REPUBLIQUE DU BENIN

FRATERNITE-JUSTICE-TRAVAIL

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

LOI DE FINANCES POUR LA GESTION 2020

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

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

Décembre 2019

Table des matières

1. RESPECT DES REGLES ET PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES 3

2. EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES 5

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. EXECUTION A BLANC DU BUDGET DE L'ETAT DANS LE NOUVEAU SYSTEME DE GESTION DES FINANCES PUBLIQUES (SIGFP) 11

6. MISSIONS A L'INTERIEUR ET A L'EXTERIEUR 12

7. GESTION DES FONDS LIES A L'ORGANISATION DES EVENEMENTS CULTURELS, SPORTIFS ET MANIFESTATIONS OFFICIELLES 16

8. PAIEMENT SUR LA GESTION COURANTE DES DEPENSES ENGAGEES MAIS NON ORDONNANCEES AU COURS DE L'ANNEE ANTERIEURE 18

9. SUPPRESSION DU VISA DU CONTROLEUR FINANCIER OU DE SON DELEGUE SUR LES BONS DE REPARATION DE MATERIELS ROULANTS ET GESTION DE LA DETTE DES GARAGISTES 19

10. CERTIFICATION DES RECEPTIONS DE COMMANDES ET CONSTATATION DU SERVICE FAIT DANS SIGFIP 20

11. COMMANDES 20

12. VALIDITE DES CONTRATS DE PRESTATION DE SERVICE 23

13. PARTICIPATION DU CONTROLEUR FINANCIER OU DE SON DELEGUE A LA RECEPTION DES VALEURS INACTIVES 23

14. PARTICIPATION DE LA DIRECTION GENERALE DU MATERIEL ET DE LA LOGISTIQUE ET/OU DU CONTROLE FINANCIER AUX REMISES DE SITES 23

15. PAIEMENT DES DECOMPTES SUR LA BASE DE CONTRATS DE MARCHES PUBLICS DES GESTIONS ANTERIEURES 23

16. DISPOSITIONS DIVERSES 24

17. ORGANISATION DES SEANCES DE RENFORCEMENT DE CAPACITES 28

18. PROCEDURE DE DEMANDE DE PRISE D'ACTES MODIFICATIFS DU BUDGET 29

19. REGLEMENT DES PRESTATIONS FOURNIES PAR LES AUXILIAIRES DE JUSTICE ET AUTRES EXPERTS 31

20- PROCEDURE DE RECOURS AUX CREDITS DESTINES AUX ETUDES DE FAISABILITE 31

21. LEGALISATION DES REGISTRES DE COMMERCE 32

23. SIGNATURES DES DECISIONS DE MANDATEMENT 32

24. MISE A DISPOSITION DE FONDS 34

25. REGULARISATION DES ORDRES DE PAIEMENT (OP) 34

26. GESTION DE LA RETENUE DE GARANTIE AU NIVEAU DES ORDONNATEURS 35

27. DISPOSITIONS RELATIVES A LA RETENUE A LA SOURCE SUR LES LOYERS-IMPOTS SUR LES TRAITEMENTS ET SALAIRES-ACOMPTE SUR IMPOT ASSIS SUR LES BENEFICES (AIB)-AMENDE POUR DEFAUT DE RETENUE OU DE REVERSEMENT-EMISSION DE FACTURE NORMALISEE- ENREGISTREMENT DES CONTRATS ET NUMEROTATION DES FACTURES 35

28. VALIDITÉ DE L'ATTESTATION FISCALE 39

29. REDEVANCE DE REGULATION DES MARCHÉS PUBLICS 39

30. Exonération de la TVA sur le matériel informatique 39

31. Exonération de la TVA sur les équipements de production de l'énergie solaire 39

32. PROCEDURE DE TRANSFERT DES RESSOURCES AUX COMMUNES 40

33. MISE EN OEUVRE DE LA REFORME BUDGETAIRE AXEE SUR LES RESULTATS 43

34. GESTION DES MARCHES PUBLICS 44

35. GESTION DES BATIMENTS ADMINISTRATIFS 62

36. GESTION DES MATERIELS ET MOBILIERS 65

37. GESTION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS 70

38- PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES INSCRITES AU PROFIT DES AGENCES GOUVERNEMENTALES 78

39. PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES SUR DONS PROJETS EMPRUNTS PROJETS FINANCES SUR RESSOURCES EXTERIEURES 80

40. DESCRIPTION ET FORMALISATION DES PROCEDURES DE TRAITEMENT DES DEPENSES DES POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES DE LA REPUBLIQUE DU BENIN 86

41. RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES 87

42. TENUE D'UNE COMPTABILITE BUDGETAIRE AU NIVEAU DES MINISTERES ET INSTITUTIONS DE L'ETAT 89

43. ARRET DES OPERATIONS RELATIVES A L'EXECUTION DES DEPENSES 90

43.3. EXÉCUTION DU BUDGET DES COMMUNES 92

ANNEXES 93

1. RESPECT DES REGLES ET PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

1.1. En rapport avec les années antérieures, l'exécution des opérations budgétaire et comptable en 2020, doit progresser et s'enraciner dans les nouvelles règles de gestion portées par la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances (LOLF)27 et ses différents textes d'application. En effet, après l'étape de la généralisation de l'élaboration du budget selon l'approche programme par les ministères et les institutions de l'Etat, la phase de l'exécution des dépenses publiques devra s'opérer en double commandes : une exécution en mode classique du budget voté par le parlement à travers le SIGFIP et une exécution en mode test dans le SIGFP pour ce qui concerne le budget programme. Pour atteindre ces objectifs qui détermineront le niveau de basculement en mode programme en 2021, les différents acteurs de la chaîne des dépenses publiques sont appelés à un réarmement professionnel et à une quête permanente de résultat et de performance.

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

- *l'arrêté n°1264/MF/DC/CTF du 30 décembre 1997 relatif à la mise en application du manuel de procédures d'exécution des dépenses publiques et de la nomenclature des pièces justificatives;*
- *l'arrêté n°049/MFE/CAB/SP du 14 février 2005 portant création des caisses de menues dépenses;*
- *l'arrêté 2015 n°0006/MEFPD/DC/SGM/CF/SP du 05 janvier 2015 portant généralisation de l'allègement du contrôle a priori sur certains titres de paiement;*
- *l'arrêté 2018 n°2673/MEF/DC/SGM/DGI/DLC du 29 août 2018 portant clarification des conditions de facturation et de retenu à la source de la TVA ;*
- *l'arrêté n°3767-c/MEF/DC/SGM/CF/DGML/DM/DGR/SP/469SGG18 de 23/11/ 2018 portant fixation des critères de nomination des comptables et autres acteurs de la gestion des matières et des autres organismes publics ;*
- *l'arrêté n°4117-c/MEF/DC/SGM/DGML/DNCMP/DM/SP/521SGG18 du 31/12/ 2018 portant fixation des règles de réception des commandes des dons et legs des matières de l'Etat ;*
- *l'arrêté n°418-c/MEF/DC/SGM/CF/SP/025SGG19 du 18/02/2019 portant institution du visa des délégués du contrôleur financier auprès des départements sur les contrats des marchés communaux soumis à l'approbation des préfets ;*

- *la lettre circulaire n°401/MFE/DC/CTF du 05 février 2005 relative aux nouvelles modalités d'exécution financière des conventions de maîtrise d'ouvrage délégué ;*
- *la lettre circulaire n°3077-c/MEF/DC/SGM/CF/SP du 30 novembre 2011 relative au recrutement des coordonnateurs de projets ;*
- *la lettre circulaire n°0210-C/MEF/DC/SGM/DGTCP/SP du 26 janvier 2017 relative aux nouvelles modalités de paiement des frais de mission à l'extérieur;*
- *la lettre circulaire n°0158-C/2017/MEF/DC/IGF du 20 janvier 2017 portant encadrement des missions officielles ;*
- *la lettre circulaire n°213/MEF/DC/SGM/DGI/DIE du 28 mars 2017 portant modalités d'intégration d'une entreprise au fichier de la Direction générale des Impôts ;*
- *la lettre circulaire n°1145/MEF/DC/SGM/DGI/CSC relative au délai de validité des attestations fiscales du 05 octobre 2018;*
- *la lettre circulaire n°43/MPD/DC/SGM/DGPSIP/DPIP/SP du 24 janvier 2017 portant nomination des Chefs d'Unités de Gestion de Projet ;*
- *la lettre circulaire n°3517/MEF/DC/SGM/CF/DNCMP/SP du 10/11/2017 relative aux projets de contrats de constructions de bâtiments administratifs soumis à l'approbation du MEF ;*
- *la lettre circulaire n°1457-c/MEF/DC/SGM/UGR/DGB/SA du 04 mai 2018 portant mise en place des cellules techniques sectorielles de pilotage des réformes de finances publiques ;*
- *la lettre circulaire n°950-c/MEF/DC/SGM/DGB/DPSELF du 26 mars 2018 relative à la mobilisation, la gestion et le contrôle des ressources sous gestion des Agences Gouvernementales ;*
- *la lettre circulaire n°1469-c/MEF/DC/SGM/ DGB/SP du 27 mai 2018 relative à la simplification des pièces administratives dans le cadre de l'exécution des dépenses publiques ;*
- *la lettre n°1227-c/MEF/DC/CF/SP du 26 août 2019 relative à la phase d'expérimentation de la généralisation du Système d'Encadrement des Missions Officielles ;*
- *le décret n° 2014-571 du 07 octobre 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique ;*
- *le décret n°2017-385 du 04 août 2017 portant autorisation de la mise en œuvre à titre expérimental du "visa sous réserves" du Contrôleur Financier sur les titres d'engagement et de paiement des dépenses publiques ;*
- *le décret n°2018-397 du 29 août 2018 portant approbation du cadre de référence de l'audit interne dans l'administration de l'Etat en République du Bénin.*

2. EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

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

2.2- En application des dispositions de l'article 21 de la loi de finances pour la gestion 2017, il est créé en République du Bénin, un numéro d'Identifiant Fiscal Unique (IFU) qui sert à la mise en place du répertoire national des contribuables. La gestion de l'immatriculation des tiers est assurée par la Direction Générale des Impôts (DGI). Ainsi, l'exécution des dépenses publiques et les recouvrements de recettes au titre de l'année 2020 continueront de reposer exclusivement sur le numéro IFU, actuellement exploité dans les Systèmes Informatiques du ministère en charge des Finances, particulièrement SIGFiP, TAKOE, SYDONIA, ASTER. Les contribuables (personnes physiques et morales) sont tenus de se faire immatriculer à la DGI, en vue de leur identification préalable dans les systèmes sus-indiqués.

2.3- Au titre de la gestion 2020, les crédits budgétaires relatifs aux **dépenses ordinaires hors salaires, charges de pension et charges financières de la dette publique** (acquisitions de biens et services et dépenses de transfert) des ministères, Institutions de l'Etat et autres organismes publics sont ouverts trimestriellement à hauteur de 25% du total des crédits inscrits pour l'année. Par contre, les crédits destinés aux dépenses à caractère saisonnier reconnues comme tel dans le plan prévisionnel de trésorerie, doivent être libérés conformément aux besoins réexaminés en gestion selon leur nature, par les personnes responsables des marchés publics (PRMP) ou par la Direction Générale du Budget et validés par le Ministre de l'Economie et des Finances.
Les crédits budgétaires spécifiques aux contrats de prestation relatifs à l'entretien, à la sécurité, aux dépenses d'abonnement, et à la maintenance doivent, en ce qui les concerne, être entièrement libérés en début d'année pour permettre la réservation de crédits. Toutefois, l'émission des mandats de paiement demeure trimestrielle.

S'agissant des crédits d'investissements relatifs aux frais de mission de contrôle des travaux et autres dépenses fonctionnelles, **ils sont libérés dans les mêmes conditions que les dépenses ordinaires.**

Quant aux **décaissements** relatifs aux investissements purs (travaux au sens des marchés publics), ils doivent être libérés en fonction des modalités de règlement des prestations contenues dans les conventions /contrats et ceci, dans le respect de l'équilibre budgétaire et financier énoncé par la loi de finances.

En ce qui concerne, **l'exécution du budget en mode programme**, **les autorisations d'engagement** entendu ici comme coût total des travaux, doivent être entièrement affectés pour permettre la réservation de crédits devant conduire à la signature des contrats de marchés. . Quant aux crédits de paiement, ils sont libérés tels que prévus dans les clauses contractuelles.

2.4-La transmission du plan de travail annuel encore appelé tableau de budgétisation à la Direction Générale du Budget (DGB) et la mise en ligne du plan de passation des marchés publics sur le portail web des marchés publics constituent des préalables pour l'accès des ministères et Institutions de l'Etat aux crédits budgétaires ouverts à leur profit au titre de la gestion 2020.
Cette disposition s'applique aussi aux agences d'exécution gouvernementales, aux organismes publics sous-tutelles et aux collectivités locales en ce qui concerne l'obligation de publier leur plan de passation des marchés publics avant toute mise à disposition des ressources de l'Etat.
Ces deux outils font l'objet de revue périodique (trimestrielle) pour tenir compte de nouvelles contraintes ou réorientations sans pour autant remettre profondément en cause les cibles de performance préétablies.

Sur la base des modifications issues des séances trimestrielles de monitoring, les outils de gestion revus doivent être transmis au plus tard, **la fin du mois suivant le trimestre**, à la Direction Générale du Budget pour la mise à jour du **plan opérationnel d'engagement et de trésorerie**. La revue du quatrième trimestre est requise, en vue de l'élaboration du rapport annuel de performance (RAP) et de la tenue des réunions techniques pour l'élaboration du budget à venir.

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

- **d'introduire à la signature du Ministre chargé des Finances, des arrêtés interministériels** à incidence financière sur les **crédits globaux ;**
- **de solliciter auprès de la Direction Générale du Budget, des avis sur communication à** incidence financière sur les crédits globaux et,

- **de soumettre directement des demandes de crédits au Conseil des Ministres.**

Par ailleurs, toute dépense éligible au financement des Crédits Globaux doit recueillir préalablement l'avis technique de la Direction Générale du Budget. Il en est de même des dépenses ou évènements nécessitant l'approbation du Conseil des Ministres.
En cas de mise à disposition de fonds par décision de mandatement, l'exécution des dépenses est subordonnée à la production d'une fiche de financement validée par la Direction Générale du Budget de concert avec la structure bénéficiaire. Celle-ci met en relief les différentes natures de dépenses. Seuls les frais de mission, de carburation, d'éventuelles primes et autres appuis institutionnels seront mis à la disposition du régisseur de la structure bénéficiaire par décision de mandement ou par Ordre de Paiement. Les éventuelles acquisitions feront objet de procédures de contractualisation conduites par la Personne Responsable des Marchés Publics du gestionnaire de crédit et les contrats de marchés y afférents seront visés par le Contrôleur Financier.

2.6. S'agissant des allocations de primes périodiques (trimestrielles et semestrielles), la prise en compte d'un agent repose exclusivement sur l'existence ou la disponibilité de son numéro matricule. Toute dérogation doit recueillir l'avis préalable du Ministre chargé des Finances.

2.7. En ce qui concerne les dépenses sur les comptes spéciaux, la libération des crédits par la Direction Générale du Budget (DGB) est conditionnée par la disponibilité des ressources devant couvrir les charges à engager.
A cet effet, il est requis de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP), la production au mois le mois à la DGB, des disponibilités de ressources sur les comptes spéciaux.

2.8- La gestion des fonds spéciaux ouverts au budget de certains ministères et institutions de l'Etat est faite par une décision de mandatement émise trimestriellement au profit du régisseur central ou de l'agent public qui en tient lieu. Les fonds ainsi mandatés sont soumis aux vérifications a posteriori du Bureau d'Analyse et d'Investigation, de l'Inspection Générale des Finances ou de toute autre structure de contrôle ayant compétence à cet effet.

2.9- 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, 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**.

2.10- Conformément à la lettre n°3900-c/MEF/DC/SGM/DGB/SP du 21 décembre 2017, et afin de réunir les éléments nécessaires pour une étude approfondie, **les ministères et institutions de l'Etat sont invités à prendre les dispositions nécessaires aux fins de soumettre les demandes d'avis sur les projets de communication à incidence financière à la Direction Générale du Budget dans un délai minimale d'une semaine** avant l'introduction de la communication en Comité Interministériel. Par conséquent, aucune suite ne sera réservée aux demandes qui ne respecteraient pas ce délai. De même, les versions numériques des projets de communication doivent également être transmises à la DGB en appui à la lettre de demande d'avis.

2.11- 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 2020, à l'exception des crédits inscrits sur ressources extérieures et des fonds de concours. Par ailleurs, les demandes de report sur ressources extérieures et fonds de concours doivent, avant la prise des décrets de report de crédits par le Président de la République, faire l'objet d'une justification par le Ministre sectoriel concerné et d'une appréciation par le Ministre de l'Economie et des Finances. Cependant, les crédits non consommés sur financement intérieur en 2019 et dont la mise en consommation en 2020 est jugée capitale par le Ministre chargé des Finances pour la poursuite des travaux d'investissements d'intérêt national, feront l'objet de report dans le respect de l'équilibre budgétaire voté par le Parlement.
- le comptable assignataire des dépenses imputées sur les fonds de contreparties des projets/programmes de développement cofinancés avec l'extérieur est le Receveur des Finances de la Dette Publique (RFD) de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA).

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

2.13- La mesure de remplacement des compteurs conventionnels de la **Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) par les compteurs à prépaiement reste en vigueur en 2020.** Les modalités de règlement des factures suivant le

mode de consommation prépayée, restent aussi inchangées (la procédure est décrite en annexe A point 7).

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

2.14-Toutes les dépenses engagées en 2019 par anticipation sur les crédits de 2020 devront être régularisés avant tout engagement en 2020.

3. GESTION DES CREDITS RELATIFS AUX DEPENSES DE PERSONNEL

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

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

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

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

3.4- Afin de faciliter l'actualisation périodique du fichier solde de l'Etat, il est demandé aux Gestionnaires des Ressources Humaines des ministères et Institutions de l'Etat de faire parvenir trimestriellement à la DGB, au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre, le point des mouvements de personnel intervenus dans leur département.
La preuve de la production et de la transmission de ces documents à la Direction Générale du Budget est transmise au Contrôleur Financier ou à ses délégués.

3.5- Les gestionnaires sectoriels des ressources humaines doivent produire et transmettre à la DGB, au plus tard le 30 mars 2020, les états nominatifs des personnels présents dans leur département au 1er janvier 2020 ainsi que la liste des agents devant faire valoir leurs droits à une pension de retraite, en vue de la détermination de la masse salariale pour la gestion 2021, à l'aide du **logiciel**

Wineffect, seul outil de référence pour la production des états d'effectifs de personnel.
La preuve de la production et de la transmission de ces documents à la Direction Générale du Budget est transmise au Contrôleur Financier ou à ses délégués.

