



Instruction n° 028 MEF/CAB/DGBF/DAS-SDSD du 05 Mars 2008 relative aux procédures et modalités d'exécution des dépenses des projets d'investissement cofinancés par les bailleurs de fonds extérieurs.

028

05 MARS 2008

Instruction N° MEF/CAB/DGBF/DAS-SDSD du relative
aux procédures et modalités d'exécution des dépenses des Projets
d'investissement cofinancés par les bailleurs de fonds extérieurs

Des difficultés de décaissement des ressources extérieures des Projets cofinancés par les bailleurs de fonds ont été identifiées tant par les Projets que par les partenaires extérieurs telles qu'elles ressortent des aide-mémoires de diverses missions d'évaluation de Projets.

Ces difficultés qui se traduisent par un taux d'exécution peu élevé et une contre performance des Projets sont occasionnées par un certain nombre de facteurs liés essentiellement :

- à la mise en place tardive du Budget de l'Etat, avec pour corollaire des difficultés de passation des marchés et le gel des ressources des bailleurs ;
- à la complexité du circuit d'exécution des dépenses publiques.

S'agissant de la mise en place du budget, les efforts entrepris par le gouvernement ivoirien ont permis d'adopter le budget 2008 dans les délais requis, consacrant ainsi le retour à l'orthodoxie budgétaire.

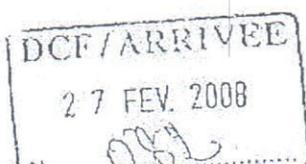
Concernant le circuit, un train de mesures allant dans le sens de l'assouplissement des règles de gestion des Projets a été adopté par l'Etat. Il s'agit de:

- la création de régies d'avances auprès de certains Projets cofinancés ;
- l'assouplissement des règles de fonctionnement de ces régies ;
- la déconcentration du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP) et de la procédure de passation des marchés publics.

En dépit des dispositions prises, les difficultés persistent.

Aussi, en vue de lever ces blocages et dans la perspective de la réactivation imminente du portefeuille des projets suspendus depuis 2004 et de la nécessité d'améliorer le taux d'exécution des dépenses des Projets, la présente instruction est-elle prise.

Elle détermine les dispositions spécifiques applicables à l'exécution des dépenses des Projets cofinancés d'une part et aux mesures d'accompagnement devant en conditionner l'exécution d'autre part.



[Signature]

I / Les dispositions spécifiques applicables à l'exécution des dépenses des projets cofinancés

Les règles régissant l'exécution des dépenses des projets cofinancés se rapportent aussi bien aux procédures de passation et d'approbation des marchés publics qu'à la procédure d'exécution des dépenses.

I-1/ Les procédures de passation et d'approbation des marchés publics

Afin de réduire de façon significative les délais de traitement des dossiers dans la procédure de passation des marchés les mesures ci-après sont arrêtées :

I-1.1 La gestion des procédures régulières : appel d'offres ouvert

I-1.1.1 La planification obligatoire des opérations

I-1.1.1.1 La planification manuelle

Dès la mise en place du budget, le correspondant des marchés publics du ministère technique concerné assiste le Chef de Projet dans la planification de ses opérations. Cette planification consiste à identifier, pour chaque ligne budgétaire, les opérations de passation de marchés afin de déterminer les dates chronologiques et indicatives des différentes tâches. Ces deux acteurs disposent de *trois (3) jours ouvrables* pour élaborer les différents plannings de passation des marchés.

I-1.1.1.2 La transcription des données manuelles dans le SIGMAP

Pour plus de célérité, les projets qui ont un volume important de marchés à passer seront connectés au SIGMAP afin de leur permettre eux-mêmes de renseigner le système, avec l'assistance des agents SIGMAP recrutés à cet effet. Dans ces conditions, le système sera renseigné dans un délai de *deux (2) jours ouvrables* à compter de la séance de planification manuelle.

Pour les projets qui ne bénéficieront pas de cette mesure spécifique, le passage obligé de la DAAF leur sera appliqué.

I-1.1.1.3 La validation des plannings dans le SIGMAP

La validation se fera par le correspondant DMP concomitamment à la saisie des plannings dans le SIGMAP de sorte que cette opération s'achève à la fin du délai imparti au Chef de Projet pour renseigner le système.

I-1.1.2 L'élaboration du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

I-1.1.2.1 Le Chef de Projet

Conformément au plan de passation de marché, le Chef de Projet élabore le DAO (fournitures, travaux ou prestations), renseigne le SIGMAP et crée un bordereau de transmission à la DMP. Il dépose directement le DAO au correspondant pour examen avec copie du bordereau au service courrier à titre d'information du DMP.



