

DECRET N° 2015-475 DU 1^{er} JUILLET 2015
PORTANT PROCEDURES ET MODALITES DE GESTION DES
PROJETS ET PROGRAMMES FINANCES OU COFINANCES PAR
LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur rapport conjoint du Ministre auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et
du Ministre auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 2014-336 du 05 juin 2014 relative aux lois de finances ;

Vu la loi organique n° 2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de transparence dans la
gestion des finances publiques ;

Vu le décret n° 98-716 du 16 décembre 1993 portant réforme des circuits et des
procédures d'exécution des dépenses et des recettes du Budget Général, des
comptes spéciaux du Trésor, et mise en œuvre du Système Intégré de Gestion des
Finances Publiques (SIGFIP) ;

Vu le décret n° 2009-259 du 6 août 2009 portant Code des marchés publics, tel que
modifié par le décret n° 2014-306 du 27 mai 2014 et l'ensemble des textes
subséquents ;

Vu le décret n° 2009-260 du 06 août 2009 portant organisation et fonctionnement de
l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics ;

Vu le décret n° 2012-1118 du 21 novembre 2012 portant nomination du Premier
Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2012-1119 du 22 novembre 2012 portant nomination des Membres du
Gouvernement, tel que modifié par les décrets n° 2013-505 du 25 juillet 2013,
n° 2013-784, n° 2013-785, n° 2013-786 du 19 novembre 2013, n° 2014-89 du 12 mars
2014, n° 2015-334, n° 2015-335 et n° 2015-336 du 13 mai 2015 ;

Vu le décret n°2013-506 du 25 juillet 2013 portant attributions des Membres du Gouvernement, tel que modifié par les décrets n°2013-802 du 21 novembre 2013, n° 2015-445, n° 2015-446, n° 2015-447, n° 2015-448 du 24 juin 2015 ;

LE CONSEIL DES MINISTRES ENTENDU,

DECRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent décret a pour objet de déterminer les règles spécifiques régissant la préparation, l'exécution et la clôture des projets et programmes financés ou cofinancés par les Partenaires Techniques et Financiers (PTFs).

Article 2 : Champ d'Application

Le présent décret s'applique aux projets et programmes financés ou cofinancés par les Partenaires Techniques et Financiers.

Un arrêté conjoint du Ministre chargé de l'Economie et des Finances et du Ministre chargé du Budget fixe la liste des Partenaires Techniques et Financiers.

CHAPITRE II : PREPARATION DES PROJETS ET PROGRAMMES FINANCES OU COFINANCES PAR LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

Article 3 : Structures en charge de la préparation des projets et programmes

Les structures intervenant dans la phase d'identification et de préparation des projets et programmes sont notamment :

- le Partenaire Technique et Financier ;
- le Ministère en charge du Plan ;
- le Ministère en charge de l'Economie et des Finances ;
- le Ministère en charge du Budget ;
- les Ministères techniques concernés par la mise en œuvre du projet ou du programme ;
- les organisations gouvernementales, non gouvernementales et les collectivités locales concernées.

Article 4 : Elaboration et programmation des projets et programmes

L'élaboration et la programmation des projets et programmes débutent par la manifestation d'intention du Partenaire Technique et Financier de financer un projet ou un programme en vue de satisfaire les besoins exprimés par le Gouvernement. Elles comportent la collecte des informations et données qui aideront les experts à évaluer le projet ou le programme.

Les missions de préparation dans le pays, à caractère multidisciplinaire, sont conduites avec des experts des départements sectoriels.

Au cours de la mission de préparation, les experts du Partenaire Technique et Financier analysent le projet conformément au Plan National de Développement de la Côte d'Ivoire, recueillent les documents disponibles tels que les études de faisabilité du projet. Ils recoupent également les informations en étroite collaboration avec les services compétents.

Le Partenaire Technique et Financier collabore avec la partie nationale représentée par les structures désignées à l'article 3 du présent décret, pour mener l'étude de faisabilité du projet, y compris les bénéficiaires du projet et les agences de développement actives dans les secteurs concernés par celui-ci.

Le document final d'évaluation du projet et les projets d'accord de financement sont passés en revue au cours d'une séance de négociation qui réunit les représentants du Gouvernement et le Partenaire Technique et Financier.

Le Partenaire Technique et Financier désigne avec le Gouvernement, la structure qui est chargée de la mise en œuvre du projet ou du programme.

CHAPITRE III : ELABORATION ET EXECUTION DU BUDGET DES PROJETS ET PROGRAMMES

Article 5 : Budgétisation des activités des projets et programmes

Le Coordonnateur de projet élabore le plan d'activités annuel. A l'appui du plan d'activités annuel, il prépare avec la Direction des Marchés Publics, le plan de passation des marchés du Projet.

Les deux documents sont soumis aux Partenaires Techniques et Financiers, pour avis.

Une fois validé, le plan d'activités annuel est traduit en budget selon la nomenclature budgétaire de l'Etat et pris en compte dans la loi de Finances.