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

La liste desdits cadres doit être établie et transmise à la DGB, le 31 janvier 2020 au plus tard avec les informations ci-après :

- nom et Prénoms ;
- matricule ;
- fonction ;
- date de prise de service dans la fonction ;
- nom et Prénoms du prédécesseur ;
- matricule du prédécesseur ;
- attestation de présence au poste au 1er janvier 2020 délivrée par le Directeur de l'Administration et des Finances;
- liste des diverses indemnités liées aux fonctions avec les montants y afférents ;
- dernière fiche de paie.

Passé ce délai, les indemnités desdits cadres seront purement et simplement suspendues, y compris celles des gestionnaires de personnel responsables de la production desdites informations.
De même la continuité de l'accès au SIGFiP sera conditionnée à la production de ces documents dans les délais indiqués.

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

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

4-2- Les lignes 63 et 64 ne sont pas éligibles pour la création des caisses de régies d'avances.
4-3- Il doit être précisé sur les états de paiement qui servent de supports pour certains projets de décision de mandatement :

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

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

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

A cet effet, les crédits sont ouverts par trimestre et les engagements de dépenses pourraient se faire en fonction du rythme de recouvrement des recettes. **En sus, les mêmes règles de passation des marchés publics et d'exécution des dépenses leurs sont applicables.**

Par ailleurs, le renouvellement total ou en partie de fonds est conditionné par la production du rapport d'utilisation des ressources précédemment mobilisées et du relevé du compte de l'organisme bénéficiaire.

4-5- Les administrations publiques et services assimilés qui effectuent des recettes à quelque titre que ce soit, ne peuvent prétendre au droit de consommation de crédits inscrits sur leur ligne budgétaire ou à toutes autres dépenses sur ces recettes, qu'une fois justifié le reversement au Trésor public, de la totalité des recettes encaissées.

Il en est de même des représentations diplomatiques et consulaires du Bénin à l'extérieur.

5. EXECUTION A BLANC DU BUDGET DE L'ETAT DANS LE NOUVEAU SYSTEME DE GESTION DES FINANCES PUBLIQUES (SIGFP)

Parallèlement à l'exécution budgétaire à travers le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP), le budget de l'Etat, gestion 2020 sera exécuté à blanc en mode programme par l'ensemble des ministères et institutions de l'Etat, à travers le nouveau Système d'Information de Gestion des Finances Publiques (SIGFP). Ainsi, les données d'exécution seront, au même moment de leur saisie dans le SIGFiP,

introduites dans le SIGFP dans le but de tester sa robustesse et sa solidité à porter efficacement l'exécution budgétaire dès janvier 2021.

Des circulaires portant sur le mode opératoire de l'exécution budgétaire en double commande seront prises en cours de gestion pour compléter et mieux expliciter la démarche à observer à cet effet.

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

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

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

Ainsi, compte tenu du caractère discret de leur mission, les missions des organes de contrôle ne font pas l'objet d'autorisation ou de validation de la part des délégués du Contrôleur Financier. Par conséquent, leurs ordres de missions ne doivent pas être édités dans le Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO).

En lieu et place desdits visas, les ordres de mission des organes de contrôle de l'ordre administratif doivent être certifiés par les responsables desdits organes. Cette mesure consacrée par l'arrêté n°4748/MEFPD/DC/IGF/SP du 07 septembre 2015 vise à assurer le respect des principes de l'improviste et de confidentialité qui prévalent dans le cadre des missions de contrôle et leur confère leur caractère inopiné.
Les organes de contrôle de l'ordre administratif concernés par ces dispositions sont :

- l'Inspection Générale des Finances ;
- l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics ;
- l'Inspection Générale des Services Judiciaires ;
- les Inspections Générales des Ministères ;
- les Inspections Générales des services des Douanes, du Trésor et des Impôts ;

Cette dérogation s'applique également pour les missions de contrôle conduites par le Bureau d'Analyse et d'Investigation (BAI) et les Unités Présidentielles de Suivi (UPS).

6.3- Des frais de mission à l'intérieur

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

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

- à tout journaliste détenteur d'une carte professionnelle, payer les taux applicables à tout agent de l'Etat ayant un indice de traitement compris entre 400 et 799 ;
- à tout journaliste n'ayant pas de carte professionnelle, payer les taux applicables à tout agent de l'Etat traité à un indice inférieur à 400 ;
- tout journaliste détenteur d'une lettre d'invitation pour la couverture d'un évènement officiel bénéficie 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 précise entre autres informations :

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

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

Il est fait obligation à tous les ministères de soumettre en début d'année, à l'approbation du Conseil des Ministres, la liste des missions statutaires indiquant entre autres, les dates probables de tenue des réunions, les différentes sources de financement ainsi la taille des délégations.
Les charges (frais de missions et billets d'avion) relatives aux missions statutaires à l'extérieur sur financement du budget national, sont payées par cartes bancaires.

6.4.1- Des frais de mission à l'extérieur

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

« Toutefois, une autorisation préalable du Conseil des Ministres ou du Ministre chargé des Finances est obligatoire en cas de paiement des frais d'hébergement et/ou de compléments de frais de mission en dehors de ceux prévus par le décret n°2015-496 du 07 septembre 2015 portant régime des frais de mission à l'étranger ».

6.4.2- Frais de transport à l'extérieur

Dans le cadre de la poursuite des réformes pour l'assainissement de la gestion des finances publiques, il est créé, pour la gestion des dépenses liées aux frais de transports pour les missions à l'extérieur et pour une meilleure maitrise des charges liées à la gestion du Parc Automobile de l'Etat, l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels (AGLO), rattachée à la Présidence de la République.

Ainsi, il est fait obligation à tous les ministères et à toutes les Institutions de l'Etat, de transférer par tranche semestrielle à l'AGLO, la totalité des crédits destinés à la prise en charge des frais de transport à l'étranger et à la couverture des frais d'utilisation de véhicules administratifs en mode leasing, logés dans leur budget respectif.

En ce qui concerne les missions officielles, les évacuations sanitaires et les formations à l'étranger, les frais de transport inscrits dans les crédits globaux seront transférés dans les mêmes conditions. Il en est de même des frais de transport liés aux missions diplomatiques.

Par ailleurs, au niveau des entreprises publiques et structures autonomes, des structures décentralisées et déconcentrées ainsi que des projets et programmes, l'AGLO devra recevoir d'elles les expressions des besoins pour la fourniture des titres de transports en ce qui concerne les voyages et missions à l'étranger. Elle conduira toute la procédure jusqu'à la délivrance des titres de transports. La prestation fournie par l'AGLO sera facturée aux entreprises et structures autonomes bénéficiaires. Les structures peuvent, par ailleurs, constituer une provision auprès de l'Agence qui sera consommée au fur et à mesure des prestations fournies.
L'AGLO est soumise aux contrôles et vérifications a postériori menés, notamment par l'IGF, la juridiction financière (Chambre des Comptes de la Cour Suprême), etc.

• **Procédure de mise à disposition de l'AGLO des ressources destinées à la couverture des frais de transport à l'extérieur (transfert de ressources au profit de l'AGLO)**

Les ressources identifiées pour le transport à l'étranger au titre des voyages officiels et des missions des agents de l'Etat sont mises à la disposition de l'AGLO par décision de mandatement, par semestre, soit 50% au début des mois de janvier et de juillet. L'Agence produit à chaque fin de trimestre aux ordonnateurs des structures concernées, le point de consommation des ressources ainsi transférées.

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

Les structures ci-dessus mentionnées ont l'obligation de transmettre à l'agence, leurs plannings semestriels des missions et voyages en vue de faciliter la programmation des achats de titres de voyage (réservation) dans des conditions efficientes. Ce planning semestriel devra être transmis à l'agence une fois le transfert des ressources effectuées. Par ailleurs, il est obligatoire de préciser la ligne d'imputation budgétaire de la dépense ainsi que la référence de leur PTA telle que prévue sur le formulaire de demande de titre de transport.

Les différentes structures de l'Etat, en exécution des fonds transférés adressent à l'agence, une demande d'acquisition de billet. A cette demande sont jointes les pièces ci-dessous énumérées :

• Copie du passeport ;

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

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

Missions officielles

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

Mouvements diplomatiques

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

Etudes – stages

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

Evacuations

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

• Retour des informations des ressources transférées à l'AGLO

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

- le Responsable du volet « Achat de billet » fait à l'autorité de tutelle, le point d'utilisation commenté des ressources transférées, au plus tard le 10 du mois qui suit chaque mois ;
- le Directeur de l'AGLO devra transmettre au Conseil d'Administration et à l'autorité de tutelle, un rapport trimestriel d'exécution des activités liées aux ressources transférées pour examen ;
- le Rapport produit est également transmis à la Direction Générale du Budget et à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour exploitation via le Ministre chargé des Finances.

7. GESTION DES FONDS LIES A L'ORGANISATION DES EVENEMENTS CULTURELS, SPORTIFS ET MANIFESTATIONS OFFICIELLES

Il est créé par décret n° 2018-109 du 30 mars 2018 un établissement public à caractère social et culturel dénommé « Agence Nationale des Evénements Culturels, Sportifs et des Manifestations Officielles » en abrégé ANECSMO qui se chargera de (i) l'organisation des manifestations officielles et de tous les événements culturels et sportifs découlant de la mise en œuvre du Programme d'Action du Gouvernement dans les sous-secteurs des arts, de la culture, des sports et du tourisme (galas, festivals, concours de beauté, concerts, spectacles, matchs internationaux, fêtes nationales, séminaires régionaux et internationaux, etc.) ; (ii) l'initiative et de la planification de l'organisation des événements artistiques, culturels sportifs et touristiques innovants aux niveaux déconcentré, national ou international destinés à la promotion du Bénin ainsi que de la mobilisation d'appuis complémentaires auprès du secteur privé.

7.1- Programmation des ressources au profit de l'ANECSMO

Pour assurer une meilleure gestion des dépenses liées aux manifestations officielles (culture, sports et autres activités entrant en ligne pour le PAG), il est fait obligation à tous les ministères et institutions de l'Etat de communiquer, **à la phase de l'élaboration du budget de l'Etat**, à l'ANECSMO, pour planification et suivi dans son plan de travail annuel pour l'année à venir, la liste des événements relevant de leur secteur ainsi que les coûts associés et budgétisés.

7.2- Procédure de mise à disposition des fonds (transfert de ressources) au profit de l'ANECSMO

Les crédits des Ministères et Institutions de l'Etat logés dans leur budget et destinés à la prise en charge des dépenses liées à l'organisation des événements et manifestations sont mis à la disposition de l'ANECSMO en gestion par la procédure de mandatement et ce**, en début de semestre**, conformément au planning des événements. La décision de mandatement précise les lignes d'imputation, les références du Plan de Travail Annuel (PTA) du ministère/institution, les activités concernées ainsi que les montants y relatifs.

Les événements culturels, sportifs et manifestions officielles dont les coûts sont imputés aux crédits globaux seront exécutés dans les mêmes conditions.

Des formulaires de demande et de rappel d'organisation d'événements et de manifestations seront rendus disponibles par l'ANECSMO de même que les pièces exigibles.

7.3- Retour des informations des ressources transférées à l'ANECSMO

Les informations afférentes à l'utilisation des ressources transférées à l'ANECSMO sont indispensables pour l'élaboration des rapports de l'exécution du budget (rapport de performance et rapport financier). Pour ce faire, les mesures suivantes doivent être observées par l'ANECSMO :

- la production et la transmission au Conseil d'administration et à l'autorité de tutelle, d'un rapport trimestriel d'exécution des activités liées aux ressources transférées pour examen au plus tard à la fin du mois suivant le trimestre ;
- la transmission, via le Ministre de l'Economie et des Finances, du rapport produit à la DGB et à la DGTCP pour exploitation ;
- la présentation dudit rapport au Conseil d'Administration pour appréciation.

7.4- Contrôle de l'Agence Nationale des Evénements Culturels, Sportifs et des Manifestations Officielles

Outre les dispositions du décret n° 2018-109 du 30 mars 2018, l'Agence Nationale des Evénements Culturels, Sportifs et Manifestations Officielles est soumise au contrôle et vérification a postériori mené notamment par l'Inspection Générale des Finances, la Chambre des Comptes de la Cour Suprême et autres instances de contrôle diligentées par le Ministre de l'Economie et des Finances ou le Conseil des Ministres.

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

8.1- Les dépenses ordinaires engagées objet de livraison, de réception ou de service fait, mais non ordonnancées au cours des années antérieures 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:

- la fiche de réservation de crédit pour notification de marché de l'année antérieure ;
- le contrat de marché ;
- le bon de commande éventuel des années antérieures 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 de contrat de marché qui n'ont pas fait l'objet de constatation de service fait au 31 décembre 2019, elles seront purement et simplement annulées.

8-2- Les dépenses engagées relatives aux contrats de prestation préalablement visés par le Délégué du Contrôleur Financier et approuvés par l'autorité contractante à titre exceptionnel et dérogatoire au titre des années

antérieures et n'ayant pas fait l'objet de réservation de crédit doivent être prioritairement réglées au cours de l'année 2020 suivant la procédure engagement-ordonnancement.
Les mandats de paiement y afférents doivent être nécessairement appuyés des pièces ci-après :

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

9. SUPPRESSION DU VISA DU CONTROLEUR FINANCIER OU DE SON DELEGUE SUR LES BONS DE REPARATION DE MATERIELS ROULANTS ET GESTION DE LA DETTE DES GARAGISTES

9.1. Suppression du visa du Contrôleur Financier ou de son Délégué sur les bons de réparation de matériels roulants

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

9.2. Gestion de la dette des garagistes

Le paiement des prestations de réparation de véhicules administratifs est conditionné par la présentation des pièces justificatives valides au moment de la liquidation des dépenses, notamment l'attestation fiscale, l'attestation d'immatriculation et de paiement des cotisations à la CNSS, l'autorisation de réparation et le bon de réparation délivrés durant la gestion concernée.
Ces autorisations de réparation accordées aux différentes structures par la DGCA sont d'ordre technique et ne sauraient être considérées comme un engagement juridique de la dépense. Le paiement de la dépense sera fait sur la base de la fiche de réservation de crédit pour notification de marché et d'engagement juridique (contrats de marchés dûment signés ou éventuels bons de commande édictés dans SIGFiP).

A cet effet, les prestations doivent se conformer aux Prix de Répertoire des Prix de Référence (PRPR) pour les différentes pièces à changer.

Toutefois, le paiement des dettes des garagistes doit être subordonné à la production de la situation globale desdites dettes en début de gestion et de leur inscription au

PTA et se fera par la procédure engagement-ordonnancement sur les crédits de l'année courante.

10. CERTIFICATION DES RECEPTIONS DE COMMANDES ET CONSTATATION DU SERVICE FAIT DANS SIGFIP

Il est désormais rendu obligatoire dans SIGFIP, la certification de toutes les commandes publiques effectuées par les Ministères et Institutions de l'Etat.
En ce qui concerne la maintenance ou l'entretien des équipements, l'attestation de service fait doit être appuyée des fiches techniques d'intervention signées des utilisateurs et du prestataire avant toute certification de la commande dans SIGFIP

11. COMMANDES

En matière de commandes publiques, les acteurs de la chaîne des dépenses sont tenus de recourir aux indications de prix du répertoire lors de l'évaluation des dépenses liées aux commandes de biens, services et travaux. Les DPP et les DAF doivent s'assurer que les évaluations des dépenses relatives aux activités inscrites dans les PTA sont faites sur la base des prix du répertoire. Les PRMP sont également tenues de s'assurer que les évaluations des commandes publiques à inscrire dans le Plan Prévisionnel Annuel de Passation des Marchés Publics (PPAPMP) tiennent compte des prix du répertoire.

En outre, les autorités contractantes, conformément aux dispositions des articles 62, 63 et 64 du règlement N°01/2014/CM/UEMOA du 27 mars 2014 portant code communautaire de l'artisanat de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, 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 ;
- attribuer au moins la moitié (50%) des commandes publiques d'une valeur comprise entre 0 et 10 millions de FCFA aux petites entreprises ;
- prioriser la consommation des produits locaux dans les restaurants universitaires, les cantines scolaires, les hôpitaux, les camps militaires et les prisons dans une proportion d'au moins 80% ;
- recourir au moins à 80% aux produits fabriqués localement dans les commandes publiques de produits d'entretien ;
- attribuer au moins 80% des commandes publiques de blocs note, cahiers et autres fournitures assimilés aux fabricants locaux.

Par ailleurs, les recommandations et mesures dérogatoires ci-après sont à observer :

- recueillir l'autorisation préalable de la DGML pour l'acquisition du logiciel de gestion de la comptabilité matière ;
- recueillir l'autorisation préalable du Ministre de tutelle/Président d'Institution avant l'acquisition des articles non répertoriés dans le Répertoire des Prix de Référence. Toutefois, avant d'être soumis à l'autorisation du ministre, les prix de ses articles non répertoriés doivent préalablement être homologués par le Contrôleur Financier ;

- recueillir l'autorisation du ministère en charge des finances pour la commande des articles de luxe ou des commandes spécifiques sollicitées par les ministères et les institutions de l'Etat. Les PRMP doivent, à cet effet, s'assurer de la présence effective desdites autorisations avant tout lancement de processus de passation de la commande publique.
- tenir compte du profil de l'utilisateur en rapport avec les spécificités techniques contenues dans le Répertoire des Prix de Référence pour toute commande de matériel informatique ou de mobilier de bureau.

Les PRMP, le DNCMP, ou ses délégués doivent tenir rigueur au respect par les ministères et Institutions de l'Etat des mesures ci-dessus énumérées.

En outre, ils doivent :

- donner priorité aux articles du répertoire des prix, lorsque l'on se retrouve en présence d'articles de même nature ou de même valeur ;
- interdire l'imputation des dépenses relatives aux insertions publicitaires dans les agendas, journaux ou revues sur les crédits PIP, sauf en cas de publication d'un avis d'appel d'offres ou d'appel à candidature pour passation de Marchés Publics ;
- subordonner toute liquidation de dépenses relatives à l'achat de journaux par la procédure d'engagement-ordonnancement, à l'existence d'un contrat d'abonnement avec un organe de presse, préalablement, visé par le Contrôleur Financier ou son délégué ;
- interdire tout achat de cadeaux (jouets et autres) sur le budget de l'Etat aux personnels des ministères et institutions de l'Etat en activité ou admis à la retraite et/ou aux membres de leur famille;
- interdire l'imputation des frais liés à la commande des cartes de visite, cartes de remerciement, cartes de vœux, cartes de réponse, etc. sur les crédits budgétaires ;

- limiter l'achat des produits d'entretien au strict minimum ;

- interdire la restauration lors des simples réunions, CODIR, etc., à l'exception des manifestations ayant un caractère officiel ;

- exiger que tout projet de marché 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 d'investissement 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 statuts juridiques différents (ONG, Association à but non lucratif et société ou entreprise) ;
- subordonner l'achat de clé de connexion rechargeable par carte de crédit, de réfrigérateur et d'appareils électro ménagers à une autorisation spéciale du ministre chargé des Finances ;
- interdire l'achat des téléphones portables, des postes téléviseurs, des cartes de crédits, des tablettes. La souscription à divers abonnements auprès des opérateurs GSM sur les crédits ouverts au budget de l'Etat est également interdite. Les responsables ou autres autorités pouvant en bénéficier doivent obtenir du Ministre chargé des Finances une autorisation spéciale ;
- subordonner à un engagement juridique (contrat, accord de partenariat ou convention), les transactions entre les agences de voyage, les agences de presse, les centres de formation et l'Etat 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 ;
- Interdire l'utilisation des crédits destinés aux achats des biens et services des projets pour payer les indemnités aux membres des commissions de passation des marchés publics ;
- 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 ;
- Interdire tout achat de boissons alcoolisées (vin, liqueur, champagne, etc.) par les ordonnateurs sur les crédits du Budget de l'Etat, sauf autorisation du Ministre de tutelle ou du président d'Institution. Toutefois, ces dépenses ne peuvent excéder le quart des dotations annuelles affectées à ces acquisitions.
-

12. VALIDITE DES CONTRATS DE PRESTATION DE SERVICE

Les marchés à commande pour les contrats de fournitures et les marchés de clientèle pour 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 par accord écrit des parties après autorisation de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics selon les dispositions des articles 43 et 44 de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin**.