1-1.1.2.2 Le correspondant DMP

Il reçoit le DAO, l'examine et renseigne le SIGMAP dans un délai de *cinq (5) jours ouvrables* y compris les allers et retours éventuels et la transmission du DAO validé au Service de Communication de la DMP pour la publication.

A ce stade, deux constats sont à relever :

- Si l'opération est classée dans la catégorie des dépenses soumises à l'avis a posteriori du bailleur, le Service Communication programme le dossier dans le Bulletin Officiel des annonces des Marchés Publics (BOMP) ;
- Si l'opération est classée dans la catégorie de dépenses soumises à l'avis a priori du bailleur, la non objection de celui-ci est requise avant de procéder à la publication du dossier.

1-1.1.3 La publication de l'Avis d'Appel d'Offres

1-1.1.3.1 Le Service Communication

Il procède à la saisie des informations générales dans le SIGMAP afin d'éditer électroniquement l'avis d'appel d'offres et ce dans un délai de *deux (2) jours ouvrables* à compter de la date de validation définitive du DAO.

1-1.1.3.2 L'Agence de production du journal

La parution de l'avis dépend de la date de validation définitive du DAO. En effet compte tenu des contraintes d'édition, cette date doit être fixée au plus tard *soixante douze (72) heures ouvrables* avant la date de parution du numéro du BOMP en cours de préparation ; étant entendu que les dates de parution du BOMP sont les 1^{er}, 11 et 21 de chaque mois.

1-1.1.3.3 Le délai de publicité

Pour des opérations de moindre complexité, le délai de publicité d'un appel d'offres national peut être réduit à *vingt et un (21) jours*.

1-1.1.4 L'ouverture des plis, l'analyse et le Jugement des offres

Les membres de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) élargie à la DMP prendront les dispositions nécessaires pour procéder le même jour, dès l'ouverture des plis, à l'analyse et au jugement des offres, pour les dossiers relativement simples. Toutefois, pour les dossiers d'une complexité avérée, l'analyse et le jugement des offres se feront dans un délai de *cinq (5) jours ouvrables*.

1-1.1.5 Le contrôle a priori ou a posteriori de la DMP

Pour plus de célérité dans le traitement des dossiers, les propositions d'attributions de la COJO sont définitives, quelle que soit la dotation de la ligne qui supporte la dépense.

Dès l'attribution des marchés, si l'opération est soumise à l'avis a priori du bailleur, le Chef de Projet initie la demande d'avis de non objection (ANO) de celui-ci dans un délai de *deux (2) jours ouvrables*.

Si non, il procède à la rédaction des marchés.



I-1.2.1 Le Chef de Projet

Lorsque l'Accord de prêt ou de Crédit le prévoit, le Chef de Projet initie la demande d'autorisation de la procédure dérogatoire permettant d'exécuter cette catégorie de dépense. Cette demande peut comprendre selon le cas la liste des entreprises à consulter, le DAO, le devis quantitatif et estimatif, les pièces fiscale et sociale du candidat pressenti, les justificatifs nécessaires, le bordereau de transmission SIGMAP.

Le Chef de Projet dispose d'un délai de *trois (3) jours ouvrables* pour préparer toutes les pièces et les transmettre à la DMP.

I-1.2.2 La DMP

Elle reçoit la demande, examine le dossier et prépare le projet de réponse à soumettre à la signature du Ministre chargé des Marchés Publics dans un délai de *huit (8) jours ouvrables*.

S'il s'agit d'un appel d'offres restreint, le DAO sera validé conformément au circuit décrit ci-avant.

I-1.2.3 Le Ministre chargé des Marchés Publics

Il dispose de *cinq (5) jours ouvrables* pour différer ou autoriser cette procédure dérogatoire.

I-1.2.4 La conséquence de l'autorisation

Dès la réception de la lettre d'autorisation, le Chef de Projet prend les dispositions nécessaires pour faire dérouler la procédure de passation des marchés.

S'il s'agit d'un appel d'offres restreint, la procédure démarre à partir de la validation du DAO.

S'il s'agit d'un marché de gré à gré ou d'un avenant, la procédure est enclenchée à partir de la rédaction du projet de marché.

Dans tous les cas, le Chef de Projet est tenu de renseigner le système pour ce qui relève de sa compétence

I-2/ La procédure d'exécution des dépenses

La procédure d'exécution des dépenses a trait au circuit des dépenses et aux modifications budgétaires en cours d'exercice.

