



République du Bénin



Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance
Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
(MDGLAAT)

Commission Nationale des Finances Locales
(CONAFIL)

Manuel de procédures du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)



Juillet 2015

TABLE DES MATIERES

Liste des sigles et acronymes.....	06
Liste des tableaux et schémas.....	09
Liste des encadrés.....	10
PREFACE.....	11
 I. PRESENTATION GENERALE DU FADEC ET DE LA CONAFIL.....	13
1.1. Le FADEC : Objectifs et typologie.....	14
a. Introduction	14
b. Objectifs du FADEC	14
c. Typologie du FADEC	15
1.2. Le FADEC : Principes.....	17
a. La conception du FADEC et ses principes	17
b. L'opérationnalisation du FADEC et ses principes.....	18
1.3 Calcul des dotations du FADEC non affecté Investissement.....	19
1.4. Les dépenses éligibles et inéligibles au FADEC Investissement.....	20
a. Dépenses éligibles au FADEC affecté.....	20
b. Dépenses éligibles et inéligibles aux dotations du FADEC non affecté Investissement	21
1.5. La CONAFIL: Mandat, composition, organisation et fonctionnement.....	22
a. Mandat.....	22
b. Composition.....	23
c. Fonctionnement et Organisation.....	23
1.6. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL : Attributions, organisation et fonctionnement.....	24
 II. PROGRAMMATION ET BUDGETISATION DES DOTATIONS DU FADEC.....	25
2.1. Programmation et budgétisation du FADEC Fonctionnement et du FADEC non affecté Investissement au niveau du Budget Général de l'Etat.....	26
2.2. Programmation et budgétisation du FADEC Fonctionnement et FADEC non affecté Investissement au niveau des budgets des communes et EPCI	27
2.3. Programmation et budgétisation du FADEC affecté au niveau du Budget Général de l'Etat	28
2.4. Programmation et budgétisation du FADEC affecté au niveau des budgets des communes	30

III.	MOBILISATION, MANDATEMENT ET TRANSFERT DES RESSOURCES DU FADeC.....	31
3.1.	Mobilisation des contributions des PTF et de la part de l'Etat.....	32
3.2.	Mandatement et transfert du niveau central vers les RP.....	34
3.3.	Transferts des ressources financières des communes aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale	37
3.4.	Transferts des ressources financières des communes aux structures infra communales	39
IV.	PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	43
4.1.	Commande de montant inférieur aux seuils de passation des marchés publics.....	44
a.	Principes	44
b.	Les seuils de passation des marchés	44
c.	La demande de cotation	45
4.2.	Commande de montant supérieur ou égal aux seuils de passation des marchés publics communaux.....	46
a.	Principes	46
b.	Les organes de passation des marchés.....	46
c.	Les organes de contrôle.....	47
d.	L'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).....	48
e.	Les modes de passation des marchés publics	48
f.	Le déroulement de la passation des marchés publics	49
V.	EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES COMMUNALES	51
5.1.	Exécution des dépenses sur bon de commande	52
5.2.	Exécution des dépenses par contrat	54
5.3.	Enregistrement, classement et archivage.....	57
a.	Principes	57
b.	Au niveau du Maire	57
c.	Au niveau du Receveur Percepteur	57
VI.	SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU FADeC.....	59
6.1	Principes et organisation du système de suivi-évaluation.....	60
a.	Principes	60
b.	Les éléments du système de suivi qui concernent les niveaux communal et préfectoral.	60
c.	Les acteurs du système de suivi aux niveaux communal et départemental.....	60
d.	Les outils de suivi aux niveaux communal et départemental.....	60
e.	Les supports et outils de suivi au niveau central	61
f.	Les supports et outils de suivi aux niveaux communal et départemental	61

6.2	Remontée des informations de l'ordonnateur vers le SP/CONAFIL, le MDGLAAT et les Ministères sectoriels et centralisation.....	62
6.3	Remontée des informations du Receveur Percepteur vers le SP/CONAFIL.....	63
VII.	CONTROLE ET AUDIT DU FADeC.....	65
7.1.	Principes et modalités du contrôle et audit de l'utilisation des dotations FADeC	66
a.	Principes	66
b.	Objectifs des contrôles.....	66
c.	Dispositif de contrôle.....	66
d.	Périmètre et contenu des opérations de contrôles.....	67
i.	Audit IGF / IGAA.....	67
ii.	Contrôles techniques externes sur un échantillon de réalisations.....	68
iii.	Inspections / vérifications	69
e.	Modalités d'exercice du contrôle	69
7.2.	Déroulement du processus d'audit de l'utilisation des dotations (Communes, EPCI).....	70
a.	Audit IGAA/IGF	70
b.	Contrôle Technique Externe	70
c.	Inspections/vérifications	70
7.3.	Diffusion et exploitation des résultats des audits.....	73
7.4.	Mesures de sanction	75
	ANNEXES	79
Annexe n°1	: Arrêté portant mise en application du Manuel de Procédures FADeC	81
Annexe n°2	: Critères de répartition et mode de calcul des dotations du FADeC non affecté Investissement	83
Annexe n°3	: Critères de mesure de la performance des communes	84
Annexe n°4	: Dépenses éligibles aux FADeC affectés	88
Annexe n°5	: Tableau des normes existantes et du besoin de réalisation d'études de faisabilité	89
Annexe n°6	: Proposition de canevas-type de Rapport du SP/CONAFIL	92
Annexe n°7	: Liste des annexes aux budgets et aux comptes des communes	93
Annexe n°8	: Utilisation du module de la comptabilité analytique	94
Annexe n°9	: Registre auxiliaire FADeC	95
Annexe n°10	: Schéma de circulation de l'information relative à la mise en œuvre du FADeC	96
Annexe n°11	: Note d'information sur l'approche DC	98

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

ADQ	Association de Développement de Quartier
ADV	Association de Développement Villageois
AEV	Adduction d'Eau Villageoise
AN	Assemblée Nationale
ANCB	Association Nationale des Communes du Bénin
AO	Appel d'offres
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BGE	Budget Général de l'Etat
BP	Budget Programme
BTR	Bordereau de Transfert des Recettes
CA	Compte Administratif
CAA	Caisse Autonome d'Amortissement
CC	Conseil Communal
CCm	Conseil de Communauté
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CDCC	Conseil Départemental de Coordination et de Concertation
CeFAL	Centre de Formation pour l'Administration Locale
CL	Collectivités Locales
CLCAM	Caisse Locale de Crédit Agricole Mutuelle
CM	Chargé de Mission
CNERTP	Centre National d'Essai et de Recherche des Travaux Publics
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SA	Chef du Secrétariat Administratif
C/SAF	Chef du Service des Affaires Financières
CSA	Centre de Santé d'Arrondissement
CT	Collectivités Territoriales
CTB	Coopération Technique Belge (Agence Belge de Développement)
CTE	Contrôle Technique Externe
CTMO	Comité Technique de Mise en Œuvre
DCC	Développement Conduit par les Communautés

DCL	Direction des Collectivités Locales
DDEPS	Direction Départementale des Enseignements Primaire et Secondaire
DDHU	Direction Départementale de l'Habitat et de l'Urbanisme
DDME	Direction Départementale des Mines et de l'Eau
DDCMP	Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics
DDTP	Direction Départementale des Travaux Publics
DGB	Direction Générale du Budget
DGE	Direction Générale de l'Eau
DGDGL	Direction Générale de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DPB	Direction de la Préparation du Budget
DPBEP	Document de Programmation, Budgétisation et Evaluation des Politiques
DPP	Direction de la Programmation et de la Prospective
DRFM	Direction des Ressources Financières et du Matériel
DSI	Directeur des Services Intercommunaux
EPM	Enseignements Primaire et Maternel
EPCI	Etablissement Public de Coopération Intercommunale
ES	Enseignement Secondaire
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FGB	Formation Gestion à la Base
FILOC	Base de données des Finances Locales
GIZ	Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
GT2DAT	Groupe Technique Décentralisation/Déconcentration et Aménagement du Territoire
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGN	Institut Géographique National
INSAE	Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MO	Maîtrise d'Ouvrage
OR	Ordre de Recettes
PAI	Plan Annuel d'Investissement
P2D	Plan de Décentralisation et de Déconcentration

PDC	Plan de Développement Communal
PDDC	Programme d'appui à la Décentralisation et au Développement Communal
PDU	Plan de Développement Urbain
PIP	Programme d'Investissement Public
PONADEC	Politique Nationale de Décentralisation et de Déconcentration
PDDI	Plan Départemental de Développement Intersectoriel
PPDI	Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
Pr/CCm	Président du Conseil de Communauté
PSDCC	Projet de Services Décentralisés Conduits par les Communautés
PTA	Plan de Travail Annuel
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PV	Procès Verbal
RF	Receveur des Finances
RGF	Receveur Général des Finances
RGPH	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
RI	Renforcement Institutionnel
RP	Receveur Percepteur
SCL	Service des Collectivités Locales
SCRIP	Stratégie pour la Croissance et la Réduction de la Pauvreté
SDE	Services Déconcentrés de l'Etat
SG	Secrétaire Général
SIGFiP	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
SNIGS	Système National d'Information et de Gestion Sanitaire
SP/CONAFIL	Secrétariat/Secrétaire Permanent de la CONAFIL
S/PRMP	Secrétariat/Secrétaire de la Personne responsable des Marchés Publics
UVS	Unité Villageoise de Santé

LISTE DES TABLEAUX ET SCHEMAS

Numéros	Titre	Numéros de page
Tableau n°1	Programmation et budgétisation du FADeC non affecté investissement au niveau du BGE	Page 26
Tableau n°2	Programmation et budgétisation du FADeC fonctionnement et du FADeC non affecté investissement au niveau du budget des communes et EPCI	Page 27
Tableau n°3	Programmation et budgétisation des dotations FADeC affecté au niveau du BGE	Page 28
Tableau n°4	Programmation et budgétisation des dotations FADeC affecté au niveau des communes et EPCI	Page 30
Tableau n°5	Procédure requise pour la mobilisation des contributions des PTF et de l'Etat	Page 32
Tableau n°6	Procédure de mandatement et de transfert des ressources du FADeC non affecté du niveau central vers les communes	Page 35
Tableau n°7	Procédure de mandatement et de transfert des ressources du FADeC affecté du niveau central vers les communes	Page 36
Tableau n°8	Procédure de transfert des ressources financières des communes aux EPCI	Page 37
Tableau n°9	Procédure de transfert de ressources financières des communes aux structures infra communales	Page 39
Tableau n°10	Seuils de Passation des marchés publics	Page 44
Tableau n°11	Procédure de commande de montant inférieur aux seuils de passation des marchés publics	Page 45
Tableau n°12	Montants (hors taxes) des seuils de passation des marchés publics	Page 46
Tableau n°13	Montants des seuils de marchés qui limitent la compétence de la DNCMP	Page 47
Tableau n°14	Procédure de passation des marchés publics au niveau des communes	Page 49
Tableau n°15	Procédures d'exécution des dépenses sur bon de commande	Page 52
Tableau n°16	Procédures d'exécution des marchés publics sur la base de contrats	Page 55
Tableau n°17	Procédure de remontée des information au niveau des communes	Page 62
Tableau n°18	Procédure de remontée des informations des EPCI aux communes	Page 63
Tableau n°19	Procédure de déroulement de l'audit IGF/IGAA	Page 71
Tableau n°20	Procédure de diffusion et d'exploitation des résultats des audits	Page 73
Tableau n°21	Tableau des dysfonctionnements/fautes et des sanctions à appliquer	Page 76
Schéma n°1	Schéma de la typologie du FADeC	Page 16
Schéma n°2	Schéma de remontée des informations	Page 63

LISTE DES ENCADRES

Numéros	Titre de l'encadré	Numéros de page
Encadré n°1	Transfert des dotations du FADeC aux structures inter et infra communales	Page 15
Encadré n°2	Principes à observer pour transférer les ressources du FADeC affecté	Page 16
Encadré n°3	Critères de répartition des FADeC affectés	Page 19
Encadré n°4	Les PTF et les investissements sectoriels	Page 29
Encadré n°5	Les tranches de transfert du FADeC affecté	Page 36
Encadré n°6	Le mécanisme de report de crédits	Page 38
Encadré n°7	Transfert des ressources FADeC aux structures inter et infra communales	Page 41
Encadré n°8	Quelques règles de marchés publics	Page 50
Encadré n°9	Règles d'exécution des dépenses publiques des structures inter et infra communales	Page 53

PREFACE

Le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) est le mécanisme national de transfert de ressources au profit des Communes. Il a été créé par décret n° 2008-276 du 19 mai 2008.

En novembre 2008, un manuel de procédures a été élaboré et validé afin de permettre une gestion efficace, efficiente et transparente des ressources du FADeC.

Le présent manuel qui vient remplacer cette première version intègre les nouvelles dispositions légales et réglementaires intervenues depuis 2008 ainsi que les leçons apprises depuis la mise en œuvre du FADeC.

Au nombre de ces nouvelles dispositions, on peut citer notamment :

- 1- la loi portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public et ses décrets d'application,
- 2- la loi portant modalités de l'intercommunalité et son décret d'application,
- 3- le décret portant approbation du document de Politique Nationale de Décentralisation et de Déconcentration (PONADEC).

Ce nouveau manuel vise à renforcer la transparence des procédures de gestion, l'efficacité, la sécurité des transactions, le suivi-évaluation, le contrôle de l'utilisation et de la gestion des ressources transférées ainsi que les sanctions applicables. Ne pouvant à lui seul être assez exhaustif, il vient compléter les dispositions légales et réglementaires, guides et outils en vigueur¹.

Les procédures développées dans le présent manuel sont susceptibles de modifications. Elles peuvent être complétées ou mises à jour pour prendre en compte les nouvelles dispositions ou orientations précisées par des arrêtés, circulaires ou instructions des Ministres en charge de la Décentralisation et/ou des Finances. Son contenu est organisé en sept (07) titres comprenant des fiches, complétés par une série d'annexes. Chaque fiche présente les principes, les procédures requises et en règle générale, une matrice des tâches assignées aux différents acteurs (administration centrale, préfectures, Services Déconcentrés de l'Etat, communes, structures inter et infra communales et PTF) avec une indication des délais d'exécution.

Le présent manuel est un "instrument de travail" pratique et accessible à tous. C'est pourquoi, j'invite tous les acteurs impliqués dans la gestion et l'utilisation du FADeC à s'approprier les procédures qui y sont décrites et surtout à les respecter scrupuleusement.

Véronique F. BRUN HACHEME

**Le Ministre de la Décentralisation,
de la Gouvernance Locale, de l'Administration
et de l'Aménagement du Territoire**

¹ Notamment, la loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ; la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin ; la loi n°2001-07 du 09 mai 2001 portant maîtrise d'ouvrage publique ; la loi n°2005-07 du 08 avril 2005 modifiant et complétant la loi n°2001-07 du 09 mai 2001 portant maîtrise d'ouvrage publique ; la loi n° 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et ses décrets d'application ; la loi n° 2009-17 portant modalités de l'intercommunalité au Bénin ; le décret n°2008-274 du 19 mai 2008 portant organisation, attributions et fonctionnement de la Commission Nationale des Finances Locales (CONAFIL) ; le décret n°2008-276 du 19 mai 2008 portant création du Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC) ; le décret n° 2009-709 du 31 décembre 2009 portant approbation du document de la Politique Nationale de Décentralisation et de Déconcentration ; le décret n° 2012-308 du 28 août 2012 portant règles de création, d'organisation et de gestion des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale ; le décret n°2014-571 du 07 octobre 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ; les guides à l'usage du Maire et du Receveur-Percepteur ; les instructions comptables de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ; le document de référence de Suivi-Evaluation du FADeC ; les documents de référence des FADeC affectés des ministères sectoriels ; le manuel d'exécution et des procédures du PSDCC ; les logiciels de gestion budgétaire et comptable. Cette liste n'est pas limitative.



TITRE I

PRESENTATION GENERALE DU FADeC ET DE LA CONAFIL

- Fiche 1** 1.1. Le FADeC : Objectifs et typologie
- Fiche 2** 1.2. Les principes du FADeC
- Fiche 3** 1.3. Critères et mode de calcul des dotations du FADeC non affecté Investissement
- Fiche 4** 1.4. Les dépenses éligibles et inéligibles au FADeC Investissement
- Fiche 5** 1.5. La CONAFIL: Mandat, composition, organisation et fonctionnement
- Fiche 6** 1.6. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL : Attributions, organisation et fonctionnement

I. PRESENTATION GENERALE DU FADeC ET DE LA CONAFIL

Fiche N° 1.1.

Le FADeC : Objectifs et typologie

Mise à jour :
09-07-2015

a. Introduction

Le document de la PONADEC, adopté par décret n°2009-709 du 31 décembre 2009, est le cadre stratégique mis en place par le Gouvernement pour prévoir et instaurer les conditions institutionnelles requises pour un développement durable à grande échelle.

Pour répondre aux besoins impératifs qu'exige le développement harmonieux des communes, la PONADEC repose sur les cinq (5) orientations suivantes :

- le développement territorial est au cœur des politiques publiques et se traduit par une meilleure gouvernance concertée ;
- la décentralisation et la déconcentration sont les moteurs de la modernisation de l'Etat ;
- le rôle et les compétences des communes sont reconnus et respectés. La gouvernance locale est renforcée et conforte la démocratie locale ;
- la lutte contre la pauvreté fait partie intégrante de la politique de décentralisation ;
- les capacités des acteurs sont renforcées par une meilleure allocation des ressources et se traduit par une gouvernance concertée.

C'est dans la perspective de la mise en œuvre de ces orientations, qu'il a été mis en place le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC). Les objectifs et la typologie des dotations du FADeC se présentent comme suit :

b. Objectifs du FADeC

Conformément à l'article 1er du décret n° 2008-276, « le FADeC a pour objet de :

- mobiliser des ressources financières destinées au développement de l'offre des communes et des structures intercommunales;
- concourir à la correction des déséquilibres entre les communes par un système de péréquation ;
- transférer des ressources additionnelles nécessaires aux communes pour exercer leurs compétences;
- financer des actions de renforcement institutionnel des communes ;
- harmoniser les procédures de financement des communes ».

Le FADeC contribue à financer les investissements et le fonctionnement des communes. Il est « alimenté par les ressources nationales. Il est également alimenté par des ressources extérieures mises à disposition par les Partenaires Techniques et Financiers sur la base de conventions entre ces derniers et l'Etat ou les communes et les structures intercommunales dans le respect des textes en vigueur ». (Cf. articles 3 et 5 du décret n° 2008-276).

c. Typologie des dotations du FADeC

Le FADeC regroupe les contributions financières de l'Etat et des PTF. Ces ressources sont inscrites dans le Budget Général de l'Etat sur des lignes budgétaires bien distinctes et non fongibles.

On distingue les dotations de fonctionnement et les dotations d'investissement. Elles peuvent être affectées ou non affectées.

Les dotations affectées sont inscrites dans les budgets des ministères sectoriels sur :

- une ligne « FADeC Investissement » pour les dotations d'investissements ;
- une ligne « FADeC entretien, réparation et autres » consacrée aux dotations de fonctionnement.

Au titre des dotations affectées, il est également inscrit dans le budget du Ministère en charge de la Décentralisation une ligne budgétaire dénommée « FADeC appui aux études² et à l'élaboration des PDC » comme dotation de fonctionnement.

Quant aux dotations non affectées, elles sont inscrites dans le budget du Ministère en charge de la décentralisation sur :

- une ligne « FADeC Investissement » quand il s'agit des dotations d'investissements
- une ligne « FADeC Fonctionnement » quand il s'agit des dotations de fonctionnement.

Ces différents types de dotations sont transférées aux communes qui peuvent, à leur tour, transférer une partie aux structures inter et infra-communales.

Encadré 1 : Transfert des dotations du FADeC aux structures inter et infra-communales

La contribution aux recettes budgétaires de l'EPCI est prévue par la loi n°2009-17 du 13 août 2009 portant modalités de l'intercommunalité en République du Bénin. Considérées comme une dépense obligatoire pour chaque commune membre de la communauté, les dotations du FADeC affecté et du FADeC non affecté doivent être transférées en partie ou totalement aux EPCI, selon le cas et suivant la nature de la dépense à couvrir.

Les structures infra ou intercommunales bien organisées et ayant une existence formelle, peuvent avoir des parts de dotations non affectées et /ou affectées sous certaines conditions pour la réalisation des activités de développement local à elles confiées ou déléguées par les communes dont elles relèvent.

Eu égard à tout ce qui précède, la typologie des dotations du FADeC se présente comme ci-contre :
(cf. Schéma de la typologie du FADeC)

L'utilisation des différentes dotations dont bénéficie la commune se décline ainsi qu'il suit :

- la dotation d'investissement « FADeC non-affecté » peut être utilisée pour la réalisation des investissements inscrits dans le PDC ou autre document de planification locale suivant les priorités des organes élus ;
- les dotations du FADeC affecté sont utilisées exclusivement en fonction de la destination prédéfinie par le ministère qui transfère les ressources.

Les FADeC affectés sont liés aux compétences transférées aux communes. A titre d'exemple, on peut avoir : « FADeC affecté Santé », « FADeC affecté Enseignements Maternel et Primaire », « FADeC affecté Enseignements Secondaire et Professionnel », « FADeC affecté Agriculture », « FADeC affecté Eau », « FADeC affecté Piste Rurale », « FADeC affecté Jeunesse, Loisirs et Sport », etc.

2 Il ne s'agit pas des formations et des visites d'échanges.

Encadré 2 : Règles à observer pour transférer les ressources du FADeC affecté

Dans le cadre du transfert des ressources du FADeC affecté, il importe que les ministères sectoriels observent les principes fondamentaux ci-après :

- l'effectivité du transfert des compétences communales ;
- l'utilisation du circuit du Trésor Public pour le transfert de ressources aux communes ;
- le respect de la maîtrise d'ouvrage communale dans toutes ses étapes: (i) la conception du projet, (ii) le choix de la localisation de façon concertée, (iii) la passation et l'exécution du marché et (iv) les procédures de dépenses publiques communales.