Les projets et programmes démarrant en cours d'exercice sont intégrés au budget de l'Etat par arrêté du Ministre chargé du Budget. L'opération d'intégration est régularisée ultérieurement par une Loi de Finances Rectificative.

Article 6 : Organes en charge de l'exécution du budget des projets et programmes

Les organes en charge de l'exécution du budget des projets et programmes sont notamment :

- l'Unité de Coordination du projet ;

- le Contrôleur Financier auprès du projet ;
- l'Agence Comptable de la Dette Publique ;
- l'Agence Comptable auprès du projet ;
- la Direction en charge des Marchés Publics ;
- la Direction en charge de la Dette Publique ;
- la Direction en charge du Budget de l'Etat ;
- l'Agence Comptable Central du Trésor.

Article 7 : Circuit d'exécution des dépenses

Tous les projets et programmes financés ou cofinancés sont connectés au réseau central du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques, en abrégé SIGFiP.

Les acteurs du circuit de l'exécution du budget des projets sont :

- le Coordonnateur de projet, Ordonnateur délégué dans le SIGFiP ;
- le Contrôleur Financier auprès du projet ;
- l'Agent Comptable de la Dette Publique ;
- l'Agent Comptable du projet.

Toutes les dépenses des projets et programmes sont exécutées en procédure simplifiée, à travers le SIGFiP, conformément au circuit suivant qui comporte une phase administrative et une phase comptable. L'exécution des dépenses des projets et programmes à travers le SIGFiP se fait de façon continue et sans interruption.

Phase administrative

Le Coordonnateur de projet :

Le Coordonnateur de projet est l'Administrateur de crédits délégué et l'Ordonnateur délégué des dépenses du projet à travers le SIGFiP. Il a l'initiative de toutes les dépenses.

Pour les dépenses hors marché, il soumet au visa préalable du Contrôleur Financier auprès du projet, cinq exemplaires originaux de contrats, conventions ou baux.

Après exécution par le cocontractant, de ses obligations, qu'il s'agisse de dépenses hors marché ou sur marché, il remplit une demande d'engagement manuelle « bon vert » et établit dans le SIGFiP, un mandat de paiement accompagné des pièces justificatives ci-après :

- une copie originale de l'attestation de régularité fiscale ;
- quatre exemplaires certifiés d'une facture normalisée ;
- trois exemplaires des marchés, des décomptes sur marchés ou des contrats, conventions ou baux préalablement enregistrés à la Direction Générale des Impôts et comportant les visas des autorités compétentes ;

- le Contrôle-Financier auprès du projet ;
- l'Agence Comptable de la Dette Publique ;
- l'Agence Comptable auprès du projet ;
- la Direction en charge des Marchés Publics ;
- la Direction en charge de la Dette Publique ;
- la Direction en charge du Budget de l'Etat ;
- l'Agence Comptable Central du Trésor.

Article 7 : Circuit d'exécution des dépenses

Tous les projets et programmes financés ou cofinancés, sont connectés au réseau central du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques, en abrégé SIGFiP.

Les acteurs du circuit de l'exécution du budget des projets sont :

- le Coordonnateur de projet, Ordonnateur délégué dans le SIGFiP ;
- le Contrôleur Financier auprès du projet ;
- l'Agent Comptable de la Dette Publique ;
- l'Agent Comptable du projet.

Toutes les dépenses des projets et programmes sont exécutées en procédure simplifiée, à travers le SIGFiP, conformément au circuit suivant qui comporte une phase administrative et une phase comptable. L'exécution des dépenses des projets et programmes à travers le SIGFiP se fait de façon continue et sans interruption.

Phase administrative

Le Coordonnateur de projet :

Le Coordonnateur de projet est l'Administrateur de crédits délégué et l'Ordonnateur délégué des dépenses du projet à travers le SIGFiP. Il a l'initiative de toutes les dépenses.

Pour les dépenses hors marché, il soumet au visa préalable du Contrôleur Financier auprès du projet, cinq exemplaires originaux de contrats, conventions ou baux.

Après exécution par le cocontractant, de ses obligations, qu'il s'agisse de dépenses hors marché ou sur marché, il remplit une demande d'engagement manuelle « bon vert » et établit dans le SIGFiP, un mandat de paiement accompagné des pièces justificatives ci-après :

- une copie originale de l'attestation de régularité fiscale ;
- quatre exemplaires certifiés d'une facture normalisée ;
- trois exemplaires des marchés, des décomptes sur marchés ou des contrats, conventions ou baux préalablement enregistrés à la Direction Générale des Impôts et comportant les visas des autorités compétentes ;

- quatre exemplaires originaux du procès-verbal de réception, du bon de livraison, de la fiche de travail ou d'intervention, ou du rapport sanctionnant l'exécution par le cocontractant, de ses obligations dans le cas des dépenses relatives à des formations ou à des prestations intellectuelles ;
- un exemplaire de la fiche de contrôle, le cas échéant.

Le Coordonnateur de projet transmet, électroniquement et physiquement, au moyen d'un bordereau de transmission édité du SIGFiP, le mandat de paiement accompagné des pièces justificatives ci-dessus au Contrôleur Financier auprès du projet, pour visa.

