonobstant le contrôle exercé par le Contrôle 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.

28.25-Paiement des frais de publication

Il est fait obligation aux Autorités Contractantes de payer la somme de ***cinquante mille (50 000) Francs CFA*** au titre des frais de publication des avis d'appel d'offres au Journal

des Marchés Publics.

28. 26-Prix de vente du Journal

Le prix unitaire d'acquisition du Journal des Marchés Publics est de mille (1 000) francs CFA en raison des coûts inhérents à la production dudit document.

28.27-Tarifs d'abonnement

La nouvelle grille tarifaire d'abonnement au Journal des Marchés Publics à compter de Janvier 2011 se présente comme suit :

- un (01) an, soit 52 numéros à 50 000 FCFA ;
- six (06) mois, soit 26 numéros à 25 000 FCFA ;
- trois (03) mois, soit 12 numéros à 12 000 FCFA.

28.28- Répartition des produits issus de la vente des dossiers d'appel à la concurrence

Il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués, conformément à l'article 2 de l'arrêté N°905/MFE/DC/SGM/DNMP du 20 juillet 2005 portant répartition des produits de vente des Dossiers d'Appel d'Offres, de joindre les photocopies de versement des parts revenant aux différents organes :

- aux rapports d'évaluation des offres, en ce qui concerne les marchés relevant de la compétence de la DNCMP, et ;
- aux rapports trimestriels faits par les Personnes Responsables des Marchés Publics, en ce qui concerne les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de compétence.

28.29-Délais de mise en œuvre des procédures de passation des marchés

Les délais de passation des marchés publics se présentent comme suit :

28.29.1-Marchés Publics de montants supérieurs aux seuils de compétence financés sur Budget National et/ou Budget Autonome des Collectivités locales, Sociétés et Offices d'Etat

ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE	DELAIS (jours ouvrables)
Elaboration de plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics	Septembre de l'année N-1	-

Transmission du plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics à la DNCMP	Octobre de l'année N-1	-
Publication de l'Avis général des marchés publics par la DNCMP	Fin Janvier de l'année N	-
Elaboration du dossier d'appel à concurrence et transmission à la DNCMP	30 jours avant lancement	-
Traitement du dossier et avis de non objection de la DNCMP	N	04
Authentification (BON A LANCER) du DAO et sa transmission à l'Autorité Contractante	N	01
Publication de l'avis d'appel à concurrence dans le journal des marchés publics et/ou autres journaux	N	30 – 45
Délai Total Préparation DAO - Dépôt des Offres		35-50
Réception, ouverture et analyse des offres et attribution provisoire du marché par la Commission	N	05
Transmission du rapport d'évaluation des offres à la DNCMP	N	01
Validation du rapport d'évaluation des offres et attribution définitive du marché par la DNCMP	N	04
Notification des résultats d'attribution définitive aux soumissionnaires	N	01
Recours éventuels des soumissionnaires non retenus et élaboration du projet marché	N	15
Signature du projet de marché par l'attributaire définitif	N	01
Signature du projet de marché par la Personne Responsable, réservation de crédit	N	07
Visa du Contrôleur Financier (Budget National) /DNCMP (Budget Autonome)	N	03
Approbation de l'Autorité Compétente	N	01
Délai Total Réception des offres-Approbation du marché		38
Numérotation du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante	N	01

Notification du marché au titulaire	N	03
-------------------------------------	---	----

28.29.2-Marchés Publics de montants supérieurs aux seuils de compétence à financement sur ressources extérieurs ou mixtes

ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE	DELAIS Jours Ouvrables
Elaboration de plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics	Septembre de l'année N-1	-
Transmission du plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics à la DNCMP	Octobre de l'année N-1	-
Publication de l'Avis général des marchés publics par la DNCMP	Fin Janvier de l'année N	-
Elaboration du dossier d'appel à concurrence et transmission à la DNCMP	30 jours avant lancement	-
Traitement du dossier et avis de non objection de la DNCMP	N	04
Avis de non objection du Partenaire Technique et Financier	N	7
Authentification (BON A LANCER) du DAO et sa transmission à l'Autorité Contractante	N	01
Publication de l'avis d'appel à concurrence dans le journal des marchés publics et/ou autres journaux	N	30 – 45
Délai Total Préparation DAO - Dépôt des Offres		42-57
Réception, ouverture et analyse des offres et attribution provisoire du marché par la Commission	N	05
Transmission du rapport d'évaluation des offres à la DNCMP	N	01
Validation du rapport d'évaluation des offres et attribution définitive du marché par la DNCMP	N	04
Avis de non objection du Partenaire Technique et Financier	N	7
Notification des résultats d'attribution définitive aux soumissionnaires	N	01