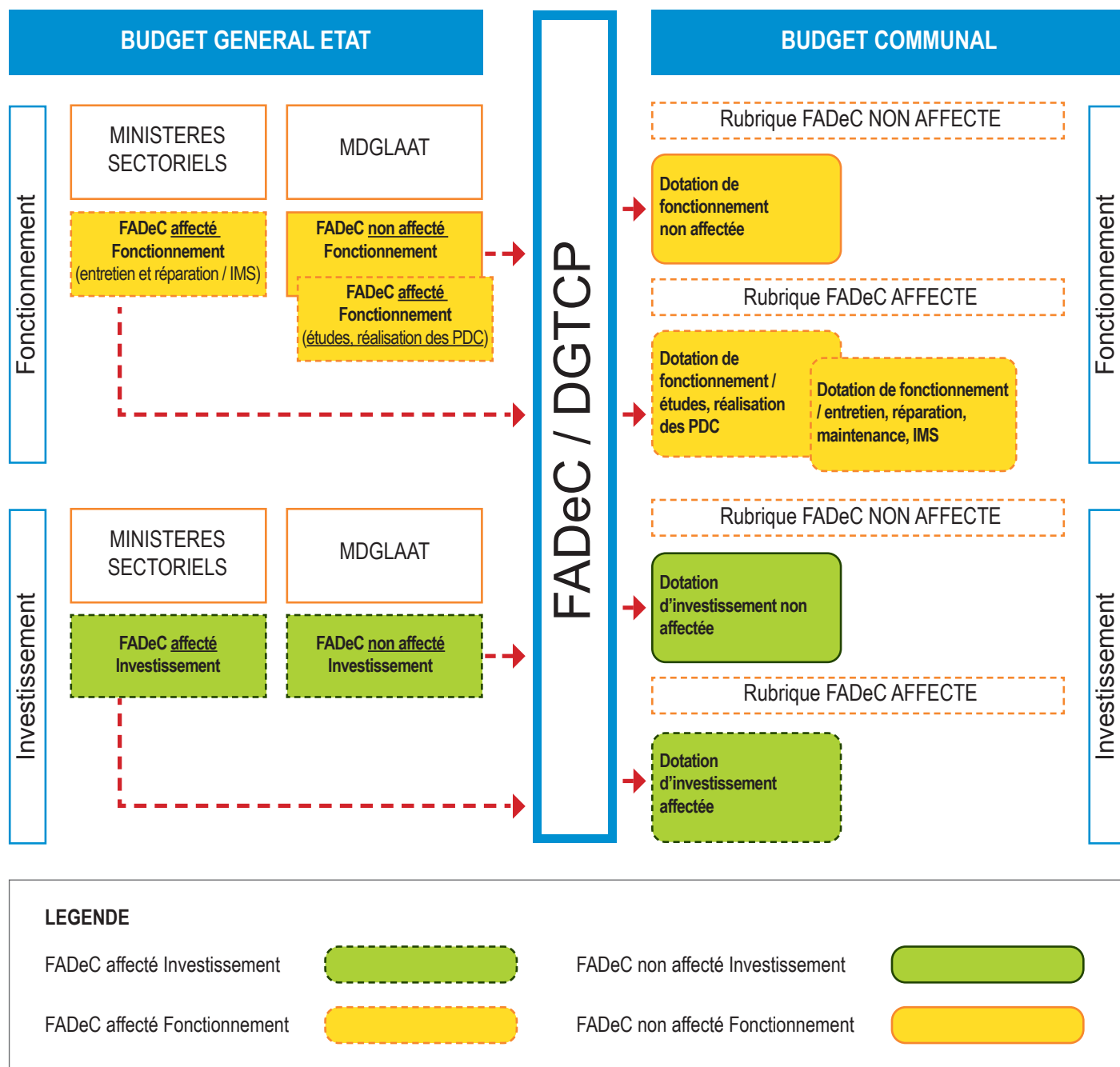


Schéma n°1: Schéma de la typologie du FADeC

I. PRESENTATION GENERALE DU FADeC ET DE LA CONAFIL

Fiche N°1.2.

Les principes du FADeC

Mise à jour :
09-07-2015

Le FADeC, dans sa conception comme dans sa mise en œuvre, est régi par plusieurs principes.

a. La conception du FADeC et ses principes

La conception du FADeC repose sur les huit (8) principes suivants :

1. l'inscription du FADeC dans une politique et une stratégie claires de l'Etat en matière de financement des communes et des structures intercommunales (fiscalité propre, transferts fiscaux et financiers, etc.), la garantie de l'harmonisation et la cohérence des instruments ;
2. l'utilisation du FADeC comme un instrument de développement équilibré et harmonieux du territoire qui permet de :
 - redistribuer la richesse nationale ;
 - transférer des ressources financières aux communes et aux structures inter et infra-communales ;
 - accroître les ressources financières locales, accélérer le développement et promouvoir la bonne gouvernance (participation, transparence et reddition de comptes, etc.) ;
 - renforcer la mise en œuvre du Plan de Développement de la commune ;
 - promouvoir la mise en œuvre au niveau local des stratégies et orientations nationales (promotion de l'économie locale, adaptation aux changements climatiques, protection de l'environnement ...) ;
3. la fongibilité des ressources nationales et extérieures afin d'éviter un financement déséquilibré des collectivités territoriales ;
4. la reconnaissance du rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire ;
5. la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale ;
6. le respect des mécanismes nationaux, de la législation et de la réglementation en vigueur, notamment dans la chaîne d'exécution des dépenses publiques et dans l'utilisation des circuits du Trésor ;
7. l'utilisation des structures pérennes existantes pour éviter la multiplication des institutions, commissions et autres structures ad hoc ou de type projet ;
8. la pérennité du Fonds.

b. L'opérationnalisation du FADeC et ses principes

La mise en œuvre du FADeC repose sur les six (6) principes ci-dessous :

1. La prévisibilité des affectations ;
2. La rapidité d'accès ;
3. Le respect du cycle budgétaire ;
4. La traçabilité des fonds, le contrôle de leur utilisation et les sanctions en cas de non-respect des règles en vigueur ;
5. La prise en compte de la performance ;
6. L'accompagnement de la maîtrise d'ouvrage communale.

Par ailleurs, le FADeC tire sa source d'inspiration des cinq (5) engagements de la Déclaration de Paris sur l'Efficacité de l'Aide au Développement (mars 2005). Ce sont :

- **l'appropriation de la stratégie** : A travers un processus de concertation/coordination conduit par le Gouvernement, le Bénin exerce une réelle maîtrise sur ses politiques et stratégies de développement et assure la coordination des actions d'appui au développement.
- **l'alignement** : Les PTF font reposer l'ensemble de leurs appuis budgétaires aux stratégies nationales de développement, sur les institutions et les procédures des pays partenaires.
- **l'harmonisation** : Les conditions, modalités d'exécution et de suivi-évaluation des appuis budgétaires des Partenaires Techniques et Financiers sont mieux harmonisées, plus transparentes et permettent une plus grande efficacité collective.
- **la gestion axée sur les résultats** : C'est le gage d'une gestion rationnelle des ressources budgétaires et l'amélioration du processus de décision afin de parvenir à des résultats concrets.
- **la responsabilité mutuelle** : Les PTF et le Bénin sont responsables des résultats obtenus en matière de développement.

I. PRESENTATION GENERALE DU FADeC ET DE LA CONAFIL

Fiche N°1.3.	Critères et mode de calcul des dotations du FADeC non affecté Investissement	Mise à jour : 09-07-2015
---------------------	--	--------------------------

La dotation du FADeC non affecté Investissement allouée aux communes est faite sur la base de critères (Cf. annexe n°1). Cette dotation comporte trois parties : une dotation de base, une dotation de péréquation et une dotation de performance.

1. La dotation de base est identique pour toutes les 77 communes. Elle est fixée sur décision de la CONAFIL.
2. La dotation de péréquation est calculée sur la base des critères suivants : (i) la population ; (ii) la superficie ; (iii) l'incidence de pauvreté. Ces données sont fournies par l'IGN et l'INSAE.
3. La dotation de performance est basée sur les notes de performance obtenues par chacune des 77 communes. Elle est notée sur la base d'indicateurs objectifs listés dans le tableau en annexe n°2. La notation est faite par les inspecteurs de l'IGF et de l'IGAA. Les critères de performance peuvent être mis à jour sur décision de la CONAFIL

Les notes de performance de toutes les communes sont publiées sur le site web de la CONAFIL (www.conafil.org).

Le SP/CONAFIL dispose d'un simulateur établi en Excel, qui calcule automatiquement la dotation FADeC non affecté Investissement à allouer à chaque commune.

L'application des critères de performance aboutit à l'une des situations ci-après :

- les communes qui auront affiché une situation de performance gagnent en dotation de performance supplémentaire ;
- les communes qui auront affiché une situation de contre-performance perdent en dotation de performance.

Encadré 3 : Critères de répartition des FADeC affectés

Les ministères sectoriels définissent les critères de répartition en fonction des objectifs sectoriels et en concertation avec la CONAFIL. Ces critères doivent figurer dans les notes ou documents de référence du FADeC affecté. Lesdits documents complètent le présent manuel de procédures du FADeC.

I. PRESENTATION GENERALE DU FADeC ET DE LA CONAFIL

Fiche N°1.4.

Les dépenses éligibles et inéligibles au FADeC Investissement

Mise à jour :
09-07-2015

Conformément à l'article 82 de la loi n°97-029, la commune dispose de compétences propres en tant que collectivité territoriale décentralisée, et concourt avec l'Etat et les autres collectivités (compétences partagées) :

- à l'administration et à l'aménagement du territoire ;
- au développement économique, social, sanitaire, culturel et scientifique ;
- à la protection de l'environnement ;
- à l'amélioration du cadre de vie.

Les activités relevant de ces divers domaines peuvent être financées selon le cas par les dotations du FADeC affectées ou non affectées Investissement.

a. Dépenses éligibles et inéligibles aux dotations FADeC affecté

Les ressources du FADeC affecté doivent servir à financer les dépenses définies par le ministère sectoriel en conformité avec les compétences fixées par les lois n° 97-029 et n°98-005 du 15 janvier 1999 portant respectivement organisation des communes en République du Bénin et organisation des communes à statut particulier. Cette règle concerne les investissements à réaliser à la fois par les communes et par les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale. Les activités concernées par secteur éligibles au FADeC affecté sont retracées dans l'annexe n°3.

Toute dépense qui n'est pas liée aux compétences transférées par un ministère sectoriel, est réputée non éligible au FADeC affecté.

Chaque ministère sectoriel élabore un document de référence qui indique les procédures spécifiques à ses transferts de ressources financières aux communes. Ce document précise les spécificités liées au secteur telles que :

- La clé de répartition basée sur des critères objectifs propres au secteur ;
- Les dépenses éligibles ;
- Le rôle des services déconcentrés ;
- Les obligations de rapportage ;
- etc.

b. Dépenses éligibles et inéligibles aux dotations du FADeC non affecté Investissement

Sont éligibles :

- les dépenses d'investissement à condition qu'elles :
 - relèvent de la compétence communale ;
 - soient inscrites dans le PDC/PAI et dans le budget de la commune, section d'investissement;
 - correspondent aux normes techniques applicables dans les secteurs concernés (voir annexe n°4) et respectent les plans types ;
 - fassent partie du patrimoine de la commune.
- les coûts³ relatifs à la maîtrise d'œuvre et à la maîtrise d'ouvrage (études de faisabilité, études techniques, contrôle de chantier) ;
- les subventions aux structures inter et infra communales ;
- la contrepartie communale aux investissements financés majoritairement par une source externe (projet, ONG, Coopération décentralisée, autre partenaire de la commune) à condition que :
 - l'investissement financé remplisse les conditions mentionnées ci-haut ;
 - les termes du partenariat, y compris le montant ou le pourcentage de la contrepartie soient clairement définis dans un document (protocole, contrat, etc.).

Sont inéligibles:

- les dépenses de fonctionnement, y compris celles relatives à l'entretien courant et à l'achat de consommables ;
- les dépenses relatives aux travaux de lotissement ;
- les dépenses afférentes à la construction/réfection de bâtiments à caractère religieux ;
- les dépenses relatives à l'achat de matériels roulants de deux roues et plus, à l'exception des engins lourds⁴ destinés à l'entretien des pistes et routes ;
- les dépenses relatives à la construction et à la réfection de résidences/logements du Maire ;
- les dépenses relatives à la construction et à la réfection des hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement ;
- le remboursement des avances et emprunts contractés par la commune ;
- tous investissements qui ne relèvent pas des compétences de la commune ;
- tous investissements ou acquisitions en dehors du territoire de la commune ;
- tous investissements qui ne relèvent pas du secteur public.

³ Les frais liés aux activités de passation de marchés relèvent du fonctionnement.

⁴ Les conditions d'acquisition seront définies et actualisées par la CONAFIL.

I. PRESENTATION GENERALE DU FADeC ET DE LA CONAFIL

Fiche N°1.5. La CONAFIL: Mandat, composition, organisation et fonctionnement

Mise à jour :
09-07-2015

Le FADeC est placé sous la tutelle du Ministère en charge de la décentralisation. Il est administré par la Commission Nationale des Finances Locales.

a. Mandat de la CONAFIL

Les attributions de la CONAFIL sont définies par le décret n° 2008-274. Elle a un mandat général et un mandat spécifique.

- **Mandat général :**

- collecter et traiter les données économiques, financières et statistiques concernant les communes en vue de la réalisation de documents de référence en matière de finances locales ;
- proposer les orientations adéquates en matière de financement des collectivités locales concernant les niveaux de transferts et les instruments de gestion y relatifs ;
- proposer les montants des dotations de fonctionnement et d'investissements à destination des communes et des structures intercommunales;
- élaborer un rapport annuel sur la situation financière des communes ;
- réaliser des études sur le financement local décentralisé et sur les évolutions nécessaires ;
- piloter et administrer le FADeC.

- **Mandat spécifique:**

- définir les orientations ainsi que les perspectives de développement du FADeC ;
- déterminer les modalités de mobilisation des ressources financières du FADeC ;
- examiner et adopter les modalités d'octroi, le mécanisme et les critères de calcul ainsi que les montants des dotations FADeC aux communes et aux structures intercommunales;
- organiser le suivi-évaluation et le contrôle du FADeC ;
- s'assurer du bon fonctionnement du FADeC, notamment de veiller à la mise à disposition rapide des fonds alloués aux communes et aux structures intercommunales;
- prendre les mesures nécessaires pour corriger les dysfonctionnements, en lien avec les structures concernées et veiller à la mise en œuvre de ces mesures ;
- organiser les audits annuels du FADeC, rendre compte des résultats et prononcer des sanctions en cas de non-respect des procédures ;
- examiner et adopter chaque année le Plan de travail annuel du SP/CONAFIL ;
- adopter et diffuser le rapport annuel d'activités du SP/CONAFIL.

b. Composition de la CONAFIL

L'article 2 du décret n° 2008-274 stipule : « la CONAFIL est un organe paritaire Etat-Communes ». Par conséquent, elle est composée de neuf (9) représentants de l'Etat et de neuf (9) représentants des communes. La composition de la CONAFIL est la suivante :

- **Président** : le Ministre en charge de la Décentralisation ou son représentant ;
- **Premier Vice-président** : le Ministre en charge des Finances ou son représentant ;
- **Deuxième Vice-président** : le Président de l'Association Nationale des Communes du Bénin ou son représentant élu.
- **Membres** :
 - le Directeur Général du Budget ;
 - le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
 - le Directeur Général des Politiques du Développement ;
 - le Directeur Général de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale ;
 - le Directeur Général des Impôts et des Domaines ;
 - le Directeur de la programmation et de la Prospective du Ministère chargé de la Décentralisation ;
 - le Délégué à l'Aménagement du Territoire ;
 - huit (8) Maires⁵ dont deux (2) du Bureau de l'Association Nationale des Communes du Bénin et six (6) Maires désignés par les associations interdépartementales des élus locaux.⁶

c. Fonctionnement et organisation de la CONAFIL

- *L'organisation périodique de réunions :*

La CONAFIL se réunit au moins une fois par trimestre. La deuxième session est élargie aux ministères sectoriels qui transfèrent des ressources financières aux communes ainsi qu'aux partenaires techniques et financiers qui sont impliqués dans le FADeC. Entre deux réunions, le Président de la CONAFIL, tout en respectant le principe sacro-saint de la parité, peut organiser une concertation avec un groupe restreint de membres de l'organe si le FADeC connaît des dysfonctionnements et des blocages.

Ces réunions restreintes peuvent être proposées par le groupe des élus locaux ou l'un des ministères concernés par le transfert des ressources aux communes. Une réunion extraordinaire de la CONAFIL peut être convoquée en cas de besoin.

- *L'organisation de la CONAFIL :*

La CONAFIL est dotée d'un Secrétariat Permanent composé de cadres chargés de veiller à la bonne préparation des réunions de la CONAFIL et de suivre la bonne exécution des décisions prises. Le Secrétariat Permanent bénéficie de l'appui et de la collaboration des services techniques du Ministère en charge de la Décentralisation, de ceux du Ministère en charge des Finances, ainsi que des organes techniques de l'ANCB.

5 Le Président de l'ANCB, en tant que 2ème Vice Président de la CONAFIL, est le 9ème maire qui siège au sein de l'organe paritaire.
6 Article 2 du décret 2008-274 du 19 mai 2008 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la CONAFIL.

I. PRESENTATION GENERALE DU FADeC ET DE LA CONAFIL

Fiche N°1.6.

Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL : Attributions, organisation et fonctionnement

Mise à jour :
09-07-2015

Le Secrétariat Permanent est l'organe chargé de la préparation et de l'exécution des décisions et recommandations de la CONAFIL. Il est composé de cadres et de personnel d'appui⁷.

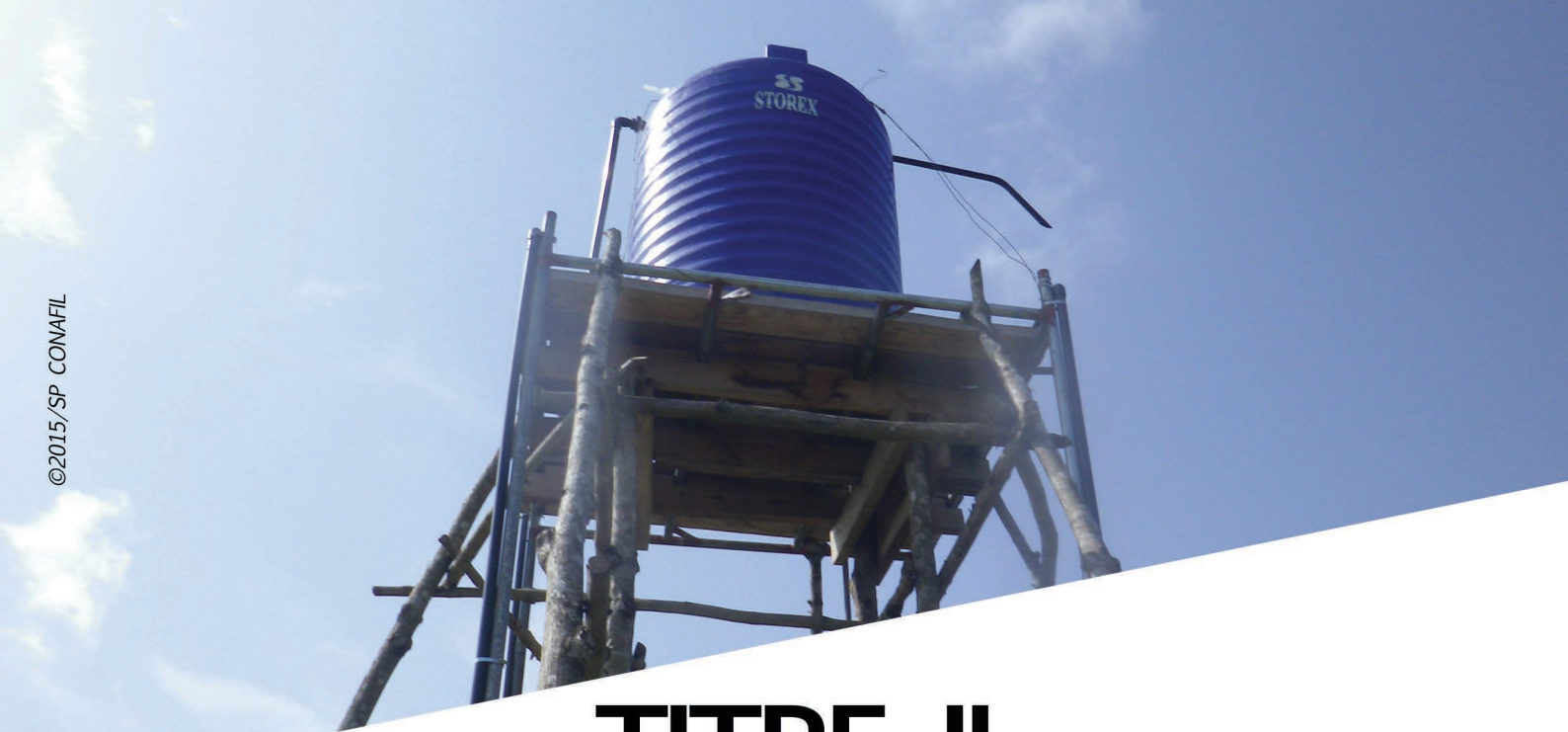
Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL est chargé de :

- la collecte et le traitement des données relatives aux finances des collectivités locales et au FADeC ;
- l'étude et la proposition des modalités d'octroi des dotations ;
- la mise en état des dossiers à étudier par la CONAFIL ;
- l'organisation des réunions de la CONAFIL ;
- l'exécution des décisions et recommandations de la CONAFIL qui relèvent de son ressort ;
- le suivi de l'exécution des décisions et recommandations de la CONAFIL qui relèvent des ministères sectoriels et autres structures ;
- l'élaboration d'un rapport trimestriel comprenant un tableau de bord avec les indicateurs clés de mobilisation et de mise à disposition des fonds ainsi que des commentaires signalant les dysfonctionnements et l'état de mise en œuvre des mesures préconisées par la CONAFIL ;
- l'élaboration du rapport annuel d'activité ;
- l'élaboration de notes d'alerte signalant, sans délai, les défaillances notamment dans la mobilisation et la mise à disposition des financements ainsi que dans leur utilisation ;
- l'actualisation du manuel de procédures du FADeC (cf. article 11 du décret n°2008-274 du 19 mai 2008)⁸.

Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL collabore avec les ministères sectoriels impliqués dans la décentralisation et l'ANCB.

⁷ cf. Article 9 du décret n° 2008-274 du 19/05/2008, portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission Nationale des Finances Locales

⁸ La révision d'une ou de plusieurs fiche(s) est du ressort du Ministre en charge de la Décentralisation, à partir des propositions émanant du SP/CONAFIL. Les fiches révisées seront soumises à la validation de la CONAFIL avant d'être approuvées par le Ministre, puis intégrées dans le Manuel. La responsabilité d'une révision générale du Manuel revient au Ministre en charge de la Décentralisation en collaboration avec celui des finances. Pour ce faire, le SP/CONAFIL soumet la nouvelle version à la CONAFIL pour validation.



TITRE II

PROGRAMMATION ET BUDGETISATION DES DOTATIONS DU FADeC

Fiche 7

2.1. Programmation et budgétisation du FADeC Fonctionnement et du FADeC non affecté
Investissement au niveau du Budget Général de l'Etat

Fiche 8

2.2. Programmation et budgétisation du FADeC Fonctionnement et FADeC non affecté
Investissement au niveau des budgets des communes et EPCI

Fiche 9

2.3. Programmation et budgétisation du FADeC affecté au niveau du Budget Général de l'Etat

Fiche 10

2.4. Programmation et budgétisation du FADeC affecté au niveau des budgets des communes



II. PROGRAMMATION ET BUDGETISATION DES DOTATIONS DU FADeC

Fiche N°2.1.	Programmation et budgétisation du FADeC Fonctionnement et du FADeC non affecté Investissement au niveau du Budget Général de l'Etat	Mise à jour : 09-07-2015
---------------------	---	--------------------------

Les dotations du FADeC non-affecté Investissement sont inscrites au budget du Ministère en charge de la Décentralisation sous la ligne budgétaire « FADeC Investissement ».