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

13. 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 contrat de marché, 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.

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

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

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

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

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

- le journal des écritures (SIGFiP) de la ligne sur laquelle l'engagement initial a été pris ;
- le récapitulatif des paiements antérieurs (copies des mandats de paiement des années antérieures et des attachements afférents).

16. DISPOSITIONS DIVERSES

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

16.2- Seules les réparations des engins à deux roues des agents de liaison et des petits achats de montants inférieurs à 50 000FCFA peuvent être effectuées sur les crédits de la caisse de menues dépenses.

16.3- 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.

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

16.5- Les ordres de missions à l'intérieur comme à l'extérieur du territoire national sont individuels et non collectif. Ils doivent porter les mentions indiquées dans le canevas ci-joint en annexe.

L'ordre de mission pour être valable doit être édité dans le Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO) et signé par le supérieur hiérarchique dont dépend l'agent en mission.

Ainsi, au niveau départemental, les Directeurs, les Chefs de Services Déconcentrés, les Coordonnateurs de projets et toute autre autorité en mission à l'intérieur du territoire du pays exceptées les organes de contrôle à posteriori de l'ordre administratif cités au **point 6.2** ci-dessus doivent être munis d'ordre de mission signé par le préfet de leur lieu de travail et revêtu du visa du Délégué Départemental du Contrôleur Financier.
Les préfets des départements doivent faire signer leur ordre de mission par leur Ministre de tutelle.

Toutefois, dans le cadre des missions urgentes, les préfets peuvent signer, eux-mêmes, leur ordre de mission et en faire le point mensuellement à leur ministre de tutelle.

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

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

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

Outre les informations habituelles, les Ordres de Mission doivent porter les informations telles que l'IFU, le numéro matricule et l'indice (confer canevas en annexe B-2)

Pour les missions de week-end, l'autorisation du Ministre de tutelle/Président d'Institution ou du Préfet est obligatoire.

16.6- Dès la notification des crédits, et en ce qui concerne la procédure délégation-engagement de crédits à l'intérieur du pays, l'Ordonnateur Délégué du Ministère doit procéder à la délégation de la totalité des crédits vers les structures déconcentrées.

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

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

Les dépenses exécutées au niveau déconcentré suivent les mêmes procédures et appellent l'intervention des mêmes catégories d'acteurs comme au niveau central. **Il importe d'observer que certains crédits sont transférés (crédits de transferts) au nom des Receveurs des Finances départementaux au profit de certaines structures déconcentrées de l'Etat. La gestion de ces crédits s'effectue suivant la procédure normale en vigueur.**

Les fiches de délégation de crédits ventilées comme par le passé servent d'acte prouvant la délégation et tout engagement de dépenses au niveau déconcentré, est subordonné à la production desdites fiches. Les fiches d'engagement, les fiches de réservation de crédits, les mandats et autres titres de paiement de dépenses ici concernés, sont directement édités dans SIGFiP.

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

16.8- **le certificat de non attribution de véhicule administratif**

Les membres des cabinets Présidentiels et ministériels non bénéficiaires de véhicules de fonction ainsi que les Directeurs de services à compétences nationale nommés par décret pris en conseil des Ministres ou par arrêté ministériel utilisant leur propre véhicules personnel pour les besoins de service doivent obtenir à la DGML le certificat de non attribution de véhicule administratif.

La demande de ce certificat comprend :

- une demande adressée au DGML ;
- une attestation de présence au poste ;
- un certificat de prise de service ;
- la fiche de paie récente ;
- le décret ou l'arrêté de nomination ;
- une attestation de non attribution de véhicule administratif.

16.9- **Expérimentation du « visa sous réserve »**

En application du décret N°2017-385 du 04 août 2017 portant autorisation de la mise en œuvre à titre expérimental du « visa sous réserves » du contrôleur financier sur les titres d'engagement et de paiement des dépenses publiques, il est institué un quatrième type de visa dénommé « visa sous réserve ».

A cet effet, les titres d'engagement et de paiement dont l'examen révèle des observations de forme seront visés sous réserve par le Contrôleur Financier ou son délégué en entendant la satisfaction par l'ordonnateur délégué de ces observations avant la prise en charge par le comptable public.

16.10- **Suppression des dotations de carburant des Ministres, des Directeurs de Cabinets, Secrétaires Généraux de Ministères et leurs Adjoints.**

Il est mis fin aux dotations en carburants des Ministres, des Directeurs de Cabinets, des Secrétaires Généraux de Ministères et de leurs Adjoints.

16.11- « Conformément aux dispositions de la loi N°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin et celles de ses décrets d'application, toute commande publique (fourniture, service, travaux…) quel qu'en

soit le montant, doit faire l'objet de réception par une commission composée comme suit :

- la personne responsable des marchés publics ou son représentant ;
- le gestionnaire de crédit concerné ou son représentant ;
- l'ordonnateur des matières (DAF) ou son représentant ;
- le Contrôleur Financier ou son délégué ou son représentant ;
- le Directeur National du Contrôle de Marchés Publics ou son représentant compétent ;
- le fournisseur ou prestataire ou entrepreneur ou son représentant.

Dans le cas des commandes publiques par procédure d'appel d'offre, il est fait obligation à la PRMP d'inviter le Directeur Général du Budget et le Directeur Général du Matériel et de la Logistique ou leurs Représentants.

En cas de financement extérieur, la participation du Directeur Général de la CAA ou son représentant est indispensable.

Conformément aux dispositions de la Lettre circulaire n°3517/MEF/DC/SGM/CF/DNCMP/SP du 10/11/2017 relative aux projets de contrats de constructions de bâtiments administratifs soumis à l'approbation du MEF, aucune réception des travaux n'est possible si elle n'est préalablement précédée d'une réception technique des personnes habilitées.

Ainsi, la validation de toutes les réceptions doit se faire en présence du technicien/spécialiste du domaine concerné.

En tout état de cause, le spécialiste ou le technicien du domaine concerné est responsable de l'attestation de la qualité des articles et/ou des ouvrages réceptionnés.

16.12- Tout projet de marché ou tout projet de contrat doit recueillir le visa du Contrôleur Financier ou de son délégué sous peine de nullité.

Les acteurs de la chaîne de planification, de passation et d'exécution des commandes publiques doivent veiller au respect des indications de prix dans le répertoire des prix de référence lors de l'évaluation financière des besoins.

16.13-Les gestionnaires de crédits ont l'obligation de recueillir l'avis préalable de la direction en charge de l'informatique dans leur ministère ou dans leur Institution et de la DGML sur les spécifications techniques respectivement pour le matériel informatique et accessoires, et les mobiliers de bureau avant toute planification de commande de ces matériels.

Par ailleurs, les PRMP doivent subordonner l'inscription au PPAPMP de toutes commandes de matériels informatiques et accessoires, et mobiliers de bureau à la présence matérielle des avis délivrés par ces structures techniques qui doivent intervenir dans les 72 heures à compter de la date de réception de la demande.

16.14- Pour toute dépense relative à la communication dans les ministères et institutions de l'Etat, recueillir l'avis préalable de la Direction de la Communication de la Présidence de la République.

16.15- Les dossiers de paiement de primes périodiques doivent être accompagnés des pièces suivantes :

- l'état par nature de prime signé, cacheté ;
- l'état récapitulatif par banque signé, cacheté ;
- l'état SIGFiP signé, cacheté ;
- les actes octroyant chaque nature de prime ;
- l'acte de nomination du billeteur ;
- l'arrêté portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des structures ;
- la copie des bulletins de paie de tous les agents figurant sur les états de paiements ;
- l'attestation collective de présence au poste signée par le DAF suivant le canevas joint ;
- l'état d'effectif.

17. ORGANISATION DES SEANCES DE RENFORCEMENT DE CAPACITES

17.1-Des centres de formation

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

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

17.2-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

ministères et Institutions de l'Etat de recourir aux services de la Direction Générale du Budget pour les besoins de renforcement de capacités.

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

Les Ministères et les Institutions de l'Etat établissent, au début de chaque gestion budgétaire, la fiche de besoin de formation. Ladite fiche est approuvée par les Ministres et les Présidents des Institutions de tutelle ou par tous autres membres des cabinets ayant compétence à cet effet, et transmise au Ministre chargé des Finances au plus tard à la fin du mois de janvier 2020 pour exploitation et définition de la politique de renforcement de capacité des acteurs au titre de l'année 2020.

En tout état de cause, l'utilisation des crédits pour quelque nature de formation que ce soit est subordonnée à l'autorisation préalable du ministre chargé des finances qui précise l'identité du/ou des participants, le thème de la formation ainsi que le coût de la formation. L'autorisation du ministre chargé des finances constitue l'acte générateur de la dépense.

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

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

18. PROCEDURE DE DEMANDE DE PRISE D'ACTES MODIFICATIFS DU BUDGET

Les demandes de prise d'actes modificatifs du budget dûment justifiées adressées au ministre chargé des finances, sont soumises aux paraphes du Directeur de la Programmation et de la Prospective (DPP) et du Directeur de l'Administration et des Finances avant leur introduction à la signature du Ministre de tutelle ou à celle du responsable à qui il a donné délégation de signature. **Celles qui portent sur les ressources extérieures doivent être appuyées de l'avis de non objection du ou des partenaire(s) au développement concerné(s).**

Par ailleurs, les tableaux de proposition de réaménagement de crédits doivent être nécessairement revêtus du paraphe de l'autorité ayant signé la demande et intégrés au corps du dossier.
Pour assurer la disponibilité des crédits afin de pouvoir appliquer les actes modificatifs du budget dans SIGFIP après leur parution, les dossiers de demande de réallocation sont produits à la Direction de l'Informatique pour la prise des mesures conservatoires nécessaires.

Aucune demande de réallocation ne sera admise sauf pour des raisons liées à des situations non connues au moment de la préparation du budget de l'Etat, de la validation des PTA et à la prise en compte de nouvelles décisions administratives.

Par ailleurs, aucune demande de réallocation pour le financement d'activités non inscrite au PTA ne sera admise.

Le cas échéant, les démarches nécessaires doivent être engagées, par le ministère demandeur, en direction des structures compétentes pour la modification du PTA.

Les demandes de réallocation de crédits doivent être appuyées du tableau indicatif ci-après :

CHAPITRE….. (Intitulé du chapitre)…

N	Rubrique budgétaires	Dotation initiale par rubrique	Activité prévues sur la rubrique			crédits annulés	crédits complémentaires	justifications
			référence de l'activité (Mentionner le code de l'activité dans le PTA ainsi que la page sur laquelle elle est inscrite)	**libellé de l'activité**	**Montant de l'activité (tel qu'inscrit dans le PTA)**			
				Activité n°1				
				Activité n°2				
				…….				
	Total rubrique							
	Total rubrique							

	Total chapitre							
	NB: Veuillez énumérer toutes les activités se rapportant aux rubriques de chaque chapitre concerné par la réallocation.							

19. 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.

Pour les provisions d'honoraires, les pièces à constituer pour leur mise en place sont :

- ✓ la convention approuvée par l'autorité compétente ;
- ✓ la note d'honoraire certifiée et liquidée ;
- ✓ la demande de paiement formulée par l'Agent Judiciaire du Trésor ;
- ✓ l'attestation provisoire de service fait ;
- ✓ le Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

Pour les prestations récurrentes, un contrat est obligatoire.

20- PROCEDURE DE RECOURS AUX CREDITS DESTINES AUX ETUDES DE FAISABILITE

Elle se déroule en deux étapes :

1- Inscription sans coût au PTA 2020 de l'étude de faisabilité du projet concerné. Lorsque cette condition basique est remplie, le ministère demandeur doit constituer et transmettre à la Direction Générale du Budget (DGB), un dossier comprenant :

- les Termes de Référence de l'étude ;
- le Procès-Verbal de sélection du consultant devant réaliser l'étude ;
- le projet de contrat de marché établi à cette fin.

2- Après l'examen du dossier au niveau de la DGB et en cas d'avis favorable, la réservation des crédits est faite pour la signature du contrat.

Après le service fait, les factures sont transmises à la Direction Générale du Budget pour prise en charge.

21. LEGALISATION DES REGISTRES DE COMMERCE

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

22. 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 payement des séances d'hémodialyse des patients pris en charge par l'Etat est subordonné à la production d'un certificat de vie renouvelable tous les six mois.

23. SIGNATURES DES DECISIONS DE MANDATEMENT

23.1- Signature des décisions de mandatement

Conformément aux dispositions de la loi n°2013-14 du 27 septembre 2013, portant loi organique relative aux lois de finances, les Présidents des Institutions de l'Etat et les Ministres sectoriels sont ordonnateurs principaux du budget de leurs unités administratives respectives au même titre que le Ministre chargé des Finances.

Pour ce faire, les décisions de mandatement relatives au paiement de différentes catégories de dépenses publiques, conformément à la réglementation en vigueur en la matière, doivent désormais être soumises à l'approbation des Présidents d'Institutions et des membres du Gouvernement. Lesdites décisions, doivent préalablement être présentées par les Directeurs de l'Administration et des Finances des unités administratives concernées ou de tout autre agent en tenant lieu et soumises au visa du Délégué du Contrôleur Financier.

Toutefois, les présidents des institutions et les ministres peuvent déléguer ce pouvoir à tout autre membre de leur cabinet ayant compétence à cet effet.

23-2- Les projets de décision de mandatement soumis à la signature du Ministre chargé des Finances ou à celle du Ministre sectoriel ou des ordonnateurs secondaires ou tout autre membre du cabinet ayant reçu délégation de pouvoir, après visa du Contrôleur Financier ou de son délégué, doivent être accompagnés de l'acte générateur de la dépense, lorsque le projet se rapporte à une tâche spécifique confiée à un Ministère ou à une direction. L'acte générateur de la dépense est un décret, un arrêté ministériel ou interministériel portant création, attribution, organisation et fonctionnement du comité technique mis sur pied pour accomplir la mission confiée à la structure. Cet arrêté appuyé des TDR et de la fiche de financement de l'activité, doit préciser :

- les personnes devant intervenir dans les travaux ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23-3- Dans le cadre de la vérification des dépenses exécutées à partir des fonds mandatés au profit des Régisseurs ou autres agents publics ayant qualité à cet effet, il est fait désormais obligation aux initiateurs des décisions de mandatement d'en faire copie à l'Inspection Générale des Finances.

Les DAF s'assurent de la transmission effective des décisions. A cet effet, ils sont tenus de faire un point trimestriel à l'Inspection Générale des Finances. Cette dernière planifiera des missions d'investigation a postériori de l'utilisation desdits fonds.

24. MISE A DISPOSITION DE FONDS

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

25. REGULARISATION DES ORDRES DE PAIEMENT (OP)

25.1-Les responsables financiers devront procéder dans les délais, à la régularisation des OP émis aussi bien sur les crédits des Charges Réparties que sur ceux des Crédits Globaux.

25.2-Tout Ministère ou Institution de l'Etat bénéficiaire d'un OP sur les Crédits Globaux 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.

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

25.4- Toutes les pièces justificatives de dépenses relatives aux OP émis sur les Crédits Globaux au titre de la gestion 2019 doivent être transmises à la Direction Générale du Budget au plus tard le 31 janvier 2020.

25.5- Tous les OP émis sur les Charges Réparties au titre de la gestion 2019 doivent être régularisés au plus tard le 31 janvier 2020.

25.6- Le non-respect de ces différents délais entraîne un abattement sur les crédits à charger au titre du 2ème trimestre 2020 à concurrence du montant total d'OP non régularisés au niveau de chaque Ministère ou Institution de l'Etat.

25.7- Tous les bénéficiaires d'OP en 2019 et qui ne les auraient pas régularisés dans les délais réglementaires seront déclarés inaptes à exercer la fonction de régisseur**.**

25.8- La nomination des régisseurs, assistants régisseur et billeteurs doit se faire conformément aux critères fixés dans l'arrêté n°748-C/MEF/DC/SGM/DGB/CF/DSIP/SSI/09SGG 18 du 05 mars 2018.

26. 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 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.

27. DISPOSITIONS RELATIVES A LA RETENUE A LA SOURCE SUR LES LOYERS-IMPOTS SUR LES TRAITEMENTS ET SALAIRES-ACOMPTE SUR IMPOT ASSIS SUR LES BENEFICES (AIB)-AMENDE POUR DEFAUT DE RETENUE OU DE REVERSEMENT-EMISSION DE FACTURE NORMALISEE-ENREGISTREMENT DES CONTRATS ET NUMEROTATION DES FACTURES

27.1- Retenue à la source sur les loyers

En application des dispositions de l'article 183 du Code Général des Impôts (CGI), une retenue à la source égale à 10% ou 20% du montant brut des loyers doit être effectuée et reversée par les comptables publics lors du paiement des loyers des locations consenties à l'Etat. La retenue à la source est opérée dans les conditions ci-après :

- 10 % pour les loyers annuels inférieurs ou égaux à trois millions (3 000 000) de francs CFA ;
- 20 % pour les loyers annuels supérieurs à trois millions (3 000 000) de francs CFA.

Il s'ensuit que la retenue devra être opérée au taux de 20 % lorsque le montant du loyer dépasse deux cent cinquante mille (250 000) francs CFA par mois.

Cette retenue doit être reversée au plus tard le 10 de chaque mois pour la part du loyer du mois précédent et non plus trimestriellement. Lorsque le loyer est versé par anticipation, la retenue est due au plus tard le 10 du mois suivant celui du versement. La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique adressera à la Direction Générale des Impôts dans les dix (10) premiers jours de chaque mois, un relevé nominatif des retenues effectuées au cours du mois précédent.