Recours éventuels des soumissionnaires non retenus et élaboration du projet marché	N	15
Signature du projet de marché par l'attributaire définitif	N	01
Signature du projet de marché par la Personne Responsable, réservation de crédit	N	07
Visa du Contrôleur Financier (Budget National) /DNCMP (Budget Autonome)	N	03
Approbation de l'Autorité Compétente	N	01
Délai Total Réception des offres-Approbation du marché		45
Numérotation du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante	N	01
Notification du marché au titulaire	N	03

28.29.3-Marchés Publics de montants inférieurs aux seuils de compétence financés sur Budget National et/ou Budget Autonome des Collectivités locales, Sociétés et Offices d'Etat

ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE	DELAIS (Jours Ouvrables)
Elaboration de plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics	Septembre de l'année N-1	-
Elaboration et transmission du plan annuel de passation des marchés publics à la DNCMP	Octobre de l'année N-1	-
Publication de l'Avis général des marchés publics par la DNCMP	Fin Janvier de l'année N	-
Elaboration du dossier d'appel à concurrence et transmission à la CCMP	30 jours avant lancement	-
Traitement du dossier et avis de non objection de la CCMP	N	04
Authentification (BON A LANCER) du DAO et sa transmission à l'Autorité Contractante	N	01
Publication de l'avis d'appel à concurrence dans le journal des marchés publics et/ou autres journaux	N	30 - 45
Délai Total Préparation DAO - Dépôt des Offres		35-50
Réception, ouverture et analyse des offres et attribution provisoire du marché par la commission	N	05
Transmission du rapport d'évaluation des offres à la CCMP	N	01
Validation du rapport d'évaluation des offres et attribution définitive du marché par la CCMP	N	03

Notification des résultats d'attribution définitive aux soumissionnaires	N	01
Recours éventuels des soumissionnaires non retenus et élaboration du projet de marché	N	15
Signature du projet de marché par l'attributaire définitif	N	01
Signature du projet de marché par la Personne Responsable et réservation de crédit	N	07
Visa du Contrôleur Financier (Budget National) /DNCMP (Budget Autonome)	N	03
Approbation de l'Autorité Compétente	N	01
Délai Total Réception des offres-Approbation du marché		37
Numérotation du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante	N	01
Notification du marché au Titulaire	N	03

28.29.4-Marchés Publics de montants inférieurs aux seuils de compétence à financement sur ressources extérieurs ou mixtes

ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE	DELAIS (Jours Ouvrables)
Elaboration de plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics	Septembre de l'année N-1	-
Elaboration et transmission du plan annuel de passation des marchés publics à la DNCMP	Octobre de l'année N-1	-
Publication de l'Avis général des marchés publics par la DNCMP	Fin Janvier de l'année N	-
Elaboration du dossier d'appel à concurrence et transmission à la CCMP	30 jours avant lancement	-
Traitement du dossier et avis de non objection de la CCMP	N	04
Avis de non objection du Partenaire Technique et Financier	N	7
Authentification (BON A LANCER) du DAO et sa transmission à l'Autorité Contractante	N	01
Publication de l'avis d'appel à concurrence dans le journal des marchés publics et/ou autres journaux	N	30 - 45
Délai Total Préparation DAO - Dépôt des Offres		42-57
Réception, ouverture et analyse des offres et attribution provisoire du	N	05

marché par la commission		
Transmission du rapport d'évaluation des offres à la CCMP	N	01
Validation du rapport d'évaluation des offres et attribution définitive du marché par la CCMP	N	03
Avis de non objection du Partenaire Technique et Financier	N	7
Notification des résultats d'attribution définitive aux soumissionnaires	N	01
Recours éventuels des soumissionnaires non retenus et élaboration du projet de marché	N	15
Signature du projet de marché par l'attributaire définitif	N	01
Signature du projet de marché par la Personne Responsable et réservation de crédit	N	07
Visa du Contrôleur Financier (Budget National) /DNCMP (Budget Autonome)	N	03
Approbation de l'Autorité Compétente	N	01
Délai Total Réception des offres-Approbation du marché		44
Numérotation du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante	N	01
Notification du marché au Titulaire	N	03

29. GESTION DES BATIMENTS ADMINISTRATIFS

29.1- 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 existant 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/MFE/ DC/SGM/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.

29.2-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).

29.3-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.

30. GESTION DES MATERIELS ET MOBILIERS

30.1-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.

30.1.1- 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					Le matériel est-il remplacé?		Le matériel peut-il être reformé?	
d'Ordre	proposés par	Quantité	Immatriculation		OUI	NON	OUI	NON
BUREAU.....								
1								
2								
3								
-								
-								
BUREAU.....								

30.1.2-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.

30.2-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 marché et de réceptions desdits matériels, mobiliers et équipements.