I-2.1 Le circuit d'exécution des dépenses

En vue de résoudre les difficultés liées à la complexité du circuit d'exécution, toutes les dépenses des Projets cofinancés sont désormais réalisées selon la procédure simplifiée.

Le circuit comporte une phase administrative (engagement-ordonnancement) et une phase comptable (paiement)



I-2.1.1 / Engagement-Ordonnancement

I-2.1.1.1 Le Chef de Projet

I-2.1.1.1.1 L'initiative de la mise en œuvre des dépenses

Pour les dépenses hors marché, le Chef de Projet soumet au visa préalable du Contrôleur Financier, des contrats, conventions ou baux.

Après exécution par le cocontractant de ses obligations, il certifie les factures définitives du « service fait » en cinq (5) exemplaires, remplit en trois (3) exemplaires une demande d'engagement et transmet l'ensemble du dossier à l'Ordonnateur délégué.

Pour les dépenses sur marché, le Chef de Projet remplit en trois (3) exemplaires une demande d'engagement accompagnée de cinq (5) exemplaires du marché et des décomptes sur marché et transmet l'ensemble du dossier à l'Ordonnateur délégué.

I-2.1.1.1.2 Les délais de mise en œuvre des dépenses

Les dépenses financées sur ressources extérieures doivent être transmises à l'Ordonnateur délégué par le Chef de Projet conformément au calendrier et à la cadence ci après :

- au plus tard le 15 mars à raison d'au moins 25 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 1er juin à raison d'au moins 50 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 15 août à raison d'au moins 75 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 1^{er} octobre pour la totalité du montant annuel de la dotation ;

Les dépenses financées sur les ressources de contrepartie doivent être transmises à l'Ordonnateur délégué par le Chef de Projet conformément au calendrier et à la cadence ci après :

- au plus tard le 15 mars à raison d'au plus 25 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 1er juin à raison d'au plus 50 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 15 août à raison d'au plus 75 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 1^{er} octobre pour la totalité du montant annuel de la dotation.



1-2.1.1.2 L'Ordonnateur délégué (DAAF)

L'Ordonnateur délégué procède aux vérifications relevant de sa compétence et établit un mandat de paiement relatif à la demande d'engagement. Il transmet le dossier au moyen d'un bordereau de transmission, au Contrôleur Financier dans un délai de *cinq (5) jours ouvrables*.

1-2.1.1.3 Le Contrôleur Financier

Après avoir reçu le dossier de l'Ordonnateur délégué, le Contrôleur Financier procède aux contrôles relevant de sa compétence. Il vise, diffère ou rejette le mandat de paiement. Il dispose pour le traitement du dossier, d'un délai de *cinq (5) jours ouvrables*.

Le Contrôleur Financier transmet, au moyen d'un bordereau de transmission, le dossier à l'Ordonnateur délégué après avoir retenu un exemplaire de chaque pièce constitutive du dossier.

1-2.1.1.4 L'Ordonnateur délégué (DAAF)

Après vérification, l'Ordonnateur délégué vise le mandat de paiement et transmet au moyen d'un bordereau de transmission, le dossier, soit à l'Agence Comptable de la Dette Publique (pour le paiement de la contrepartie financée sur ressources du Trésor et la part bailleur mobilisée sur un compte spécial), soit à la Direction de la Dette Publique (pour le paiement direct par les bailleurs).

Il dispose à cet effet d'un délai de *trois (3) jours ouvrables*.

1-2.1.2 / Le paiement

1-2.1.2.1 Le paiement par l'Agent Comptable de la Dette Publique (ACDP)

L'Agent Comptable de la Dette Publique (ACDP), après avoir reçu le mandat de paiement et les pièces justificatives de l'Ordonnateur délégué, effectue les vérifications et contrôles nécessaires dans un délai de *cinq (5) jours francs*. Si les fonds sont disponibles, il procède au paiement de la dépense dans un délai de *quarante huit (48) heures*.

1-2.1.2.2 Le paiement direct par les bailleurs

Pour le paiement direct par les bailleurs, l'Ordonnateur délégué transmet, copie du dossier à l'ACDP pour information et l'original à la Direction de la Dette Publique (DDP) qui intervient en sa qualité d'interface auprès des bailleurs de fonds pour les décaissements.