27.2- Retenue à la source des taxes radiophonique et télévisuelle intérieures

Les taxes radiophonique et télévisuelle intérieures autrefois prélevées respectivement sur les traitements et salaires des mois de mars et de juin, sont supprimées. Leurs tarifs font désormais partie intégrante de l'impôt sur le revenu et devront être mentionnés sur les fiches de paie sous l'appellation : "**Prélèvement ORTB**" (Article 142 du CGI).

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

Pour compter du 1er janvier 2020, la retenue de l'AIB sur les paiements effectués aux fournisseurs de travaux, biens et services à l'Etat et aux collectivités locales se feront aux taux de :

- 1% du prix toutes taxes comprises, à l'exception de la TVA, en ce qui concerne les achats commerciaux et les prestations de services réalisés par les entreprises immatriculées à l'Identifiant Fiscal Unique ;

- 1% du prix toutes taxes comprises, à l'exception de la TVA, en ce qui concerne les fournitures de travaux, de biens et de services à l'Etat et aux Collectivités locales ;

- 3% du prix toutes taxes comprises, à l'exception de la TVA, en ce qui concerne les prestataires relevant des professions libérales (*cf*. liste en annexe C) ;

- 5% du prix toutes taxes comprises, à l'exception de la TVA, en ce qui concerne les achats commerciaux et les prestations de services réalisés par les entreprises non immatriculées à l'Identifiant Fiscal Unique.

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

Conformément aux dispositions des articles 179 bis à 179 sexies du CGI, il est institué, indépendamment de l'Acompte sur Impôt assis sur les Bénéfices (AIB) prévu aux articles168 à 174 du CGI, un prélèvement sur les opérations effectuées par les personnes physiques et morales ne relevant pas du fichier de la Direction Générale des Impôts. Le taux dudit prélèvement est de 10% du prix toutes taxes comprises, à l'exception de la TVA, en ce qui concerne les paiements faits aux fournisseurs de biens et aux prestataires de services non connus au fichier de la DGI par les Comptables publics, les organismes de l'Etat, les entreprises publiques et semi-publiques. Les acteurs de la dépense sont tenus d'effectuer ces prélèvements sous peine des sanctions prévues aux articles 1096 quater-i et 1178 du CGI.

27.5- Amende pour défaut de retenue ou de reversement de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et de l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) par les fonctionnaires, comptables publics et toute personne chargée d'effectuer des retenues à la source

L'article 230 du Code Général des Impôts (CGI) impose au service chargé du paiement des fournisseurs, de retenir la TVA à la source au taux fixé par arrêté du ministre chargé des Finances et en vigueur lors du visa du marché ou du contrat, pour toutes les opérations de fournitures ou de livraison à l'Etat, aux collectivités territoriales et aux sociétés, établissements et offices de l'Etat. De même, les articles 180, 183, 188 et 192 du CGI font obligation d'effectuer des retenues à la source d'impôts pour le compte de l'administration fiscale.

Mais force est de constater, suivant les rapports faits par l'Inspection Générale des Finances (IGF) que de plus en plus, ces personnes désignées par la loi en tant que redevables de l'impôt gardent par devers eux la retenue effectuée au lieu de la reverser dans les caisses de l'Etat ou, parfois, n'opèrent pas du tout ladite retenue. Ce qui crée des manques à gagner pour le Trésor Public.

C'est donc pour sécuriser les recettes de l'Etat que la loi de finances dispose qu'à compter du 1er janvier 2020, les fonctionnaires, comptables publics et tous débiteurs de salaires ou leurs préposés qui n'ont pas effectué, fait effectuer ou reverser l'impôt prélevé à la source sur les soldes, traitements, salaires et accessoires, ainsi que ceux qui ont donné à leurs subordonnés des ordres ou des instructions dans ce sens, sont passibles d'une amende égale au montant de la retenue non effectuée ou non reversée (Article 1096 quater du CGI).

Il en est de même en cas de défaut de retenue ou de non reversement de la TVA, de l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques et de tous autres prélèvements à reverser pour compte pour lesquels il n'est prévu au CGI, aucune sanction des manquements rappelés ci-dessus.

27.6- Obligation d'exiger les factures normalisées à compter du 1er mars 2020

La loi de finances pour la gestion 2020 oblige toutes les entreprises, y compris celles relevant de la TPS, à délivrer des factures normalisées. Les acteurs de la chaîne d'exécution des dépenses publiques au niveau de l'Administration publique centrale, des collectivités locales, des établissements publics et des autres organismes publics, sont appelés à n'accepter que la facture normalisée des fournisseurs. L'obligation de délivrer la facture normalisée incombe à toutes les entreprises exploitées au Bénin de même qu'aux groupements momentanés d'entreprises.

La facture normalisée est une facture ou un document en tenant lieu : marché, feuilles d'honoraire, décomptes, acomptes etc., émise sous différents formats et transmise par une machine électronique certifiée de facturation et portant les mentions obligatoires énumérées à l'article 256 du CGI.

La présente instruction s'applique pour toutes les factures reçues à partir du 1er mars 2020.

27.7. Droit d'enregistrement sur les contrats

Les contrats de marchés de fournitures, de prestations ou de travaux, y compris les bons de commande, à l'exception des bons de commande relatifs aux acquisitions de carburant, sont soumis à l'enregistrement au droit proportionnel de 1% (Articles 573 et 591 du CGI).

27.8. Obligation de numérotation des factures

Au nombre des mesures prises pour lutter contre la fraude fiscale figure l'obligation pour les contribuables de mentionner sur leurs factures ou documents en tenant lieu, un numéro chronologique distinct de celui des courriers de l'entreprise (Article 256 du Code Général des Impôts). Les acteurs de la chaîne des dépenses publiques sont appelés à s'assurer de la présence desdits numéros sur les factures produites par les prestataires et autres co-contractants des administrations publiques.

27.9-Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

En application de l'arrêté n°2673-c/MEF/DC/SGM/DGI/ DLC/346SGG18 du 29 août 2018, la retenue à la source de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) sur les marchés publics est de :

- 40% du montant de la TVA facturée, pour les entreprises qui figurent sur la liste des assujettis-redevables publiée périodiquement par la Direction Générale des Impôts ;
- 100% du montant de la TVA, pour tous les autres contribuables notamment ceux qui, étant à la TPS, n'ont pas opté pour la TVA. Le montant de la TVA à retenir à la source sur les factures présentées par ces derniers est obtenu comme suit : (prix total facturé/1,18) ×18%.

Il importe de signaler que les acteurs de la dépense qui ne reversent pas la TVA retenue à la source sont passibles de sanctions prévues aux articles 1096 quater et 1178-3 du CGI.

Aussi, les articles 223 et 268 ter nouveaux du Code Général des Impôts (CGI) donnent-ils désormais la possibilité aux entreprises dont le chiffre d'affaires est supérieur ou égal à vingt millions (20 000 000) d'opter pour la TVA. Ces derniers lorsqu'ils remplissent les conditions fixées par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances, figureront sur la liste des assujettis redevables publiée par la DGI.
Enfin, les entreprises nouvelles ayant déclaré un chiffre d'affaires prévisionnel supérieur à cinquante millions (50 000 000) de francs CFA sont désormais soumises

au régime du réel et peuvent bénéficier des avantages y afférents (possibilité de facturer et de déduire la TVA).

28. VALIDITÉ DE L'ATTESTATION FISCALE

Par la circulaire n°1145/MEF/DC/SGM/DGI/CSC du 05 octobre 2018 relative au délai de validité des attestations fiscales, la date d'expiration des attestations fiscales est désormais harmonisée. En effet, quel que soit le régime d'imposition (régime réel ou régime de TPS) ou le centre des Impôts dont relève l'entreprise, l'attestation fiscale délivrée reste valable jusqu'à l'échéance de déclaration et de paiement des impôts du dernier mois du trimestre civil au cours duquel elle est délivrée. A titre d'illustration, les attestations fiscales délivrées le 04 octobre 2019 sont valides jusqu'au 10 janvier 2020.

29. REDEVANCE DE REGULATION DES MARCHÉS PUBLICS

Le taux de la redevance de régulation des marchés publics est de 0,50% du montant hors taxe des marchés publics attribués sur l'ensemble du territoire national, conformément aux dispositions de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin et du décret n° 2018-223 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation des marchés publics.

30. Exonération de la TVA sur le matériel informatique

Le matériel informatique y compris les logiciels, les imprimantes, les parties et pièces détachées bénéficient de l'exonération des droits et taxes de douane et de la taxe sur la valeur ajoutée, accordée par la loi de finances pour la gestion 2000 et régulièrement reconduite par les lois de finances qui ont suivi.

Mais face au manque d'efficacité de la mesure et dans le but de conformer la législation fiscale du Bénin à la Directive n°02/2009/CM/UEMOA du 27/03/2009, l'exonération de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) sur le matériel informatique est supprimée. Pour compter du 1er janvier 2020, l'importation ou la vente du matériel informatique y compris les logiciels, les imprimantes, les parties et pièces détachées, même présentés isolément est imposable à la TVA de plein droit.

31. Exonération de la TVA sur les équipements de production de l'énergie solaire

Le Programme d'Actions du Gouvernement (PAG 2016-2021) réserve une place de choix au développement des énergies renouvelables (solaires, hydroélectricité et

biomasse), ainsi qu'à la maîtrise des consommations énergétiques, avec une ambition de réduction de la demande d'électricité à la pointe de 80MW. Ainsi, suivant les dispositions du décret n° 2018-415 du 12 septembre 2018 portant règlementation de l'électrification hors réseau en République du Bénin, l'électrification hors réseau, par laquelle une frange non négligeable de la population béninoise aura accès à l'électricité, se fera essentiellement par l'énergie solaire tant en milieu rural qu'en milieu urbain. Or, les équipements d'énergie solaire et d'efficacité énergétique disponibles sur le marché béninois demeurent relativement chers et hors de la portée des consommateurs.

C'est dans ce cadre et pour faciliter l'accès de tous à l'énergie que la loi de finances a prévu que les matériels et équipements de production de l'énergie solaire (thermique et photovoltaïque) ainsi que les accessoires d'installation, à l'exclusion des onduleurs, importés ou acquis en République du Bénin sont désormais exonérés de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

Sont également exonérées de la TVA, les autres catégories d'équipements et matériels électriques importés ou acquis en République du Bénin destinés aux projets d'électrification rurale.

32. 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 :

32.1- Du document de répartition sectorielle des ressources du FADeC

Dès la notification des crédits, l'Ordonnateur Délégué enclenche, sur la base de l'arrêté interministériel de répartition des ressources FADeC, la procédure d'engagement des dépenses des lignes FADeC.

A cet effet, il émet dans SIGFiP un mandat de paiement par Département au profit des Communes bénéficiaires. Le cumul des tranches des départements sera égal au montant retenu pour être transféré. Les ressources du FADeC pour l'année 2020 seront transférées conformément au plan de décaissement ci-après :

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

32.2- Ordonnancement des titres du FADeC

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

32. 3- Mise à disposition des fonds au profit de la Commune

Le Payeur Général du Trésor (PGT) affecte le mandat de paiement au Service de la Dépense qui procède à sa prise en charge comptable et le transmet au Service de la Comptabilité et Caisse de la PGT. Le Service de la Comptabilité et Caisse de la PGT assure la consignation du montant total de la dépense dans le compte du FADeC ouvert dans les livres de l'Agent Comptable Central du Trésor (ACCT) et transmet les fiches de consignation, appuyées d'une copie des pièces justificatives, au Service du Suivi et d'assistance aux Collectivités Territoriales et de la mise en état d'examen des Comptes de Gestion (SSAM). Ensuite, le SSAM procède au transfert vers les Receveurs des Finances du montant revenant au Département et tient aussitôt informé le Secrétariat Permanent de la CONAFIL. Ce Transfert est matérialisé par l'émission des Bordereaux de Transfert de recettes (BTR).

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 de l'Agent Comptable Central du Trésor puis assure le paiement des dépenses qui lui sont soumises après contrôle et acceptation des mandats de paiement correspondants.

32.4- Utilisation des ressources transférées aux communes

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

Ministères	**Dépenses éligibles selon les compétences**
Ministère des Enseignements Maternel et primaire	Construction, équipement, réparation et entretien des établissements publics scolaires.
Ministère de la Santé	Réalisation, équipement, réparation et entretien des centres publics de santé au niveau des arrondissements, quartiers de ville et village, prise en charge des relais communautaires.
Ministère de l'Energie	Réalisation et entretien des réseaux d'éclairage publics.

Ministère de l'Eau et des Mines	Réalisation et entretien des infrastructures hydrauliques à caractère local
Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle	Réalisation, équipement, réparations et entretien des établissements publics d'enseignement secondaire et des centres de formations professionnelles de niveau communal.
Ministère de l'Agriculture de l'Elevage et de la Pêche	Réalisation, équipement, réparation et entretien des abattoirs et autres infrastructures de soutien.
Ministère du Cadre de Vie et du Développement Durable	Réalisation, entretien et gestion des infrastructures et équipement de gestion des déchets ainsi que les collectes et le traitement des déchets liquides et solides autres que les déchets industriels; Construction et entretien des réseaux publics d'évacuation des eaux usées et pluviales ; Construction et entretien des ouvrages d'aménagement des bas-fonds et de protection contre les inondations, la création et l'entretien des espaces verts, jardin et place publics.
Ministère des Infrastructures et des Transports	Réalisation, équipement, réparation et entretien des routes, pistes et ouvrages d'art communaux
Ministère des Sports	Réalisation, équipement réparations et entretien des Infrastructures de jeunesse, de sport et des loisirs.
Ministère du Tourisme, de la Culture et des Arts	Réalisation, équipement réparations et entretien des sites touristiques.

32.5- Retour des informations

Les informations relatives à l'utilisation des ressources transférées, étant nécessaires pour l'élaboration des rapports de performance des Ministères concernés, les mesures ci-après, doivent être observées à chaque niveau de la chaîne :

a) Le Maire de la Commune devra faire au Ministre, par le biais de l'autorité de tutelle, le point d'utilisation commenté des ressources transférées, au plus tard le 10 du mois qui suit chaque trimestre;

b) L'autorité de tutelle (Préfet de département) devra à son tour transmettre le point d'utilisation des ressources transférées au Secrétariat Permanent de la CONAFIL par voie hiérarchique.

c) La structure déconcentrée au niveau de la Commune devra également transmettre par voie hiérarchique à son Ministre de tutelle, un rapport trimestriel d'exécution des activités liées aux ressources transférées ;

d) Le Receveur-Percepteur de son côté, devra remonter les informations au Payeur Général du Trésor par le circuit propre à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

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

33.1- Pilotage de la réforme au niveau sectoriel

Conformément à la circulaire n°1457-C/MEF/DC/SGM/UGR/DGB/SA du 04 mai 2018, il est fait obligation à tous les ministères de mettre en place la Cellule Technique Sectorielle de pilotage des reformes des finances publiques. Cette Cellule est chargée de travailler de concert avec les organes centraux du ministère des finances, en charge du pilotage de la réforme des finances publiques pour l'implémentation des nouveaux outils de gestion et la bascule effective à la gestion budgétaire axée sur les résultats.

Les ordonnateurs des budgets et/ou les Responsables de Programmes doivent veiller à ce que toutes les dépenses effectuées concourent à la réalisation des activités retenues dans les programmes.

Ces activités devront contribuer à l'obtention de résultats probants, en vue de l'atteinte des différents objectifs stratégiques retenus par le Gouvernement.

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

- la nomination des Responsables de programme dans le contexte de la LOLF ;
- la signature des contrats de performance ;
- la notification des lettres de mission à chaque responsable de service principal ;
- l'élaboration des outils de gestion, notamment: le plan de l'opérationnalisation du budget triennal ; le plan de passation des marchés publics; le plan de mandatement et le plan d'engagement. Ces différents documents devront être élaborés, validés et envoyés à la Direction Générale du Budget au plus tard **à la fin de la deuxième quinzaine du mois de janvier 2020.**

Il est entendu qu'à la fin du premier semestre, une revue à mi-parcours de l'exécution physique et financière du budget 2020 doit être organisée et le rapport envoyé à la Direction Générale du Budget. Ce rapport mettra l'accent sur le niveau d'exécution **physique et financière** des actions inscrites, les difficultés rencontrées et les leçons tirées à l'effet d'ajuster, au besoin, la programmation initiale. Le rapport de la revue à mi-parcours est attendu **au plus tard à la fin de la deuxième quinzaine du mois de juillet 2020**.

33.2- Elaboration du Plan de Travail Annuel (PTA)

Le Plan de Travail Annuel validé par le Comité interministériel et le BAI constitue un préalable à l'exécution de toutes dépenses publiques. Il doit être dûment signé par le Ministre, ou un responsable du cabinet ayant reçu délégation, le DAF et le DPP, puis

transmis à la Direction Générale du Budget et au Contrôleur Financier **au plus tard à la fin de la deuxième quinzaine du mois de janvier 2020.**

33.3- Gestion des crédits de renforcement des capacités

Les crédits de renforcement des capacités sont inscrits pour appuyer l'effort des Ministères sectoriels dans la mise en œuvre de la Réforme Budgétaire. Ils serviront à régler les dépenses relatives au fonctionnement des différents organes (Cellule technique Sectorielle de Pilotage de la Réforme des Finances Publiques, Cellule de Suivi-Evaluation, etc.), de même qu'à la formation et à la motivation des membres desdits organes, et plus généralement, de tous les acteurs intervenant dans la mise en œuvre de la réforme.

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 2020, le point de l'exécution des crédits de renforcement des capacités au titre de la gestion 2019 et le plan de consommation des crédits prévus à cet effet au titre de l'année budgétaire 2020. **L'accès au crédit de renforcement de capacité (ligne PERAC) pour la gestion 2020 est subordonné à la transmission à la DGB du plan de consommation des crédits en relation avec les activités programmées**.

34. GESTION DES MARCHES PUBLICS

34.1-Textes applicables

Les marchés publics sont régis par les lois, leurs décrets d'application et les actes réglementaires ci-après :

- loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application que sont :
  - le décret n° 2018-223 du 13 juin 2018 portant attribution, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
  - le décret n° 2018-224 du 13 juin 2018 portant attribution, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics ;
  - le décret n° 2018-225 du 13 juin 2018 portant attribution, organisation et fonctionnement des Cellules de Contrôle des Marchés Publics en République du Bénin ;

- le décret n° 2018-226 du 13 juin 2018 portant attribution, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics et de la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- le décret n° 2018-227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix ;
- le décret n° 2018-228 du 13 juin 2018 fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
- le décret n° 2018-229 du 13 juin 2018 portant approbation des documents types des marchés publics ;
- le décret n° 2018-230 du 13 juin 2018 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;
- le décret n° 2018-231 du 13 juin 2018 portant procédure d'élaboration des plans de passation des marchés publics ;
- le décret n° 2018-232 du 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, sollicitation de prix, de dispenses, de contrôle et d'approbation des marché publics en République du Bénin ;
- le décret n° 2018-233 du 13 juin 2018 fixant les procédures et modalités de passation des marchés publics relatifs aux besoins de défense et de sécurité nationale exigent le secret de défense ;

- loi n° 2016-24 du 28 juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin et ses décrets d'application que sont :
  - le décret n° 2018-028 du 31 janvier 2018 fixant les modalités de fonctionnement des commissions ad hoc d'appel d'offres chargées des procédures de passation des contrats de partenariat public-privé en République du Bénin ;
  - le décret n°2018-039 du 31 janvier 2018 fixant conditions spécifiques du contrôle et de la régulation des procédures de passation et gestion des contrats du partenariat public-privé en République du Bénin.
- 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.