Les dépenses financées sur ressources extérieures ou ressources de contrepartie doivent être transmises au Contrôleur Financier auprès du projet par le Coordonnateur de projet conformément au Plan de Travail Annuel Budgétisé et au Plan de Passation des Marchés ayant obtenu l'avis de non-objection du Partenaire Technique et Financier.

Le Coordonnateur de projet dispose à cet effet, de trois jours ouvrables à compter de la réception de la facture.

Le Contrôleur Financier auprès du projet :

Après avoir reçu le dossier du Coordonnateur de projet, le Contrôleur Financier auprès du projet 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 jours ouvrables.

Après validation du dossier, le Contrôleur Financier auprès du projet le transmet, électroniquement et physiquement, au moyen d'un bordereau de transmission édité du SIGFiP, au Coordonnateur de projet, accompagné d'une fiche de contrôle de la réalité du service fait, établie par ses soins. Le Contrôleur Financier auprès du projet retient un exemplaire de chaque pièce constitutive du dossier.

Le Coordonnateur de projet :

En cas de rejet ou différé du Contrôleur Financier auprès du projet, le Coordonnateur de projet dispose de trois jours ouvrables pour satisfaire le rejet ou le différé et ramener le dossier au Contrôleur Financier auprès du projet.

En cas de visa du Contrôleur Financier auprès du projet, le Coordonnateur de projet signe le mandat de paiement et le transmet, électroniquement et physiquement, au moyen d'un bordereau de transmission édité du SIGFiP, à l'Agent Comptable du projet. Il dispose à cet effet d'un délai maximum de deux jours ouvrables.

Phase comptable

L'Agent Comptable de la Dette Publique:

L'Agent Comptable de la Dette Publique assure la coordination et la supervision des opérations des Projets financés ou cofinancés.

L'Agent Comptable de la Dette Publique est le Comptable Assignataire principal, dans le SIGFIP, des dépenses des projets cofinancés.

L'Agent Comptable de projet

Un Agent Comptable est nommé auprès de chaque Projet. L'Agent Comptable de Projet dépend de l'Agent Comptable de la Dette Publique.

L'Agent Comptable de projet, après avoir reçu le mandat de paiement et les pièces justificatives du Coordonnateur de projet, effectue les vérifications et contrôles nécessaires, prend en charge, électroniquement, diffère ou rejette le mandat de paiement, dans un délai de cinq jours ouvrables. En cas de prise en charge, il procède au paiement immédiat si les fonds sont disponibles. Il est astreint à la production d'un compte de gestion.

Les Partenaires Techniques et Financiers

Le Coordonnateur de projet transmet l'original du dossier de la demande de paiement direct ou de la demande de remboursement de fonds à la Direction de la Dette Publique et une copie à l'Agent Comptable du projet, pour information.

La Direction de la Dette Publique analyse, contrôle et valide le dossier de demande de décaissement.

Le paiement par les Partenaires Techniques et Financiers s'effectue essentiellement selon deux méthodes : l'approvisionnement du compte spécial et le paiement direct.

Approvisionnement du compte spécial :

Le dossier, selon qu'il s'agit d'une avance initiale ou d'un réapprovisionnement du compte spécial (approvisionnements subséquents) est constitué des documents ci-après :

Cas d'un 1^{er} approvisionnement (avance initiale) :

- l'accord de financement ou de crédits ;
- le Plan de Travail Annuel Budgétisé, le cas échéant ;
- l'Attestation d'ouverture du compte spécial ;
- les spécimens de signature du Directeur de la Dette Publique (DDP) et du Coordonnateur du projet.

Cas d'un réapprovisionnement du compte spécial :

- l'état de rapprochement bancaire ;
- les relevés bancaires (compte désigné, compte projet) ;
- les relevés de dépenses ;
- les états récapitulatifs accompagnés des justificatifs de dépenses ;

- une demande de réapprovisionnement adressée au Partenaire Technique et Financier.

Lorsque le compte spécial est alimenté, l'Agent Comptable de la Dette Publique adresse une copie du relevé bancaire du compte à la Direction de la Dette Publique (DDP) en vue de l'émission d'un titre de recettes.

Paiement direct :

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

Pour les dépenses hors marché :

- le mandat de paiement ;
- l'original de la facture normalisée certifiée « service fait » par le Coordonnateur de Projet, comportant les références du fournisseur et accompagné, le cas échéant, de l'avis de non-objection du Partenaire Technique et Financier, sollicité par le Coordonnateur de projet ;
- la caution bancaire, dans le cas d'avance de démarrage, délivrée par une institution financière agréée par l'Etat ;
- un bon de livraison, un procès-verbal de réception, une fiche d'intervention ou un rapport sanctionnant l'exécution par le cocontractant, de ses obligations (cas des dépenses relatives à des formations ou à des prestations intellectuelles) ;
- le cas échéant, une fiche de contrôle de la réalité du service fait, signée par le Contrôleur Financier auprès du projet ;
- l'Attestation de régularité fiscale, le cas échéant.