Les activités et tâches relatives à la programmation et à la budgétisation de cette ligne budgétaire au niveau du BGE se présentent comme suit :

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
2.1.1	Cadrage budgétaire	Confirmation par les PTF de leurs contributions prévisionnelles (conventions signées et conventions en cours de négociation)	PTF et CONAFIL	Mai - Juin N-1 (2ème session ordinaire de la CONAFIL)
		Confirmation par l'Etat de sa contribution prévisionnelle au budget national mobilisable pour les dotations du FADeC non-affecté	DGB	
2.1.2	Inscription budgétaire	Inscription au niveau du projet du budget du Ministère en charge de la Décentralisation, des montants prévisionnels correspondants au FADeC Fonctionnement et au FADeC Investissement	DGB (MEFPD) DPP/DRFM du Ministère en charge de la Décentralisation	Septembre N-1
2.1.3	Calcul des dotations	Calcul des dotations prévisionnelles	SP/CONAFIL	Septembre N-1 (3ème session ordinaire de la CONAFIL)
		Adoption des dotations prévisionnelles au cours d'une session	CONAFIL	
2.1.4	Communication des dotations prévisionnelles	Communication des dotations prévisionnelles à la DGB pour inscription dans le projet de BGE	SP/CONAFIL	Octobre N-1
		Communication des dotations prévisionnelles aux communes	SP/CONAFIL	
2.1.5	Vote de la loi de finances et confirmation des dotations aux communes	Vote du Budget Général de l'Etat	AN	Décembre N-1
		Arrêt des montants définitifs résultant de l'ajustement des dotations sur la base des critères et poids retenus	SP/CONAFIL	Janvier N
		Notification aux Maires, par le biais des Préfets, des montants des dotations définitives du FADeC non affecté	SP/CONAFIL	Janvier N

Tableau n°1 : Programmation et budgétisation du FADeC non affecté Investissement au niveau du BGE

II. PROGRAMMATION ET BUDGETISATION DES DOTATIONS DU FADeC

Fiche N°2.2.	Programmation et budgétisation du FADeC Fonctionnement et FADeC non affecté Investissement au niveau des budgets des communes et EPCI	Mise à jour : 09-07-2015
---------------------	---	--------------------------

Les travaux de prévision et d'inscription budgétaires décrits ci-dessous concernent aussi bien les communes que les EPCI.

Les budgets primitifs et les divers documents de planification doivent être transmis au SP/CONAFIL dès leur approbation par la tutelle.

Les activités et tâches relatives à la programmation et la budgétisation du FADeC Fonctionnement et du FADeC non affecté Investissement au niveau du budget des communes et EPCI se présentent comme suit :

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
2.2.1	Programmation	Elaboration du PAI	Maires Pr/CCm	Juin à Juillet N-1
		Réception de l'information sur les dotations prévisionnelles du FADeC non affecté		Octobre N-1
		Elaboration du budget prévisionnel et du BP communal		Octobre - Décembre N-1
		Ajustement, le cas échéant, du PTA et PAI en fonction des dotations prévisionnelles et correction du projet de budget primitif	Maires Pr/CCm	Novembre à Décembre N-1
2.2.2	Vote des budgets	Vote du budget communal et de l'EPCI	CC et CCm	Novembre N-1 à Mars N
2.2.3	Approbation et transmission des budgets	Approbation des budgets primitifs de la commune et de l'EPCI	Préfet	Décembre N-1 à Avril N
		Transmission au SP/CONAFIL des budgets primitifs (approuvés, authentifiés et paraphés), des PAI et PTA	Préfet	

Tableau n°2 : Programmation et budgétisation du FADeC Fonctionnement et du FADeC non affecté Investissement au niveau du budget des communes et EPCI

La liste des annexes aux documents budgétaires figure à l'annexe n°6.

II. PROGRAMMATION ET BUDGETISATION DES DOTATIONS DU FADeC

Fiche N°2.3.	Programmation et budgétisation du FADeC affecté au niveau du Budget Général de l'Etat	Mise à jour : 09-07-2015
---------------------	---	--------------------------

Les dotations du FADeC affecté sont inscrites au budget de chaque ministère sectoriel concerné, sur les lignes budgétaires indiquées dans la fiche 1.1.

Une programmation pertinente orientée sur les objectifs du FADeC oblige à :

- élaborer et mettre en œuvre les Plans de Décentralisation et de Déconcentration (P2D) des ministères sectoriels devant transférer des ressources aux communes ;
- élaborer le Plan Départemental de Développement Intersectoriel (PDDI) pour que soit aisément établi le lien entre les plans locaux de développement communaux (PDC, PAI, PPDI, PTA) et le cadre de programmation et de budgétisation des investissements publics sectoriels ;
- faire ressortir clairement dans les budgets programmes (BP) des ministères sectoriels, les informations qui permettent d'identifier facilement les acteurs directs et indirects chargés de la mise en œuvre des actions programmées, notamment les actions à exécuter par les communes ;
- établir nettement une articulation entre les PDC et les BP des ministères sectoriels.

Les procédures de programmation et de budgétisation des dotations du FADeC affecté décrites ci-dessous doivent se conformer au cycle de programmation budgétaire conduit par le Ministère en charge des Finances.

Les activités et tâches liées à la programmation et à la budgétisation des dotations du FADeC affecté se déclinent comme suit :

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
2.3.1	Cadrage budgétaire au niveau départemental	Organisation d'une conférence budgétaire communale pour identifier les besoins des communes	SP/CONAFIL et DGB	Mai à Juin. N-1
2.3.2	Cadrage budgétaire au niveau central	Consolidation des informations en provenance des SDE sur les besoins des communes Invitation des ministères sectoriels et les PTF à une réunion de la CONAFIL pour débattre des points suivants : - Le point d'exécution des réalisations accompagné d'indicateurs ; - L'information par chaque ministère des objectifs sectoriels pour l'année N et communication des montants à transférer	DPP/DRFM Ministère sectoriel (Point focal FADeC) SP/CONAFIL	Mai à Juin N-1 Juin N-1 (2ème session ordinaire de la CONAFIL)
2.3.3	Inscription budgétaire	Communication aux ministères sectoriels des enveloppes budgétaires au moyen du CDMT	DGB	Aout N-1
		Inscription dans le budget des ministères sectoriels des lignes de dotations à transférer	DPP/DRFM	Septembre N-1

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
2.3.4	Calcul des dotations et communication des montants	Répartition des dotations du FADeC affecté par commune et par département	Ministères sectoriels SP/CONAFIL DGB	Septembre N-1
		Transmission au SP/CONAFIL et DGB des dotations prévisionnelles à allouer par commune pour information des communes et prise en compte dans le projet de BGE	Ministères sectoriels (Point focal FADeC)	Septembre - Octobre N-1
		Information des communes, par l'intermédiaire des Préfets, des montants prévisionnels par secteur, (en attendant la confirmation après le vote de la loi de finances).	SP/CONAFIL	Octobre N-1
		Prise en compte dans le projet de BGE des dotations prévisionnelles à allouer aux communes	DGB	Octobre N-1
2.3.5	Vote de la Loi de Finances	Vote du Budget Général de l'Etat (BGE)	AN	Décembre N-1
2.3.6	Confirmation des montants définitifs	Arrêt des montants définitifs résultant de l'ajustement des dotations	Ministères sectoriels/ SP/CONAFIL	Janvier N
		Communication des montants définitifs des dotations à allouer aux communes		

Tableau n°3 : Programmation et budgétisation des dotations FADeC affecté au niveau du BGE

Encadré 4 : Les PTF et les investissements sectoriels

Tout Partenaire Technique et Financier qui souhaite appuyer des communes pour la réalisation des investissements sectoriels, est tenu de veiller à l'inscription de ses ressources sur la ligne FADeC du ministère en charge du secteur.

II. PROGRAMMATION ET BUDGETISATION DES DOTATIONS DU FADeC

Fiche N°2.4.	Programmation et budgétisation du FADeC affecté au niveau des budgets des communes	Mise à jour : 09-07-2015
---------------------	--	--------------------------

L'élaboration d'un Budget Programme communal est nécessaire pour articuler les interventions du niveau communal avec le niveau central. Ces budgets programmes communaux permettent aux ministères sectoriels de répertorier les activités inscrites dans leurs budgets programmes et pour lesquelles ils auront à transférer des ressources aux communes. Comme le budget programme des ministères sectoriels, le budget programme communal est triennal.

L'élaboration du BP doit précéder celle du budget primitif. Le budget primitif (budget par moyens) et le BP (budget par objectif) communal sont soumis au vote du Conseil Communal et/ou à celui du Conseil de Communauté. Les communes élaborent et suivent le BP à l'aide du module approprié des logiciels de gestion budgétaire et comptable (cf. annexe n°7).

Les dotations de fonctionnement (subventions de fonctionnement, subventions pour études et élaboration PDC et subventions pour entretien et réparation des ministères sectoriels) et les dotations d'investissement (subventions d'investissements non affecté et affecté) reçues sont inscrites au niveau des budgets communaux respectivement dans les sections de fonctionnement et d'investissement (Cf. annexe n°11).

Les différentes séquences de programmation et budgétisation des dotations du FADeC affecté au niveau des communes se présentent comme suit :

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
2.4.1	Travaux de cadrage budgétaire	Définition des investissements ⁹ prioritaires, en lien avec les SDE, en prélude aux séances de cadrage budgétaire au niveau départemental, et ce sur la base des PDC et PPDI	Maire-Pr/EPCI CC et CCm	Avril-Mai N-1
		Envoi des prévisions initiales annuelles aux Préfets avec précision de leur source de financement sous format standardisé		
		Participation à la conférence budgétaire	Maires et Adjoints	Mai - Juin N-1
2.4.2	Programmation	Elaboration du PAI	Maires	Juin à Juillet N-1
		Elaboration du Budget programme communal et du budget prévisionnel ¹⁰		Aout-Novembre N-1
		Réception de l'information sur les dotations prévisionnelles du FADeC affecté		Octobre N-1
		Ajustement le cas échéant, du PAI en fonction des dotations prévisionnelles et correction du projet de budget primitif et du BP communal		Novembre à Décembre N-1
2.4.3	Vote des budgets	Vote du budget communal et de l'EPCI	CC et CCm	Novembre N-1 à Mars N
2.4.4	Approbation et transmission des budgets	Approbation des budgets primitifs de la commune et de l'EPCI	Préfet	Janvier à Avril N
		Transmission au SP/CONAFIL des budgets primitifs (approuvés, authentifiés et paraphés), des PAI et PTA	Préfet	Janvier à Avril N

Tableau n°4 : Programmation et budgétisation des dotations FADeC affecté au niveau des communes et EPCI

9 Le SP/CONAFIL doit définir le format standardisé pour la présentation des priorités

10 Le budget classique



TITRE III

MOBILISATION, MANDATEMENT ET TRANSFERT DES RESSOURCES DU FADeC

- Fiche 11** 3.1. Mobilisation des contributions des PTF et de la part de l'Etat
- Fiche 12** 3.2. Mandatement et transfert du niveau central vers les RP
- Fiche 13** 3.3. Transferts des ressources financières des communes aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI)
- Fiche 14** 3.4. Transferts des ressources financières des communes aux structures infra communales (Villages ou Quartiers de Ville)

III. MOBILISATION, MANDATEMENT ET TRANSFERT DES RESSOURCES DU FADeC

Fiche N° 3.1.

Mobilisation des contributions des PTF et de la part de l'Etat

Mise à jour :
09-07-2015

Les procédures de mobilisation des subventions des Partenaires Techniques et Financiers se basent sur les dispositions contenues dans les conventions de financement qui lient chaque PTF à l'Etat béninois. Les ressources des PTF sont domiciliées sur un compte désigné ouvert dans les livres de la Banque Centrale et alimentent le compte FADeC ouvert dans les livres du Receveur Général des Finances. Il est possible que certains PTF mobilisent des ressources par le biais de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA)¹¹.

Les ressources des PTF ainsi que la part de l'Etat font l'objet d'une inscription budgétaire dans le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP) par la DGB.

La matrice ci-après décrit la procédure requise pour la mobilisation des contributions des PTF et de la part de l'Etat :

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
3.1.1	Emission des ordres de recettes (OR) et/ou appel de fonds	Emission d'un ordre de recettes au nom de chaque PTF, ou d'une lettre d'appel de fonds.	MEFPD MDGLAAT	Janvier N
		Transmission au RGF/DGTCP de l'ordre de recettes par PTF pour recouvrement avec copie au SP/CONAFIL	MEFPD	
3.1.2	Recouvrement (en cas d'émission d'OR)	Emission d'un extrait de l'OR par PTF sur la base de l'original de l'OR reçu de la DGB	RGF/DGTCP	Dès réception de l'OR
		Notification d'un extrait d'OR à chaque PTF concerné		
3.1.3	Réception des fonds dans le compte FADeC domicilié à la BCEAO	Versement sur la base de l'extrait de l'Ordre de Recettes reçu ou de la lettre d'Appel de fonds ¹² , des ressources au compte FADeC ouvert dans les livres de la BCEAO.	PTF	Dès réception des fonds
		Etablissement et notification à chaque PTF d'une "Déclaration de recettes" (DR) sur laquelle se trouve mentionné le montant du versement effectué (en cas d'émission d'OR)	RGF/ DGTCP SP/CONAFIL	
		Transmission au SP/CONAFIL d'une copie de la déclaration de recettes pour information (en cas d'émission d'OR)		

¹¹ Il est loisible à chaque PTF ou groupe de PTF de faire l'option de mobilisation des ressources du compte bailleur vers le Bénin. La procédure de mobilisation de ces ressources au niveau national doit respecter les activités 3.1.1 et 3.1.2 ci-dessous.

¹² Suivant les dispositions des conventions de financement, les lettres d'appel de fonds peuvent provenir du MDGLAAT, des Ministères sectoriels ou du MEFPD.

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
3.1.4	Inscription des fonds versés par les PTF sur le compte de dépôt du FADeC ouvert dans les livres de la RGF/ DGTCP	Inscription au crédit du compte intitulé « Compte de dépôt FADeC » ouvert dans les livres du RGF/DGTCP		Dès réception des fonds versés par chaque PTF
		Edition et notification du Relevé Aster du compte FADeC à chaque PTF concerné (partie versante) et au SP/CONAFIL pour information		
3.1.5	Suivi de l'encaissement des fonds des PTF	Suivi, à partir du relevé du compte de dépôt/FADeC ouvert dans les livres du Trésor Public, de l'évolution des fonds mobilisés sur la base des Conventions de Financement	SP/CONAFIL PTF	En permanence au cours de l'année N
		Régularisation des mandats de paiement dans SIG-FIP sur ressources extérieures	DRFM	31 décembre N

Tableau n°5 : Procédure requise pour la mobilisation des contributions des PTF et de l'Etat

III. MOBILISATION, MANDATEMENT ET TRANSFERT DES RESSOURCES DU FADeC

Fiche N° 3.2.

Mandatement et transfert du niveau central vers les RP

Mise à jour :
09-07-2015

Une fois les dotations de crédits budgétaires ordonnancées, la RGF opère les transferts de fonds du compte FADeC vers les communes. Elles reçoivent les transferts prévus au plus tard fin septembre de l'année budgétaire.

Le transfert des ressources du FADeC affecté et non affecté est conditionné par l'existence d'un plan de développement communal (PDC) en vigueur¹³ accompagné des autres documents de planification prévus par l'article 84 de la loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin.

Le transfert de la dotation non affectée Investissement de l'année N à une commune donnée est conditionné par un taux d'engagement d'au moins 60% des crédits disponibles au titre de l'année N-1¹⁴.

Le fichier du module de comptabilité analytique sur l'utilisation des ressources transférées à la commune renseigne sur le niveau d'engagement des crédits disponibles. Les crédits disponibles en année N-1 sont déterminés par la somme de crédits reportés des années antérieures à N-1 plus la dotation de l'année N-1.

L'utilisation des ressources mises à disposition des communes au niveau des RP est conditionnée :

- pour la première tranche du FADeC non affecté Investissement par l'envoi au SP/CONAFIL du budget primitif approuvé par la tutelle, le PAI et le Plan de Passation des Marches Publics (PPMP) de l'année N;
- pour la 2ème tranche du FADeC non affecté Investissement par l'envoi au SP/CONAFIL de la situation de consommation des crédits disponibles au 31 Mars de l'année N.

Le Ministère en charge de la Décentralisation et les autres ministères sectoriels concernés procèdent aux opérations de mandement sur les ressources mobilisées.

Le Ministre en charge de la Décentralisation est compétent pour le mandatement sur les ressources du FADeC Fonctionnement et du FADeC non affecté Investissement. Les autres ministères sectoriels ont à charge le mandatement des ressources du FADeC affecté.

La procédure de mandatement et de transfert des ressources **non affectées** (tableau N°6) et **affectées** (tableau N°7) du niveau central vers les communes se déroule comme ci-après :

13 Selon l'article 84 de la Loi n° 97-029 du 15 Janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin. Le PDC doit être appuyé par : (i) le schéma directeur d'aménagement de la commune ; (ii) le plan de développement économique et social ; (iii) les plans d'urbanisme dans les zones agglomérées ; (iv) les plans de détails d'aménagement urbain et de lotissement.

14 La possibilité offerte aux communes de recourir aux autorisations de programme leur permet d'engager des dépenses en plusieurs tranches annuelles pour une réalisation de montant supérieur à l'allocation annuelle sans devoir thésauriser leurs disponibilités.

CAS DU FADEC NON AFFECTÉ

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
3.2.1	Mandatement	Prise de décisions de mandatement sur la base des « décisions de répartition des ressources financières non affectées investissement produites par la CONAFIL » et émission de mandats de paiement par département au nom du RGF, suivant les tranches ci-après ¹⁵ : - 1ère tranche : 30% - 2ème tranche : 40% - 3ème Tranche 30%	DRFM/ MDGLAAT	Janvier N Avril N Août N
		Transmission au RGF des mandats de paiement appuyés des décisions		
3.2.2	Prise en charge par le RGF des mandats de paiements émis	Prise en charge comptable des mandats de paiement reçus	RGF / DGTCP	Février N Mai N Septembre N (au plus tard 1ère semaine du mois)
		Consignation des montants des mandats reçus dans le compte FADEC		
		Constatation, par le service de la trésorerie, de la consignation des montants des mandats reçus		
		Etablissement d'une fiche de consignation et émission d'un avis de règlement par le Service de la Trésorerie		
3.2.3	Transferts des ressources du FADEC aux communes	Transmission au Service des Collectivités Locales de la fiche de consignation, de l'avis de règlement appuyé des copies des mandats de paiement, des décisions de répartition et de l'extrait du livre journal d'ordre du Service de la Trésorerie	RGF / DGTCP	Février N Mai N Septembre N (au plus tard 2ème semaine du mois)
		Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures sur la base des montants individualisés revenant à chaque commune		
		Enregistrement comptable des BTR sur le compte FADEC		
		Etablissement par le SCL des notes d'approvisionnement des comptes bancaires des RP et leur transmission au Service de la Trésorerie		
		Approvisionnement par le Service de la Trésorerie du compte bancaire de chaque RP ¹⁶		
		Transmission par le Service des Collectivités Locales des BTR aux RF	RGF	5 jours après établissement des BTR
		Notification des BTR aux RP	RF	3 jours après réception des BTR
3.2.4	Prise en charge des BTR et établissement du relevé de disponibilités	Réception du BTR et transmission d'une copie au Maire	RP	1 jour après la réception du BTR par le RP
		Prise en charge du BTR, et passation des écritures subséquentes dans le livre journal approprié et le registre auxiliaire FADEC (cf. annexe n°8)		
		Etablissement du relevé de disponibilités de la commune et information du Maire de la nouvelle situation de trésorerie		

Tableau n°6 : Procédure de mandatement et de transfert des ressources du FADEC non affecté du niveau central vers les communes

¹⁵ Le FADEC Fonctionnement non affecté est transféré à 100% au premier trimestre.

¹⁶ Lorsque le compte bancaire du RP n'est pas automatiquement approvisionné par le Service de la Trésorerie ou en cas de besoins de liquidité, le RP adresse une demande d'appel de fonds au RGF appuyé d'un relevé bancaire, d'un relevé de disponibilités et d'un plan de trésorerie établi au préalable par le Maire et le RP

CAS DU FADEC AFFECTÉ

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
3.2.1	Mandatement	Prise de décisions de mandatement sur la base des arrêtés ou notes de répartition des ressources financières affectées et émission de mandats de paiement par département au nom du Receveur Général des Finances (RGF) suivant les tranches (Cf. Encadré 5)	DRFM/ MDGLAAT	Début février N
		Transmission au RGF des mandats de paiement appuyés des décisions		Février N
3.2.2	Prise en charge par le RGF des mandats de paiements émis	Prise en charge comptable des mandats de paiement reçus	RGF / DGTCP	Mars N (au plus tard 1ère semaine du mois)
		Consignation des montants des mandats reçus dans le compte FADEC		
		Constataction, par le service de la trésorerie, de la consignation des montants des mandats reçus		
		Etablissement d'une fiche de consignation et émission d'un avis de règlement par le Service de la Trésorerie		
3.2.3	Transferts des ressources du FADEC aux communes	Transmission au Service des Collectivités Locales de la fiche de consignation, de l'avis de règlement appuyé des copies des mandats de paiement, des décisions de répartition et de l'extrait du livre journal d'ordre du Service de la Trésorerie	RGF / DGTCP	Mars N (au plus tard deuxième semaine du mois)
		Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures sur la base des montants individualisés revenant à chaque commune		
		Enregistrement comptable des BTR sur le compte FADEC		
		Etablissement par le SCL des notes d'approvisionnement des comptes bancaires des RP et leur transmission au Service de la Trésorerie		
		Approvisionnement par le Service de la Trésorerie du compte bancaire de chaque RP	RGF / DGTCP	5 jours après établissement des BTR
		Transmission par le Service des Collectivités Locales des BTR aux RF	RGF	Mars N (au plus tard fin du mois)
		Notification des BTR aux RP	RF	3 jours après réception des BTR
3.2.4	Prise en charge des BTR et établissement du relevé de disponibilités	Réception du BTR et transmission d'une copie au Maire	RP	1 jour après la réception du BTR par le RP
		Prise en charge du BTR, et passation des écritures subséquentes dans le livre journal approprié et le registre auxiliaire FADEC (cf. annexe n°8)		
		Etablissement du relevé de disponibilités de la commune et information du Maire de la nouvelle situation de trésorerie		

Tableau n°7 : Procédure de mandatement et de transfert des ressources du FADEC affecté du niveau central vers les communes

Encadré 5 : Les tranches de transfert du FADEC affecté

Le transfert des ressources du FADEC affecté à l'initiative des ministères sectoriels se fait ordinairement en une tranche de 100% et en début de l'année budgétaire (1er trimestre). Mais il peut s'échelonner en trois tranches au plus si le montant des dotations est suffisamment élevé.