- l'arrêté n° 2014-1285/MEFPD/DC/SGM/DNCMP/SP du 22 décembre 2014 portant mise en application du manuel de procédures des organes de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;
- l'arrêté n° 2015-0328/MEFPD/DC/SGM/DNCMP/DOIP/UGR du 29 janvier 2015 portant mise en exploitation du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et du Portail Web des Marchés Publics ;
- l'arrêté n° 2015-3223/MEFPD/DC/DNCMP/SP du 3 août 2015 portant répartition des produits de vente des dossiers d'appel à concurrence ;
- l'arrêté n° 2018-4117-c/MEF/DC/SGM/ DGML/DNCMP/MP/SP/521.SGG18 du 31 décembre 2018 portant fixation des règles de réception des commandes, des dons et legs des matières de l'Etat.

Toutes autres réglementations en vigueur relatives à la commande publique et qui ne sont pas contraires à celles énumérées ci-dessus.

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

34.2.1- Seuils des marchés publics

Les seuils sont des montants hors taxes à partir desquels il est fait obligation aux autorités contractantes, soit d'appliquer les dispositions du code des marchés publics, soit de soumettre les procédures au contrôle a priori ou d'approbation d'un organe bien déterminé. Il s'agit de :

- ***Seuils de dispense***

Montants prévisionnels hors taxes en dessous duquel les achats publics peuvent s'effectuer sur simple facture ou mémoire après consultation d'au moins trois (03) prestataires.
Les seuils de dispense des marchés de travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles sont fixés à **2 000 000 FCFA**.

- ***Seuils de passation***

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA à partir desquels tout marché public est soumis aux procédures décrites dans la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017.

Les montants varient selon l'Autorité contractante.

Marchés/ Montant	***Communes ordinaires***	***Autres Autorités Contractantes***
Travaux	30 000 000	100 000 000
Fournitures et Services	20 000 000	70 000 000
Prestations Intellectuelles (Cabinet)	15 000 000	50 000 000
Prestations intellectuelles (Individus)	10 000 000	20 000 000

- ***Seuils de contrôle a priori des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).***

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA en dessous desquels tout marché public passé par les autorités contractantes est soumis au contrôle a priori de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics à l'exception des marchés dont le montant est inférieur au seuil de dépense.

Les montants varient selon l'Autorité contractante

Marchés/ Montant	***Communes ordinaires***	***Communes à statuts particuliers***	***Structures sans Délégué de Contrôle des Marchés Publics***	***Ministères, Institutions, Préfectures et EPIC***
Travaux	150 000 000	200 000 000	300 000 000	500 000 000
Fournitures et Services	50 000 000	100 000 000	150 000 000	300 000 000
Prestations Intellectuelles (Cabinet)	30 000 000	60 000 000	120 000 000	200 000 000
Prestations Intellectuelles (Individus)			80 000 000	100 000 000

- ***Seuils de contrôle a priori des Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics (DDCMP)***

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA à partir desquels tout marché public passé par les collectivités territoriales décentralisées est soumis au contrôle a priori de la Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics à l'exception des

marchés soumis au contrôle de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Les montants varient selon l'Autorité contractante

Marchés/ Montant	**Communes ordinaires**	**Communes à statuts particuliers**
Travaux	150 000 000	200 000 000
Fournitures et Services	50 000 000	100 000 000
Prestations Intellectuelles	30 000 000	60 000 000

- ***Seuils de contrôle a priori de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)***

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA à partir desquels tout marché public passé par les autorités contractantes est soumis au contrôle a priori de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Les montants varient selon l'Autorité contractante

Marchés/ Montant	***Communes ordinaires et Structures sans Délégué de Contrôle des Marchés Publics***	***Autres Autorités Contractantes***
Travaux	300 000 000	500 000 000
Fournitures et Services	150 000 000	300 000 000
Prestations Intellectuelles (Cabinet)	120 000 000	200 000 000
Prestations intellectuelles (Individus)	80 000 000	100 000 000

34.2.2 Seuils communautaires

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

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
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

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

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

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
1	Elaboration de plan annuel provisoire de passation des marchés publics	***Septembre N-1***	**Conformément aux dispositions du décret n° 2018-228 du 13 juin 2018, les autorités contractantes sont tenues d'élaborer un projet de plan de passation des marchés publics à annexer au projet de de loi de finances. Ce projet de plan de passation des marchés doit comporter, à peine de nullité, tous les marchés publics à l'exception des marchés passés en dessous des seuils de dispense. Le plan de passation doit être saisi dans le logiciel SIGMaP.** ***Le montant prévisionnel des marchés publics doit être déterminé en se référant au répertoire des prix en vigueur au moment de son estimation***.
2	Transmission du plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics	***Cinq (05) jours après l'adoption du budget/ approbation par l'autorité de tutelle dans le cas des***	L'autorité contractante est tenue de transmettre son plan annuel de passation des marchés publics à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, après validation de la Cellule de Contrôle

	à la DNCMP	***communes***	des Marchés Publics, via le même logiciel.
3	Elaboration du dossier d'appel à concurrence et transmission à l'organe de contrôle compétent (DNCMP/DDCMP ou CCMP)	***Elaboration : Un (01) mois avant le lancement Transmission : dix (10) jours avant le lancement de l'appel à concurrence***	▪ **L'autorité contractante est tenue d'élaborer les dossiers d'appel à concurrence en utilisant le document type approprié, à peine de nullité.** ▪ Le délai de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires avec à titre exceptionnel une 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.
4	Traitement du dossier et avis de non objection de l'organe de contrôle compétent (DNCMP/DDCMP ou CCMP)	- ***DNCMP/DDCMP Cinq (05) jours*** - ***CCMP trois (03) jours***	L'organe de contrôle des marchés publics compétent est tenu de valider le rapport d'évaluation des offres et d'attribution provisoire du marché dans le délai prescrit par le décret portant délais impartis.
5	Authentification (BON A LANCER) du DAO et sa transmission à l'Autorité Contractante	***Un (01) jour à compter de la date de réception du dossier***	Les autorités contractantes sont tenues d'utiliser les documents d'appel à concurrence marqués du sceau « BON A LANCER » pour la mise en concurrence des candidats.
6	Publication de l'avis d'appel à concurrence dans le journal des marchés publics et/ou ***LA NATION*** autres journaux	***Un (01) jour à compter de la date de réception de l'avis***	Il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués de faire publier leurs avis d'appel à concurrence sur le portail web des marchés publics, dans le journal des marchés publics et/ou dans le quotidien de service public et, en cas de nécessité, dans toute autre publication nationale et/ou internationale de large diffusion. *L'absence de publication de l'avis qui doit être obligatoirement revêtu du sceau d'approbation de l'organe de contrôle des marchés publics compétent, est sanctionnée par la nullité de la procédure (Art 63 de la loi 2017-04 du 19 octobre 2017)*
7	Délai accordé pour la préparation ou la réception des offres	**30/45 jours calendaires (réductible à 15 jours)**	*Le délai de réception des candidatures ou des offres dans les procédures ouvertes et restreintes ne peut être inférieur à trente (30) jours*

			calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur au seuil de passation et à quarante-cinq (45) jours calendaires pour les marchés supérieurs au seuil communautaire de publication, à compter de la date de publication de l'avis. *En cas d'urgence dûment motivée, nécessitant une intervention immédiate, les délais accordés pour la préparation des offres peuvent être ramenés à un délai qui ne saurait être inférieur à quinze (15) jours calendaires, après avis de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.*
8	***Ouverture des offres, signature et publication du procès-verbal***	***02 jours ouvrables à compter de la date limite de dépôt***	***Conformément aux dispositions de l'article 80 de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2019, la séance d'ouverture des plis est publique.*** ***Le procès-verbal est signé par les membres de la Commission de passation des marchés publics. Il est publié par la Personne responsable des marchés publics dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence et remis sans délai à tous les soumissionnaires***
9	Analyse des offres et attribution provisoire du marché par la Commission	***Douze (12) jours ouvrables à compter de la date limite de dépôt des plis***	*Il est fait obligation aux autorités contractantes d'utiliser les documents types pour la réalisation des procès-verbaux et du rapport d'évaluation. Dans tous les cas, un rapport d'analyse des offres pour les marchés de travaux, fournitures et services doit comporter les résultats des quatre (04) étapes ci-après :* - *Examen préliminaire des offres ;* - *Examen détaillé des offres ;* - *Examen de la qualification ;* - *Proposition d'attribution.* ***Le montant d'attribution ne doit pas être supérieur à 1,15 fois le montant prévisionnel du marché.***
10	Transmission du rapport d'évaluation des offres à l'organe de contrôle compétent (DNCMP/DDCMP ou CCMP)	***Un (01) jour ouvrable à compter de la date de validation des propositions d'attribution de la Sous-Commission***	Il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués, conformément à l'article 1er de l'arrêté n°2015-3223 /MEFPD/DC/DNCMP/SP du 3 août 2015 portant répartition des produits de vente des dossiers d'appel à concurrence, de joindre les photocopies de versement des parts revenant aux différents organes.
11	Validation du rapport d'évaluation	***DNCMP/DDCMP Cinq (05) jours ouvrables***	L'organe de contrôle des marchés publics compétent est tenu de valider le rapport

	des offres	***CCMP trois (03) jours ouvrables***	d'évaluation des offres et d'attribution provisoire du marché dans le délai prescrit par le décret portant délais impartis.
12	***Publication du procès-verbal d'attribution provisoire des offres***	***Un (01) jour ouvrable à compter de la date de réception***	Il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués de faire publier le procès-verbal d'attribution provisoire validé par l'organe de contrôle des marchés publics sur le portail web des marchés publics, dans le Journal des Marchés Publics et/ou dans tout autre quotidien à grande diffusion nationale et/ou internationale. Et ce, conformément aux dispositions de l'article 88 de la loi 2017-04 du 19 octobre 2017.
13	Notification des résultats d'attribution provisoire aux soumissionnaires	***01 jour ouvrable à compter de la date de réception de l'avis de non objection***	*Il est fait obligation à la Personne responsable des marchés publics de notifier systématiquement les résultats d'attribution aux soumissionnaires retenus et éliminés*
14	Recours éventuels des soumissionnaires non retenus et élaboration du projet marché	***10 jours ouvrables***	Il est fait obligation à la Personne responsable des marchés publics de faire élaborer les projets de contrats dans la période réservée au recours éventuels des soumissionnaires éliminés. *(Article 89 de la loi 2017-04 du 19 octobre 2017)* **Conformément à l'article 7 du décret n°2018-228 du 13 juin 2018, 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 : six (06) exemplaires ;** - **marchés de prestations intellectuelles : six (06) 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**.**
15	***Examen juridique des contrats***	***03 jours ouvrables***	***Conformément aux dispositions du 6ème tiret de l'article 14 de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017, l'autorité contractante est tenue***

			de soumettre les projets de contrat à l'examen juridique et technique de l'Organe de contrôle des marchés publics compétent, avant de requérir les signatures.
16	Signature du projet de marché par l'attributaire	***03 jours ouvrables à compter de la date de réception du contrat***	***Conformément aux dispositions de l'article de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017, une fois la procédure de sélection validée, le marché est signé par le représentant de l'autorité contractante et l'attributaire.***
17	Signature du projet de marché par la Personne Responsable, réservation de crédit	***02 jours ouvrables après la signature de l'Attributaire***	Il est fait obligation à la Personne responsable des marchés publics de faire d'une part, réserver les crédits et d'autre part, d'inviter le soumissionnaire à confirmer l'ensemble de ses qualifications, avant la signature du marché dans les délais de trois (03) jours (Article 94 de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017).
18	Visa des marchés publics	***01 jour ouvrable à compter de la date de réception du contrat***	▪ Il est 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 95 de la loi 2017-04 du 19 octobre 2017. ▪ Les marchés publics doivent être soumis au visa du : - Délégué du contrôleur financier auprès des départements et/ou des communes, pour les marchés financés sur les crédits délégués ou sur les budgets communaux dont les montants sont compris entre les seuils de passation et ceux marquant la limite de la compétence des délégués départementaux du contrôle des marchés publics ; - 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 ; - *Responsable de l'organe de contrôle des marchés publics compétent, pour les marchés publics quelle que soit la source de financement.*
19	Approbation de l'Autorité Compétente	***10 jours ouvrables à compter de la date de réception***	▪ *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 13 du décret n° 2018-232 du 13 juin 2018). ▪ Les marchés publics doivent être soumis à l'approbation du : a) Ministre chargé des finances pour les marchés relevant de la compétence de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ; b) Ministre sectoriel, pour les marchés relevant de la compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ; **c)** Préfet, pour les marchés relevant de la compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ou de la Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics dans le cas des communes ***d) s'agissant des marchés passés par les autres personnes morales de droit public visées à l'article 2 de la présente loi, du :*** - Président du Conseil d'Administration ou équivalent, si les marchés relèvent de la compétence de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et si le marché est exécuté sur fonds propres. Si le marché est exécuté sur budget national, l'approbation est faite par l'autorité de tutelle ;

			- Directeur général ou responsable de l'organe par délégation, si les marchés relevant de la compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.
20	**Numérotation et authentification du marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante**	***01 jour ouvrable à compter de la date de réception***	Il est fait obligation aux Autorités contractantes de saisir les marchés approuvés dans le SIGMaP aux fins de numérotation et de faire authentifier tous les marchés publics par l'Organe de Contrôle des Marchés Publics compétent après leur approbation.
21	*Notification du marché au titulaire*	***03 jours calendaires à compter de la date d'approbation***	*Il est fait obligation aux Autorités contractantes de notifier systématiquement les marchés approuvés aux titulaires dans un délai n'excédant pas trois (03) jours calendaires. (article 96 de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017).*
22	*Publication d'avis définitif d'attribution*	***15 jours calendaires à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat***	*Il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués de faire publier dans les dix (15) jours calendaires suivant l'entrée en vigueur du marché, un avis d'attribution définitive dans le Journal des Marchés Publics et/ou dans tout autre quotidien à grande diffusion nationale et/ou internationale. et ce, conformément aux dispositions de l'article 97 de la loi 2017-04 du 19 octobre 2017.*

34.4. Les modalités de mise en œuvre des dépenses de montants inférieurs aux seuils de passation

Les modalités de mise en œuvre des dépenses de montants inférieurs aux seuils de passation et financés sur Budget National et/ou Budget Autonome des Collectivités locales, Sociétés et Offices d'Etat, se présentent comme suit :

34.4.1- Demande de Renseignement et de Prix (DRP)

La procédure appliquée aux marchés de montants supérieurs ou égaux à 10 000 000 FCFA et inférieurs aux seuils de passation se présente comme suit :

Autorités contractantes	***Organe de passation***	***Organe de contrôle***	***Caractérisation de la procédure***
Autorités contractantes énumérées par la loi	PRMP + Comité de passation	CCMP (A priori) ; DNCMP (A	- planification des marchés ; - utilisation de documents types ;

		posteriori)	- Pièces administratives requises ; - dossiers non vendus ; - publication par affichage au niveau Préfectures ou Mairies ; - délais de réception des offres est de dix (10) jours ouvrables ; - un (01) pli au moins pour l'ouverture après prorogation de trois (03) jours en l'absence de trois (03) plis à la date initiale de dépôt ; - validité des offres est de trente (30) jours ; - délai de recours est de cinq (05) jours calendaires - PRMP, Titulaire sont signataires du contrat ; - visa CCMP requis ; - approbation par les autorités compétentes dans la compétence des CCMP ; - paiement d'avance requis. ***Montant d'attribution inférieur ou égal à 1,15 fois le montant prévisionnel du marché.***

34.4.2-Demande de Cotation (DC)

La procédure appliquée aux marchés de montants supérieurs ou égaux à 2 000 000 et inférieurs à 10 000 000 FCFA se présente comme suit :

Autorités contractantes	**Organe de passation**	**Organe de contrôle**	**Caractérisation de la procédure**
Autorités contractantes énumérées par la loi,	PRMP pour les autorités	Contrôle a priori non	- planification des marchés ; - utilisation de documents

Directions départementales et assimilés, Entités des Universités nationales, lycées et collèges d'enseignement, hôpitaux, institutions consulaires, circonscriptions scolaires	contractantes énumérées par la loi/ Responsable de la Structure pour les structures dérogatoires Comité de passation non requis	requis Contrôle a posteriori par CCMP	types ; - Pièces administratives non requises ; - dossiers non vendus ; - publication des avis non obligatoire ; - délais de réception des offres est de cinq (05) jours ouvrables ; - trois (03) plis au mois requis pour l'ouverture ; - Validité des offres est de trente (30) jours ; - délai de recours est de cinq (05) jours calendaires ; - PRMP, Titulaire sont signataires du contrat ; - Visa du DCF est requis ; - Visa CCMP non requis ; - approbation non requise ; - paiement d'avance non requis ; - ***Montant d'attribution du marché encadré par le répertoire des prix***.

34.4.3- Consultation de fournisseurs (CF)

La procédure appliquée aux marchés de montants inférieurs à 2 000 000 FCFA se présente comme suit :

Autorités contractantes	**Organe de passation**	**Organe de contrôle**	**Caractérisation de la procédure**
Autorités contractantes énumérées par la loi, Directions départementales et assimilés, Entités des Universités	PRMP pour les autorités contractantes énumérées par la loi/ Responsable de la Structure pour les	Contrôle a priori non requis par les organes des marchés publics	e) Planification des marchés non requis ; f) Utilisation de documents types non requis ; g) trois (03) devis obligatoires ;

nationales, lycées et collèges d'enseignement, hôpitaux, institutions consulaires, circonscriptions scolaires	structures dérogatoires		h) Règlement sur simple facture ou mémoire ;) ***Montant d'attribution du marché encadré par le répertoire des prix***.

34.4.4- Pièces administratives

L'habilitation des entreprises à exécuter des commandes publiques est subordonnée à leur existence justifiée par la fourniture des pièces administratives valides (l'extrait du registre de commerce ; l'Identifiant Fiscal Unique ; la carte professionnelle d'importation pour les fournisseurs importateurs ; l'attestation fiscale ; l'attestation de la CNSS ; l'attestation de non faillite).