Pour les dépenses sur marché :

Cas d'un 1^{er} règlement

- le mandat de paiement ;
- l'original du marché ;
- l'avis de non-objection du Partenaire Technique et Financier, sollicité par le Coordonnateur de projet ;
- la facture certifiée « service fait » par le Coordonnateur de projet avec les références du fournisseur et le décompte ;
- le cas échéant, une fiche de contrôle de la réalité du service fait signée par le Contrôleur Financier auprès du projet ;
- le cautionnement bancaire dans le cas d'avance de démarrage ;
- le cautionnement définitif le cas échéant.

Cas de paiements subséquents

- le mandat de paiement ;
- la facture certifiée « service fait » par le Coordonnateur de projet avec les références du fournisseur et le décompte visé par le Contrôleur Financier auprès du Projet, le cas échéant ;
- le cas échéant, une fiche de contrôle de la réalité du service fait, signée par le Contrôleur Financier auprès du projet ;
- le cas échéant, le procès-verbal de réception provisoire ou définitif ;
- le certificat pour paiement.

La Direction de la Dette Publique transmet au Partenaire Technique et Financier, dans un délai de sept jours ouvrables, le dossier de demande de décaissement, accompagné du formulaire de décaissement dûment renseigné.

Dès que le règlement est effectué, le Partenaire Technique et Financier informe la Direction de la Dette Publique par un avis de décaissement. La Direction de la Dette Publique émet alors un ordre de recettes à concurrence du montant effectivement payé. L'original du titre de recettes est transmis à l'ACDP dans un délai maximum de trois jours ouvrables.

Deux situations peuvent se présenter :

1- le montant décaissé correspond au montant ordonnancé ; dans ce cas, l'Agent Comptable du projet procède à la prise en charge comptable du dossier relatif à la dépense concernée.

2- le montant décaissé est distinct du montant ordonnancé, dans ce cas :

- l'Agent Comptable du projet procède alors au rejet du mandat de paiement, qu'il transmet au Coordonnateur de projet ;
- le Coordonnateur de projet émet un nouveau mandat de paiement correspondant au montant de l'ordre de recettes établi par la Direction de la Dette Publique, qu'il transmet au Contrôleur Financier auprès du projet pour les vérifications de sa compétence ;
- Après visa du nouveau mandat de paiement, le Contrôleur Financier auprès du projet transmet au Coordonnateur de projet, le dossier accompagné dudit mandat de paiement. Après vérification, celui-ci transmet ledit dossier à l'Agent Comptable ;
- le dossier transmis à l'Agent Comptable du projet pour prise en charge ne donne plus lieu à un règlement.

Dans les deux cas ci-dessus décrits, l'Agent Comptable du projet passe des écritures comptables pour ordre concernant la prise en charge de la dépense et de la recette, conformément au Plan Comptable Général de l'Etat.

Si le règlement n'intervient pas dans l'année d'émission du mandat, celui-ci sera annulé dans le SIGFiP en fin d'année pour être repris l'année suivante.

CHAPITRE IV: PROCEDURES DE PASSATION ET D'APPROBATION DES MARCHES PUBLICS

Article 8 : Elaboration du plan de passation des marchés

Dès la notification du budget, le Coordonnateur de projet met à la disposition de la Direction des Marchés Publics une copie de la notification budgétaire du projet, de l'accord de financement, des directives du Partenaire Technique et Financier en matière de passation des marchés, du Plan de Passation des Marchés et du manuel de procédures du projet. Le correspondant du projet à la Direction des Marchés Publics assiste le Coordonnateur 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 jours ouvrables pour élaborer les différents plannings de passation des marchés.

Article 9: Procédure d'appel d'offres ouvert

Il est fait obligation au projet de passer marché conformément à l'Accord de financement, aux directives du Partenaire Technique Financier en matière de passation des marchés, au Plan de Passation des Marchés, au manuel de procédures du projet et aux dispositions du Code des marchés publics de la République de Côte d'Ivoire, dans la mesure où celles-ci ne sont pas contraires aux dispositions des accords internationaux de financement.

En vue d'harmoniser les points de vue de la partie nationale, tous les documents relatifs à la passation de marché, à transmettre au Partenaire Technique Financier sont au préalable validés par la Structure en charge des marchés publics.

Article 10 : Transcription des données manuelles dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics, en abrégé SIGMAP

Les projets sont connectés au SIGMAP afin de permettre au Coordonnateur de projet de renseigner le système, avec l'assistance des agents du SIGMAP.

Le système est renseigné dans un délai maximum de deux jours ouvrables à compter de la séance de planification manuelle.

Article 11 : Validation des plannings dans le SIGMAP

La validation se fait par le correspondant en charge des marchés publics concomitamment à la saisie des plannings dans le SIGMAP, de sorte que cette opération s'achève à la fin du délai imparti au Coordonnateur de projet pour renseigner le système.