III. MOBILISATION, MANDATEMENT ET TRANSFERT DES RESSOURCES DU FADeC

Fiche N° 3.3.

3.3. Transferts des ressources financières des communes aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI)

Mise à jour : 09-07-2015

Les EPCI bénéficient de deux sortes de subvention :

- la part contributive des communes membres destinée à couvrir leurs dépenses de fonctionnement et d'investissement¹⁷ ;
- les subventions de l'Etat et des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) destinées à couvrir les dépenses d'investissement de compétence sectorielle¹⁸.

Les RP des communes membres de chaque EPCI doivent veiller au transfert desdites dotations suivant le processus ci-après :

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
3.3.2	Appel de fonds	Introduction d'une lettre d'appel de fonds pour la dotation budgétaire au titre des projets sectoriels et la part contributive de la commune au profit de l'EPCI ¹⁹	PR/ CCm	Février -Novembre N
		Prise d'une Décision de mandatement de la dotation budgétaire au titre des projets sectoriels et émission d'un mandat de paiement au nom de l'EPCI	Maire	5 jours ouvrables après la réception de la demande d'appel de fonds
		Transmission des mandats au Receveur Percepteur (RP) de la commune pour paiement (par virement sur le compte banque de l'Agent Comptable)	Maire	1 jour ouvrable après l'émission du mandat
3.3.4	Transfert de fonds aux EPCI	Contrôle de régularité des mandats de paiement assorti de leur acceptation ou leur rejet avec avis motivé ²⁰	Receveur Percepteur	11 jours ouvrables après la réception des mandats
		Virement des fonds dans le compte courant bancaire de l'Agent Comptable de l'EPCI		
		Passation des écritures subséquentes dans les livres journaux appropriés (comptabilité générale de l'Etat et comptabilité communale)		

Tableau n°8 : Procédure de transfert des ressources financières des communes aux EPCI

17 cf. article 72 du décret n° 2012-308 du 28 Août 2012 portant règles de création, d'organisation et de gestion des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale

18 cf. article 77 du décret n°2012-308 du 28 Août 2012

19 Chaque tranche des contributions budgétaires des communes membres de l'EPCI est libérée au plus tard le 5ème jour du 2ème mois du trimestre concerné (Art. 73 du Décret n°2012-308 du 28 Août 2012)

20 Le Receveur Percepteur devra se conformer aux dispositions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique et tous autres textes ou instructions en vigueur. Par ailleurs, en cas de rejet, l'ordonnateur peut faire prévaloir son droit de réquisition dans les conditions prévues par la Loi n°98-007 du 15 Janvier 1999 portant Régime Financier des communes et le Décret n°2014-571 du 07 Octobre 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique

Encadré 6 : Le mécanisme de report de crédits

Le transfert de ressources financières du FADeC aux communes est assorti d'un mécanisme de report de crédits à l'instar de toutes les ressources communales.

Les ressources financières du FADeC, transférées aux communes au titre de l'année N et qui ne seraient pas consommées à la clôture de l'exercice budgétaire, doivent être reportées à l'année N+1.

Ces crédits sont alors reportés en Balance d'entrée de l'année N+1 au niveau de la comptabilité Re-
ceveur-Percepteur et/ou de l'Agent Comptable. De même, ces crédits non consommés sont portés au Budget primitif de l'année N+1 de la commune en tenant rigoureusement compte de la nature de chaque crédit (crédit de fonctionnement, crédit d'investissement) et ceci sur des rubriques spécifiées à cet effet.

Les crédits reportés sont retracés dans le registre auxiliaire FADeC avec une ventilation selon la catégorie de FADeC (affecté ou non affecté), la provenance de la dotation (ministère) et la nature de la dépense (investissement, entretiens et réparations).

III. MOBILISATION, MANDATEMENT ET TRANSFERT DES RESSOURCES DU FADeC

Fiche N° 3.4.

Transferts des ressources financières des communes aux structures infra communales (villages ou quartiers de ville)

Mise à jour :
09-07-2015

Le transfert de ressources des communes aux structures infra communales (villages ou quartiers) est fondé sur le principe de subsidiarité²¹.

Les communautés de base n'ont pas de prérogatives reconnues par les lois de la décentralisation et les autres lois et règlements du corpus juridique relatif à la gestion des finances publiques.

Mais il est indéniable que les citoyens ou les communautés à la base participent mieux à la gestion des affaires publiques locales si elles sont associées à l'identification de leurs besoins et à la planification des actions à mettre en œuvre pour la satisfaction de ces besoins. C'est ainsi que se justifie l'avènement de l'Approche du Développement Conduit par les Communautés (DCC) qui a fait l'objet de directives adoptées en Conseil des Ministres en sa séance du 05 octobre 2011.

Par ailleurs, les dispositions de la loi n°2005-07 du 08 avril 2005 modifiant et complétant la loi 2001-07 du 09 mai 2001 portant maîtrise d'ouvrage publique, ont habilité les communautés pour l'exercice de la maîtrise d'ouvrage déléguée.

Pour bénéficier de transfert de fonds de la part des communes, les communautés doivent satisfaire aux conditions ci-après :

- S'organiser en Association de Développement de Village (ADV) ou en Association de Quartier de ville (ADQ), régulièrement dotées de statuts et de règlement intérieur et reconnues par le Préfet
- Renforcer leur capacité à travers les modules de Formation Gestion à la Base (FGB).

Le transfert de ressources FADeC de la commune aux communautés de base est conditionné par l'élaboration d'un Accord de Financement de sous-projet communautaire conclu et signé par le Maire et le Président du Bureau de l'ADV/ADQ et revêtu du visa du Receveur-Percepteur (Cf. annexe n° 10).

La procédure de transfert des ressources financières se déroule comme indiquée ci-dessous :

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
3.4.1	Ciblage des communautés bénéficiaires	Ciblage des communautés bénéficiaires	Maire Conseil Communal	Sans délai
		Validation de la liste de villages ou quartiers de ville retenue		
3.4.2	Organisation de la dynamique communautaire et ouverture de compte bancaire	Information des communautés de base sur les objectifs, actions prioritaires de développement et projets contenus dans le PDC, ainsi que les différentes réalisations en cours	Maire	Sans délai
		Organisation des communautés de base autour des choix prioritaires à opérer		
		Prise de l'acte de reconnaissance de l'ADV ou ADQ et son approbation	Maire/Préfet	
		Introduction d'une demande d'ouverture de compte courant bancaire à la CLCAM ou toute autre banque primaire agréée	Président Bureau ADQ/ADV	
		Communication du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) au Receveur-Percepteur et au Maire de la commune		

²¹ Le principe de subsidiarité consiste à confier la responsabilité d'une action publique à la plus petite entité capable de résoudre le problème d'elle-même. C'est la recherche du niveau le plus pertinent et le plus proche des citoyens. Il conduit à ne pas faire à une échelle plus élevée ce qui peut être fait, avec la même efficacité, à une échelle plus basse.

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
3.4.3	Appui aux communautés de base pour l'identification de leurs besoins	Identification par les Services Techniques de la commune des problèmes de développement	Maire	Sans délai
		Description et analyse des besoins de la communauté de base		
		Identification des solutions aux problèmes spécifiques		
		Elaboration du rapport du diagnostic sur le développement de la communauté de base		
		Appui aux communautés de base pour la préparation des sous-projets communautaires		
3.4.4	Inscription des sous-projets communautaires dans les PAI et budgets communaux	Réception du rapport de diagnostic en vue de la sélection des activités et sous projets priorités	Maire Conseil communal	Juin- Juillet N-1
		Inscription des sous-projets communautaires dans les documents de planification de la commune et dans les budgets		
		Adoption des sous-projets communautaires inscrits dans les budgets		
3.4.5	Communication des dotations budgétaires des communautés	Communication aux ADV ou ADQ des dotations budgétaires au titre des sous-projets communautaires après l'approbation par le Préfet des budgets communaux	Maire	Janvier-Mars N
3.4.6	Signature de l'Accord de Financement	Elaboration de l'Accord de Financement du sous-projet communautaire	Président Bureau ADQ/ADV	Février-Avril N
		Apposition du visa du comptable principal de la commune sur l'Accord de Financement entre la commune et chaque communauté bénéficiaire	Receveur-Percepteur	
		Signature de l'Accord de Financement	Maire et PR ADV/ADQ	
3.4.7	Appel de fonds	Introduction d'une lettre d'appel de fonds	Président Bureau ADQ/ADV	
		Mise en œuvre de la procédure de transfert de fonds au profit des communautés organisées en ADV/ADQ	Maire Receveur-Percepteur	
		Prise d'une décision de mandatement et émission d'un mandat de paiement au nom de l'ADV/ADV selon le cas	Maire	
		Transmission du mandat au Receveur Percepteur (RP) de la commune pour paiement		
3.4.8	Transfert de fonds aux communautés organisées en ADQ ou ADV	Contrôle de régularité du mandat de paiement assorti de son acceptation ou de son rejet avec avis motivé	Receveur Percepteur	11 jours ouvrables après la réception du mandat
		Passation des écritures subséquentes dans les livres journaliers appropriés (comptabilité générale de l'Etat et comptabilité communale)		
		Virement de la dotation des sous projets communautaires dans le compte courant bancaire de la CLCAM ou de la banque primaire ouvert au nom des ADV/ADQ		
		Passation des écritures subséquentes dans les livres journaliers appropriés (comptabilité générale de l'Etat et comptabilité communale)		

Tableau n°9 : Procédure de transfert de ressources financières des communes aux structures infra communales

Encadré 7 : Transfert des ressources FADeC aux structures inter et infra-communales

Des structures intercommunales ou infra communales, à l'instar des ADV/ADQ, sont éligibles au transfert des ressources FADeC à titre de subventions de la part des communes dont elles relèvent administrativement ou qui les composent. Elles peuvent en bénéficier dans les conditions ci-après :

- ces associations sont enregistrées et reconnues d'utilité publique et leur objet porte sur le développement local ;
- ces associations disposent d'un manuel de procédures en bonne et due forme ;
- les subventions servent à la réalisation d'investissements conformément à leurs manuels de procédures si elles sont conformes à celles en vigueur en République du Bénin pour la gestion de fonds publics.

La sélection et l'utilisation de ces investissements doivent répondre aux mêmes critères d'éligibilité que ceux exigés aux communes pour les investissements à réaliser sur les ressources du «FADeC Investissement».



TITRE IV

PASSATION DES MARCHES PUBLICS COMMUNAUX

Fiche 15

4.1. Commande de montant inférieur aux seuils de passation des marchés publics

Fiche 16

4.2. Commande de montant supérieur ou égal aux seuils de passation des marchés publics communaux

IV. PASSATION DES MARCHES

Fiche N° 4.1.

Commande de montant inférieur aux seuils de passation des marchés publics

Mise à jour :
09-07-2015

a. Principes

Les commandes publiques sont soumises aux procédures définies par la Loi n°2009-02 du 07 Août 2009 portant Code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et ses textes d'application.

Le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés est élaboré 15 jours plus tard après le vote du budget par le Conseil Communal. Il répertorie toutes les commandes de la commune aussi bien celles inférieures que supérieures aux seuils de passation des marchés publics. Il doit être publié sur le site www.marches-publics.bj du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMaP).

b. Les seuils de passation des marchés

Les seuils de passation des marchés publics en montants (Hors Taxes) en FCFA, par nature de commandes et catégories de communes se présentent ainsi qu'il suit²²:

Nature des commandes publiques	Catégories de commune	
	Communes Ordinaires	Communes à statut particulier
Travaux	15 000 000	60 000 000
Fournitures et de services	7 500 000	20 000 000
Prestations intellectuelles	7 500 000	10 000 000

Tableau n°10 : Seuils de Passation des marchés publics

NB : Les montants de seuils retenus pour les communes ordinaires sont ceux applicables aux EPCI²³ .

Pour la commande de montant inférieur aux seuils de passation des marchés publics, principalement en ce qui concerne la réalisation des ouvrages/infrastructures, l'autorité contractante doit faire usage des procédures de demande de cotation selon les principes posés aux articles 4 et 30 de la Loi n°2009-02 du 07 août 2009 et les dispositions des articles 5 à 09 du Décret 2011-479 et de l'article 17 du Décret 2010-496.

²² Cf. articles 1 à 4 du Décret n° 2011-479 du 08 Juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics

²³ Selon l'article 81 du décret 2012-3008 du 28 août 2012 portant règles de création, de gestion et d'organisation des EPCI, l'exécution et le contrôle du budget des EPCI obéissent aux mêmes règles que celles applicables aux communes.

c La demande de cotation

Les demandes de cotation contenues obligatoirement dans le plan de passation doivent préciser :

- les spécifications techniques requises par l'Autorité Contractante,
- les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties,
- les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt.

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur concerné et répondant aux critères de qualification indiqués dans la demande de cotation.

Les demandes de cotation sont préparées par l'Autorité Contractante sur la base du document type élaboré par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Au vu des résultats de la consultation, l'autorité contractante choisit le fournisseur ou le prestataire de services dont l'offre est conforme et évaluée la moins disante.

La cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) doit donner son avis sur les dossiers pour les demandes de cotation en deux (02) jours ouvrables, à compter de la date de réception du dossier concerné.

Par ailleurs, elle doit étudier le rapport d'évaluation et transmettre son avis à la PRMP en deux (02) jours ouvrables, à compter de la date de réception du rapport pour les demandes de cotation²⁴.

Le tableau ci-dessous décrit la procédure de commande de montant inférieur aux seuils de passation des marchés publics.

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
4.1.1	Sélection de fournisseurs/ Prestataires de services	Préparation des dossiers techniques de marché public et d'évaluation des offres.	Commission de passation des marchés publics/ Comité d'approvisionnement	15 jours ouvrables
		Appréciation de la nécessité ou non d'un accord des Services Déconcentrés de l'Etat en fonction de la nature ou la complexité de l'ouvrage	Maire	
		Elaboration de la demande de cotation	S/PRMP et CPMP	
		Publication par affichage de la demande de cotation	CPMP	
		Réception et ouverture des offres	CPMP	
4.1.2	Analyse des offres et choix de l'attributaire de la commande	Analyse des offres de prix assortie de modifications éventuelles et du choix de l'attributaire de la commande.		
		Validation de l'attribution provisoire par l'organe de contrôle	CCMP	
		Notification à tous les soumissionnaires (le cas échéant par mail) et publication des résultats par affichage	PRMP ou Maire ou Pr/CCm	
		Signature du contrat	Attributaire et Maire ou Pr/CCm	
		Enregistrement du contrat	Titulaire	

Tableau n°11 : Procédure de commande de montant inférieur aux seuils de passation des marchés publics

24 Cf. Décret n°2014-550 du 24 septembre 2014 fixant les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics et des délégations de Service public

IV. PASSATION DES MARCHES

Fiche N° 4.2.

Commande de montant supérieur ou égal aux seuils de passation des marchés publics communaux

Mise à jour :
09-07-2015

a. Principes

Les principes énumérés dans la fiche 4.1 sont aussi valables à ce niveau. Outre le Décret n° 2011-479 du 08 juillet 2011 portant fixation des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, cité supra, la passation des marchés publics est régie par une série de décrets d'application et circulaires qui peuvent être consultés sur le site de la DNCMP (www.marches-publics.bj). Les montants (Hors Taxes) en FCFA des seuils de passation des marchés publics se présentent comme suit :

Nature des commandes publiques	Catégories de commune	
	Communes Ordinaires	Communes à statut particulier
Travaux	$15.000.000 \leq X < 200.000.000$	$60.000.000 \leq X < 200.000.000$
Fournitures et services	$7.500.000 \leq X < 80.000.000$	$20.000.000 \leq X < 80.000.000$
Prestations intellectuelles	$7.500.000 \leq X < 60.000.000$ (bureaux de consultants) $7.500.000 \leq X < 40.000.000$ (consultants individuels)	10 000 000 $10.000.000 \leq X < 60.000.000$ (bureaux de consultants) ou 40.000.000 (consultants individuels)

Tableau n°12 : Montants (hors taxes) des seuils de passation des marchés publics

Les organes, les modes et le déroulement de la passation des marchés publics sont réglementés par la Loi n° 2009-02 du 7 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de services publics.

b. Les organes de passation des marchés

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est l'autorité contractante chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics (Article 8 de la loi 2009-02). Elle dispose d'un secrétariat et est assistée dans l'exercice de ses fonctions par une Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) qu'elle préside et qui est composée de membres es-qualités et de membres nommés.

En l'absence de délégation spécifique, le Maire ou le Président du Conseil de Communauté, est la PRMP.

La Commission de Passation des Marchés Publics est composée de :

- la PRMP ou son représentant qui en assure la présidence ;
- deux conseillers communaux/ communautaires ;
- le Receveur-Percepteur ;
- un spécialiste des marchés publics.

La PRMP peut s'adjoindre toute personne dont la compétence est jugée nécessaire (cf. Article 13 du décret n° 2010-496 du 26 Novembre 2010).

La Commission de passation des marchés publics (CPMP) a pour mission²⁵ de :

- examiner les DAO avant leur transmission à la Cellule de Contrôle ;
- procéder à l'ouverture et au dépouillement des offres ;
- valider dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- assurer la transmission du rapport de dépouillement et des fiches d'analyse à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- procéder à un réexamen du dossier lorsque la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) émet des observations sur le rapport.

En cas de divergences sur les propositions d'attribution provisoire, les membres de la Commission en désaccord peuvent renoncer à signer le rapport d'évaluation et le rapport de synthèse. Dans ce cas, ils sont tenus d'adresser, dans un délai maximum de cinq (5) jours, leurs observations écrites à la PRMP qui en juge ou qui transmet tout le dossier à l'organe de contrôle compétent (cf. article 16 du Décret n°2010-496 du 26 novembre 2010). Les délais pour les différentes tâches relatives à la passation sont définis dans les dispositions du Décret n° 2014-551 du 24 septembre 2014.

c. Les organes de contrôle

La **Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)**, placée sous la tutelle du Ministère chargé des Finances²⁶ est l'organe central de contrôle. Elle assure un contrôle a priori sur toute la procédure de passation des marchés publics pour les dépenses d'un montant hors taxes supérieur aux seuils de compétence fixés par le Décret 2011-479 (Cf. article 4).

La DNCMP et, le cas échéant, la **Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics (DDCMP)** procèdent à des contrôles a posteriori, à tout moment ou tout au moins une fois l'an, sur la régularité de l'application de la réglementation relative aux marchés publics par l'ensemble des Commissions de Passation des Marchés Publics, y compris les dépenses inférieures aux seuils de passation²⁷.

Les dépenses publiques en-dessous des seuils marquant la limite de compétence de la DNCMP, sont soumises au contrôle a priori de la cellule de contrôle des marchés publics au sein de l'Autorité Contractante²⁸. Lesdits seuils sont consignés dans le tableau ci-dessous :

Nature des commandes publiques	Montant supérieur ou égal au seuil marquant la limite de compétence des cellules de contrôle des marchés Publics (Recours à la DNCMP)
Marchés de travaux	200.000.000
Marchés pour fournitures et de services	80.000.000
Marchés pour prestations intellectuelles	60.000.000 (bureaux de consultants) ou 40.000.000 (consultants individuels)

Tableau n°13 : Montants des seuils de marchés qui limitent la compétence de la DNCMP

25 cf. article 12 du décret n° 2010-496 du 26/11/2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des commissions de passation et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics

26 Article 11 de la loi 2009-02 du 07 août 2009

27 cf. article 4 du Décret N° 2011-479 du 08 Juillet 2011, fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics

28 cf. article 4 du Décret N° 2011-479 du 08 Juillet 2011, fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics

Les Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics (DDCMP) sont des structures déconcentrées de la DNCMP.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP), prévue par la loi n° 2009-02 au niveau de chaque Autorité Contractante, assure un contrôle sur toute la procédure de passation des marchés (depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché). Elle produit un rapport annuel d'activités à l'Autorité Contractante.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics créée au niveau de la commune et /ou de l'EPCI est investie des tâches ci-après²⁹:

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'autorité contractante et des dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- accorder les autorisations et dérogations nécessaires à la demande de l'Autorité Contractante ;
- assister aux opérations d'ouverture de plis ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché élaborés par la commission de passation du marché ;
- procéder à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation et au besoin, adresser à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement et de modification, de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur ;
- procéder à la validation des projets d'avenants suivant les seuils de sa compétence à définir par rapport au marché initial ;
- apporter en cas de besoin, un appui technique à l'Autorité Contractante ;
- établir à l'attention de l'Autorité Contractante un rapport annuel d'activités.

La fonction de membres des organes de contrôle des marchés publics est incompatible avec la fonction de membres des organes de passation des marchés publics.³⁰

Les délais pour les différentes tâches relatives au contrôle des marchés publics sont définis dans les dispositions du Décret n° 2014-550 du 24 septembre 2014.

d. L'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)

Outre les organes impliqués dans la passation et le contrôle des marchés publics, le législateur a prévu une Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) qui intervient, entre autres, dans le règlement des litiges ou différends. La commune ou l'EPCI, les prestataires ou toutes autres structures peuvent faire recours à l'ARMP.

e. Les modes de passation des marchés publics

Trois principaux modes sont retenus pour la passation des marchés publics :

- (i)- L'appel d'offres ouvert** : il est ouvert lorsque tout candidat qui n'est pas exclu en application de l'article 68 du code des marchés publics peut soumettre une offre. C'est la règle en matière de passation des marchés publics. Il n'est soumis à aucune autorisation préalable de la DNCMP.
- (ii)- L'appel d'offres retreint** est une exception à la règle admise en matière de passation des marchés publics. Il est recouru à ce mode de passation lorsque les biens, les travaux ou les services, de par leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entreprises ou de prestataires de services. Dans ce cas, l'Autorité Contractante a l'obligation de consulter tous les candidats qui ont les compétences et qualifications requises. Le recours à cette procédure doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la DNCMP .

²⁹ Article 30 du Décret N° 2010-496 du 26 Novembre 2010

³⁰ Article 14 de la Loi n°2009-02 du 07 Août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin.