30.3 Inventaire

Conformément aux dispositions 55 des instructions pour la tenue de la comptabilité des matières dans l'administration publique et les collectivités locales (2ème édition), 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 des matières 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 en charge 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.

30.4- 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 2013 à la DRFM du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche occupant le 27ème rang sur le Budget de l'Etat (BE).

L'estampillage se présentera comme suit : ARMO/13/0027/DRFM/MAEP/BGE

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

30.5- 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, que la comptabilité matières n'est nullement mise en œuvre malgré les formations données chaque année budgétaire 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.

Cette faiblesse relevée dans les administrations publiques dans le cadre de la comptabilité matières ne peut conduire qu'à une mauvaise gestion des biens de l'Etat et par ricochet à la mauvaise gestion des dotations budgétaires, toute chose qui conduit à la mauvaise gestion des finances publiques.

A cet égard, il est dorénavant fait obligation à toutes les administrations de l'Etat de tenir la comptabilité matières. **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 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.

31. GESTION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

31.1- 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 subviendraient 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.

31.2- 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 99-359 du 28 juillet 1999.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de la lettre circulaire n° 0695-c/MEFPD/DC/SGM/DGB/CF/SP du 31/10/2014, il est rappelé et ce jusqu'à nouvel ordre que, toute location de véhicules, pour une durée supérieure à cinq (05) jours y compris le délai probable de prorogation, doit être subordonnée à l'autorisation préalable du Ministre en charge des Finances. Cette autorisation doit être également requise lorsque le cumul successif des périodes de location de véhicules pour une même activité est supérieur à cinq (05) jours. Les charges y relatives seront imputées sur les budgets des ministères et institutions de l'Etat concernés. Seules les dépenses autorisées par le ministre en charge des finances ou le Conseil des Ministres seront admises à être imputées sur les crédits de location de véhicules au niveau de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique (DGML).

Il importe que les différentes structures désireuses de solliciter la location de véhicules quelque soit la durée de l'activité prennent toutes les dispositions nécessaires pour faire parvenir leur demande d'autorisation au Ministre en charge des finances, dix (10) jours avant le démarrage des activités y relatives.

31.3- 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 préalable de la Direction du Garage Central Administratif (DGCA), seul responsable de l'entretien, de la maintenance et de la gestion des véhicules administratifs.

Les bons de réparation doivent être également visés par le Contrôleur Financier ou son délégué.

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 du Contrôle 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 minéralogiques** 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.

31.4- 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 la ré immatriculation en plaques administratives et de la confection des Certificat d'Assurance de Véhicules Administratifs (CAVA).

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

32.1- Paiement direct par le Bailleur de fonds

Après approbation du marché par le Ministre de l'Economie et des Finances et son enregistrement à la Direction des Domaines, de l'Enregistrement et du Timbre, 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 (DRFM...)** » 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 mise en conformité aux observations faites par le Coordonnateur.

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.

32.2- 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

Dettes (RFD) pour paiement au fournisseur.

32.3- 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 (DRFM...) 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.

32.4- 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 (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, 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.

32.5- 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 vérifications 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 des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) 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 DRFM 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 DRFM ;
- 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 DRFM ;
- 10) validation et édition par le DRFM 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.

33. RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES

33.1- Interdiction de nomination de gestionnaire de crédits n'ayant pas la qualité d'APE ou d'ACE sur les crédits du budget de l'Etat

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

Cette disposition est étendue à la nomination d'Agents au poste de Comptable, Régisseur et Chef Matériel ou assimilé.

33.2- 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.

33.3- 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 ;
2. attendre la mise à disposition, par le Ministre chargé des finances, des fonds avant de démarrer, l'exécution effective des activités des projets déjà étudiés afin d'éviter la précipitation, l'improvisation et l'incohérence ;
3. interdire d'engager les dépenses pour le compte de l'Etat ;
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 national 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 à tous les projets avant leur démarrage ;
8. instruire les DRFM 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 (loi, 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 allocation 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.

33.4- 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.

33.5- 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 amalgames entre les rubriques budgétaires d'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 ;**
- 5. de transmettre par le même bordereau, des mandats ou ordres de paiement de**

natures différentes.

33.6- 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. Dans le but de favoriser un contrôle a posteriori desdites dépenses, une copie de la décision de mandatement et une copie du titre de paiement y afférent doivent être transmises à l'Inspection Générale des Finances (IGF) par la Direction Générale du Budget pour ampliation.

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

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

33.9- Limiter la compétence d'exercice du régisseur d'avance centrale à un seul Ministère.

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

33.11- 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.

34. TENUE D'UNE COMPTABILITE ADMINISTRATIVE AU NIVEAU DES MINISTERES 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 Général de l'Etat, gestion 2014.

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 2013 et le document définitif y relatif devront être transmis à la Direction Générale du Budget pour centralisation, le 28 février 2014 au plus tard.