Article 12 : Elaboration du dossier d'appel d'offres

Le Coordonnateur de projet, conformément au planning de passation de marché, élabore le dossier d'appel d'offres, renseigne le SIGMAP et crée un bordereau de transmission. Il transmet le dossier d'appel d'offres au

CHAPITRE IV: PROCEDURES DE PASSATION ET D'APPROBATION DES MARCHES PUBLICS

Article 8 : Elaboration du plan de passation des marchés

Dès la notification du budget, le Coordonnateur de projet met à la disposition de la Direction des Marchés Publics une copie de la notification budgétaire du projet, de l'accord de financement, des directives du Partenaire Technique et Financier en matière de passation des marchés, du Plan de Passation des Marchés et du manuel de procédures du projet. Le correspondant du projet à la Direction des Marchés Publics assiste le Coordonnateur 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 jours ouvrables pour élaborer les différents plannings de passation des marchés.

Article 9: Procédure d'appel d'offres ouvert

Il est fait obligation au projet de passer marché conformément à l'Accord de financement, aux directives du Partenaire Technique Financier en matière de passation des marchés, au Plan de Passation des Marchés, au manuel de procédures du projet et aux dispositions du Code des marchés publics de la République de Côte d'Ivoire, dans la mesure où celles-ci ne sont pas contraires aux dispositions des accords internationaux de financement.

En vue d'harmoniser les points de vue de la partie nationale, tous les documents relatifs à la passation de marché, à transmettre au Partenaire Technique Financier sont au préalable validés par la Structure en charge des marchés publics.

Article 10 : Transcription des données manuelles dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics, en abrégé SIGMAP

Les projets sont connectés au SIGMAP afin de permettre au Coordonnateur de projet de renseigner le système, avec l'assistance des agents du SIGMAP.

Le système est renseigné dans un délai maximum de deux jours ouvrables à compter de la séance de planification manuelle.

Article 11 : Validation des plannings dans le SIGMAP

La validation se fait par le correspondant en charge des marchés publics concomitamment à la saisie des plannings dans le SIGMAP, de sorte que cette opération s'achève à la fin du délai imparti au Coordonnateur de projet pour renseigner le système.

Article 12 : Elaboration du dossier d'appel d'offres

Le Coordonnateur de projet, conformément au planning de passation de marché, élabore le dossier d'appel d'offres, renseigne le SIGMAP et crée un bordereau de transmission. Il transmet le dossier d'appel d'offres au

correspondant de la Direction des Marchés Publics pour examen, avec copie du bordereau au service courrier de la DIMP, à titre d'information.

Le correspondant de la Direction des Marchés Publics reçoit le dossier d'appel d'offres, le fait examiner et renseigne le SIGMAP dans un délai de cinq jours ouvrables.

Article 13 : Publication de l'avis d'appel d'offres

Le correspondant de la Direction des Marchés Publics transmet le dossier d'appel d'offres validé au Service Communication de la Direction des Marchés Publics, pour publication. Si l'opération est classée dans la catégorie des dépenses soumises à avis, a posteriori du Partenaire Technique et Financier, le Service Communication programme le dossier dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics. Si au contraire, l'opération est classée dans la catégorie des dépenses soumises à avis, a priori du Partenaire Technique et Financier, l'avis de non-objection de celui-ci est requis avant de procéder à la publication du dossier.

Lors des appels d'offres financés par le Partenaire Technique et Financier, la publication peut se faire dans un journal national de large diffusion et dans le support approprié du Partenaire Technique et Financier, le cas échéant (appel d'offres international). Cette publication n'exclut pas l'insertion de l'avis dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics dans sa prochaine parution.

Dans tous les cas, le délai de publication court à compter de la première parution quel que soit le support utilisé.

La Direction des Marchés Publics procède à la saisie des informations générales dans le SIGMAP afin d'afficher électroniquement l'avis d'appel d'offres, et ce, dans un délai de deux jours ouvrables, à compter de la date de validation définitive du dossier d'appel d'offres.

Le délai de publicité d'un appel d'offres national est de quatre semaines minimum.

Article 14 : Composition des Commissions d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, en abrégé COJO

La composition des COJO est faite selon l'objet de l'appel d'offres et l'ancrage institutionnel de la composante en question.

Ainsi, toutes les COJO sont présidées par le responsable de la Cellule de passation des marchés du ministère ou de l'institution de tutelle du projet. En attendant l'opérationnalisation de ladite Cellule, la présidence de la COJO est assurée par le représentant de la Direction des Affaires Financières du ministère.

Outre le Président, la COJO comprend les autres membres suivants :

- un représentant de la Direction des Marchés Publics ;
- le Coordonnateur de projet ou son représentant ;
- un représentant du maître d'œuvre, le cas échéant ;
- un représentant du maître d'ouvrage délégué, le cas échéant ;

le Contrôleur Financier auprès du projet ou son représentant ;

un représentant de chaque service bénéficiaire.

En cas de nécessité, sur proposition du Président de la COJO et après avis des autres membres, la COJO peut faire appel aux services de tout expert pour éclairer les travaux de la commission sans que cette personne-ressource ne participe effectivement aux délibérations. Elle n'émet que des avis techniques laissés à l'appréciation de la COJO.