(iii)- **Le gré à gré ou entente directe** est un mode exceptionnel prévu aux articles 48 et suivants du Code des Marchés Publics. Le gré à gré doit être préalablement autorisé par la DNCMP sur la base d'un rapport spécial établi par la Commission de Passation des Marchés Publics de l'Autorité Contractante. En dehors des cinq (5) cas limitatifs indiqués à l'article 49 du Code des Marchés Publics, la procédure de gré à gré doit faire l'objet d'une mise en concurrence des candidats susceptibles d'exécuter le marché.

f. Le déroulement de la passation des marchés publics

La passation des marchés publics communaux se déroule en plusieurs étapes décrites ci-dessous :

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
4.2.1	Passation des marchés publics communaux	Elaboration des cahiers des charges et du dossier d'appel d'offres.	CPMP CCMP DNCMP	De 1 à 3 mois maximum
		Lancement des appels à concurrence dans le respect des dispositions légales relatives à la publication.		
		Réception des offres		
		Ouverture, dépouillement, analyse et jugement des offres	CPMP	
		Rédaction des procès-verbaux d'ouverture, de dépouillement, d'analyse et de jugement des offres	CPMP	
		Validation de l'attribution par l'organe de contrôle compétent	CCMP DNCMP	
		Notification à tous les soumissionnaires (au besoin par mail)	Maire (PRMP)	
		Publication des résultats	Maire (PRMP)	
		Préparation du projet de marché.	Maire (PRMP)	
		Examen du projet de marché par l'organe de contrôle compétent	CCMP DNCMP	
		Apposition du visa et soumission du marché à la signature de l'attributaire (le titulaire du marché).		
		Transmission du marché au maire ou PR/CCm pour signature		
		Signature et transmission du marché communal ou de l'EPCI à l'Autorité de tutelle	Maire Pr/CCm P/CPMP	
4.2.2	Approbation par la tutelle (Préfet de Département)	Vérification par les services compétents de la Préfecture de la régularité du marché communal ou de l'EPCI soumis à l'approbation de l'autorité de Tutelle	Préfet	
		Transmission du marché approuvé à la commune ou à l'EPCI		
		Notification, le cas échéant, au Maire ou au Président du Conseil de Communauté, de l'objet du rejet		

Tableau n°14 : Procédure de passation des marchés publics au niveau des communes

Encadré 8 : Quelques règles de passation des marchés publics

Tout marché public doit être signé, approuvé³¹, notifié, et enregistré avant tout début d'exécution.

Aucune régularisation de travaux, de fournitures et de prestations de services démarrés en violation de l'alinéa précédent n'est admise.

Aucune réclamation portant sur l'exécution des prestations n'est recevable avant l'entrée en vigueur du marché correspondant (cf. article 106 de Loi n° 2009-02 du 07 août 2009).

La passation des marchés communautaires est réglementée par un manuel spécifique élaboré à cet effet. Le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics des communes doit intégrer les marchés à passer par maîtrise d'ouvrage déléguée.

31 Dans le cas d'un appel d'offres.



TITRE V

EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES COMMUNALES

- Fiche 17** 5.1. Exécution des dépenses sur bon de commande
- Fiche 18** 5.2. Exécution des dépenses par contrat
- Fiche 19** 5.3. Enregistrement, classement et archivage

V. EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES COMMUNALES

Fiche N° 5.1.

Exécution des dépenses sur bon de commande

Mise à jour :
09-07-2015

Principes

Les commandes publiques peuvent donner lieu à l'établissement d'un bon de commande ou d'un contrat. En cas de bon de commande, le prestataire ne prétend pas à une avance et le règlement de la dépense intervient en une seule tranche après le service fait.

Le tableau ci-dessous décrit les procédures d'exécution des dépenses sur bon de commandes.

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
5.1.1	Enregis- trement	Enregistrement du bon de commande	Prestataire	
5.1.2	Engagement	Engagement à l'aide des logiciels de gestion budgétaire communale, de crédits suffisants pour l'exécution de la dépense (édition du journal d'engagement).	C/SAF	05 jours après réception de la demande de paiement
		Passation des écritures d'engagement dans le registre auxiliaire du FADeC		
5.1.3	Livraison	Réception des fournitures ou services	Commission de réception ³¹	
5.1.4	Liquidation des dépenses publiques (cas marché public)	Le C/SAF vérifie la présence des pièces justificatives, il vérifie la conformité des mentions sur la facture. Il vérifie les montants. Le C/SAF soumet au Chef du service compétent les factures pour visa. Le Chef du service compétent après contrôle de la concordance des justificatifs retourne le dossier visé au C/ SAF. Le C/SAF certifie le service fait en apposant au verso de la facture ou du mémoire ou du décompte la mention « certifié le service fait ou les travaux exécutés » suivie de sa signature. Il liquide la facture ou le mémoire ou le décompte en apposant au verso de la facture du mémoire ou du décompte la mention « vu et liquidé pour le montant de... » suivi de la date et de la signature du maire.	C/SAF C/SAF ou SG/ DSI Maire Pr/CCm	4 jours après réception de la facture

32 La commission communale ou commission intercommunale (cas de l'EPCI) de réception est composée de :
Président : le Maire ou le Président de l'EPCI selon le cas, ou leur représentant respectif;
Rapporteur : le maître de l'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre ;
Membres :
• la Personne Responsable des Marchés Publics ou son Représentant ;
• un membre de la commission de passation des Marchés Publics de la commune ou de l'EPCI;
• le Receveur-percepteur de la commune ou l'Agent Comptable de l'EPCI selon le cas, ou leur représentant respectif.

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
5.1.5	Ordon- nancement (Mandate- ment)	Le C/SAF établit le mandat de paiement au nom du fournisseur ou de l'entrepreneur. Il annexe au mandat les pièces justificatives. Il établit le bordereau d'émission de mandat. Il transmet tout le dossier au maire par le SG. Le maire prend connaissance du dossier. Il signe la mention de liquidation au verso de la facture ou du mémoire. Il signe le mandat de paiement ainsi que le bordereau d'émission de mandat. Il retourne le dossier au C/SAF par le SG. Le C/SAF procède à la vérification de la présence de toutes les pièces justificatives réglementaires attenantes au dossier. Il enregistre les mandats au journal des mandats et dans le registre FADeC des mandats. Il transmet le dossier au SG pour sa transmission au RP de la commune en vue du paiement de la dépense.	C/SAF SG DSI Maire Pr/CCm	
5.1.6	Paie- ment des mandats	Le secrétariat de la RP réceptionne (dans le registre courrier ar-rivé) les mandats et les pièces justificatives transmis par l'ordonna-teur par courrier. Il prend en charge ces mandats appuyés des pièces justificatives et les transmet à la Division Visa. La Division Visa procède aux vérifications des pièces, paraphe les titres traités et les transmet au Receveur-Percepteur. Elle s'assure du prélèvement de la retenue de garantie sur le mon-tant de chaque décompte et sa consignation à un compte de tiers à l'initiative du RP aux fins de sa restitution au titulaire du marché dans les conditions requises. Le RP procède au contrôle de régularité qu'impose sa responsabi-lité personnelle et pécuniaire. Il appose la formule du visa, « Vu, bon à payer ». L'apposition de ce cachet vaut acceptation de la dépense : c'est le paiement juridique. Il rejette par un avis motivé les mandats lorsque les contrôles ne sont pas concluants. Il retourne tous les titres à la Division Visa. La Division Visa transmet les mandats de virement au Service comptabilité. Elle transmet par courrier via le secrétariat les mandats à vue à l'ordonnateur pour remise aux bénéficiaires. Le RP retourne les mandats rejetés à l'ordonnateur par courrier via le secrétariat. La Division Visa envoie les pièces justificatives à la Division Compte de Gestion pour élaboration compte de gestion et trans-mission à la RGF. La Division Comptabilité (section règlement) réceptionne les titres provenant de la Division Visa. Elle enregistre la dépense Elle procède à la mise en règlement de la dépense. La Section Caisse paie le bénéficiaire au vu du bon de caisse. Remboursement effectif par virement bancaire de la retenue de garantie.	RP Agent comptable	11jrs ouvrables après réception du mandat

Tableau n°15 : Procédures d'exécution des dépenses sur bon de commande

Encadré 9 : Règles d'exécution des dépenses publiques des structures inter et infra-communales

- 1- L'exécution des dépenses publiques des EPCI est soumise aux mêmes règles que celles des communes suivant les responsabilités des différents acteurs.
- 2- L'exécution des dépenses publiques par les structures infra communales (ADV ou ADQ et autres) se fait conformément au document de référence de l'Approche DCC.

V. EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES COMMUNALES

Fiche N° 5.2.

5.2. Exécution des dépenses par contrat

Mise à jour :
09-07-2015

Principes

L'exécution des dépenses ayant fait l'objet de contrats se caractérise par :

- *La possibilité de paiement d'une avance de démarrage au titulaire du marché* : L'exécution des marchés publics communaux peut être assortie de paiement d'une avance de démarrage au profit du cocontractant³³.

Le montant total des avances accordées au titre d'un marché déterminé ne peut en aucun cas excéder :

- vingt pour cent (20%) du montant du marché initial pour les travaux et les prestations intellectuelles ;
- trente pour cent (30%) du montant du marché initial pour les fournitures et les autres services.

Les avances doivent être garanties à concurrence de leur montant et doivent être comptabilisées par les services contractants, afin que soit suivi leur apurement.

- *Le paiement d'acomptes* : « Sauf dérogation prévue dans le cahier des clauses administratives particulières, le cocontractant de l'administration peut obtenir le paiement d'acomptes périodiques. Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit au versement d'acomptes, à l'exception des marchés prévoyant un délai d'exécution inférieur à trois mois pour lesquels le versement d'acomptes est facultatif »³⁴.

« Le montant des acomptes, déduction faite, le cas échéant des avances, ne doit pas excéder la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent... »³⁵.

- *La retenue de garantie* : Elle est de 5% au plus du montant des paiements et fait l'objet de prélèvement à la source par le Receveur-Percepteur de la commune ou l'Agent Comptable de l'EPCI, au fur et à mesure des paiements des acomptes successifs émis au profit du titulaire du marché. Il en résulte que les différentes retenues successives opérées seront consignées par le comptable (Receveur-percepteur ou Agent Comptable) dans un compte de tiers soldé au moment du remboursement définitif.
- *Le remboursement de la retenue de garantie* : Le remboursement de la retenue de garantie de 5% pourra être fait sur demande du titulaire du marché adressée au Maire de la commune ou au Président du conseil de Communauté.
- *La garantie de bonne exécution* : Encore appelée cautionnement définitif, elle doit être constituée dans les trente (30) jours qui suivent la notification du marché et, en tout cas avant le premier paiement » (cf. articles 114 et 115 de la Loi n° 2009-02 du 07 août 2009 visée ci-dessus). Cette garantie dépend de la nature et du délai des commandes.
- *La libération de la garantie de bonne exécution* : La garantie de bonne exécution est libérée immédiatement à la hauteur de 90% après la réception provisoire des travaux, des fournitures ou des services. Le solde, soit les 10% de la garantie est libéré dès que la décision de réception définitive est prononcée.

33 Article 136 de la Loi n° 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin

34 Cf. article 137 de la Loi n° 2009-02 du 07 août 2009

35 Cf. article 138 de la Loi n° 2009-02 du 07 août 2009

Lorsque le marché prévoit des avances, le titulaire du marché est tenu de fournir une garantie de restitution couvrant la totalité du montant des avances³⁶.

La description détaillée du déroulement de la procédure d'exécution des marchés publics sur la base de contrats est faite dans le tableau ci-dessous :

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
5.2.1	Enregistrement	Enregistrement de l'acte d'engagement	Prestataire	
5.2.2	Engagement	Réception de la demande de paiement (suivant les dispositions du contrat pour les avances et les acomptes) et affectation	SAG et Maires ou Pr/CCM	05 jours après réception de la demande de paiement
		Engagement à l'aide des logiciels de gestion budgétaire communale, de crédits suffisants pour l'exécution de la dépense suivant les dispositions du contrat (édition du journal d'engagement).	C/SAF	
		Passation des écritures d'engagement dans le registre auxiliaire du FADeC		
5.2.3	Livraison / Réalisation des travaux	Etablissement des attachements à la suite de la demande de paiement de décomptes ou réception provisoire	Commission de réception	4 jours après réception de la facture
5.2.4	Liquidation des dépenses publiques (cas marché public)	Le C/SAF vérifie la présence des pièces justificatives, il vérifie la conformité des mentions sur la facture et le contrat. Il vérifie les montants. Le C/SAF soumet au Chef du service compétent les factures et attachements pour visa. Le Chef du service compétent après contrôle de la concordance des justificatifs retourne le dossier visé au C/SAF. Le C/SAF certifie le service fait en apposant au verso de la facture ou du mémoire ou du décompte la mention « certifié le service fait ou les travaux exécutés » suivie de sa signature. Il liquide la facture ou le mémoire ou le décompte en apposant au verso de la facture du mémoire ou du décompte la mention « vu et liquidé pour le montant de... » suivi de la date et de la signature du maire.	C/SAF	
5.2.5	Ordonnancement (Mandatement)	Le C/SAF établit le mandat de paiement au nom du fournisseur ou de l'entrepreneur. Il annexe au mandat les pièces justificatives. Il établit le bordereau d'émission de mandat. Il transmet tout le dossier au maire par le SG. Le maire prend connaissance du dossier. Il signe la mention de liquidation au verso de la facture ou du mémoire. Il signe le mandat de paiement ainsi que le bordereau d'émission de mandat. Il retourne le dossier au C/SAF par le SG. Le C/SAF procède à la vérification de la présence de toutes les pièces justificatives réglementaires attenantes au dossier. Il enregistre les mandats au journal des mandats et dans le registre FADeC des mandats. Il transmet le dossier au SG pour sa transmission au RP de la commune en vue du paiement de la dépense.	C/SAF SG DSI Maire Pr/CCM	

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
5.2.6	Païement des mandats	Le secrétariat de la RP réceptionne (dans le registre courrier Arrivée) les mandats et les pièces justificatives transmis par l'ordonnateur par courrier. Il prend en charge ces mandats appuyés des pièces justificatives et les transmet à la Division Visa.	RP Agent comptable	11jrs ouvrables après réception du mandat
		La Division Visa procède aux vérifications des pièces, paraphe les titres traités et les transmet au Receveur-Percepteur. Elle s'assure du prélèvement de la retenue de garantie sur le montant de chaque décompte et sa consignation à un compte de tiers à l'initiative du RP aux fins de sa restitution au titulaire du marché dans les conditions requises.		
		Le RP procède au contrôle de régularité qu'impose sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il appose la formule du visa, « Vu, bon à payer ». L'apposition de ce cachet vaut acceptation de la dépense : c'est le paiement juridique. Il rejette par un avis motivé les mandats lorsque les contrôles ne sont pas concluants. Il retourne tous les titres à la Division Visa.		
		La Division Visa transmet les mandats de virement au Service comptabilité. Elle transmet par courrier via le secrétariat les mandats à vue à l'ordonnateur pour remise aux bénéficiaires. Le RP retourne les mandats rejetés à l'ordonnateur par courrier via le secrétariat. La Division Visa envoie les pièces justificatives à la Division Compte de Gestion pour élaboration compte de gestion et transmission à la RGF.		
		La Division Comptabilité (section règlement) réceptionne les titres provenant de la Division Visa. Elle enregistre la dépense Elle procède à la mise en règlement de la dépense.		
		La Division Comptabilité (section règlement) réceptionne les titres provenant de la Division Visa. Elle enregistre la dépense Elle procède à la mise en règlement de la dépense.		
		La Section Caisse paie le bénéficiaire au vu du bon de caisse.		
5.2.7	Restitution de la retenue de garantie ³⁷	Etablissement d'un procès-verbal de réception définitive dûment signé par toutes les parties prévues au comité de réception.	Membres de la commission de réception	1 jour après la visite du chantier
		Transmission au RP de la demande de remboursement de retenue de garantie de 5% introduite par le titulaire du marché appuyée du PV de réception définitive	Maire Pr/CCm SG/ DSI C/SAF	2jrs ouvrables après réception du PV de réception définitive
		Passation des écritures de déconsignation du ou des montant(s) préalablement consigné(s) au crédit d'un compte de tiers mouvementé à cet effet par le RP	RP Agent comptable	5 jrs ouvrables après réception de la demande de remboursement
		Remboursement effectif par virement bancaire de la retenue de garantie		

Tableau n°16 : Procédures d'exécution des marchés publics sur la base de contrats

³⁷ En cas de présentation par le titulaire du marché d'une caution bancaire de retenue de garantie de 5%, aucune retenue n'est opérée sur ses décomptes. Il en résulte que les malversations éventuelles qui seraient enregistrées à l'occasion de la réception définitive des travaux, sont à la charge de l'Institution bancaire qui a avalisé l'attributaire du marché (l'entrepreneur).

V. EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES COMMUNALES

Fiche N° 5.3.

5.3. Enregistrement, classement et archivage

Mise à jour :
09-07-2015

a. Principes

Un système d'enregistrement doit être organisé pour permettre une traçabilité de l'utilisation des fonds tant au niveau du Maire que du Receveur Percepteur.

Outre l'enregistrement des informations, un système de classement et d'archivage des pièces justificatives des dépenses réalisées sur le FADeC est mis en place pour faciliter les missions de contrôle et de vérification ultérieures. A cet effet, le Maire et le Receveur Percepteur mettront en place, chacun en ce qui le concerne et en lien avec ses responsabilités, un registre auxiliaire FADeC. En plus du registre auxiliaire FADeC, il est tenu un dossier par opération financée par le FADeC au niveau des services de l'ordonnateur.

b. Au niveau du Maire

- *Enregistrement* : La tenue du registre auxiliaire FADeC par la commune permet de suivre les mouvements liés aux opérations financées par le FADeC. L'enregistrement permet d'avoir, sur une même page, les informations pertinentes sur les transferts notifiés, reçus et leur utilisation (Cf. annexe n°8).

- *Classement et archivage* : L'archivage des dossiers des marchés publics se fait au niveau du Secrétariat de la PRMP. Pour les opérations financées par le FADeC, il est fait obligation au Secrétariat de la PRMP d'ouvrir un dossier complet par opération. Celui-ci regroupe l'ensemble des pièces se rapportant à l'opération. Il permet de donner pour chaque opération les indications relatives aux éléments ci-après :

- › l'intitulé de l'opération
- › le code de l'opération
- › les copies des pièces exigibles (les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes et les attachements, etc.).

Ce dossier est exploité au cours des audits et autres contrôles ou vérifications.

c. Au niveau du Receveur-Percepteur

- *Enregistrement* : La tenue du registre auxiliaire FADeC par le RP permet de suivre les mouvements liés aux opérations payées sur le FADeC. L'enregistrement permet d'avoir, sur une même page, les informations pertinentes sur les montants transférés reçus et leur niveau de consommation. Le logiciel W-Money est paramétré pour donner ces informations.

- *Archivage* : Il convient de préciser que des copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives les appuyant doivent être rangées par opération et rendues disponibles pour les audits, contrôles et vérifications. Les originaux desdites pièces étant destinés à constituer des liasses à transmettre au juge des comptes.

Pour le mécanisme de conservation des documents, de leur pré-archivage et archivage, il faut se référer à la réglementation en vigueur au Bénin en la matière.



TITRE VI

SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU FADeC

- Fiche 20** 6.1. Principes et organisation du système de suivi-évaluation
- Fiche 21** 6.2. Remontée des informations de l'ordonnateur vers le SP/CONAFIL,
le MDGLAAT et les Ministères sectoriels et centralisation
- Fiche 22** 6.3. Remontée des informations du Receveur Percepteur vers le SP/CONAFIL

VI. SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU FADeC

Fiche N° 6.1.

Principes et organisation du système de suivi-évaluation

Mise à jour :
09-07-2015

a. Principes

Selon l'article 14 du Décret n° 2008-276, « le fonctionnement du FADeC, son efficacité et l'impact de ses activités sur les communes et les structures intercommunales font l'objet d'un suivi-évaluation ».

Le FADeC dispose d'un document de référence organisant son système de suivi-évaluation qui fait partie intégrante du présent manuel de procédures.

b. Les éléments du système de suivi au niveau national

- le suivi des indicateurs de cofinancement du FADeC ;
- le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits
- le suivi des indicateurs de gestion et d'utilisation du FADeC (niveau de contribution de l'Etat au FADeC, de mobilisation, de transfert, délai de transfert, niveau d'exécution financière et physique, etc.)
- le suivi de la qualité des réalisations sur FADeC.

c. Les éléments du système de suivi aux niveaux communal et départemental

- le suivi de la planification au niveau communal ;
- le suivi de l'exécution physique et financière des réalisations financées sur FADeC ;
- le suivi du niveau de consommation des crédits alloués.

d. Les acteurs du système de suivi

- *Au niveau national*
 - **Le SP/CONAFIL.** Il est la structure en charge de l'animation du dispositif, de la centralisation des données de suivi du FADeC. Il veille au bon fonctionnement du dispositif et assure la diffusion des données auprès des différentes parties prenantes. Il veille à la qualité des données fournies par les communes.
 - **Le point focal FADeC** des ministères sectoriels, nommé par arrêté du Ministre. Il relève de la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP). Il renseigne sur le bon fonctionnement du FADeC dans son secteur et collabore avec le SP/CONAFIL.
 - **Les points focaux FADeC** du Ministère en charge des Finances, nommés par arrêté du Ministre. Ils relèvent de la DGB et de la DGTCF. Ils collaborent avec le SP/CONAFIL et renseignent sur les données entre autres liées à la programmation et budgétisation du FADeC, au niveau de mobilisation et aux transferts effectués.
- *Au niveau du département :*
 - **le point focal FADeC nommé par arrêté du Préfet.** Il est destinataire des états trimestriels et annuel d'exécution du FADeC dont il fait la compilation pour le département. Il assure l'appui-conseil aux points focaux FADeC et aux services des mairies impliqués dans la gestion du FADeC ;

- **les chefs des services déconcentrés.** Ils sont destinataires des états trimestriels et annuel, des états d'exécution des transferts et les saisissent dans leurs systèmes respectifs ;
 - **le Receveur des Finances.** Il compile les informations sur la disponibilité et l'utilisation des transferts au niveau départemental.
- *Au niveau de la commune :*
- **le point focal FADeC nommé par un arrêté du Maire.** Il est l'interface entre la commune et le SP/CONAFIL en matière d'informations nécessaires pour le suivi ;
 - **le C/SAF, le C/ST, le S/PRMP et le point focal FADeC.** Ils travaillent en collaboration chacun dans son domaine pour donner les informations relatives à l'exécution des dépenses d'investissement sur FADeC;
 - **le Receveur-Percepteur.** Il renseigne sur la date de disponibilité et sur le niveau de consommation des fonds transférés à travers le registre auxiliaire FADeC, le logiciel W-Money et le Compte de Gestion.

e. Les supports et outils de suivi au niveau central

- Le Budget Général de l'Etat ;
- Le relevé ASTER du compte central FADeC ;
- Les relevés SIGFIP ;
- Les arrêtés de répartitions des ressources aux communes ;
- Les copies des décisions de mandatement et des bordereaux de transmission des mandats à la DGTCP ;
- Les rapports d'audits ;
- Etc.

f. Les supports et outils de suivi aux niveaux communal et départemental

- Le plan de passation des marchés des communes ;
- Les logiciels de gestion budgétaire et comptable des communes ;
- Le logiciel W-Money ;
- Le tableau d'exécution physique des réalisations financées sur FADeC ;
- Le registre auxiliaire FADeC (de l'ordonnateur et du comptable) ;
- Le budget primitif et ses collectifs ;
- Le budget programme
- Le compte administratif et ses annexes ;
- Le compte de gestion et ses annexes ;
- Etc.