Mais Conformément à la circulaire n°2018-03/PR/ARMP/SP/DRAJ/SRR/SA du 15 octobre 2018, les pièces administratives ci-après :

j) Attestation fiscale ;
k) Attestation de non faillite ;
l) Attestation de la CNSS

ne sont plus éliminatoires mais doivent être exigées comme pièces essentielles pour l'attribution définitive des marchés.

Lesdites pièces sont dorénavant exigées de l'attributaire provisoire dont l'offre ou la proposition aura été jugée conforme pour l'essentiel ou acceptable et évaluée la moins disante au regard des dispositions de l'article 83 de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin et de ses textes d'application, avant la signature de tout contrat avec ledit attributaire.

Les délais raisonnables dans lesquels l'attributaire provisoire devra impérativement produire lesdites pièces administratives valides sous peine de sanctions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics sont fixés ainsi qu'il suit :

m) Pour les acquisitions relevant des seuils de passation des marchés publics, dix (10) jours ouvrables à compter de la date de notification de l'attribution provisoire ;

n) Pour les acquisitions de montant inférieur aux seuils de passation des marchés publics et passées par les procédures de sollicitation de prix (Demande de

renseignement et de prix et Demande de cotation), cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de notification de l'attribution provisoire.

Par ailleurs, les dossiers transmis au Trésor pour paiement des marchés doivent comporter une fiche de liquidation ou un certificat administratif indiquant le régime fiscal auquel est assujettie la société ou l'entreprise prestataire ainsi que le montant de la TVA à prélever.

34.5- Marchés à financer sur ressources extérieures

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

34.6-Procédures exceptionnelles

34.6-1- Procédure de gré à gré

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offres, après autorisation préalable de l'organe de contrôle compétent (la DNCMP ou le Conseil des Ministres en dernier ressort).

L'examen juridique du contrat de marché est assuré par l'organe de contrôle compétent des marchés publics en fonction du montant prévisionnel du marché.

Elle est mise en œuvre conformément aux dispositions des articles 51 et suivants de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin.

Les éléments constitutifs d'un dossier de gré à gré se présentent comme suit :

Dans le cas des requêtes adressées directement à la DNCMP

a) ***requête écrite de la Personne responsable des marchés publics indiquant de façon claire et précise le contexte et l'objet de la requête ;***
b) ***rapport spécial de la Commission de Passation des Marchés Publics motivant la requête avec les preuves le cas échéant, précisant les dispositions du code applicables et signé de tous les membres ;***
c) ***Toutes autres pièces justifiant le recours à la procédure ;***

Dans le cas des procédures ayant reçu l'avis favorable du Conseil des Ministres

a) ***Requête écrite de la Personne responsable des marchés publics indiquant de façon claire et précise le contexte et l'objet de la requête ;***
b) ***le relevé du conseil des ministres ;***
c) ***toutes autres pièces justifiant le recours à la procédure.***

34.6-2 Avenant

Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de **vingt-cinq pour cent (25%)** de la valeur totale du marché de base. **(Article 116, alinéa 1er de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés)**.

Par conséquent, le cumul des montants des avenants successifs à un marché public **ne saurait excéder 25 % du montant initial du marché**.

L'autorisation de la prise d'avenant relève de la compétence de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, conformément à **l'article 116, 3ème alinéa de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin.**

Toutefois, l'examen juridique du contrat d'avenant est assuré par l'Organe de contrôle des marchés publics compétent en fonction du montant du contrat de base.

Conformément aux dispositions de **l'article 116, 4ème alinéa-4ème tiret de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics**, 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 25% du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peut demander la résiliation du marché.

Conformément aux dispositions de l'article **116, 6ème alinéa de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017** portant code des marchés publics, 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.

34.7- Dispositions relatives au contrôle a postériori

La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics assure, au moins une fois par an, le contrôle a posteriori des marchés passés en dessous des seuils de compétence de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

34.8- Guide des usagers

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

34.9- Contrôle des contrats de partenariat public-privé

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

34.10- Utilisation du SIGMAP

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

34.11- *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.

34.12- Réservation de crédits pour les contrats de marchés

Les contrats de marchés publics, quel qu'en soit le montant, 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 prestations.

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

34.13- Réceptions des commandes publiques

Conformément à l'arrêté n° 2018-4117/MEF/DC/SGM/DGML/DNCMP/DM/SP/521/SGG du 31 décembre 2018 portant fixation des règles de réception des produits de vente des dossiers d'appel à concurrence, les commissions de réception sont composées comme suit :

- pour les commandes publiques de montants inférieurs au seuil de dispense, il faut : l'Ordonnateur des matières, le Contrôleur Financier, le Comptable matière, le Gestionnaire de crédits le cas échéant, ou leurs représentants ;

- pour la réception des commandes de montants supérieurs aux seuils de dispense, le Directeur Général du Budget ou son représentant, le Contrôleur Financier, l'organe de Contrôle des Marchés Publics compétents, la Personne Responsable des Marchés Publics, le Directeur Général du Matériel et de la Logistique, le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (pour les marchés sur financement extérieur autres que les appuis budgétaires), l'ordonnateur matière et le comptable matière ou leurs représentants font partie intégrante de la Commission de réception.

35. GESTION DES BATIMENTS ADMINISTRATIFS

35.1- 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 ou les autorités occupant les bâtiments loués par l'Etat doivent prendre les dispositions nécessaires pour procéder 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**. Elles doivent au besoin renforcer la capacité des compteurs d'électricité.

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

En cas de la prise en bail des 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.

Les loyers des bâtiments pris en bail par les structures jouissant d'une autonomie de gestion sont imputés aux budgets desdites structures ou dans le cas contraire, obtenir une autorisation spéciale du Ministre en charge des Finances pour la prise en charge des loyers par la Direction Générale du Matériel et de la Logistique.

Les contrats de locations conclus par les projets doivent être signés par le responsable du projet, visés par le Délégué du Contrôleur Financier et approuvés par le Ministre de tutelle. Quant aux contrats de locations conclus par les autres structures jouissant d'une autonomie de gestion, notamment les Agences, les Fonds, les offices, ils doivent être signés par le responsable de la structure et visés par le responsable de son Conseil d'Administration ou de gestion ou tout autre organe habilité. Lesdits contrats doivent être approuvés par le Ministre de tutelle.

Une copie de contrat signé et enregistré doit être transmise à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique pour centralisation.

Les occupants des bâtiments pris en bail doivent requérir au préalable l'autorisation de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique du Ministère chargé des Finances avant tout aménagement (maçonnerie, menuiserie métallique ou bois, plomberie, électricité, climatisation etc.) dans lesdits bâtiments.

Avant toute libération ou changement d'occupant d'un bâtiment pris en bail par l'Etat, les structures utilisatrices doivent informer la Direction Générale du Matériel et de la Logistique pour que les dispositions utiles soient prises.

En cas d'occupation d'un bâtiment privé sans formalités préalables de conclusion de bail, les loyers de cette occupation illégale seront imputés directement sur le budget de fonctionnement de cette structure suivant les modalités définies par le Ministère chargé des Finances.

Aucune régularisation de contrat par la Direction Générale du Matériel et de la Logistique n'est possible en cas d'occupation illégale d'un bâtiment ou de conclusion de bail sans son avis préalable.

35.2-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).

35.3- 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.

La libération d'un bâtiment pris en bail par l'Etat implique les dispositions suivantes à prendre au préalable par les occupants :

- main levée des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone ;
- mutation des noms des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone au nom du bailleur ;
- transmission à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique des clés du bâtiment et des copies des mains levées des différents compteurs au plus tard un (01) mois après la date de réception de la lettre de notification de la résiliation du contrat du bâtiment.

Au cas où ces dispositions ne sont pas prises, les loyers supplémentaires engendrés seront imputés directement sur le budget de fonctionnement de cette structure suivant les modalités définies par le Ministère chargé des Finances.

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.

36. GESTION DES MATERIELS ET MOBILIERS

36.1-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 Institutions de l'Etat, les Ministères, les Postes diplomatiques et Consulaires, les Collectivités Locales, les Etablissements Publics à Caractère Administratif et les

Etablissements Publics Locaux, les Agences, les Projets, et les autres organismes similaires soumis aux règles de la comptabilité publique doivent prendre les dispositions nécessaires pour recenser et communiquer en début d'année 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.

Cette liste doit être envoyée par voie hiérarchique et préciser :

- la marque du véhicule ;
- le type du véhicule ;
- le numéro châssis ;
- la couleur de la plaque d'immatriculation ;
- la structure utilisatrice.

Les Ministères et Institutions de l'Etat doivent également se conformer 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.

Il faut noter que le nombre d'année exigé est de quatre (04) ans pour les matériels roulants à deux roues et cinq (05) ans pour les matériels roulants à quatre roues. Le gestionnaire du parc doit établir également le point des réparations effectuées sur chaque véhicule durant les douze (12) derniers mois.

36.1.1- Analyse des propositions de réforme

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

N°	**Désignation des matériels proposés par les**	**Quantité**	**Immatriculation**		**Le matériel est-il remplacé**	**Le matériel peut-il être reformé**

	utilisateurs							
					OUI	NON	OUI	NON
	BUREAU……A…..							
1								
2								
3								
-								
	BUREAU……B…..							
1								
2								
3								
-								
-								

36.1.2-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°0856/MEFPD/DC/SGM/CTJ/CTF/ DGML/SAF du 13 novembre 2014 portant création de la Commission de réforme des biens meubles administratifs usagés.

Par ailleurs, les matériels réformés aux usagers et agents de l'Etat doivent être enlevés au plus tard soixante-douze (72) heures, après la réforme.

Passé ce délai, lesdits matériels réintègrent le patrimoine de l'Etat.

36.2-Acquisition de matériels, mobiliers et équipements

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

Il est fait obligation aux acteurs d'associer les comptables des matières à toute réception de commandes publiques, de dons et de legs.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'arrêté n° 4117-c/MEF/DC/SGM/DGML/DNCMP/ DM/SP/521 SGG18 du 31 décembre 2018, la validité du bordereau de livraison est attestée par la signature de l'Ordonnateur des matières, du Contrôleur Financier et du Comptable des matières ou de leurs représentants.

De même, le procès-verbal de réception doit être nécessairement attesté par la signature d'au moins l'Ordonnateur des matières, du Contrôleur Financier et du Comptable des matières ou de leurs représentants.

De plus, Le paiement de toute facture d'acquisition de biens est subordonné à la présentation de l'ordre d'entrée dûment signé par le Comptable des matières habileté et approuvé par l'Ordonnateur des matières.

Aussi, les mentions de certification des factures d'acquisition des biens publics, de maintenance, de réparation et d'entretien doivent être assurées par le Comptable des matières habileté à travers l'indication des références des supports tenus pour sa comptabilité.

36.3- Inventaire

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

En tout état de cause, il est fait obligation à tous les Ministères, à toutes les Institutions et autres Structures de l'Etat d'impliquer la Direction Générale du Matériel et de la Logistique à toute réalisation d'inventaire et à tout contrôle d'inventaire afin d'harmoniser les données au niveau national. A ce propos, un rapport d'inventaire et un relevé récapitulatif des matières sont produits et une copie desdits documents est envoyée au Ministère chargé des Finances et précisément à la

Direction Générale du Matériel et de la Logistique qui est la structure chargée de centraliser l'ensemble des données relatives aux matériels, mobiliers et équipements, **conformément aux dispositions de l'article 50 du décret n° 2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin.**

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

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

L'estampillage se présentera comme suit : ARMO/16/0027/DAF/MAEP/BE.
Par ailleurs, il est demandé aux administrations publiques et aux collectivités locales la tenue rigoureuse des fiches d'immobilisation pour matériels et équipements administratifs.
Dans le cadre de la coordination et de l'uniformisation de l'estampillage des biens de l'Etat, il est fait obligation à tous les comptables des matières des ministères, des institutions de l'Etat et des collectivités locales de se rapprocher de la DGML pour l'impression des étiquettes d'estampillage sécurisées.
A cet effet, toute acquisition d'équipements et de matériels d'étiquetage d'estampillage est interdite.

36.*5*- Tenue de la Comptabilité Matières par les Ministères sectoriels, les Institutions de l'Etat et les Collectivités Locales.

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

demandé à tous les Ministères sectoriels, les Institutions de l'Etat et les Collectivités Locales de :

- prendre des dispositions pour nommer les comptables des matières conformément à l'arrêté 2018-3767-C/MEF/DC/SGM/CF/DGML/DM/DGR/SP-469 SGG18 du 23 novembre 2018
- prendre toutes les dispositions pour la tenue effective de la comptabilité des matières ;
- prendre les précautions utiles pour faire respecter les dispositions du décret n° 2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin.

Dans le cadre de la dématérialisation du traitement des données, il leur est fait obligation d'acquérir une application informatique de gestion de la comptabilité des matières.

Avant toute acquisition d'application informatique, ils doivent obtenir l'autorisation préalable de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique et l'associer dans l'élaboration des termes de références. Ils doivent s'assurer par ailleurs que :

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

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

37. GESTION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

37.1- Utilisation des véhicules administratifs

37.1.1-Véhicules de fonction

Au niveau des ministères, le Ministre, le Directeur de Cabinet, le Secrétaire Général du Ministère ainsi que les Inspecteurs Généraux, chefs de service (IGF et IGSEP) sont les seules autorités bénéficiaires des véhicules de fonction (véhicules à plaques bleues).

En dehors de ces autorités, aucun autre responsable politico-administratif au niveau des ministères et leurs structures sous-tutelles n'a droit à un véhicule de fonction.

En conséquence, il est fait obligation à tous les gestionnaires de véhicules administratifs des institutions et ministères de recenser tous les véhicules (en leasing ou appartenant à l'Etat) immatriculés en plaques bleues et utilisés par des responsables politico-administratifs qui n'en ont pas droit et de se rapprocher de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique pour procéder au changement de la couleur des plaques au plus tard à la fin du 1er trimestre 2020.

Passé ce délai, des contrôles seront organisés dans l'enceinte des institutions et ministères et dans la circulation à cet effet. Tous les véhicules de fonction constatés en surplus ou arrêtés en circulation avec un responsable administratif n'ayant pas droit seront systématiquement retirés et reversés au Garage Central Administratif.

37.1.2-Véhicules de service

Les véhicules de service sont des véhicules administratifs immatriculés en plaques rouges et destinés strictement au fonctionnement quotidien des services publics.
Les véhicules financés par les bailleurs peuvent, à titre exceptionnel, être immatriculés en plaque beige, orange ou verte, avec obligation d'inscrire lisiblement la dénomination de la structure utilisatrice sur les portières avant.

Mais, au terme des projets et programmes, les véhicules financés par les bailleurs doivent être reversés dans le parc automobile de l'Etat, et immatriculés à nouveau en plaques administratives dans un délai maximum de trente (30) jours, selon les besoins de l'administration utilisatrice et dans le respect de la réglementation.

Les structures bénéficiaires des véhicules reversés par les projets et programmes qui sont à leur terme doivent déclarés lesdits véhicules à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique dans un délai d'une (01) semaine.

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés qu'aux jours et heures ouvrables, pour les besoins exclusifs des services utilisateurs.

Aucun Agent de l'Etat, Directeur ou Chef de service ne doit s'en attribuer le droit d'usage exclusif.

Après le service, le véhicule de service doit être garé sur le parking de la structure utilisatrice.

En dehors des jours et heures ouvrables, l'utilisateur du véhicule de service doit disposer d'un ordre de mission de service ou, à titre exceptionnel, d'un ordre de mission à caractère social **et du titre de transport approprié.**

Les lieux de stationnement prioritaires des véhicules en mission sont les unités de sécurité publique, ou à défaut les services publics gardés par les forces de sécurité publique.

37.1.3- Ordre de mission

L'ordre de mission, pour être valable, doit nécessairement préciser l'objet, la date de début et de fin de la mission, **toutes les informations relatives au conducteur et au véhicule** et revêtir de la signature de l'autorité compétente.

37.2- Transmission de la liste des garagistes agréés à la DGML

En début d'année, tous les Ministères et Institutions de l'Etat doivent transmettre à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique la liste de leurs garagistes agréés.

37.3- Production du point du parc automobile à la DGML

En début d'année, le gestionnaire du parc doit produire à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique le point de son parc automobile.

37.4- Demande de mise à disposition de véhicules administratifs

En début d'exercice budgétaire, il est fait obligation à chaque Ministère ou Institution de l'Etat d'élaborer le planning de ses activités annuelles qui nécessitent la mise à disposition par le Ministère de l'Economie et des Finances de matériels roulants. A cet égard, les mesures contenues dans la lettre circulaire n° 1131-c/MF/CAB/ DGBM/DGCA du 1er décembre 1997 doivent être respectées 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 utilisés à d'autres fins ;
- le message porté, télécopié ou téléphoné indiquant la date de libération du conducteur et du véhicule doit être adressé au Ministre chargé des Finances ;

- les frais de réparation des véhicules pour les pannes qui surviendraient après le délai prévu pour la mission sont supportés par les Ministères ou Organismes concernés en cause ;
- 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, en attendant l'application des sanctions administratives qui en découleraient.
Toutefois, l'appréciation du nombre de véhicules à mettre à la disposition de chaque structure pour chaque mission est réservée à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique.

37.3- Entretien et réparation des véhicules administratifs

37.3.1-Imputation budgétaire des réparations des véhicules administratifs

Les dépenses de réparation de véhicules des institutions et des ministères doivent être engagées sur les crédits ouverts à cet effet dans leurs budgets de fonctionnement.
Les crédits ouverts au profit de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique sont destinés à la réparation des véhicules de pool du garage central administratif, des véhicules des anciens Présidents de la République et des Généraux à la retraite.

37.3.2-Autorisation préalable de réparation de véhicules administratifs

Pour toute réparation de véhicules administratifs, il est fait obligation à tout gestionnaire de crédits à l'exception des gestionnaires de la Caisse Autonome d'Amortissement et du Fonds Routier, de soumettre, avant toutes réparations, les devis de réparation à l'étude et à l'autorisation préalables de la Direction du Garage Central Administratif (DGCA).
En conséquence, les demandes d'autorisation de réparation en régularisation sont interdites.

37.3.3- Dérogations

Le véhicule administratif dont la panne intervient au cours d'une mission officielle dûment justifiée n'est pas soumis à cette obligation préalable si la réparation intervient sur place pour permettre la poursuite de la mission. 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 du lieu de survenance de la panne.

37.3.4-Réparation des véhicules des forces armées :

Pour les structures des Forces Armées, les réparations de leurs véhicules sont assurées par la Direction du Matériel des Services de l'Intendance Militaire.

37.3.5- Contrôle des réparations de véhicules

Les services compétents de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique procède aux contrôles dans les garages agréés sollicités pour la maintenance des véhicules aux fins de constater, avant toute intervention, l'effectivité des défaillances signalées, de procéder après les travaux aux vérifications d'usage et d'expertise pour la confirmation du service fait. **Une attestation de service fait doit être établie pour ce qui concerne les grosses réparations.**

37.4- Acquisition d'équipements motorisés

L'acquisition de tout équipement motorisé sur le budget de l'Etat, fonds propres ou financement extérieur doit requérir à l'autorisation préalable du Ministre chargé des Finances.