Les membres de la COJO sont soumis au respect des principes généraux qui régissent les marchés publics. Ils sont tenus à l'obligation de réserve. Ils ne doivent pas organiser la fuite d'informations issues des délibérations et se compromettre par des actes de corruption active ou passive dans le cadre des délibérations.

En cas de présence d'un maître d'œuvre, celui-ci assure les fonctions de rapporteur.

Article 15: Ouverture des plis, analyse et jugement des offres

Les membres de la COJO prennent 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 font dans un délai maximum de cinq jours ouvrables.

Article 16 : Attribution et conditions d'exécution des marchés

Les propositions d'attribution de la CCJO sont définitives, quelle que soit la dotation de la ligne qui supporte la dépense.

Le procès-verbal de jugement des offres est dûment signé par tous les membres de la Commission séance tenante ou dans un délai maximum de trois jours, avant toute demande d'avis du Partenaire Technique Financier.

Dès l'attribution des marchés, le Coordonnateur de projet initie la demande d'avis de non-objection du Partenaire Technique Financier dans un délai de deux jours ouvrables si l'opération est soumise à l'avis a priori de celui-ci, sinon, il procède à l'élaboration des marchés.

Article 17 : Signature et approbation du marché

Dès le jugement des offres ou l'obtention de l'avis de non-objection du Partenaire Technique Financier, le Coordonnateur de projet procède à l'élaboration du marché, qu'il soumet à la signature de l'attributaire dans un délai de deux jours ouvrables.

L'attributaire reçoit le projet de marché, l'examine, le vise et le transmet au Coordonnateur de projet dans un délai maximum de cinq jours ouvrables.

Tous les marchés, quel que soit leur montant, sont signés par le Coordonnateur de projet en tant qu'autorité contractante. Il dispose, à cet effet, d'un délai maximum de deux jours ouvrables.

Le Coordonnateur de projet dispose d'un délai maximum de deux jours ouvrables pour numéroter le marché dans le SIGMAP et le transmettre à l'autorité approbatrice.

Pour les marchés d'un montant inférieur ou égal à deux cents millions (200 000 000) FCFA, la signature du Coordonnateur de projet vaut approbation. Il dispose, à cet effet, d'un délai maximum de deux jours ouvrables.

Pour les marchés d'un montant strictement supérieur à deux cents millions (200 000 000) FCFA et inférieur ou égal à cinq cents millions (500 000 000) FCFA, l'autorité approbatrice est le Ministre technique. Il dispose, à cet effet, d'un délai maximum de cinq jours ouvrables.

Pour les marchés d'un montant strictement supérieur à cinq cents millions (500 000 000) FCFA, l'approbation relève de la compétence du Ministre chargé des marchés publics. Il dispose, à cet effet, d'un délai maximum de cinq jours ouvrables.

Une copie du marché est transmise à la Direction des Marchés Publics pour les besoins d'archivage dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la date d'approbation du marché.

Article 18 : Procédures dérogatoires

Toute procédure dérogatoire ou mesure exceptionnelle est soumise à l'autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics. Toutefois, en vue de tenir compte du Plan de Passation de Marché arrêté en accord avec la Direction des Marchés Publics et validé par le bailleur, les mesures suivantes sont prises :

- pour les appels d'offres restreints, l'autorisation donnée par le Partenaire Technique et Financier dispense le projet de la demande d'autorisation faite auprès du Ministre chargé des marchés publics tant que la liste restreinte résulte de l'accord de financement, du Plan de Passation des Marchés ou d'un appel public à manifestation d'intérêt;
- pour les avenants avec incidence financière, l'autorisation du Ministre chargé des marchés publics est requise avant toute transmission éventuelle de la demande au Partenaire Technique et Financier. Un arrêté du Ministre chargé des marchés publics définira les conditions et les modalités de passation des avenants des projets cofinancés par les Partenaires Techniques Financiers.

La dispense d'autorisation du Ministre chargé des marchés publics n'exclut pas les contrôles faits par la Direction des Marchés Publics, en vue de s'assurer des capacités technique et financière ainsi que de l'éligibilité des entreprises retenues sur les différentes listes relativement aux opérations en cours.

Article 19 : Procédures de résiliation

Les demandes de résiliation respectent les procédures nationales, à savoir une demande accompagnée de toutes les pièces justificatives, y compris l'avis du Partenaire Technique et Financier, le cas échéant.

Pour les marchés d'un montant inférieur à deux cents millions (200 000 000) FCFA, la décision de résiliation relève du Coordonnateur de projet.

Pour les marchés d'un montant strictement supérieur à deux cents millions (200 000 000) FCFA et inférieur ou égal à cinq cents millions (500 000 000) FCFA, la décision de résiliation relève du Ministre technique.

Pour les marchés d'un montant strictement supérieur à cinq cents millions (500 000 000) FCFA, la décision de résiliation relève du Ministre chargé des marchés publics.

Dans tous les cas, la décision de résiliation est soumise à l'avis préalable de la Structure administrative en charge des marchés publics.

Article 20 : Recours.