Il convient de préciser que les EPCI et structures infra-communales sont chargés de renseigner sur l'exécution des ressources du FADeC à eux transférés par le biais des communes selon les mêmes modalités et avec les mêmes outils que les communes. Ils fournissent une copie des documents/outils remplis à leurs communes membres. Ces dernières rapportent uniquement sur le transfert des fonds.

VI. SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU FADeC

Fiche N° 6.2.	Remontée des informations de l'ordonnateur vers le SP/CONAFIL, le MDGLAAT et les Ministères sectoriels et centralisation	Mise à jour : 09-07-2015
----------------------	--	--------------------------

Principes

La remontée des informations permettra au MDGLAAT, aux ministères sectoriels, au SP/CONAFIL et aux communes membres des EPCI, de connaître à un moment donné, le point d'utilisation des ressources du FADeC transférées. Elle facilitera aussi l'élaboration des rapports de performance des ministères sectoriels ayant transféré des ressources aux communes.

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
6.2.1	Transmission du Plan de passation des marchés	Transmission au SP/CONAFIL d'une copie du plan de passation des marchés	Maire et Pr/CCm	Janvier à Avril N
6.2.2	Analyse des PPM	Analyse du budget primitif et de ses annexes, du PAI, PTA et du PPM par rapport aux réalisations prévues sur financement FADeC (en vue de leur répartition sectorielle et de l'identification d'éventuelles dépenses inéligibles)	SP/CONAFIL	Janvier et Avril N
6.2.3	Remontée des informations des Maires aux Ministères sectoriels concernés, au SP/CONAFIL, au MDGLAAT	Transmission au SP/CONAFIL du fichier généré par le logiciel de gestion budgétaire et comptable des communes sur le point d'exécution des ressources transférées ³⁸	Maire	10 du mois suivant la fin de chaque trimestre
		Transmission aux SDE de la situation d'exécution des ressources transférées par secteur, tirée des logiciels de gestion budgétaire et comptable	Maire	10 du mois suivant la fin de chaque trimestre
		Transmission à l'autorité de tutelle en sus du point détaillé indiqué ci-dessus, du point d'exécution des projets inscrits au Budget de la commune, en vue de leur insertion au rapport d'exécution du Programme d'investissements Publics (PIP) ³⁹		31 mai et 30 novembre de chaque année
6.2.4	Remontée des informations du Service Déconcentré de l'Etat dans la commune aux structures centrales	Présentation de la situation physique et financière des activités réalisées au moyen des ressources du FADeC affecté et sa transmission, par le biais de la Direction Départementale intéressée au Ministère sectoriel ayant assuré le transfert à la commune	Service Déconcentré de l'Etat (SDE)	10 du mois suivant la fin de chaque trimestre
6.2.5	Remontée du compte administratif	Transmission du fichier du compte administratif approuvé au SP/CONAFIL	Maires et Pr/CCm	Août N+1
6.2.6	Centralisation des données	Compilation des données sur l'état d'exécution et transmission aux ministères sectoriels et au MDGLAAT	SP/CONAFIL	Avril N Juillet N Octobre N Janvier N+1

Tableau n°17 : Procédure de remontée des information au niveau des communes

³⁸ Cf. Guides d'utilisation du module de comptabilité analytique

³⁹ Cf. alinéa 3 de l'article 23 de la Loi n°98-007 du 15janvier 1999 portant Régime financier des Communes en République du Bénin.

VI. SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU FADeC

Fiche N° 6.3.

Remontée des informations du Receveur-Percepteur vers le SP/CONAFIL

Mise à jour :
09-07-2015

Principes

Les informations des Receveurs-Percepteurs sont remontées au SP/CONAFIL par l'intermédiaire du RGF au plus tard le 10 du mois suivant la fin de chaque trimestre.

Les informations en provenance des Agents comptables des EPCI doivent parvenir aux Receveurs-Percepteurs au plus tard le 05 du mois suivant la fin de chaque trimestre.

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
6.3.1	Remontée des informations trimestrielles des RP des communes au RGF	Transmission au RF du fichier généré par le module FADeC du W-Money, sur le point d'exécution des ressources transférées ⁴⁰	RP	10 du mois suivant la fin du trimestre
		Compilation par le RF des données au niveau départemental sur l'exécution des ressources transférées, et leur transmission au RGF/DGTCP	RF	20 du mois suivant la fin du trimestre
		Transmission de la situation consolidée de l'exécution des ressources transférées au SP/CONAFIL	RGF	Avril N Juillet N Octobre N Janvier N+1

Tableau n°18 : Procédure de remontée des informations des EPCI aux communes

L'annexe n°9 retrace la liste des documents et données à transmettre au SP/CONAFIL dans le cadre de la circulation des informations relative à la mise en œuvre du FADeC.

Le schéma de remontée des informations est décrit par le graphique ci-dessous :

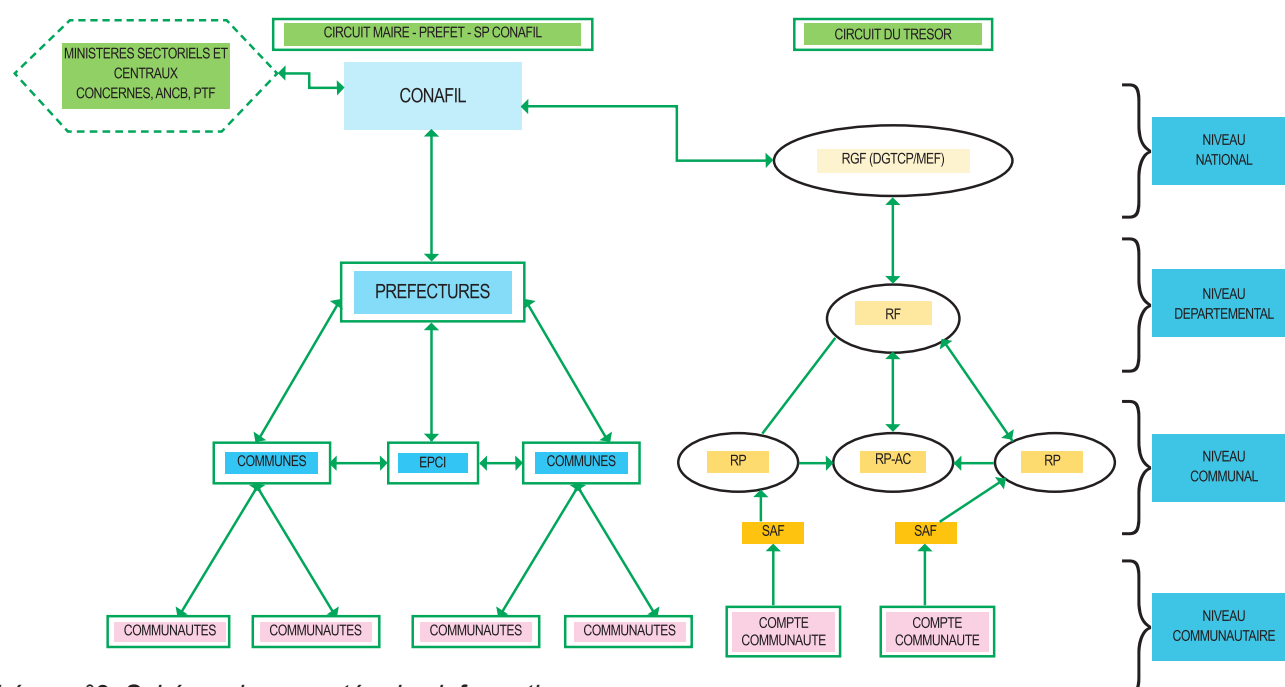
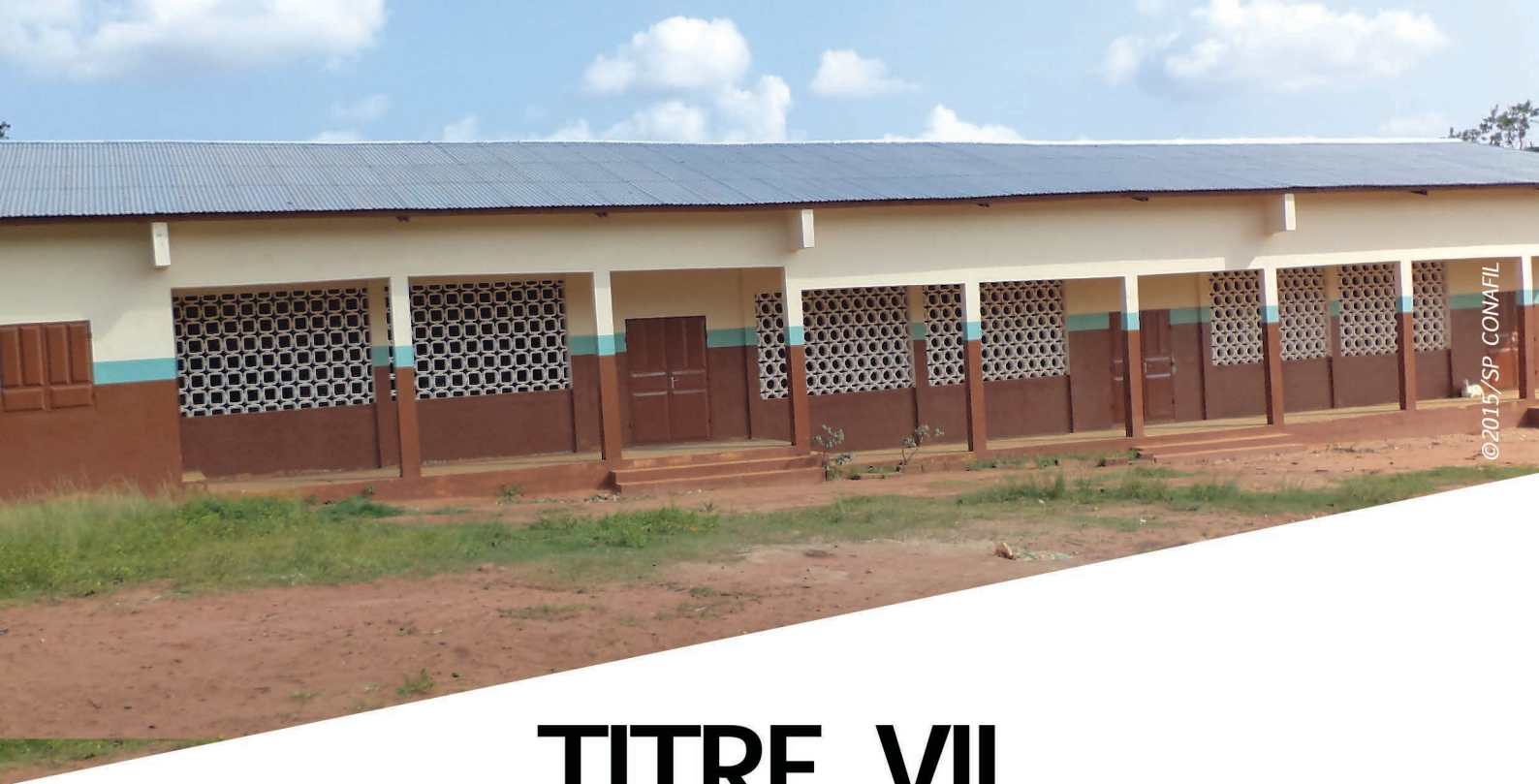


Schéma n°2: Schéma de remontée des informations

A chaque niveau dans le circuit de la remontée des données des Maires au SP CONAFIL en passant par les Préfets, il est désigné formellement un interlocuteur du SP de la CONAFIL connu sous l'appellation Point focal FADeC. Son rôle essentiel est d'assurer une bonne animation/coordination de la collecte d'information sur l'utilisation du FADeC (niveau communal et départemental par une synthèse et analyse des données) afin de garantir l'envoi, à la CONAFIL à bonne date, de données fiables exploitables suivant le canevas indiqué.



TITRE VII

CONTROLE ET AUDIT DU FADeC

- Fiche 23** 7.1. Principes et modalités du contrôle et audit de l'utilisation des dotations FADeC
(communes, EPCI, structures infra et inter communales)
- Fiche 24** 7.2. Déroulement du processus d'audit de l'utilisation des dotations
(Communes, EPCI)
- Fiche 25** 7.3. Diffusion et exploitation des résultats des audits

VII. CONTROLE ET AUDIT DU FADeC

Fiche N° 7.1.	Principes et modalités du contrôle et audit de l'utilisation des dotations FADeC (communes, EPCI, structures infra et inter communales)	Mise à jour : 09-07-2015
----------------------	---	--------------------------

a. Principes

D'une manière générale, l'utilisation des ressources du FADeC fait l'objet de contrôles réguliers. Mais en cas de nécessité, des contrôles ponctuels peuvent être envisagés.

b. Objectifs des contrôles

Les contrôles ont pour objectifs de garantir la bonne utilisation et la bonne gestion des ressources financières transférées aux communes tout en assurant la qualité et le fonctionnement effectif des ouvrages et équipements locaux acquis sur lesdites ressources. Ils participent de la bonne gouvernance locale et de la reddition de comptes et visent spécifiquement à :

- vérifier que les ressources budgétaires prévues au profit des communes leur ont été effectivement transférées et dans les délais convenus ;
- vérifier au niveau de toutes les structures bénéficiaires des ressources du FADeC (communes, EPCI, structures infra et inter communales), la bonne utilisation desdites ressources, plus spécifiquement leur bonne gestion par les ordonnateurs et les comptables des structures concernées ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances des communes ;
- identifier les défaillances/dysfonctionnements et proposer les mesures de redressement y compris les actions en renforcement des capacités des structures impliquées dans le mécanisme ;
- relever les bonnes pratiques à encourager dans l'utilisation et la gestion des ressources transférées aux communes ;
- relever les mauvaises pratiques à sanctionner au niveau des communes.

Pour l'atteinte de ces objectifs, il faut assurer :

- la régularité des contrôles et audits,
- la publication des résultats
- l'accompagnement des structures auditées/contrôlées afin de créer un environnement organisationnel et administratif adapté à une bonne utilisation et gestion des ressources publiques par les communes.

c. Dispositif de contrôle

Le dispositif de contrôle comporte :

- *Les audits annuels des commissions conjointes* (Ministère en charge des Finances/Ministère en charge de la Décentralisation) composées des Inspecteurs des Finances et des Inspecteurs des Affaires Administratives ;
- *Les missions de contrôles techniques externes des réalisations* en complément des audits annuels. Elles permettent de faire vérifier par des spécialistes, la consistance et la qualité technique des ouvrages financés par le FADeC sur la base d'un échantillon de réalisations ;

- *Les inspections et vérifications approfondies des corps habilités de l'Etat* : (i) Chambre des Comptes, (ii) Inspection Générale des Finances (IGF), (iii) Inspection Générale des Affaires administratives (IGAA) sur les cas les plus critiques issus des audits annuels et contrôles techniques externes et pour lesquels l'Autorité souhaite des investigations plus approfondies en vue d'une prise de décision.

Outre ces contrôles, il y a le *contrôle citoyen* dans le cadre de la promotion de la bonne gouvernance à travers la mise en œuvre d'actions en matière de participation, de transparence et de reddition de comptes. Cela passe notamment par :

- un meilleur accès des citoyens à l'information sur les transferts FADeC et les résultats des audits (publication) ;
- la promotion des initiatives en matière de reddition de comptes ;
- l'obligation pour le Maire de restituer les résultats des audits au Conseil Communal élargi aux acteurs de la chaîne de dépenses FADeC et aux représentants des structures organisées de la société civile.

d. Périmètre et contenu des opérations de contrôle

Les contrôles à opérer portent sur l'ensemble des bénéficiaires des dotations (communes et structures intercommunales). Ils concernent :

- les ordonnateurs (Maires de communes, Présidents des conseils de communauté),
- les comptables (Receveurs-Percepteurs au niveau des communes et Agents Comptables au niveau des EPCI).

Ces contrôles prennent principalement la forme de mission d'audit suivant une approche participative visant également un objectif pédagogique intégrant le renforcement de capacité des acteurs locaux.

i. Audits IGF/IGAA

Ces audits permettent de :

Au niveau national

- vérifier la cohérence entre les données recueillies aux niveaux des communes et des EPCI (Maires, Présidents/CCm, Receveurs-Percepteurs) et celles fournies par la CONAFIL et la DGTCP sur les transferts prévus et effectués du niveau national sur le compte des Receveurs-Percepteurs
- procéder au rapprochement bancaire à partir des relevés du compte central FADeC.

Au niveau des ordonnateurs (Maires, Présidents de communautés)

Les contrôles concernent tous les acteurs de la chaîne de programmation et d'exécution des dépenses publiques locales (ordonnateurs, responsables du service financier, du service technique, du service de la planification, responsables des commissions/organes de passation et de contrôle des marchés publics : CPMP, CCMP, Secrétariat/PRMP).

Les contrôles portent au moins sur :

- l'effectivité, la disponibilité et la consommation des ressources transférées au niveau des communes et structures intercommunales (EPCI) ;
- l'évaluation des procédures et délais en matière de : transfert des ressources, de planification/programmation des réalisations, de passation des marchés et de paiement des dépenses publiques locales ;
- la tenue des pièces justificatives et registres comptables et leur archivage ;
- la tenue de dossiers d'exécution FADEC par opération ;
- la fonctionnalité des organes d'élus communaux et ceux des EPCI, ainsi que l'évaluation de leurs performances
- le fonctionnement de l'administration locale (communes, EPCI) en charge des activités dans le cadre de l'utilisation des ressources FADEC transférées⁴¹;
- la vérification physique d'un échantillon de réalisations dans le cadre d'une visite sur le terrain ;
- la mise en œuvre des recommandations de l'audit précédent.

Cette liste n'est pas limitative.

Au niveau des Receveurs-Percepteurs et Agents Comptables

Les contrôles auprès de ces structures portent notamment sur :

- l'information dans les délais requis des ordonnateurs des ressources qui leur sont transférées ;
- la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses publiques ;
- les délais de paiement au niveau du comptable;
- la régularité dans la production et la transmission de situations périodiques et états de synthèse prévus ;
- la tenue à jour des pièces et registres comptables ainsi que leur archivage ;
- la mise en œuvre par le comptable des recommandations de l'audit précédent.

Cette liste n'est pas limitative.

ii. Contrôles techniques externes sur un échantillon de réalisations

Les contrôles techniques externes visent à faire vérifier sur un échantillon de réalisations⁴², par des spécialistes, le respect des normes techniques, la consistance et la qualité des ouvrages financés sur FADEC affecté et non affecté Investissement (conception technique des infrastructures, qualité physique globale, efficacité des contrôles de chantiers, ...). En fonction de l'ampleur des dysfonctionnements notés, les contrôleurs peuvent être amenés, dans le cadre de travaux plus approfondis, à remonter toute la chaîne de passation des marchés et des dépenses publiques locales afin de mieux cerner la cause des défaillances techniques observées.

41 Les critères d'évaluation sont notamment : (i) adéquation profil-poste des principaux responsables des services impliqués dans la chaîne de programmation et d'exécution du FADEC (Service en charge de la planification, service financier, service technique, secrétariat général, cellule de contrôle des marchés publics, secrétaire de la PRMP, spécialiste en passation des marchés), (ii) coordination effective de l'administration locale par le SG, la mise en place et le fonctionnement effectif des organes de passation et de contrôles des MP ainsi que du secrétariat de la PRMP ;

42 L'échantillon objet des contrôles techniques externes est constitué sur la base de critères tenant compte des résultats des audits et des enseignements tirés des tableaux de données disponibles sur l'utilisation et la gestion des ressources FADEC. Parmi les critères, on peut citer notamment : le critère relatif aux secteurs présentant des situations critiques (urbanisme et aménagement ; ouvertures de voies et aménagements de sites et de bas-fonds ; acquisition d'équipements et d'engins lourds, ...) ; le critère relatif aux projets critiques (retard considérable d'exécution, chantier abandonné, ouvrage non fonctionnel,);

iii. Inspections/Vérifications

En fonction de l'ampleur et de la gravité des irrégularités et soupçons de malversations et notamment des recommandations des missions d'audit IGF/IGAA et de contrôles techniques externes, des missions d'inspections/vérifications peuvent être diligentées à l'initiative du Ministre en charge de la Décentralisation, ou sur auto-saisine des organes de contrôle habilités aux fins d'éclairer davantage sur les éléments constitutifs de faute de gestion ou de malversations avérées et d'en situer les responsabilités.

e. Modalités d'exercice du contrôle

Le contrôle des ressources transférées et de leur gestion est assuré principalement dans le cadre de missions conjointes réalisées par l'Inspection Générale des Finances (IGF/Ministère en charge des Finances) et l'Inspection Générale des Affaires Administratives (IGAA/Ministère en charge de la Décentralisation), avec l'IGF comme chef de file.

Compte tenu des spécificités relatives aux objectifs du mécanisme FADeC, les contrôles et audits sont réalisés sur la base d'un cahier des charges (termes de référence de mission et référentiel du rapport d'audit) élaboré par le SP/CONAFIL en concertation avec l'IGF et l'IGAA.

Ce cahier des charges est transmis aux PTF qui abondent le FADeC ainsi qu'aux ministères sectoriels qui transfèrent des ressources aux communes. Ledit cahier des charges est discuté en sous-groupe « Finances Locales ».

Il est envisagé à terme une convention cadre entre les structures impliquées dans l'organisation de l'audit du FADeC.

Les investigations sur le terrain consistent en des contrôles d'ordre général et des contrôles plus spécifiques et détaillés qui sont faits sur pièces et par sondage sur plusieurs réalisations FADeC. A cet effet, deux échantillons de structures à contrôler sont élaborés :

- Un premier échantillon pour les contrôles relatifs aux procédures (Planification/programmation et choix de l'investissement, passation des marchés, paiement, etc.)
- Un deuxième échantillon pour les visites de chantiers sur le terrain en vue d'apprécier de visu la qualité des ouvrages et leur fonctionnalité.

VII. CONTROLE ET AUDIT DU FADeC

Fiche N° 7.2.