Le dossier, selon qu'il s'agit de dépenses sur facture ou de dépenses sur marché, est constitué des documents ci-après :

- Pour les dépenses sur facture :

- l'original de la facture certifiée « service fait » par le Chef de Projet, comportant les références du fournisseur et accompagnée le cas échéant de l'avis de non-objection du bailleur de fonds sollicité par le Chef de Projet ;

- le certificat pour paiement ;



- un bon de livraison visé par le Contrôleur Financier.

- Pour les dépenses sur marchés

Cas d'un 1^{er} Règlement

- l'original du marché ;
- l'avis de non-objection du bailleur de fonds sollicité par le chef de Projet ;
- la facture ou le décompte certifié « service fait » par le Chef de Projet avec les références du fournisseur ;
- le certificat pour paiement ;
- la caution bancaire dans le cas d'avance de démarrage ;
- le mandat de paiement.

Cas de Paiements subséquents

- la facture ou le décompte certifié « service fait » par le Chef de Projet ;
- le certificat pour paiement ;
- le cas échéant, le procès-verbal de réception provisoire ou définitif ;
- le mandat de paiement.

Ces documents sont transmis au bailleur dans un délai de *sept (7) jours ouvrables* à l'appui du « formulaire de demande de retrait de fonds » dûment complété par les services de la DDP en vue de procéder aux formalités de mise en règlement. Dès que le règlement est effectué par le bailleur, la DDP informée, émet un ordre de recettes à concurrence du montant effectivement payé. L'original de l'ordre de recettes est transmis à l'ACDP dans un délai de *trois (3) jours ouvrables*.

Deux situations peuvent se présenter :

- Lorsque le montant décaissé correspond au montant ordonné, l'ACDP procède à la prise en charge comptable du dossier relatif à la dépense concernée.
- Lorsque le montant décaissé est différent du montant ordonné, l'ACDP procède alors au rejet du mandat de paiement qu'il transmet au DAAF.

Le DAAF émet un nouveau mandat de paiement correspondant au montant de l'ordre de recettes établi par la DDP qu'il transmet au Contrôleur Financier pour les vérifications de sa compétence. Après visa du nouveau mandat de paiement, le Contrôleur Financier transmet au DAAF, le dossier constitué comme précédemment et accompagné du mandat de paiement annulé, de l'ordre d'annulation et du nouveau mandat de paiement. Après vérification, celui-ci transmet le dossier à l'ACDP.

Le dossier transmis à l'ACDP pour prise en charge ne donne plus lieu à règlement.

L'ACDP passe des écritures comptables pour ordre concernant la prise en charge de la dépense et de la recette, conformément aux dispositions de la Comptabilité Générale de l'Etat.

I-2.2 Les modifications budgétaires en cours d'exercice

La procédure ci-dessous permet de résoudre les problèmes de sous dotation en crédits budgétaires sur financements extérieurs, auxquels les projets cofinancés pourraient être confrontés en cours d'exécution du budget.

I-2.2.1 Le Chef de projet

Au titre des financements extérieurs, le Chef de projet formule une demande d'intégration de crédits budgétaires qu'il adresse au Directeur Général du Budget et des Finances (DGBF) avec une ampliation au DAAF, Ordonnateur délégué. Cette demande devra être appuyée par toutes les pièces justificatives nécessaires (accords de prêts ou de dons signés par les différentes parties, attestation de disponibilité de ressources délivrée par l'Agent Comptable de la Dette Publique) et tout document indiquant la capacité d'absorption des projets en rapport avec l'exécution des travaux ou prestations.

I-2.2.2 La Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF)

Après la réception du dossier provenant du Chef de projet, la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) initie un projet d'arrêté d'intégration de crédits budgétaires qu'elle transmet au Contrôleur Financier pour visa. Elle dispose à cet effet d'un délai de *huit (8) jours ouvrables*.

I-2.2.3 Le Contrôleur Financier

Après avoir reçu le dossier de la DGBF, le Contrôleur Financier procède aux contrôles de sa compétence. Il vise ou diffère son visa.

Si le dossier reçoit son visa, le projet d'arrêté est transmis au Cabinet du Ministre pour signature.

Si le dossier est différé, le projet d'arrêté est retourné à la DGBF pour correction éventuelle.

Il dispose pour le traitement du dossier, d'un délai de *cinq (5) jours ouvrables*.

I-2.2.4 Le Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances

Après examen du projet d'arrêté, le Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances soumet le projet d'arrêté à la signature du Ministre.

Il dispose d'un délai de *cinq (5) jours ouvrables* pour le traitement du dossier.