Toute demande d'autorisation d'acquisition d'équipements motorisés doit préciser :

- **le nombre d'équipements ;**
- **le type d'équipements à acquérir ;**
- **les raisons qui motivent le besoin.**

Par ailleurs, il faut joindre à cette demande le Plan de Travail Annuel qui prévoit l'acquisition desdits matériels.

En conséquence, toute opération de dépouillement et de réception d'équipements motorisés est subordonnée à la présentation de ladite autorisation.

Le règlement de toutes factures liées à l'acquisition d'un équipement motorisé roulant ou stationnaire est subordonné à la production du procès-verbal de réception et du compte rendu de la mise en condition normale d'utilisation établi par la Direction du Garage Central Administratif.

Les spécifications techniques contenues dans les projets de dossier d'appel d'offre (DAO) relatives à l'acquisition d'équipement motorisé stationnaire ou roulant, doivent obligatoirement recueillir l'avis favorable de la Direction du Garage Central Administratif avant le bon à lancer par la DNCMP.

37.5- Certificat d'Assurance des Véhicules Administratifs

Il est fait obligation à tout gestionnaire de véhicules administratifs des Ministères et Institutions de l'Etat de faire établir à tous les véhicules de leurs parcs les Certificat d'Assurance de Véhicules Administratifs (CAVA).
Le dossier de demande de CAVA est adressé à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique quitte à elle de le transmettre à la Direction des Assurances.

37.6- Dispositions diverses liées aux véhicules administratifs

37.6.1-Cas d'accident causé par un véhicule administratif

En cas d'accident de circulation causée par un véhicule administratif, l'agent en cause est mis en débet conformément aux dispositions de l'arrêté n° 860/MF/DC/DGAE/DGCA 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 de véhicule administratif.

37.6.2- Immatriculation des véhicules administratifs

Les concessionnaires ou autres vendeurs de véhicules et de motos à l'Etat sont tenus de les immatriculer avec fixation des plaques minéralogiques avant leur réception.

En tout état de cause, aucune réception ne doit être prononcée si les véhicules ou motos objet du marché ne sont pas immatriculées et les plaques minéralogiques fixées.

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

37.6.3- Définition de la couleur des plaques des véhicules administratifs

Le Directeur du Garage Central Administratif est la seule autorité compétente pour définir la couleur de la plaque d'un véhicule administratif en fonction de l'utilisation qui en sera faite.

37.7- Dispositions diverses liées au nouveau système de gestion des véhicules administratifs en mode Leasing

Les demandes de véhicules provenant des ministères et Institutions de l'Etat en mode Leasing doivent être adressées à l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels (AGLO).

La décision de location en mode leasing des véhicules est prise en Conseil des Ministres.

Suite à l'autorisation du Conseil des Ministres et après signature du ou des contrats de leasing avec le ou les prestataires (concessionnaires), ce dernier a l'obligation de faire les formalités administratives liées à la livraison des véhicules, notamment l'immatriculation, la visite technique, l'assurance nationale et l'assurance CEDEAO et la mise en route des véhicules (rodage).

Le prestataire a l'obligation d'effectuer à sa charge, les réparations nécessaires pour la remise en état des véhicules en cas de pannes ou d'accident ou à défaut de remplacer les véhicules concernés conformément aux clauses du contrat.

Le prestataire doit aussi assurer à sa charge tous les entretiens périodiques et lorsque l'entretien ou la réparation doit durer plus de vingt-quatre (24) heures, il doit remplacer le véhicule.

Le prestataire doit enfin proposer des recommandations en cas de besoin pour garantir une gestion optimisée du parc, notamment pour le redéploiement des véhicules sur/sous utilisés.

Chaque année, tous les Ministères et Institutions de l'Etat prévoient dans leurs budgets respectifs, les charges locatives des véhicules en mode leasing de leurs structures. Il leur est fait obligation de transférer à l'AGLO, par tranche semestrielle, la totalité desdits crédits.

Par ailleurs, au niveau des structures autonomes et les structures décentralisées et déconcentrées ainsi que les projets et programmes, l'AGLO devra recevoir d'elles, les expressions des besoins en matériels roulants. La prestation fournie sera facturée à ces structures bénéficiaires. Les structures peuvent, en outre, constituer une provision auprès de l'AGLO qui sera consommée au fur et à mesure des prestations fournies.

37.7.1 Maitrise des charges locatives des véhicules administratifs en mode leasing

Pour une meilleure maitrise des charges liées à la gestion du Parc Automobile de l'Etat, le Gouvernement a mis en place une politique de location des véhicules administratifs sur une durée de cinq (05) ans appelée « leasing » dont la mise en œuvre est assurée par l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels.

L'AGLO se charge, entre autres, du paiement à bonne date (au début de chaque trimestre) des factures de loyers aux concessionnaires.

37.7.1.1 Procédure de mise à disposition à l'AGLO des ressources destinées à la couverture des frais de location de véhicule en mode leasing (transfert de ressources au profit de l'AGLO)

Au début de chaque semestre (début des mois de janvier et de juillet), les ressources identifiées pour le leasing des véhicules administratifs sont mises à la disposition de l'AGLO par décision de mandatement, soit 50% des crédits au début de chaque semestre. Les ressources sont positionnées dans le compte de l'AGLO, logé à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).
L'AGLO produit le rapport périodique de consommation des ressources ainsi transférées.

37.7.1.2- Règlement des factures des loyers aux concessionnaires

Conformément aux dispositions en vigueur, l'AGLO se charge de régler des factures aux concessionnaires à chaque début de trimestre.

Par ailleurs :

- le paiement du loyer du premier trimestre se fera sur la base d'une facture pro forma, du contrat de bail, du PV de réception des véhicules.

- le paiement du loyer des trois autres trimestres de l'année, se fera sur la base d'une facture pro forma du trimestre concerné, de la facture définitive, certifiée et liquidée du trimestre précédent, d'une attestation de service fait du trimestre précédent, d'une copie simple du PV de réception des véhicules, d'une copie du contrat de bail et de toute autre pièce justificative du paiement du trimestre précédent.

37.7.1.3- Retour des informations des ressources transférées à l'AGLO

Les informations relatives à l'utilisation des ressources transférées à l'AGLO pour la couverture des frais de location de véhicule en mode leasing, sont indispensables pour l'élaboration des rapports de l'exécution du budget (rapport de performance et rapport financier). A ce titre, l'AGLO est appelée à observer les mesures ci-après :

- Produire et transmettre au MEF, un rapport trimestriel du paiement des factures liées aux ressources transférées pour examen ;
- Transmettre pour exploitation le rapport produit à la DGB et à la DGTCP.

37.7.1.4- Contrôle de l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels

L'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels est soumise au contrôle et vérification a postériori mené notamment par l'IGF, la Chambre des Comptes de la

Cour Suprême et autres instances de contrôle diligentées par le Ministre de l'Economie et des Finances ou le Conseil des Ministres.

38- PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES INSCRITES AU PROFIT DES AGENCES GOUVERNEMENTALES

38.1-Transfert des ressources aux Agences par les ministères sectoriels

Ce transfert se fait en deux (02) étapes : phase administrative et phase comptable.

Phase administrative (engagement-ordonnancement) : elle est exécutée conformément aux procédures d'exécution en vigueur.

Elle commence par l'envoi au ministre sectoriel ou de tutelle, d'une lettre d'appel de fonds signée du Directeur de l'Agence.

Sur la base de la lettre d'appel de fonds, le Direction de l'Administration et des Finances (DAF) du ministère sectoriel ou de tutelle, initie une décision de mandatement (acte générateur de la dépense) à la signature du ministre sectoriel ou de tutelle et visée par le Délégué du Contrôleur Financier. A cette étape de la procédure, le service fait n'est pas encore constaté ni exigé.

Il s'en suit, sur la base de la décision de mandatement, l'émission du mandat de paiement par le DAF du ministère sectoriel ou de tutelle conformément à la procédure d'engagement-ordonnancement dans SIGFIP.

L'ordonnateur délégué (DAF) et le Délégué du Contrôleur Financier (DCF) disposent de cinq (05) jours ouvrables pour exécuter la phase administrative.

La libération des crédits aux Agences se fera par tranche en fonction du rythme de recouvrement des recettes et de mobilisation des ressources ainsi que de l'évolution des travaux.

Phase comptable (paiement) : Le Trésor, après réception du mandat de paiement et les pièces justificatives de l'Ordonnateur délégué, dispose de dix (10) jours ouvrables pour prendre en charge le mandat et virer les ressources sur le compte de l'agence ouvert dans les livres de la DGTCP pour ce qui concerne le fonctionnement de l'Agence et sur celui ouvert dans les banques commerciales pour ce qui concerne les investissements.

38.2- Gestion des ressources par l'Agence

Chaque agence a la pleine responsabilité de la gestion des ressources mises à sa disposition par l'Etat.

Une fois la phase comptable du transfert achevée et les fonds positionnés sur le compte de l'Agent Comptable, la passation des marchés et les dépenses sont exécutées conformément aux dispositions et textes en vigueur en la matière et à leur manuel de procédures administratives, financières et comptables.

38.3- Contrôle des marchés publics

Il est recommandé que chaque agence, prenne toutes les dispositions pour installer conformément aux dispositions du code des marchés publics, les organes de passation des marchés publics.

Le dispositif de supervision et de contrôle de la gestion des fonds mis à la disposition de l'agence est organisé par le Bureau d'Analyse et d'Investigation.

Par ailleurs, les corps de contrôle de l'Etat, peuvent effectuer, a postériori des contrôles et des vérifications sur les dépenses effectuées par les Agences.

L'agent comptable ou l'agent public qui en tient lieu, prendra toutes les dispositions pour rendre compte de la gestion des fonds transférés ou mis à la disposition de l'agence à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême, à la fin de l'année budgétaire.

La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics effectue un contrôle a priori sur les procédures de marchés passés par les Agences d'un montant supérieur à la limite de compétence des Cellules de Contrôle des Marchés Publics de ces agences.

A ce titre :

- elle procède, lorsque les agences font la requête, à la publication des plans de passation des marchés publics desdites agences ;
- elle donne les autorisations et dérogations nécessaires ;
- elle émet des avis sur les dossiers de mise en concurrence et donne un « BON A LANCER » en conséquence ;
- elle donne des avis sur les rapports d'évaluation des offres issues des procédures de passation ;
- elle procède à un examen juridique de tout marché avant son approbation par l'autorité compétente ;
- la procédure est conduite par la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Agence concernée ;
- les contrats sont signés par le prestataire, la Personne Responsable des Marchés Publics, l'agent comptable, le Directeur Général de l'Agence, et approuvés par le Président de son Conseil d'Administration ou de toutes

autres autorités en tenant lieu, conformément aux dispositions du code des marchés publics en vigueur en République du Bénin.

38.4- Approbation de projets de contrats de construction de bâtiments administratifs

Il est rappelé que, pour la mise en œuvre du programme d'Action du Gouvernement, les Ministères et Institutions de l'Etat transfèrent au Ministère de Cadre de Vie et du Développement Durable tous crédits inscrits sur les projets de construction de bâtiments administratifs.

Par ailleurs, Conformément aux lettres n°3517/MEF/DC/SGM/DNCMP/SP du 10 novembre 2017 et 3518/MEF/DC/SGM/DNCMP/SP du 10 novembre 2017, aucun projet de contrat de construction de bâtiments administratifs ne pourra être examiné par les services compétents du ministère de l'Economie et des Finances, en l'occurrence le Contrôle Financier et la Direction de Contrôle des Marchés Publics, s'il n'a reçu l'avis de non objection du Ministre du Cadre de vie habilité à assurer la cohérence desdits projets avec les objectifs du Programme d'action du Gouvernement.

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

39.1- Paiement direct par le bailleur de fonds

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

a) transmission de la facture pour avance de démarrage ou décompte au Coordonnateur de projet par l'entrepreneur ou le fournisseur ;

b) certification de la facture ou du décompte ;

c) remplissage et signature de la demande d'engagement par le Coordonnateur;

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

e) transmission du dossier en quatre (4) exemplaires au Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (DG/CAA) appuyé d'une photocopie du projet de fiche d'engagement ;

f) étude du dossier par la CAA :

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

▪ une (1) copie pour la CAA ;

▪ une (1) copie au Bailleur de fonds ;

✓ deux (2) copies au Coordonnateur du projet dont celle portant la mention« Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué» à transmettre à l'Ordonnateur Délégué.

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

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

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

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

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

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

39.2- 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 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 sanctionné par un bordereau de livraison ou un procès-verbal de réception ;

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 pièces justificatives de la dépenses ;

d) certification de la facture, remplissage et signature de la demande d'engagement, saisie des informations dans SIGFiP et édition d'un projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;
e) transmission des trois (3) exemplaires du dossier à la CAA sans la demande d'engagement pour contrôle de l'éligibilité des dépenses au regard des conventions ;

f) étude du dossier par la CAA :

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

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

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

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

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

39.3- 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 à condition d'avoir obtenu une dérogation à cet effet.

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 ;
4- ventilation de la décision par le DG/CAA comme suit:
- RFD;
- Coordonnateur du projet ;
- Ordonnateur Délégué (DAF…) du ministère sectoriel ;
- 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.

37.4-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 au vu de la convention pour s'assurer de l'éligibilité ou non desdites dépenses ;
2. livraison de la commande ou exécution des prestations par le fournisseur, sanctionnée par un bordereau de livraison ou un procès-verbal de réception ;
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

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

En exécution du Décret n°2012-226 du 13 août 2012, la nouvelle procédure de mobilisation et d'utilisation des fonds de contrepartie béninoise aux projets dont la gestion est dévolue à la Caisse Autonome d'Amortissement se présente ainsi qu'il suit :
1) appel de fonds périodique de la CAA auprès de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
2) établissement des demandes d'engagement signées et cachetées par le Coordonnateur du projet;

3) saisie des données dans le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP) par la Coordination du projet et édition des projets de fiches d'engagement;
4) transmission par le Coordonnateur du projet du dossier de demande de paiement appuyé de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement au Directeur Général de la CAA ;
5) retour du dossier au Coordonnateur du projet après vérification et contrôle de conformité par la CAA ;
6) transmission des demandes d'engagement et des projets de fiches d'engagement accompagnés du dossier de demande de paiement au Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) du Ministère sectoriel par bordereau signé et cacheté par le Coordonnateur du projet ;
7) signature des demandes d'engagement, liquidation des factures, validation par le DAF des données saisies par la Coordination du projet dans le SIGFiP, édition et signature de la fiche d'engagement et du mandat de paiement ;
8) transmission du mandat de paiement, de la fiche d'engagement et des pièces justificatives par bordereau SIGFiP au Délégué du Contrôleur Financier (DCF) près le Ministère sectoriel par le DAF ;
9) visa des mandats et des fiches d'engagement après contrôle de régularité et validation dans le SIGFiP, édition et signature par le DCF du bordereau de transmission des mandats de paiement vers le DAF;
10) validation et édition par le DAF du bordereau de transmission des mandats ordonnancés à la CAA ;
11) transmission par la CAA du dossier de paiement au Receveur des Finances de la Dette (RFD);
12) paiement des prestataires par le RFD.

40. DESCRIPTION ET FORMALISATION DES PROCEDURES DE TRAITEMENT DES DEPENSES DES POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES DE LA REPUBLIQUE DU BENIN

Quatre (4) grandes masses caractérisent le budget des postes diplomatiques et consulaires :

- les dépenses de personnel ;
- les loyers et charges locatives ;
- les dépenses de fonctionnement ;
- les dépenses d'investissement/BESA.

Au regard de la sensibilité de ces dépenses et afin d'assurer la célérité des travaux de délégation de crédits, les différentes catégories de dépenses sont prises en charge

conformément aux plannings d'exécution indiqués dans le tableau synoptique qui se trouve en annexe B.

41. RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES

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

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

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

41.2- 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.

41.3- 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. proposer pour la nomination de régisseur des cadres financiers techniquement compétents, honnêtes, sérieux et de bonne moralité ;
3. faire contresigner par le Délégué du Contrôleur Financier, représentant le Ministre chargé des finances tous les actes (arrêtés, décisions etc.) à incidences financières sur le budget de l'Etat avant leur mise en application ;
4. organiser la prestation de serment pour tous les régisseurs en activité dans les ministères et tout régisseur nommé avant sa prise de fonction ;
5. faire nommer les gestionnaires de crédits et coordonnateurs pour tous les projets avant leur démarrage,

6. instruire les DAF à :

- veiller à la fiabilité et à la bonne qualité des pièces justificatives des dépenses publiques et au respect de la nomenclature desdites pièces ;
- veiller à la tenue des livres journaux conformément à la réglementation en vigueur ;
- créer des registres de gestion des valeurs inactives, notamment les tickets valeur de la SONACOP et autres autorisés par le Ministre de l'Economie et des Finances ;
- faire procéder au recensement des matériels et équipements de l'Etat, à son immatriculation, son estampillage et à sa gestion à travers un registre.

***41*.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.

***41.5*- 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 confusions 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.

41.6- 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.
41.7- Mettre fin à l'émission des OP du Trésor pour le financement des dépenses budgétaires.

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

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

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

41.11- 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.

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

41.13- Ne recourir aux Crédits Globaux que dans les seuls cas des dépenses accidentelles ou imprévisibles autorisées par le Conseil des Ministres.

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

Les DAF sont invités au cours de la gestion 2020, à observer strictement ces dispositions afin de permettre une anticipation sur les charges de trésorerie.

42. TENUE D'UNE COMPTABILITE BUDGETAIRE AU NIVEAU DES MINISTERES ET INSTITUTIONS DE L'ETAT

En raison du transfert de la fonction d'ordonnateur aux premiers responsables de chaque Ministère, ceux-ci ont l'obligation de tenir une comptabilité budgétaire qui sera exploitée à la Direction Générale du Budget pour la production d'un compte administratif global du Budget de l'Etat, gestion 2019.

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 2019 et les documents définitifs y relatifs devront être transmis à la Direction Générale du Budget pour centralisation, le 28 février 2020 au plus tard.