Les soumissionnaires s'estimant injustement évincés des procédures de passation des marchés des Projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers peuvent introduire un recours formel préalable à l'encontre des décisions rendues leur causant préjudice, devant l'autorité qui est à l'origine de la décision contestée. La décision de cette dernière peut être contestée devant son supérieur hiérarchique. Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publiques. Ce recours peut être exercé par tout moyen approprié et dans les cinq jours ouvrables de la publication ou de la notification de la décision ou du fait contesté.

En cas de silence gardé par l'autorité contractante pendant deux jours ouvrables ou de réponse non satisfaisante, le soumissionnaire peut saisir l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publiques dans les cinq jours ouvrables suivant la réception effective du recours. Cette institution rend sa décision dans les cinq jours ouvrables à compter de la déclaration de la recevabilité du recours.

S'agissant des dénonciations pour irrégularités, fraudes et actes de corruption, l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publiques rend sa décision dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la première réunion de la Cellule compétente.

Les contentieux nés à l'occasion de la passation, de l'exécution, du règlement et du contrôle des marchés publics ne peuvent en aucun cas être portés devant la juridiction compétente avant l'épuisement des voies de recours amiables.

CHAPITRE 5 : MODIFICATIONS BUDGETAIRES EN COURS D'EXERCICE

Article 21 : Intégration de crédits budgétaires

Au titre des financements extérieurs, le Coordonnateur de projet formule une demande d'intégration de crédits budgétaires qu'il adresse au Directeur Général du Budget et des Finances, avec ampliation au Directeur des Affaires Financières du Ministère technique. Cette demande est appuyée par toutes les pièces justificatives nécessaires : accords de prêts ou de dons signés par les différentes parties, attestations de disponibilité de ressources délivrées par l'Agent Comptable de la Dette Publique, programme d'activités prévisionnel annuel et tout document indiquant la capacité d'absorption des projets en rapport avec l'exécution des travaux ou prestations.

Au titre des financements sur la contrepartie, le Coordonnateur de projet formule une demande de crédits complémentaires, qu'il adresse au Directeur Général du Budget et des Finances, avec ampliation au Directeur des Affaires Financières du Ministère technique. Cette demande est appuyée par toutes les pièces justificatives nécessaires.

Article 22: Modification budgétaire

Modifications avec variation de l'équilibre budgétaire initial du projet

Le projet peut effectuer des modifications budgétaires en augmentation ou en diminution en cours de gestion. A cet effet, dès réception du dossier provenant du Coordonnateur de projet, le Directeur Général du Budget et des Finances initie un projet d'arrêté modificatif, qu'il transmet au Contrôleur Financier auprès du Ministère en charge du Budget, pour visa. Le Directeur Général du Budget et des Finances dispose, à cet effet, d'un délai maximum de deux jours ouvrables.

Le Contrôleur Financier auprès du Ministère en charge du Budget procède aux contrôles relevant de sa compétence: Il vise, diffère ou refuse le visa.

En cas de différé du Contrôleur Financier, le dossier est retourné au Directeur Général du Budget et des Finances, qui dispose d'un jour ouvrable pour satisfaire le différé et retourner le projet d'arrêté modificatif au Contrôleur Financier auprès du projet, pour visa.

Après visa du Contrôleur Financier, le projet d'arrêté modificatif est transmis par le Contrôleur Financier auprès du projet au Ministre chargé du Budget, pour signature. Le Ministre chargé du Budget dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour viser le projet d'arrêté modificatif.

Après réception de l'arrêté modificatif visé par le Ministre chargé du Budget, la Direction Générale du Budget et des Finances procède à la modification de la base SIGFiP, conformément à l'acte visé, dans un délai d'un jour ouvrable. Elle informe le Coordonnateur de projet en lui transmettant la notification de crédits budgétaires.

Le Coordonnateur de projet transmet une copie de la notification du budget modifié au Contrôleur Financier auprès du projet, à l'Agent Comptable du projet, à la Direction des Marchés Publics, à l'Agent Comptable de la Dette Publique, à la Direction de la Dette Publique et au Partenaire Technique et Financier.

Réaménagements internes sans intégration ou réduction de ressources

Le projet peut effectuer, en cours d'exercice, des réaménagements internes sans intégration ou réduction de ressources. A cet effet, le Coordonnateur de projet prend une décision de modification budgétaire, qu'il transmet pour visa, au Contrôleur Financier auprès du projet.

Dès la validation du projet de modification budgétaire par le Contrôleur Financier auprès du projet, le Coordonnateur de projet transmet la décision à la Direction Générale du Budget et des Finances pour prise en compte dans la base SIGFiP, dans un délai d'un jour ouvrable.

CHAPITRE VI : CADRE DE SUIVI ET MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Article 23 : Renforcement des capacités des acteurs

Les différents acteurs visés à l'article 7 du présent décret, impliqués dans la gestion des projets, et les auditeurs internes peuvent bénéficier de formation afin de s'approprier les règles et procédures aussi bien nationales que des partenaires Techniques et Financiers en matière de gestion des projets et des auditeurs internes.