Après la signature de l'arrêté, le Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances transmet une copie à la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF).

I-2.2.5 La DGBF

La Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) reçoit l'arrêté d'intégration de crédits budgétaires signé par le Ministre de l'Economie et des Finances et procède à la modification de la base SIGFIP dans un délai de *trois (3) jours ouvrables* à compter de sa réception. Il informe aussitôt le Chef de projet de la disponibilité de crédits budgétaires en lui remettant une copie de l'arrêté et la nouvelle notification de crédits.



1-2.3 Les modalités particulières d'exécution des dépenses de certains

Projets

1-2.3.1 Les Projets éligibles aux modalités particulières

Le caractère spécial de certaines dépenses ou la nécessité d'un règlement urgent peut conduire à la création de régies d'avances par arrêté du Ministre en charge des Finances, sur proposition du Ministre dont relève l'objet du Projet.

Le recours aux régies d'avances est limité aux opérations de dépenses des Projets ci après :

- Projets dont la part annuelle des financements extérieurs est supérieure ou égale à 1 milliard (1 000 000 000) de francs CFA ;
- Projets dont les délais de décaissement n'excèdent pas deux (2) ans.

1-2.3.2 Les modalités de fonctionnement des régies d'avances des

Projets

1-2.3.2.1 Les natures de dépenses éligibles à la régie d'avances

Les régies d'avances sont autorisées à payer :

- toutes les natures de dépenses (classe 2 et 6) quel que soit le montant du décompte, de la facture ou du mémoire ;
- les dépenses soumises à marché.

1-2.3.2.2 Les règles régissant l'approvisionnement et le réapprovisionnement de la régie d'avances

Les ordres de paiement pour l'approvisionnement et le réapprovisionnement de la régie doivent être effectués dans SIGFiP par le DAAF, au vu de l'arrêté qui sera pris dans ce cadre. Les dépenses payées par les régisseurs et acceptées par le Comptable assignataire sont régularisées au fur et à mesure dans le SIGFiP par le DAAF au vu d'une demande d'engagement initiée par le Chef de Projet.

Cette demande d'engagement est établie sur la base d'une fiche d'engagement hors SIGFiP transmise par le comptable assignataire.

Les dépenses non acceptées par le comptable assignataire sont rejetées et les pièces justificatives retournées au régisseur en vue de leur régularisation.

Toute nouvelle réalimentation de la régie est conditionnée par la régularisation préalable de l'avance précédente.

Le montant de l'avance initiale à consentir ne fait l'objet d'aucune limitation, s'agissant des ressources extérieures. En ce qui concerne les ressources de contrepartie, ce montant ne peut excéder 25 % de la dotation annuelle inscrite au budget de l'Etat.



1-2.3.2.3 Le circuit de la dépense

Le Chef de Projet remplit en quatre exemplaires un ordre de paiement manuel accompagné de cinq (5) exemplaires de toutes les pièces nécessaires à la détermination de l'engagement financier de l'Etat (factures, marchés, contrat, baux, conventions, décomptes revêtus des différents visas réglementaires).

L'ensemble du dossier est transmis au Contrôleur Financier au moyen d'un bordereau de transmission.

Après avoir reçu le dossier, le Contrôleur Financier procède aux contrôles relevant de sa compétence. Il vise, diffère ou rejette le mandat de paiement. Il dispose pour le traitement du dossier, d'un délai de *cinq (5) jours ouvrables*.

Le Contrôleur Financier transmet, au moyen d'un bordereau de transmission, le dossier au Chef de Projet après avoir retenu un exemplaire de chaque pièce constitutive du dossier.

Après vérification, le Chef de Projet vise l'ordre de paiement et le transmet au moyen d'un bordereau de transmission au régisseur. Il transmet également une copie du dossier au DAAF pour information.

Après avoir reçu l'ordre de paiement et les pièces justificatives du Chef de Projet, le régisseur effectue les vérifications et contrôles nécessaires dans un délai de *cinq (5) jours francs*. Si les fonds sont disponibles, il procède au paiement de la dépense dans un délai de *quarante huit (48) heures*.

Les pièces justificatives des dépenses effectuées par les régisseurs d'avances sont transmises au comptable assignataire à la fin de chaque quinzaine.

Toutefois, les pièces de dépenses d'un montant inférieur ou égal à 25 000 francs sont récapitulées sur un état visé conjointement par le régisseur d'avances et le Chef de Projet. Cet état est transmis au comptable assignataire pour valoir pièces justificatives de dépenses. Ces pièces sont conservées par le régisseur d'avances pendant au moins cinq ans.