Déroulement du processus d'audit de l'utilisation des dotations (communes, EPCI)

Mise à jour :
09-07-2015

Pour chaque type de contrôle énuméré dans la fiche 7.1., le processus de contrôle se déroule comme suit :

a. Audit IGAA/IGF

Cet audit auquel sont soumises les communes et structures intercommunales, comporte 4 phases:

- *la préparation de l'audit* : Elle est organisée par la SP/CONAFIL. Elle fait intervenir les communes et structures intercommunales qui doivent collaborer en fournissant au SP/CONAFIL pour vérification préalable, l'ensemble des données/informations demandées ainsi que les documents à apprêter pour l'audit. Elle comporte, entre autres, l'élaboration du cahier de charges de l'audit (termes de référence et référentiels et autres outils).
- *la mission d'audit dans les communes et structures intercommunales* (dénommée phase terrain). Cette mission doit aboutir à la rédaction de rapport d'étape. Sur cette base, il est fait une première restitution (dénommée restitution à chaud) des conclusions de l'audit aux cadres communaux et aux élus.
- *le rapportage*. Le rapport provisoire de l'audit est établi par la Commission d'audit IGAA/IGF. Ce rapport fait l'objet de contrôle de qualité par le commanditaire de l'audit en concertation avec l'IGAA et l'IGF et est transmis aux communes et structures intercommunales auditées pour recueillir (par écrit) les contre-observations de ces dernières. Le rapport définitif de l'audit est établi (signé par les auditeurs) à la suite de la période accordée pour recueillir les contre-observations de la part des structures auditées. Il est déposé au SP/CONAFIL pour exploitation (Cf. Fiche sur exploitation des résultats des audits). La phase de rapportage se termine par l'établissement de la synthèse nationale des résultats de l'audit IGAA/IGF.
- *la restitution des résultats*. Elle fait partie intégrante de l'exploitation des résultats des audits.

b. Contrôle Technique Externe

Les résultats de l'audit IGAA/IGF peuvent conduire à la réalisation de contrôle technique externe sur un échantillon de réalisations.

c. Inspections/vérifications.

A la suite des deux types de contrôles énumérés ci-dessous, il peut être diligenté, sur instructions du MDG-LAAT, une inspection/vérification approfondie sur les cas de mauvaise gestion ou de malversations soulevés.

Le tableau ci-après décrit la procédure de déroulement de l'audit IGF/IGAA.

43 Il s'agit de : (i) situation annuelle d'exécution du FADeC signée par le Maire et contresignée par le RP ;(ii) états analytiques FADeC annuels produits à partir des logiciels adaptés ; (iii) Tableaux de suivi physique des réalisations FADeC renseignés ; (iv) Tableaux de données d'exportation Excel des états analytiques FADeC ; (v) Tableau d'exportation Excel des comptes administratifs des communes.

44 A l'issue de ces rencontres, les dates de passage dans les communes des équipes d'inspecteurs en charge de l'audit, sont portées à la connaissance des responsables des structures à auditer (Mairies, Recettes Perceptions et EPCI, ...). Cette séance regroupe sous la présidence du Maire ou du Président du Conseil de Communauté, les membres de l'organe délibérant élargi aux acteurs de la chaîne de dépenses FADeC (responsables de services locaux, représentant de la CPMP, responsable de la CCMP, le Secrétaire de la PRMP, le Receveur-Percepteur, l'Agent Comptable) et les responsables des structures organi-

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
7.2.1	Préparation de l'audit / contrôles	Réception et centralisation des points annuels d'exécution du FADeC transmis par les communes ⁴³	SP/CONAFIL	30 janvier N+1 pour le point annuel de N
		Vérification et analyse des données fournies par les communes sur l'exécution du FADeC de l'année N		Février à Avril N+1
		Echanges avec les acteurs communaux et départementaux sur le déroulement de l'audit précédent, de l'information sur la préparation de l'audit / contrôles et les modalités pratiques	SP/CONAFIL	Mars – Avril N+1
		Elaboration du cahier des charges du contrôle (TdR et référentiel)	SP/CONAFIL	Mai N+1
		Transmission du cahier des charges aux PTF qui abondent le FADeC et aux ministères sectoriels qui opèrent des transferts aux communes. Echanges sur le cahier des charges en sous groupe « Finances Locales ».	PTF et Ministères sectoriels	Au plus tard le 30 Mai N+1
		Rencontres avec les organes de contrôles IGF et IGAA sur la préparation technique des audits en vue de la revue méthodologique, du partage des outils, de la composition des commissions/équipes d'audit et répartition des communes, et de la remise des kits de terrain ⁴⁴ .	SP- CONAFIL IGF et IGAA	Avril à juin N+1
7.2.2	Mission d'investigations dans les communes	Déroulement des audits et contrôles sur le terrain	Commission d'audit et représentants des structures auditées	Juillet N+1
		Débriefing sur le terrain (restitution à chaud) des principales conclusions de l'audit ⁴⁴ .		
		Rédaction d'un Procès Verbal intégral de séance de débriefing et remise d'une copie à la commission d'audit.	Point focal FADeC	
		Organisation d'une séance technique de débriefing sur le déroulement des travaux de terrain et finalisation des rapports	SP/CONAFIL IGAA/IGF	
7.2.3	Elaboration des rapports d'audit par commune	Elaboration des projets de rapports d'audit par commune	Commissions d'audit IGF / IGAA	15 jours après le retour de terrain (mi-Août N+1)
		Relecture des rapports provisoires et contrôle de qualité	Comité de relecture IGF / IGAA/ SP/CONAFIL	Quatre (4) semaines après le retour de terrain (fin Août N+1)
		Notification des rapports provisoires aux structures contrôlées en vue de susciter leurs réactions (mise en œuvre du principe du contradictoire)	SP/CONAFIL	Fin Août N+1
		Transmission des contre-observations aux inspecteurs pour leur prise en compte dans le rapport final	Structures auditées	10 jours après réception des rapports provisoires
		Traitement des contre observations des structures auditées et élaboration des rapports définitifs	Commissions d'audit IGF / IGAA	Une semaine après l'expiration des 10 jours

sées de la Société Civile en cas de besoin

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
7.2.4	Elaboration du rapport de synthèse nationale des résultats d'audit	Mise en place d'une équipe mixte SP/CONAFIL, IGF, IGAA	SP/CONAFIL	Octobre N+1
		Rédaction du rapport provisoire de synthèse nationale des résultats d'audit ⁴⁶ .	Inspecteurs IGF et IGAA	Octobre-Novembre N+1
		Transmission du rapport provisoire de synthèse nationale à l'autorité de tutelle (Ministre en charge de la Décentralisation)	SP/CONAFIL	30 novembre N+1
7.2.5	Adoption du rapport provisoire de synthèse nationale	Présentation du rapport provisoire de synthèse nationale en sous groupe « Finances Locales » et à la session de la CONAFIL pour adoption	SP/CONAFIL	15 décembre N+1
		Prise en compte des observations éventuelles à l'issue de la session de la CONAFIL pour l'établissement de la version définitive du rapport de synthèse nationale		31 décembre N+1

Tableau n°19 : Procédure de déroulement de l'audit IGF/IGAA

⁴⁶ Ce rapport est produit sur la base: (i) des tableaux synoptiques des résultats bruts d'investigations par commune ;(ii) des documents annexes collectés auprès des communes ; (iii) des bases de données nationales disponibles au niveau du SP/CONAFIL. Le rapport de synthèse nationale établi sur la base d'un référentiel convenu, est disponible au plus tard quinze (15) jours après la remise du dernier rapport définitif par commune.

VII. CONTROLE ET AUDIT DU FADeC

Fiche N° 7.3.

Diffusion et exploitation des résultats des audits

Mise à jour :
09-07-2015

Principes

Le mécanisme FADeC repose sur des règles et procédures dont le respect contribue à la bonne gouvernance locale. A cet effet, il est important de diffuser les résultats des audits et de veiller à la mise en œuvre des recommandations voire des sanctions qui en résultent. Les recommandations peuvent concerner tous les acteurs du dispositif : les communes, les RP, la DGTCP, la DGB, la CONAFIL et son SP, le Ministère en charge de la décentralisation et les Ministères sectoriels ainsi que les PTF. Le Secrétariat Permanent assure la diffusion des résultats des audits à travers :

- la multiplication et la distribution des rapports d'audit et de la synthèse nationale,
- leur publication sur le site web de la CONAFIL,
- leur restitution à l'échelle du département.

Les Maires sont responsables de la diffusion des résultats de l'audit et des recommandations au niveau de leurs communes. A cette fin, le Point Focal FADeC de la commune élabore une synthèse des constats et recommandations du rapport d'audit. Le chargé de mission de la Préfecture assiste à la restitution. Le Maire adresse le PV de la restitution au Préfet qui en transmet une copie au SP/CONAFIL. Les programmes et projets intervenant dans les communes peuvent appuyer cette activité.

Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL suit la mise en œuvre des recommandations formulées à l'endroit des communes, en collaboration avec les Chargés de Mission des Préfectures. Le Ministère en charge de la décentralisation suit la mise en œuvre des recommandations concernant la CONAFIL et ses propres structures. La DGTCP suit la mise en œuvre des recommandations adressées aux RP, aux RF et au Service des Collectivités Locales.

Le degré de mise en œuvre des recommandations à ces différents niveaux est évalué lors de chaque audit et communiqué dans la synthèse nationale.

Les activités et tâches relatives à la diffusion et l'exploitation des résultats sont décrites dans la matrice ci-dessous :

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
7.3.1	Diffusion des rapports définitifs d'audit par commune et EPCI	Transmission des rapports définitifs par structure contrôlée à chaque commune et EPCI en cinq (5) exemplaires pour exploitation et mise en œuvre des recommandations	SP/CONAFIL	Janvier N+2 (avec restitutions départementales)
		Transmission des rapports définitifs par structure contrôlée au Préfet de département à raison de deux exemplaires par structure contrôlée et relevant du ressort territorial de l'autorité de tutelle pour attributions en vue du suivi, de l'exploitation et de la mise en œuvre des recommandations		Janvier N+2

N°	ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABILITÉ	PÉRIODE - DÉLAI
7.3.2	Diffusion du rapport définitif de synthèse nationale	Transmission au Ministre en charge de la Décentralisation du rapport définitif de synthèse nationale en dix (10) exemplaires et aux ministères sectoriels concernés en trois (3) exemplaires	Janvier N+2	SP/CONAFIL
		Transmission aux Préfets de département et au RF du rapport définitif de synthèse nationale en deux (2) exemplaires chacun		
		Transmission du rapport définitif de synthèse nationale en un (1) exemplaire chacun aux PTF qui abondent le FADeC		
		Transmission aux organes de contrôle de l'Etat (IGF, IGAA) du rapport définitif de synthèse nationale en deux (02) exemplaires chacun		
		Transmission à la Chambre des Comptes du rapport définitif de synthèse nationale en deux (02) exemplaires		
7.3.3	Restitutions départementales	Organisation des séances départementales de restitution des résultats des audits ⁴⁷	SP/CONAFIL	Janvier N+2
7.3.4	Restitutions communales des résultats d'audit	Organisation de la restitution des résultats de l'audit dans le cadre d'une session du conseil communal ou d'une audience foraine	Maire	Février n+2
7.3.5	Accès des citoyens à l'information sur la gestion des ressources transférées	Publication des différents rapports de toutes les structures auditées sur le site web de la CONAFIL	SP/CONAFIL	Février N+2
7.3.6	Suivi des recommandations des audits et contrôles annuels	Notification des décisions et recommandations de la CONAFIL aux structures concernées par les défaillances impliquant une mesure de redressement et de sanctions	SP/CONAFIL	Février N+2
		Communication du point mensuel d'exécution des décisions et recommandations de la CONAFIL au Ministère en charge de la Décentralisation et aux membres de la CONAFIL lors de chaque session	SP/CONAFIL Point focal FADeC	Mars -Juillet N+2
		Envoi des lettres de relance aux structures concernées en cas de retard dans la mise en œuvre des décisions et recommandations		
		Elaboration d'un modèle de tableau de suivi des recommandations d'audit		
		Transmission du tableau aux structures auditées pour être renseigné		
		Renseignement, en concertation avec les autres responsables locaux concernés, du tableau de suivi pour faire le point de l'état d'exécution des recommandations des audits par la commune ou l'EPCI		
		Organisation de deux ateliers de suivi de la mise en œuvre des recommandations	SP/CONAFIL	Mai- Juillet N+2 (1er et 2ème ateliers de suivi)

Tableau n°20 : Procédure de diffusion et d'exploitation des résultats des audits

⁴⁷ La séance départementale regroupe les représentants des structures contrôlées (Maires et Adjoints, Chefs de services impliqués dans la gestion du FADeC, SG, Présidents EPCI, DSI et ADQ/ADV) RF, RP, Préfet, Chargés de mission, points focaux FADeC, les PTF, les Représentants des SDE intervenant dans le Département, les Personnes-Ressources, OSC

VII. CONTROLE ET AUDIT DU FADeC

Fiche N° 7.4.

Mesures de sanction

Mise à jour :
09-07-2015

Principes

Les rapports de contrôle mettent en exergue les malversations ou dysfonctionnements constatés dans l'utilisation des ressources du FADeC.

Certains de ces dysfonctionnements font appel à la prise de mesures de sanction soit sur la base des informations contenues dans le rapport final d'audit ou après vérification approfondie des dysfonctionnements signalés par les auditeurs afin de situer les responsabilités et mettre en œuvre les sanctions prévues par les textes.

Quant à la passation des marchés, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics est la structure compétente pour évaluer la gravité des fautes constatées et prononcer, le cas échéant, les sanctions appropriées. Les irrégularités et infractions ainsi que les sanctions qu'elles entraînent sont contenues dans le document intitulé « Recueil des infractions et sanctions » édité par l'ARMP. Il peut être consulté sur le site de la CONAFIL (www.conafil.org).

La commission d'audit ou de contrôle technique externe s'exprime sur l'opportunité de saisir l'ARMP en cas de fautes constatées. Dans ce cas, le SP/ CONAFIL transmet le rapport (d'audit ou de contrôle technique externe) ainsi que la documentation nécessaire à l'ARMP. La lettre de transmission spécifie les violations soupçonnées. L'ARMP s'autosaisit et instruit le dossier aux fins de sanctionner les auteurs des violations. Outre la publication sur le site de l'ARMP, les décisions seront également publiées sur le site de la CONAFIL.

Le tableau ci-dessous résume la nature des dysfonctionnements ou fautes, les sanctions à appliquer et les structures qui sont habilitées à prendre cette décision de sanction

RUBRIQUE	N°	NATURE DU DYSFONCTIONNEMENT/FAUTE	SANCTION(S) APPLICABLE(S)	STRUCTURE(S) HABILITÉE(S) À PRONONCER LA SANCTION
Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration des structures contrôlées	1	Non régularité dans la tenue des réunions et sessions des conseils communaux/municipaux, conseils de communautés	Réduction de l'allocation FADeC	CONAFIL
	2	Non fonctionnalité des commissions permanentes	Réduction de l'allocation FADeC	CONAFIL
	3	Non soumission des rapports d'activités écrits du Maire au Conseil Communal entre deux sessions	Réduction de l'allocation FADeC	CONAFIL
	4	Non disponibilité du PDC/PAI	Réduction de l'allocation FADeC	CONAFIL
	5	Non-respect des délais légaux de vote de budget et/ ou du collectif budgétaire et du compte administratif de la commune	Réduction de l'allocation FADeC	CONAFIL
	6	Faible coordination des services de la Mairie par le SG	Réduction de l'allocation FADeC	CONAFIL
	7	Mauvaise qualité ou défaillance du dispositif d'archivage et de documentation	Réduction de l'allocation FADeC	CONAFIL
Passation des marchés et exécution des commandes publiques	8	Non fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics (CPMP, CCPM, S/PRMP)	Réduction de l'allocation FADeC	CONAFIL
	9	Atteinte à la réglementation des marchés publics, toutes infractions connexes ou sanctionnées par le CDMPDS en ses articles 150 à 156.	Cf. Recueil des infractions et sanctions	ARMP CONAFIL
	10	Non-respect des procédures de passations de marchés (non publication du plan prévisionnel de passation et/ou l'avis général de passation, non information des soumissionnaires non retenus, existence de marché gré à gré non justifié, non publication des avis à manifestation, non enregistrement du marché, défaut de transmission de contrat pour approbation, etc.)	Cf. Recueil des infractions et sanctions	CONAFIL ARMP
	11	Défaut de saisine de la Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) en cas des dépenses de montant supérieur ou égal au seuil marquant la limite de compétences des Cellules de Contrôle de Marchés Publics	Cf. Recueil des infractions et sanctions	ARMP
	12	Irrégularités liées au paiement (défaut de PV de réception, PV de réception non revêtue des signatures obligatoires ⁴⁸ absence de service fait, facture non conforme à la prestation fournie, attachement fantaisiste/non conforme avec les travaux prévus, payement indu, etc.)	Cf. Recueil des infractions et sanctions	Ministre en charge des Finances et Ministre en charge de la Décentralisation
	13	Autres manœuvres frauduleuses ⁴⁹	Cf. Recueil des infractions et sanctions	ARMP
	14	Affectations irrégulières de dotations ⁵⁰	Remboursement des montants correspondants	CONAFIL
Inéligibilité et mauvaises pratiques	15	Paiement de dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC non affecté	Mise en débit du Comptable et sanction administrative	Ministres en charge des Finances et de la Décentralisation
	16	Engagement de dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC affecté	Remboursement des montants correspondants	

48 Le PV de réception doit obligatoirement être signé par le représentant de la structure bénéficiaire, CSAF, RP et le CST (pour les infrastructures).

49 Toutes les pratiques visant à favoriser un prestataire de services ou soumissionnaire non expressément citées.

50 Affectation de reliquat de dotation de FADeC affecté d'un Ministère aux réalisations d'un autre secteur.

RUBRIQUE	N°	NATURE DU DYSFONCTIONNEMENT/FAUTE	SANCTION(S) APPLICABLE(S)	STRUCTURE(S) HABILITÉE(S) À PRONONCER LA SANCTION
Non traçabilité et remontée des informations	17	Défaut de justification de paiement de dépenses sur les ressources du FADeC	Mise en débet du Comptable et sanction administrative, civile et pénale	MDGLAAT Ministère en charge de la Justice
	18	Retard dans la production et la transmission de la situation trimestrielle d'exécution des ressources transférées cosignée par le RP et le Maire au SP/ CONAFIL	Réduction de l'allocation FADeC	CONAFIL
	19	Non tenue à jour des registres (registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC, registre du patrimoine et) par l'ordonnateur	Réduction de l'allocation FADeC	CONAFIL

Tableau n°21 : Tableau des dysfonctionnements/fautes et des sanctions à appliquer

Les fautes ou dysfonctionnements relevés aux points 1 à 8, 18 et 19, qui sont essentiellement liés à la performance des Communes, sont sanctionnés par la réduction des allocations lors du calcul des dotations de l'année N+1 par la CONAFIL (cf. Annexe 2 : Critères de mesure de la performance des communes).

La liste des infractions et sanctions en matière de passation des marchés énumérées dans le tableau ci-dessus n'est pas exhaustive. Pour plus d'informations, cf. le « **Recueil des infractions et sanctions** » édité par l'ARMP.

Les responsables du Ministère en charge de la Décentralisation et ceux du Ministère en charge des Finances ainsi que les directions et services compétents relevant desdits ministères, peuvent, au regard d'autres dysfonctionnements et fautes lourdes relevés dans les rapports d'audit et de vérification, proposer des sanctions. Les ministères sectoriels sont informés des sanctions appliquées pour les fautes commises en lien avec les dotations qu'ils ont transférées.

Les auteurs des autres fautes ou dysfonctionnements sont passibles des sanctions administratives, civiles et pénales. Une communication du Ministre en charge de la Décentralisation, est introduite en conseil des Ministres pour enclencher le processus de mise en œuvre desdites sanctions.



©2015/SP CONAFIL

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

Annexe n°1 : Arrêté portant mise en application du Manuel de Procédures FADeC

Annexe n°2 : Critères de répartition et mode de calcul des dotations du FADeC non affecté Investissement

Annexe n°3 : Critères de mesure de la performance des communes

Annexe n°4 : Dépenses éligibles aux FADeC affectés

Annexe n°5 : Tableau des normes existantes et du besoin de réalisation d'études de faisabilité

Annexe n°6 : Proposition de canevas-type de Rapport du SP/CONAFIL

Annexe n°7 : Liste des annexes aux budgets et aux comptes des communes

Annexe n°8 : Utilisation du module de la comptabilité analytique

Annexe n°9 : Registre auxiliaire FADeC

Annexe n°10 : Schéma de circulation de l'information relative à la mise en œuvre du FADeC

Annexe n°11 : Note d'information sur l'approche DCC

ANNEXE N° 1:

Arrêté portant mise en application du Manuel de Procédures FADeC

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION, DE LA
GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION DE CABINET

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION NATIONALE DES FINANCES
LOCALES

SECRETARIAT PERMANENT

ARRETE

ANNEE 2015 N°- *MDGLAAT/DC/SG/SP-CONAFIL*

Portant mise en application du Manuel de Procédures
du Fonds d'Appui au Développement des Communes
(FADeC).

LE MINISTRE DE LA DECENTRALISATION, DE LA GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

- Vu la loi n°90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu la proclamation le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances pour la gestion 2015
- Vu le décret n°2015-370 du 18 juin 2015 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure type des Ministères ;
- Vu le décret n° 2013-68 du 19 février 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire ;
- Vu le décret n° 2008-274 du 19 mai 2008 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Commission Nationale des Finances Locales (CONAFIL) ;
- Vu le décret n° 2008-276 du 19 mai 2008 portant création du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) ;
- Vu le compte rendu de la deuxième session de la Commission Nationale des Finances Locales tenue les 9 et 10 juillet 2015 à Kétou

SOMMAIRE :

Mise en application
du Manuel de
Procédures du
FADeC

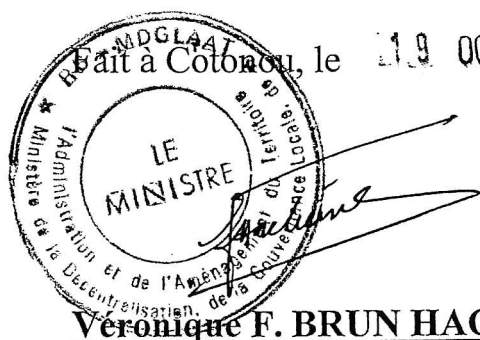
ARRETE

Article 1^{er} : Est mis en application, le Manuel de Procédures du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) tel qu'il figure en annexe au présent arrêté.

Article 2: Hormis les pièces spécifiques liées à l'exécution du FADeC, les pièces justificatives de recettes et de dépenses, sont celles fixées par nature, suivant les dispositions de l'Arrêté n°1264/MF/DC/CTF du 30 décembre 1997 portant mise en application du Manuel de Procédures d'exécution des dépenses publiques et de la nomenclature des pièces justificatives.

Article 3 : le présent arrêté qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 19 OCT 2015.



Veronique F. BRUN HACHEME

AMPLIATIONS :

- MDGLAAT	01
- DC.....	01
- SG	01
- Autres Ministères	28
- Cour Suprême	01
- SP-CONAFIL	01
- Membres de la CONAFIL.....	18
- Préfets	06
- RF	06
- RP.....	77
- MAIRES.....	77
- Chrono.....	01
- Archives	01

ANNEXE N° 2:

Critères de répartition et méthode de calcul des dotations du FADeC non affecté Investissement

Le montant total réservé à la dotation de base qui est répartie en montant identique par commune ne peut dépasser 15% de la dotation totale disponible.