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

Les opérations relatives à l'exécution des dépenses du Budget de l'Etat, gestion 2020 seront arrêtées impérativement aux dates limites ci-après :

43-1. Procédure normale

Nature des opérations	**Ordonnateur Délégué (OD)**	**Contrôleur Financier (CF)**	**Comptable**
1 –Engagement			
a) Saisie, validation et transmission de la fiche d'engagement et Bon de commande au CF par l'OD ; b) Visa de fiche d'engagement, du Bon de commande et transmission à l'OD par le CF ; c) Notification de la commande au fournisseur ou prestataire de service par l'OD dans SIFGIP	6 novembre 2020 20 novembre 2020	13 novembre 2020	
2 – **Liquidation-mandatement**			
a) Saisie, émission et transmission des mandats au CF par l'OD b) Visa et transmission des mandats à l'OD par CF	27 novembre 2020	04 décembre 2020	
3 –Ordonnancement			
Ordonnancement des dépenses, et transmission des titres de paiement au comptable par l'OD	11 décembre 2020		
4 –Paiement des dépenses			
a) paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées b) paiement effectif des dépenses			21 décembre 2020 28 décembre 2020

43.2- Procédure exceptionnelle

Nature des opérations	**Ordonnateur Délégué (OD)**	**Contrôleur Financier (CF)**	**Comptable**
Procédure-Engagement-Ordonnancement			
1–Engagement– Ordonnancement			
a) Saisie, émission et transmission des fiches d'engagement et des	02 décembre 2020	09 décembre 2020	

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	09 décembre 2020		
2 – Paiement des dépenses			
a) paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées b) paiement effectif des dépenses			25 décembre 2020 28 décembre 2020
Procédure d'Ordre de Paiement (OP)			
1- Emission des ordres de Paiement			
a) Saisie, émission et transmission de Ordres de Paiement au CF par l'Ordonnateur Délégué b) Visa et transmission des OP à l'OD par le CF c)Transmission des OP au comptable par l'OD	02 décembre 2020 11 décembre 2020		09 décembre 2020
2 – **Paiement des OP**			
a) paiement juridique des OP b) paiement effectif des OP	21 décembre 2020 28 décembre 2020		
Régularisation des OP			
1-**Engagement- Ordonnancement**			
a) Transmission des pièces justificatives certifiées à l'OD ; b) Saisie, Emission et transmission des mandats de régularisation au CF par l'OD ; c) Visa et transmission des mandats à l'OD par le CF	29 janvier 2021 26 février 2021	15 février 2021	22 février 2021
2 –**Paiements des dépenses**			
- paiement juridique des dépenses engagées			05 mars 2021

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 2020 à l'exception de ceux qui seront retenus.

43.3. EXÉCUTION DU BUDGET DES COMMUNES

Les engagements des dépenses prendront fin le 30 novembre 2020 et les titres de paiement devront être transmis au Comptable de la Commune au plus tard le 21 décembre 2020.

ANNEXES

ANNEXE- A

MODALITES D'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT

Les crédits régulièrement ouverts au profit des entités administratives ou des projets déconcentrés devront être gérés par leurs responsables qui en sont, ès qualité, les gestionnaires de crédits. Les gestionnaires de crédits doivent s'imprégner des différentes mentions de certification et veiller à les respecter scrupuleusement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A- EXECUTION DES BUDGETS AXES SUR LA PERFORMANCE

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

B- RAPPEL DES PRINCIPES ET PROCEDURES BUDGETAIRES

1 - LES PRINCIPES

Au nombre des principes budgétaires, il convient de rappeler ceux qui suivent:
***a-** les crédits ouverts au Budget Général de l'Etat sont spécialisés par nature qu'il convient de respecter rigoureusement. Ainsi par exemple, les crédits ouverts pour les dépenses de personnel ne sauraient servir à exécuter des dépenses de matériel et vice versa;*
***b -** le système budgétaire en vigueur au Bénin est celui de la gestion. Il consiste à imputer aux crédits de l'année courante toutes les dépenses payées au cours de la gestion concernée, quelle que soit l'année de naissance de la dépense. Les responsables financiers, en leur qualité d'administrateurs délégués de crédits et d'ordonnateurs délégués, devront donc s'organiser en vue de permettre le dénouement de toutes les opérations engagées avant la clôture de la gestion budgétaire ;*
***c -** les dépenses non programmées lors de l'élaboration du Budget de l'Etat ne peuvent être financées en cours de gestion.*
***d –** les consommations de crédits dans la limite des dotations budgétaires inscrites par nature de dépenses doivent être rigoureusement respectées pour éviter des problèmes de reconstitution des avances reçues et de leur régularisation en fin de gestion.*
***e –** Les dépenses, pour faire l'objet de paiement, doivent être présentées aux Services de l'Ordonnateur dans un délai inférieur à quatre (4) ans à partir de la date à laquelle la créance est née.*
Ainsi, toutes les dépenses qui n'auraient pas fait l'objet d'une réclamation de la part de son créancier dans un délai de quatre (4) ans auprès des Services de l'Ordonnateur, seront frappées de la déchéance quadriennale et ne donneront lieu par conséquent à aucun payement.

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, à savoir, le gestionnaire de crédit, la PRMP, le DAF et le CF ou son délégué *le Gestionnaire de crédits.*

Le gestionnaire de crédits initie la dépense en exprimant ses besoins qu'il transmet à la PRMP pour intégration au PPAPMP. Une fois inscrit au plan, la PRMP procède à la sélection d'un fournisseur suite à un appel à concurrence selon la procédure de passation des marchés appropriée, établit un projet de contrat de travaux ou de services qu'il adresse au DAF appuyé d'une demande d'engagement, du PV de sélection et des autres pièces administratives utiles (attestation fiscale, RIB, attestation de la CNSS, etc.) dans le cadre de la commande publique.

Le Directeur de l'Administration et des Finances étudie le dossier, fait saisir les données par son agent dans SIGFiP, vérifie les données saisies, valide et édite la fiche de réservation de crédit, de notification de marché et transmet le dossier au CF 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 de l'Administration et des Finances*. 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.*

L'autorité approbatrice contresigne le contrat (dans le cas des demandes de renseignement et de prix et des appels d'offre) signé par le CF ou son délégué et le notifie au fournisseur retenu qui s'exécute en livrant la commande à l'autorité contractante ou à son représentant en présence des membres du comité de réception prévus à cet effet.

La commande est ensuite transmise au gestionnaire de crédit qui procède à la certification des factures et tout le dossier appuyé des factures certifiées est transmis au DAF.

Dans le cas des procédures de marchés de seuils de dispense et de demande de cotation, le marché est notifié après le visa du CF ou son délégué.

*- **la liquidation de la dépense***

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

Pour le faire, le Directeur de l'Administration et des Finances *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 de l'Administration et des Finances 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 passe nécessairement par l'établissement des états nominatifs des personnels présents.

- établir, au début de chaque gestion, la liste nominative et exhaustive des Agents Contractuels en service dans votre département ministériel ou votre Institution. Préciser en observation ceux qui sont admis au concours des Agents Permanents de l'Etat et ont perdu la qualité d'Agents Contractuels pour éviter les doubles emplois observés au cours des gestions précédentes pour cette catégorie de personnel (cf. Tableau n° III en annexe) ;

- communiquer, dès constatation, à mes Directions Techniques (Direction Générale du Budget, Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, Contrôle Financier), tous les cas d'abandon de poste, de décès, d'admission à la retraite, de détachement et de mise en disponibilité des Agents Permanents de l'Etat et des Agents contractuels ;

- communiquer également à ces mêmes Directions les noms, prénoms et fonctions des cadres promus à des fonctions politiques et administratives, fournir les mêmes renseignements sur ceux qu'ils sont appelés à remplacer. A cet effet, les certificats de prise de service des intéressés doivent indiquer les noms et prénoms des cadres remplacés;

- communiquer à temps à ces mêmes Directions les informations concernant les départs en stage des Agents (pour les ministères en général) et des Agents admis à effectuer un stage (pour le Ministère chargé du Plan), ce qui éviterait le paiement de l'intégralité des salaires des Stagiaires boursiers en formation à l'extérieur durant toute leur période de stage.

Régularisation des salaires des Agents civils de l'Etat

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

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

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

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

Les mandats de régularisation devront être retournés par le Contrôleur Financier au Service de l'Ordonnateur Délégué (DGB) au plus tard à la date 12 du mois M+1 Les mandats de régularisation relatifs aux salaires du mois M devront être envoyés à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique au plus tard à la date 15 du mois M+1.

Exécution des dépenses de personnel militaire

Le paiement des salaires du personnel militaire doit se faire au moins 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 Directeur de l'Administration et des Finances et du Matériel devront adresser à la Direction Générale du Budget, à l'Office des Postes et Télécommunications, à la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) et à la Société Nationale des Eaux du Bénin (SONEB) une copie des bordereaux par lesquels ils ont transmis les factures et les projets de mandats de paiement y relatifs à la Délégation du Contrôle Financier. Il convient toutefois, de préciser que les crédits d'eau,

d'électricité et de téléphone servent à couvrir aussi bien les consommations des services que celles des résidences en ce qui concerne les personnalités bénéficiaires.
Les Directeurs de l'Administration et des Finances devront veiller à la régularisation des titres ayant servi à payer les avances au fur et à mesure de la réception, de la liquidation et de la certification des factures d'eau, d'électricité et de téléphone.

En tout état de cause, il ne sera plus accepté à la Direction Générale du Budget des factures de consommation d'eau, d'électricité et de téléphone en dépassement des crédits ouverts.
***c)** S'agissant des missions à l'intérieur et à l'extérieur, il est créé auprès de chaque Ministère ou Institution une régie d'avances chargée de gérer les crédits suivant la réglementation en vigueur et de manière à ce que la consommation puisse s'étaler sur toute la gestion, sans risque de dépassement. Chaque ministère bénéficie d'une dotation annuelle.*
Le Contrôleur Financier et ses délégués doivent veiller au respect de cette disposition.

***d)** 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. SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET

4.1- 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 payement. 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.

4.2-Dépenses de personnel:

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

4.3- 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.

4.4-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.

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

Il est fait obligation aux Directeurs de l'Administration et des Finances 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.

4.6-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 de l'Administration et des Finances 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.

4.7- 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.

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

5.1- 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 valider 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.

5.2- 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.

5.3- Constitution de dossier de pension de retraite

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

«Il est impérativement établi et remis à tout travailleur ayant rempli les conditions pour prétendre à une pension de retraite, son carnet ou son livret de pension, le jour

même de son départ à la retraite». Conformément à ces dispositions, tout devra être mis en œuvre pour délivrer les titres de pension aux futurs pensionnés avant le premier jour de leur admission à la retraite.

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

1. acte de naissance ou jugement supplétif ;
2. acte de mariage;
3. notice de renseignements « A » (Disponible à la Direction des Pension et des Rentes Viagères à Cotonou et dans les délégations de la Direction Générale du Budget à Abomey, Parakou et Natitingou) ;
4. actes de naissance des enfants âgés de 20 ans au plus;
5. pour les femmes, actes de naissance ou jugement supplétif de tous les enfants, même de ceux déjà décédés ;
6. certificat de scolarité pour tout enfant âgé de 7 ans au moins (2 copies) ;
7. certificat d'apprentissage légalisé s'il y a lieu (2 copies);
8. certificat de vie et de charge des enfants (2 copies);
9. état signalétique des services militaires, à retirer à la Direction de l'Organisation du Personnel des Armées (DOPA) à Cotonou;
10. état des services délivré par le Ministère du Travail et de la Fonction Publique, (Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières à Cotonou) ;
11. arrêté d'admission à la retraite ou arrêté de radiation (2 copies) ;
12. décision d'engagement et/ou arrêté de nomination;
13. certificat de première prise de service, s'il y a lieu ;
14. arrêté de titularisation pour ceux qui ont été nommés;
15. arrêté de reclassement CRAPE-3 ;
16. autres arrêtés de reclassement, s'il y a lieu;
17. dernier acte d'avancement;
18. certificat de cessation de paiement délivré par la Direction Générale du Budget (DGB), pour les Agents 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 auprès des DAF des ministres et institutions de

l'Etat et transmis au ministère en charge de la fonction publique au moins un (01) an avant la date de départ à la retraite de l'agent.

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

Afin que l'objectif de retrait du livret avant le dernier jour d'activité soit atteint, tout futur retraité est invité à déposer son dossier, au plus tard un (01) an avant la date de son admission à la retraite. A cet effet, le dossier de retraite doit être transmis par la DAF de l'Agent au Ministère du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales.

6. PROCEDURES DE REMPLACEMENT DES COMPTEURS CONVENTIONNELS PAR LES COMPTEURS A PREPAIEMENT, DE REGLEMENT DES FACTURES DE LA SBEE ET DE LA DEUXIEME COMMANDE D'ENERGIE AU PROFIT DE L'ADMINISTRATION CONCERNEE

6-1-Annexe relative à la procédure de remplacement des compteurs conventionnels par les compteurs à prépaiement

a) avant la pose des compteurs à prépaiement par la SBEE, un inventaire exhaustif des compteurs existants devra être fait au niveau de chaque structure administrative afin de confirmer leurs utilisateurs réels et d'identifier les compteurs de type SL-7000 et autres desservis par la Moyenne et la Haute tension 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.

6-2-Annexe relative à la procédure de règlement proprement dite des factures de la SBEE

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

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

- **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 l'ordonnateur et présenté par les responsables des structures concernées des polices d'abonnement et des numéros de compteurs en usage dans l'administration publique concernée.

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

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

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

- **L'acquisition au titre du deuxième semestre**

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

P1- photocopie du mandat de la première avance;

P2- photocopie de la lettre d'intention de la première commande signée de l'ordonnateur et adressée à la SBEE précisant les quantités par police

d'abonnement et/ou par compteur dans la limite de la moitié des dotations de crédits en électricité au titre de l'année budgétaire ;

P3- photocopie de la facture pro forma de la SBEE relative à la première avance;
P4- original de la facture définitive certifiée et liquidée relative à la première commande plus une copie de la quittance de reversement de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) y relative ;

P5- Relevé certifié par l'ordonnateur et présenté par les responsables des structures concernées des polices d'abonnement et des numéros de compteurs en usage dans l'administration publique concernée;

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

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

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

7. GESTION DES POSTES DIPLOMATIQUES

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

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

b) Les opérations de dépenses d'investissement des Postes Diplomatiques et Consulaires doivent s'effectuer par la procédure engagement- ordonnancement.

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 ;

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

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

ANNEXE B-1 : Tableau synoptique de traitement des dépenses des postes diplomatiques et consulaires de la République du Bénin

Structures / Tâches	DAF/MAEC	DGB (et CF)	DGTCP
Délais de traitement des **dépenses de personnel** des postes diplomatiques et consulaires	• Préparation des éléments de rémunération à transmettre en version physique et dématérialisée à la DGB, selon les formats à définir avec les services informatiques. • Transmission à la DGB des éléments de rémunération • Actualisation périodique de ces données en fonction des mouvements du personnel ou d'autres facteurs.	• Prise en charge des données reçues du MAEC • Validation des saisies résultant de la vérification des pièces justificatives qui accompagnent le dossier saisi • Transmission électronique et physique des dossiers à la DGTCP	• Réception physique des dossiers transmis par la DGB • Traitement des dossiers • Génération de la paie • Contrôle et comptabilisation en compatibilité auxiliaire. • Etablissement des chèques et états de virement
	1er novembre 2017 au plus tard en vue du respect de l'échéance de janvier 2018. **NB : Pour la prise en charge d'une quelconque augmentation au titre d'un mois M, l'actualisation des données doit être effectuée au plus tard le 30 du mois M-1.**	30 décembre 2017 au plus tard pour l'échéance de janvier 2018 et à la date 30 de chaque mois pour les salaires du mois suivant.	A la date 15 au plus tard de chaque mois.
Observation	Il convient de préciser que seules les dépenses de salaires stricto sensu et les versements à caractère social sont concernés par la procédure ci-dessus décrite. Les autres dépenses de personnel (frais de représentation, de scolarité, d'assurance maladie, etc) continueront d'être exécutées par la procédure de délégation de crédits.		
Délais de traitement des **loyers et charges locatives** de l'année N	• Estimation des besoins des postes diplomatiques et consulaires • Transmission des dossiers de dépenses à la DGB	Traitement des dossiers de dépenses	• Traitement des dossiers de dépenses • Virement des fonds
	15 novembre N-1 au plus tard	15 décembre N-1 au plus tard	24 décembre N-1 au plus tard
Observations	Il convient de souligner que la délégation de crédits pour les loyers se fait annuellement.		
Délais de traitement des **dépenses de**	• Emission des décisions de mandatement et des titres de dépenses	-	• Traitement des dossiers de dépenses

fonctionnement de l'année N	• Transmission des dossiers de dépenses à la DGTCP pour paiement		• Virement des fonds
	• 30 novembre N-1 au plus tard pour le 1er semestre N • 31 mai N au plus tard pour le 2ème semestre N	-	• 15 décembre N-1 au plus tard pour le 1er semestre N • 15 juin N au plus tard pour le 2ème semestre N
Observation	Il convient de souligner que le paiement des dépenses de fonctionnement suit une périodicité semestrielle.		
Structures / **Tâches**	**DAF/MAEC**	**DGB (et CF)**	**DGTCP**
Délais de traitement des **dépenses d'investissement/BESA** de l'année N	• Emission des décisions de mandatement et des titres de dépenses • Transmission des dossiers de dépenses à la DGTCP pour paiement	-	• Traitement des dossiers de dépenses • Virement des fonds
	1er décembre N au plus tard	-	15 décembre N au plus tard
Observation	Il convient de souligner que le traitement des dossiers de dépenses d'investissement/BESA s'opère à mesure de l'expression des besoins des postes diplomatiques et consulaires.		

ANNEXE B-2 : Modèle d'ordre de mission à l'intérieur du territoire national

ANNEXE C

Liste indicative des professions libérales soumises à la retenue de l'acompte sur impôt assis sur les bénéfices (AIB) au taux de 3%

1. Avocats ;
2. Huissiers de justice ;
3. Notaires ;
4. Administrateurs judiciaires ;
5. Mandataires judiciaires ;
6. Bureaux d'étude ;
7. Architectes ;
8. Urbanistes ;
9. Ingénieurs ;
10. Géomètres-experts ;
11. Géomètres ;
12. Conseils fiscaux ;
13. Experts-comptables ;
14. Commissionnaires agréés en douane ;
15. Transitaires ;
16. Commissaires-priseurs ;
17. Commissaires aux avaries ;
18. Experts automobiles ;
19. Experts agricoles, fonciers et forestiers ;
20. Médecins, lorsqu'ils exercent en clientèle privée ;
21. Chirurgiens, lorsqu'ils exercent en clientèle privée ;
22. Ophtalmologues ;
23. Psychologues ;
24. Infirmiers ;
25. Sages-femmes ;
26. Techniciens médico-sanitaires ;
27. Vétérinaires ;

28. Diététiciens ;
29. Masseurs-kinésithérapeutes ;
30. Psychomotriciens ;
31. Pédicures-podologues ;
32. Représentants des laboratoires et délégués médicaux ;
33. Laboratoires de recherche ;
34. Agents d'assurance ;
35. Sociétés de presse ;
36. Agences de communication et régies publicitaires ;
37. Traducteurs ou interprètes ;
38. Actuaires ;
39. Agents d'enquêtes assermentés par les tribunaux ;
40. Analystes programmeurs ;
41. Animateurs ;
42. Assistants informatiques ;
43. Assistants techniques ;
44. Attachés de presse ;
45. Auditeurs et conseils.