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

Les opérations relatives à l'exécution des dépenses du Budget Général de l'Etat, gestion 2014 seront arrêtées impérativement aux dates limites ci-après :

35-1. 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	6 novembre 2015		
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			
2 – Liquidation - mandatement			
a) Saisie, émission et transmission des mandats au CF par l'OD	27 novembre 2015		
b) Visa et transmission des mandats à l'OD par CF			
3 - Ordonnancement			
Ordonnancement des dépenses, et transmission des titres de paiement au comptable par l'OD	09 décembre 2015		
4 – Paiement des dépenses			
a) paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées			23 décembre 2015
b) paiement effectif des dépenses			28 décembre 2015

35.2- 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 des 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	2 décembre 2015		
<u>2 – Paiement des dépenses</u>			
a) paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées b) paiement effectif des dépenses			28 décembre 2015 30 décembre 2015
<u>Procédure d'Ordre de Paiement (OP)</u>			
1 - Emission des ordres de paiement			

a) Saisie, émission et transmission des Ordres de Paiement au CF par l'Ordonnateur Délégué	1 ^{er} décembre 2015		
b) Visa et transmission des OP à l'OD par CF			
c) Transmission des OP au comptable par l'OD		8 décembre	

2 – **Paiement des OP**

a) paiement juridique des OP			23 décembre 2015
b) paiement effectif des OP			29 décembre 2015
Régularisation des OP			
1-Engagement- Ordonnancement			
a) Transmission des pièces justificatives certifiées à l'OD	29 janvier 2016		
b) Saisie, Emission et transmission des mandats de régularisation au CF par l'OD		15 février 2016	
c) Visa et transmission des mandats à l'OD par le CF			22 février 2016
d) Transmission des mandats au comptable par l'OD	29 février 2016		
2 – <u>Paiements des dépenses</u>			
- paiement juridique des dépenses engagées			7 mars 2016

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 2015 à l'exception de ceux qui sont retenus.

36. Exécution du budget des communes

Les engagements des dépenses prendront fin le 27 novembre 2015 et les titres de paiement devront être transmis au Comptable de la Commune au plus tard le 24 décembre 2015.

Tout en insistant sur le respect des procédures et du calendrier ci-dessus fixé qui ne saurait souffrir d'aucune perturbation, je demande à tout Ordonnateur Délégué ou Gestionnaire de crédit de prendre toutes les dispositions nécessaires aux fins d'accélérer la procédure de l'exécution des dépenses à effectuer sur leurs dotations budgétaires pour la gestion 2015 et **d'éviter les improvisations et les précipitations de dernière heure.**

ANNEXES

ANNEXE- I

MODALITES D'EXECUTION DU BUDGET GENERAL 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 en sa qualité de 1^{er} Ordonnateur Délégué du Budget Général 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 extérieure assurée par ladite Caisse.

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

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 Général 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 des Ressources Financières et du Matériel 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 des Ressources Financières et du Matériel 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 des Ressources Financières et du Matériel 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 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*

passer 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 nom, 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 nom 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 1^{er} 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 personnes bénéficiaires.

Les Directeurs de l'Administration 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 des Ressources Financières et du Matériel 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 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.

6.2- 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 pour la femme mariée ;*
- 3. notice de renseignements « A » (Disponible à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères à Cotonou et dans ses Annexes de Parakou et de 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 au bureau des Pensions Militaires (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 émargeant au Budget National et par les Organismes payeurs pour les Agents émargeant 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 à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères à Cotonou et dans ses Annexes de Parakou et de Natitingou six (6) mois avant le 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.

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 six mois avant la date de son admission à la retraite. A cet effet, un an avant la date d'admission à la retraite, le dossier de retraite doit être transmis par les Directions des Ressources Humaines de l'Agent au Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

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
<u>Objet</u> : <u>Référence</u> :		
Arrivée DAO à la DNCMP pour avis : <u>Date</u> : <u>Heure</u> : <u>DépartDNCMP</u> :	07	
Retour de l'Autorité Contractante pour « BON A LANCER » <u>Date</u> : <u>Heure</u> : <u>Datedelancement</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 DRFM		03	
<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Envoi du dossier dans le circuit financier (DGB, CF, DGTCP)		06	
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
Objet : <u>Référence</u> :		
Arrivée DAO à la CCMP pour avis : <u>Date</u> : <u>Heure</u> : <u>DépartDNCMP</u> :	05	
Retour de l'Autorité Contractante pour « BON A LANCER » <u>Date</u> : <u>Heure</u> : <u>Datedelancement</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 <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) <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 DRFM		03	
<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Envoi du dossier dans le circuit financier (DGB, CF, DGTCP)		06	
Démarrage des travaux		PM	
<u>Date</u> :	<u>Heure</u> :		
Total		55-75	