Le montant disponible pour la dotation variable composée de la dotation de péréquation et de la dotation de performance est distribué selon les critères et le mode de calcul ci-après :

Dotation de péréquation :

- Population : Part de la commune dans la population totale du pays (selon les résultats du RGPH et les projections de l'INSAE).
- Pauvreté : Part de la commune dans la population pauvre du pays calculé sur la base de l'incidence de pauvreté fournie par l'INSAE.
- Superficie : Part de la commune dans la superficie totale du pays.

Dotation de performance :

Elle est calculée sur la base de la note de performance de la commune par rapport au total des notes de performance de toutes les communes. La part de cette dotation dans la dotation variable augmente de 2% chaque deux ans jusqu'à la limite de 35% (Cf. décision de la CONAFIL).

La CONAFIL adopte les coefficients de pondération. Ils sont publiés sur le site internet de la CONAFIL.

DONNEES	Structure qui fournit les données	Source	Délais/Période
Dotation de base = Dotation fixe ou identique pour les 77 communes			
Dotation de Péréquation			
Population	INSAE	RGPH	Données N-1 (sur base de projection)
Superficie	IGN	Document IGN	Données
Incidence de pauvreté non monétaire	INSAE	EMICOV	Données les plus récentes disponibles

ANNEXE N° 3 :

Critère de mesure de la performance des communes

Dotation de performance					
Critères de performance ⁵¹					
Volets/Indicateurs	Structure qui fournit les données	Source	Délais/Période	Mode de notation	Note maximale
A - Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration des structures contrôlées (25/100)					
Nombre de sessions du Conseil Communal	Commune	PV ou CR de session	Données de l'audit le plus récent	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2
Non fonctionnalité des commissions permanentes	Commune	PV ou CR d'activités des commissions	Données de l'audit le plus récent	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport	3
Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Commune	Rapports disponibles PV ou CR de session	Données de l'audit le plus récent	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible. Aucun rapport= 0 point	5
Délais de vote du budget	Commune	PV ou CR de session	Données de l'audit le plus récent	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts Après le 31 mars, 0 pt.	3
Délais de vote du compte administratif	Commune	PV ou CR de session	Données de l'audit le plus récent	Moins 1 point par 15 jours de retard	2
Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Commune	PV de réunion des chefs de services Rapport d'audit	Données de l'audit le plus récent	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) Note max. si au moins 6 PV disponibles. Moins 0,25 point pour chaque PV non disponible Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers administratifs et financiers (2 pts)	5

⁵¹ Ces critères de performance applicables peuvent évoluer suite aux conclusions ou recommandations des études spécifiques commanditées par la CONAFIL. Les nouveaux critères seront portés à la connaissance des acteurs et rendus applicables par circulaire ou instructions des ministres en charge de la Décentralisation qui est l'une des formes prévues pour la modification ou la mise à jour du présent manuel.

Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	IGAA/IGF	Rapport d'audit	Données de l'audit le plus récent	Note max. quand existe : - salle documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 points) - contenant : PDC (en cours 1pt), PAI/PAD et Budget (N-1 et N, 1pt), Compte Administratif (N-2 et N-1, 1pt)	5
B - Passation des marchés et exécution des commandes publiques (30/100)					
Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	IGAA/IGF	Rapport d'audit	Données de l'audit le plus récent	1point par organe existant, soit 3pts pour les 3 organes 2 pts s'il existe au moins 2 rapports écrits par organe, soit 6pts pour les 3 organes 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés ou juriste	10
Respect des procédures de passation des marchés publics	IGAA/IGF	Rapport d'audit	Données de l'audit le plus récent	3pts pour transmission du PPPMP à la DNCMP pour publication ou publication sur le site dédié ; 5pts pour le respect des règles de publicité : publication avis général de PMP (3 pts), avis d'AO (1pt), PV d'attribution (1pt), 3pts pour respect des procédures d'ouverture des offres (respect des dates et heures d'ouvertures des avis d'AO, lettre d'information des soumissionnaires en cas de changement de date, conformité du PV d'ouverture des offres) 3pts pour non défaillance dans la passation de marché hors seuil de compétence (DNCMP) 2pts pour non fractionnement des commandes 2pts pour information des soumissionnaires non retenus 1pt pour non existence de marché gré à gré 1pt pour existence de registre d'enregistrement des dossiers des MP	20

C. Traçabilité et remontée des informations (15/100)

Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	IGAA/IGF	Rapport d'audit	Données de l'audit le plus récent	Situations trimestrielles (5 pts) Avant le 10 du mois suivant le trimestre écoulé 1^{er} trimestre (2 pts) : disponible (1 pt), respect échéance (1 pt) 2^{ème} trimestre (1 pt) : disponible (0,5 pt), respect échéance (0,5 pt) 3^{ème} trimestre (1 pt) : disponible (0,5 pt), respect échéance (0,5 pt) 4^{ème} trimestre (1 pt) : disponible (0,5 pt), respect échéance (0,5 pt) Situations annuelles (5 pts) Note max si point disponible avant fin février ; 1pt en moins par 15 jours de retard	10
Tenue à jour des registres par l'ordonnateur	IGAA/IGF	Rapport d'audit	Données de l'audit le plus récent	Tenue registre auxiliaire FADeC1 pt Registre auxiliaire FADeC à jour 1pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5

D - Evaluation des finances Locales (30/100)

Evolution des recettes propres	CONAFIL	Compte administratif (Base FILOC)	Données récentes disponibles	Taux d'accroissement annuel (4 pts) Si X (taux accroissement annuel) $\geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen annuel (6pts) Si Y (taux accroissement moyen sur 5 ans) $\geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pts Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10
---------------------------------------	---------	-----------------------------------	------------------------------	--	----

Niveau de consommation des ressources transférées	CONAFIL	Etat d'exécution généré par LGBC/ GBCO	Données récentes disponibles	Si X (taux mandatement par rapport aux ressources reçues) $\geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5
Capacité d'autofinancement	CONAFIL	Compte administratif (Base FILOC)	Données récentes disponibles	1pt par le ratio montant reversé à la section d'investissement /recettes totales de fonctionnement*100 jusqu'au maximum de 5pts	5
Dépenses d'entretien des infrastructures	CONAFIL	Compte administratif (Base FILOC)	Données récentes disponibles	1pt pour le ratio montant d'entretien /dépenses totales de fonctionnement*100 jusqu'au maximum de 10pts	10

ANNEXE 4 :

Dépenses éligibles selon les compétences à transférer par secteur

Ministères	Dépenses éligibles selon les compétences
Ministère en charge des Enseignements Maternel et Primaire	Construction, équipement, réparations et entretien des établissements publics scolaires;
Ministère en charge de la Santé	Réalisation, équipement, réparations et entretien des centres publics de santé au niveau des arrondissements, quartiers de ville et villages
Ministère en charge de l'Energie	- Réalisation, réparations et entretien des infrastructures hydrauliques à caractère local - Réalisation et entretien des réseaux d'éclairage public.
Ministère en charge des Enseignements Secondaires, Technique et Professionnelle	Réalisation, équipement, réparations et entretien des établissements publics d'enseignement secondaire et des centres de formation professionnelle de niveau communal ⁵²
Ministère en charge de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche	Réalisation, équipement, réparations et entretien des abattoirs et autres infrastructures de soutien à la production agro-sylvo-pastorale ⁵³

Ministères en charge de l'Action Sociale et de l'Action Culturelle	Réalisation, équipement, réparations et entretien des centres publics de promotion sociale ; des infrastructures publiques culturelles ; de jeunesse, de sport et de Loisirs ;
Ministères en charge des infrastructures, des équipements et des transports	Réalisation, équipement, réparations et entretien en zones agglomérées, des voies urbaines et de leurs réseaux d'assainissement, des feux tricolores et signalisations routières (pour les communes à statut particulier) ; Gestion et maintenance des infrastructures et des équipements relatifs aux travaux d'aménagement;
Ministères en charge de l'environnement et de l'assainissement et de l'urbanisme	Réalisation, entretien et gestion des infrastructures et équipements de gestion des déchets ainsi que la collecte 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, jardins et places publiques
Ministère en charge des Travaux Publics et des Transports	Réalisation, équipement, réparations et entretien des routes, pistes et ouvrages d'art communaux

52 Seules sont concernées les trois communes à statut particulier et les communautés urbaines ayant certaines compétences spécifiques dans ce sous-secteur de l'éducation

53 Nonobstant le manque de précisions claires dans les lois N° 97-029 et n°98-005 du 15 janvier 1999, les textes de loi sur la décentralisation offrent aux communes un vaste champ d'interventions possibles dans le secteur agricole même s'ils ne font pas expressément cas d'activités transférables du niveau central aux collectivités décentralisées. En effet, aux termes des articles 105, 106 et 107 de la loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des Communes, « ... la commune décide des dépenses d'investissements économiques dans son domaine de compétence ... Elle peut prendre des mesures et initier des investissements visant à promouvoir l'installation et le développement des activités économiques sur le territoire communal, notamment par l'aménagement de zones artisanales et de zones industrielles.
Elle est compétente pour engager toute action locale en matière de sécurité des aliments et d'aménagement des bas-fonds, ... ». Ces dispositions permettent aux Communes de décider de dépenses d'investissement économique sans grande contrainte légale quant à la nature des investissements retenus.

ANNEXE N°5 :

Tableau des normes existantes et du besoin de réalisation d'études de faisabilité

SECTEUR	EXISTENCE DE NORMES OU DE CRITERES D'APPROVISIONNEMENT	ACCORD DU MINISTERE	EXISTENCE DE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	DISPONIBILITE DES DONNEES	NECESSITE D'UNE ETUDE DE FAISABILITE	NECESSITE D'UN BE / MAITRE D'ŒUVRE
Education						
Ecoles primaires et maternelles	Oui (à codifier) Taille de population Distance minimale Existence antérieure de l'école	Oui Accord de création Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDEPS	Oui Plans types et standard de construction	Au niveau des DDEPS	Non	Non Si la commune assure elle-même la MO, elle doit solliciter l'autorisation des services déconcentrés du CNERTP pour le contrôle géotechnique. La commune peut solliciter un Maître d'œuvre (prestataire privé, service déconcentré)
Equipements scolaires	Oui	-	Oui	Au niveau des DDEPS	-	-
Santé						
CSA UVS	Oui Eléments historiques et socio-culturels Taille de la population Accessibilité physique Distance minimale Adhésion communautaire	Oui Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDEPS	Oui Document de référence : normes et standards pour la construction et l'équipement des centres de santé	Au niveau des DDS Document de référence Plans types : Normes et standards	Non	Non Idem précédent (école)
Equipements sanitaires	Oui	Oui	Oui	Idem	-	-
Voirie urbaine						
Pavage des voies	Oui PDU Emprise minimale	Oui Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDHU	Oui Types des pavés Normes et standards	Au niveau des DDHU	Oui	Oui Idem précédent
Equipement de Signalisation	Oui	Non	Oui	DDTP	Oui	-

SECTEUR	EXISTENCE DE NORMES OU DE CRITERES D'APPROVISIONNEMENT	ACCORD DU MINISTERE	EXISTENCE DE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	DISPONIBILITE DES DONNEES	NECESSITE D'UNE ETUDE DE FAISABILITE	NECESSITE D'UN BE / MAITRE D'ŒUVRE
Caniveaux	Critères de dimensionnement	Oui Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDHU	Oui Type de caniveaux Normes et standards	Au niveau des DDHU	Oui	Oui Idem précédent
Collecteurs	Critères de dimensionnement	Oui Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDHU	Oui Type de collecteurs Normes et standards	Au niveau des DDHU	Oui	Oui Idem
Pistes						
Pistes rurales	Oui Critères de trafics Emprise minimale	Oui Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDTP	Oui Normes et standards	Au niveau des DDTP	Oui	Oui Idem
Hydraulique						
Puits à grand diamètre	Oui Nature hydrologique et hydrogéologique du milieu Profondeur de la nappe Conditions d'hygiène Coût Etude de faisabilité sommaire	Non Possibilité d'associer la DGE pour le contrôle et la vérification des normes et standards	Oui Normes et standards	Au niveau des DDME	Oui	Oui Idem

SECTEUR	EXISTENCE DE NORMES OU DE CRITERES D'APPROVISIONNEMENT	ACCORD DU MINISTERE	EXISTENCE DE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	DISPONIBILITE DES DONNEES	NECESSITE D'UNE ETUDE DE FAISABILITE	NECESSITE D'UN BE / MAITRE D'ŒUVRE
Forage	Oui Nature hydrologique et hydrogéologique du milieu Profondeur de la nappe Conditions d'hygiène Coût Etude de faisabilité sommaire	Oui Idem	Oui Normes et standards	Au niveau des DDME	Oui	Si la commune assure elle-même la MO, elle doit solliciter l'autorisation des services déconcentrés du CNERTP pour le contrôle géotechnique
AEV	Nature hydrologique et hydrogéologique du milieu Taille de la population Existence de forage ou facilité d'en réaliser Volet hygiène Coût Adhésion communautaire Etude de faisabilité sommaire	Oui Idem	Oui Normes et standards	Au niveau des DDME	Oui	La commune peut solliciter un Maître d'œuvre (prestataire privé, service déconcentré)
Equipements hydrauliques (pompes, groupes, tuyaux)	Oui Selon le dimensionnement	Oui Idem	Oui Existence de catalogues de modèle	Au niveau des DDME	Oui	Si la commune assure elle-même la MO, elle doit solliciter l'autorisation des Services déconcentrés du CNERTP pour le contrôle géotechnique

ANNEXE N°6 :

Proposition de canevas-type de rapport du SP/CONAFIL

Cas du rapport trimestriel

Introduction

I. Rappel des prévisions trimestrielles

II. Exécution des prévisions trimestrielles :

- Activités (méthodologie, moyens, niveau d'indicateur)
- Tableau de synthèse de toutes les activités

III. Analyse globale des réalisations :

- Performance des actions (efficacité, efficience)
- Pertinence des actions
- Difficultés rencontrées et mesures prises
- Leçons à tirer

Conclusion

Annexes

Cas du rapport annuel

Introduction

I. Rappel des prévisions annuelles

II. Exécution des prévisions annuelles

- Activité (méthodologie, moyens, niveau d'indicateur)
- Tableau de synthèse de toutes les activités

III. Analyse globale des résultats

- Niveau d'exécution du PTA et ses résultats
- Taux d'utilisation par la Commune des fonds mis à disposition
- Tableau de suivi des indicateurs
- Leçons à tirer

IV. Difficultés rencontrées et mesures prises

Conclusion

Annexes

ANNEXE N°7 :

Liste des annexes aux budgets et comptes des communes

Conformément aux règles de gestion des finances publiques (règlement sur la comptabilité publique) :

Le budget doit être obligatoirement accompagné des annexes ou pièces suivantes :

1. la liste des projets à réaliser au cours de l'exercice (PAI) assortie du plan de financement (autofinancement, bénéficiaires, FADeC non affecté, FADeC affecté/Ministère, coopération décentralisée, etc.) et adoptée par délibération du CC
2. l'état du personnel (article 62 de la directive n°01/2011/CM/UEMOA);
3. les tableaux récapitulant l'état des emprunts et dettes (article 62 de la directive n°01/2011/CM/UEMOA);
4. la liste des engagements pluriannuels.
5. l'état des véhicules et engins ;
6. l'état des immeubles en propriété ou en location ;
7. les délibérations à caractère financier ;
8. les résultats du dernier compte administratif approuvé

Le compte administratif adopté par l'organe délibérant est accompagné des pièces ou annexes suivantes :

1. l'état des restes à recouvrer ;
2. l'état des restes à payer ;
3. l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées (dépenses engagées au cours de l'exercice écoulé et pouvant faire l'objet de mandatement à transmettre au RP, pour paiement au cours de l'exercice suivant et sur les crédits reportés) ;
4. l'état des dettes (emprunts, dettes fournisseurs) et créances (prêts, avances et toutes autres créances octroyées à des tiers par la commune) à long et moyen terme ;
5. l'état du matériel et immeubles acquis au cours de l'exécution du budget correspondant (état de variation des immobilisations suivant l'article 177 de la directive n° 01/2011/CM/UEMOA portant régime financier des CT au sein de l'UEMOA) ;
6. l'état d'exécution des projets d'investissement ;
7. le procès-verbal de séance ;
8. la délibération portant vote du compte administratif ;
9. le registre de gestion du patrimoine et de comptabilité matière.

Le compte de gestion élaboré par le Receveur-Percepteur, il est accompagné des pièces ou annexes prévues par les textes en vigueur.

ANNEXE N°8 :

Utilisation du module de la comptabilité analytique

Le logiciel de gestion budgétaire et comptable des communes dispose d'un module pour l'élaboration et le suivi du Budget Programme précisant les secteurs et les sources de financement.

Les activités sont codifiées suivant les comptes de la nomenclature par fonction et réparties dans dix-huit (18) secteurs (voir option compte du budget programme du logiciel).

Elles sont modifiables à tout instant et de nouvelles activités peuvent être insérées dans un secteur précis lorsque c'est nécessaire, de même que les groupes d'activités.

Chacune des activités créées est répartie par nature pour permettre également de disposer des états statistiques à cet effet.

Le logiciel dispose également d'une table de différentes ressources qui sont créées dans quatre (4) catégories différentes et selon les sources de financement.

Il est souhaitable de procéder à l'élaboration de la comptabilité analytique (c'est-à-dire la répartition des ressources annoncées par activité et par secteur) après avoir finalisé l'élaboration du budget primitif ou de procéder à l'élaboration des deux budgets parallèlement.

L'élaboration de la comptabilité analytique se réalise secteur par secteur, groupe d'activités par groupe d'activités et activité par activité sur la base du document de planification de la commune : PAI/PAD d'une part, les décisions ou arrêtés de transfert de ressources émanant des ministères sectoriels ou pris par le conseil communal, d'autre part. Plusieurs sources de financement peuvent participer à la réalisation d'une même activité.

Ce mécanisme permet à l'utilisateur d'indiquer lors de l'engagement juridique les différentes ressources impactées dans la mise en œuvre d'un contrat ou d'un marché relatif à la réalisation d'une activité planifiée dans la comptabilité analytique.

Lorsque les informations sont enregistrées selon les options mises en place, l'utilisateur peut disposer non seulement du document de la répartition des ressources annoncées par secteur; mais aussi des éditions de suivi des activités par source de financement ou par secteur.

Le module permet de générer les onze (11) tableaux qui rendent compte de la gestion des ressources FADeC et autres, mais également la génération des fichiers Excel à envoyer à la CONAFIL (suivi@conafil.org).

ANNEXE N°9 :

Registre auxiliaire FADeC

Dans le souci d'une transparence de l'utilisation des ressources du FADeC, il est fait obligation à l'ordonnateur et au comptable de renseigner le registre auxiliaire FADeC.

Le registre auxiliaire FADeC sera mis à disposition des communes et RP par le SP de la CONAFIL.

ANNEXE N°10 :

Schéma de circulation de l'information relative à la mise en œuvre du FADeC

Documents disponibles	Qui établit ?	Qui le reçoit								
		SP CONAFIL	MEF	MDGLAAT	Ministères sectoriels	Préfet	PTF	SDE	ANCB	Communes
BGE (budgets des Ministères)	MEFPD/ DGB	X								
Arrêté de répartition des FADeC	Ministères sectoriels	X								X
Décisions de mandatement accompagnées du BT à la DGTCP	Ministères sectoriels	X								
Relevés Aster du compte FADeC	MEFPD/ DGTCP	X					X			
Relevés SIGFIP	MEFPD/ DGB	X					X			
Rapport trimestriel d'activités	SP CONAFIL		X	X	X		X		X	
Rapport annuel d'activités et de gestion du FADeC	SP CONAFIL		X	X	X		X		X	
Etat récapitulatif trimestriel de transfert et de décaissement du FADeC	MEFPD/ RGF	X								
Rapport synthèse nationale audit FADeC	IGAA/IGF	X	X	X	X	X	X	X	X	
Etat récapitulatif d'exécution physique et financière du FADeC au niveau département	Préfecture	X								
Etat récapitulatif des transferts et décaissements des ressources FADeC au niveau département	MEFPD (RF)	X								
Budgets prévisionnels (primitif et collectif) et les annexes	Communes	X				X				

Documents disponibles	Qui établit ?	Qui le reçoit								
		SP CONAFIL	MEF	MDGLAAT	Ministères sectoriels	Préfet	PTF	SDE	ANCB	Communes
Budget programme	Communes	X				X		X		
Plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics	Communes	X				X				
Etat trimestriel d'exécution financière	Communes	X				X		X		
Etat trimestriel d'exécution physique du FADeC	Communes	X				X		X		
Point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	Communes					X		X		
Etat annuel d'exécution financière	Communes	X				X		X		
Etat annuel d'exécution physique	Communes	X				X		X		
Compte administratif	Communes	X				X				

ANNEXE N° 11 :

Information sur l'approche DCC

La signature de l'Accord de Financement constitue un engagement contractuel formel (au sens juridique) et scelle l'engagement entre les deux partenaires (Maire, ADV ou ADQ concernée). L'Accord de Financement entre la commune et la communauté précise entre autres :

- l'identité et les coordonnées des Représentants de l'ADV ou de l'ADQ ;
- le relevé d'Identité Bancaire (RIB) de l'ADV ou ADQ délivré par la Caisse Locale de Crédit Agricole et de Mutuelle (CLCAM)⁵⁴ ou par une banque primaire ;
- les montants respectifs alloués aux sous-projets communautaires ;
- les modalités de respect des clauses et de la durée de l'Accord de Financement
- les responsabilités et obligations du Bureau de l'ADV ou ADQ, représentant les communautés
- les clauses de désengagement et les sanctions qui seront prises en cas de détournement des fonds et de non-respect des principes, approches et modalités d'exécution.

Il est clairement établi que les fonds mis à la disposition des ADV et ADQ, sont gérés par le Président et le Trésorier de l'ADV/ADQ.

L'utilisation des ressources transférées aux communautés (mode de gestion, passation des marchés, outils, comptabilité, archivage, modules de formation⁵⁵...) est définie plus amplement dans le guide de mise en œuvre de l'Approche du Développement Conduit par les Communautés (DCC).

⁵⁴ La CLCAM étant une structure financière décentralisée agréée par l'Etat

⁵⁵ Les communautés bénéficient au préalable de ces modules de formation indispensable et mettent en place les outils appropriés avant la mise à disposition des fonds

COOPERATION
Pays Bas-Bénin
Commune de BOHICON
PPEA II - GESTION 2014

0 m
-5 m
-10 m





Avec l'appui de la Coopération allemande au développement

Le présent document a été réalisé grâce à l'appui technique et financier du Programme d'appui à la Décentralisation et au Développement Communal (PDDC) dans le cadre de la Coopération entre la République du Bénin et la République Fédérale d'Allemagne.

Bureau de la GIZ à Cotonou
08 BP 1132 Tri Postal - Cotonou
République du Bénin
T + 229 21 31 60 56
F + 229 21 31 13 35
E gizbenin@giz.de - I www.giz.de

Bureau de la KfW à Cotonou
BP 504 – Cotonou
République du Bénin
T + 229 21 31 21 07
F + 229 21 31 49 64
E kfw.cotonou@kfw.de - I www.kfw.de