A la fin de l'année, le comptable assignataire vérifie et arrête les comptes de la régie d'avances.

Les montants disponibles sur les comptes bancaires sont reversés au comptable assignataire.

II / Les mesures d'accompagnement

Une amélioration conséquente du taux de décaissement est subordonnée à la satisfaction des mesures d'accompagnement ci après :

up

II-1 Le renforcement des capacités des acteurs

Les différents acteurs du circuit doivent bénéficier de séminaires de formation afin de s'approprier les règles régissant l'exécution du budget ;

II-2 Le respect des procédures et des délais

- Sauf dispositions contraires des conventions de financement et des manuels de procédures, l'exécution du budget des projets doit se faire conformément à la réglementation en vigueur.

- Les dossiers doivent être traités avec diligence par les différents acteurs. A ce titre, il est institué une fiche de suivi des dossiers à l'effet de contrôler le respect par les acteurs des délais de traitement des dossiers.

- Le non respect des procédures et des délais expose les acteurs à une suspension des indemnités accessoires aux salaires justifiés par l'exercice de leurs responsabilités ou le rendement du Projet, dès lors qu'ils ne respectent pas les procédures et les délais de contrôle ou de paiement qui s'appliquent aux opérations dont ils ont la charge. La mise en œuvre des sanctions relève de la compétence conjointe du Ministre de l'Economie et des Finances (MEF) et du Ministre de tutelle technique du Projet en ce qui concerne le personnel des projets et de la compétence exclusive du MEF s'agissant du personnel relevant de son autorité.

II-3 L'ouverture ininterrompue de SIGFiP en cours de gestion

En cas de fermeture du SIGFiP en cours de gestion budgétaire pour des raisons liées à des contraintes internes, l'exécution des dépenses des projets cofinancés continuera sans interruption à travers le SIGFiP, en ce qui concerne les financements extérieurs.

II-4 Les organismes publics de prestations de services

En vue de faciliter le paiement des prestations effectuées pour le compte des projets par certains organismes publics visés dans l'accord de financement mais dépourvus de la personnalité juridique, il leur est désormais permis de disposer d'un compte contribuable et d'un compte bancaire.

II-5 Le fonctionnement des organes de contrôle et de suivi

II-5-1 Les ressources humaines et matérielles

- Des ressources humaines additionnelles seront mises à la disposition des organes de contrôle et de suivi.

- Les ressources matérielles seront renforcées et rendues disponibles notamment s'agissant des moyens de mobilité et du carburant pour le contrôle de la réalité du service fait.

II-5-2 Les indemnités

Le bénéfice des indemnités est étendu à l'ensemble des agents des organes de contrôle et de suivi, selon des modalités qui seront précisées par arrêté du MEF.

II-5-3 Les frais de mission

Les projets sont autorisés à prendre en charge sur leur budget, les frais de mission du personnel en fonction dans les organes de contrôle et de suivi.



III / Le cadre de suivi

En vue de permettre une application rigoureuse des dispositions ci-dessus, Il est créé un comité de suivi présidé par un Conseiller Technique du MEF. Il comprend les Contrôleurs Financiers des Projets cofinancés, le Directeur des Marchés Publics, le Directeur du Budget de l'Etat, le Directeur de l'Administration du SIGFIP, l'Agent Comptable de la Dette publique, le Directeur de la Dette Publique, deux DAAF et deux Chefs de Projets.

Ce comité se réunit au moins une fois par mois pour faire le point des diligences incombant aux différents acteurs. Il soumet un rapport trimestriel de suivi et des recommandations au Directeur de cabinet du MEF. Ce rapport doit être finalisé dans les quinze jours suivant le trimestre concerné.

IV / Les dispositions finales

Le Directeur de Cabinet, le Directeur Général du Budget et des Finances, le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique, les Ordonnateurs délégués, les Responsables de Projets d'investissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente instruction qui prend effet à compter de sa date de signature.



A Abidjan, le 05 MARS 2008

Le Ministre de l'Economie
et des Finances



[Signature]
DIB / Koffi Charles

Ampliations :

- Cabinet du Premier Ministre	1
- Cabinet MEF	1
- DGBF	1
- DGTCP	1
- DCF	1
- DMP	1
- DDP	1
- DAS	1
- DBE	1
- DAAF MEF	1
- DAAF Tous ministères	32
- ACDP	1
- CF projets cofinancés	5
- Chefs projets cofinancés	130