Les activités de renforcement des capacités font l'objet d'un plan de formation susceptible de modifications et de termes de référence approuvés par le Partenaire Technique et Financier.

Les activités de formation de tous les acteurs sont principalement financées par le Partenaire Technique et Financier et à défaut par la contrepartie.

Article 24 : Respect des procédures et des délais

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

Les dossiers sont traités avec diligence par les différents acteurs. Le non-respect des procédures et des délais expose les acteurs à des sanctions administratives ou pécuniaires prévues par la réglementation en vigueur.

Article 25 : Contrat de performance

Il est institué un contrat de performance applicable aux acteurs directement impliqués dans la gestion du projet (Contrôleur Financier auprès du projet, Agent Comptable du projet, Points Focaux du projet, Coordonnateur de projet) et une fiche de suivi des dossiers à l'effet de contrôler le respect par les acteurs, des délais de traitement des dossiers.

L'évaluation des contrats de performance donne lieu à des sanctions ou à des récompenses définies dans lesdits contrats.

La mise en œuvre des sanctions relève de la compétence conjointe du Ministre chargé de l'Economie et des Finances, du Ministre chargé du Budget et du Ministre de tutelle technique du projet.

La sanction concernant les agents relevant des Ministères en charge de l'Economie et des Finances et du budget est de la seule compétence des chefs desdits départements ministériels.

La coordination des Comités de suivi est chargée de l'exécution de cette mesure.

Article 26 : Organismes publics de prestations de services

Certains organismes publics visés dans l'accord de financement mais dépourvus de la personnalité juridique sont autorisés à disposer d'un compte contribuable et d'un compte bancaire, selon des modalités qui seront

précisées par arrêté conjoint du Ministre chargé de l'Economie et des Finances et du Ministre, chargé du Budget.

Article 27 : Modalités de désignation des organes de mise en œuvre du projet

Le Coordonnateur de projet est nommé par un arrêté conjoint du Ministre technique du projet, du Ministre chargé de l'Economie et des Finances et du Ministre chargé du Budget.

Un Contrôleur Financier placé auprès du projet est désigné par note de service du Directeur du Contrôle Financier.

Un Agent Comptable du projet est nommé par arrêté du Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

Article 28 : Salaires, indemnités, frais de missions et autres avantages

Un arrêté interministériel du Ministre chargé de l'Economie et des Finances et du Ministre chargé du Budget fixera le barème des salaires, des indemnités, des frais de missions et autres avantages du personnel intervenant dans l'exécution des Projets et l'audit interne de ces Projets.

CHAPITRE VII : CADRE DE SUIVI ET DE CONTROLE DU PORTEFEUILLE DE PROJETS ET PROGRAMMES COFINANCES PAR LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

Article 29 : Création de la Coordination des comités de suivi-évaluation

Il est créé par arrêté du Ministre chargé de l'Economie et des Finances et du Ministre chargé du Budget, une Coordination des Comités de suivi-évaluation pour les Projets des Partenaires Techniques et Financiers.

La Coordination des Comités de suivi-évaluation est assurée par un Coordonnateur nommé par un arrêté du Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

Il est aidé dans sa tâche par un personnel dédié dont la taille sera précisée par l'arrêté créant la Coordination.

La Coordination des Comités de suivi-évaluation est rattachée au Cabinet du Ministre chargé de l'Economie et des Finances et dispose d'un budget dédié à son fonctionnement.

La fonction de Coordonnateur de projet des Comités de suivi-évaluation est incompatible avec les fonctions de Coordonnateur de projet, de Contrôleur Financier auprès du projet et d'Agent Comptable du projet.

Article 30 : Missions

La Coordination des Comités de suivi-évaluation coordonne la préparation des projets, organise des missions de supervision conjointe, évalue la performance des projets chaque fois que nécessaire, élabore la matrice de

résultats du portefeuille, met en œuvre les recommandations des missions et participe à l'évaluation à mi-parcours et finale du projet.

Article 31 : Fonctionnement

La Coordination des Comités de suivi-évaluation se réunit avec les Partenaires Techniques et Financiers tous les trois mois, sous la présidence des Directeurs de Cabinet du Ministre chargé de l'Economie et des Finances et du Ministre, chargé du Budget pour faire la revue conjointe du portefeuille des projets.

La Coordination des Comités de suivi-évaluation soumet un rapport trimestriel de suivi-évaluation ainsi que des recommandations au Cabinet du Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

Les recommandations doivent être mises en œuvre dans les trente jours en fonction des diligences.

La Coordination des Comités de suivi-évaluation tient des réunions sectorielles en cas de besoin pour traiter des questions spécifiques découlant de l'exécution des Projets.

Les réunions sont convoquées par les Directeurs de Cabinet du Ministre chargé de l'Economie et des Finances et du Ministre chargé du Budget ou par le Coordonnateur des Comités de suivi-évaluation.

Article 32 : Composition

La coordination des Comités de suivi se compose comme suit :

- le Coordonnateur des Comités de suivi-évaluation ;
- l'Inspecteur Général des Finances ;
- le Directeur du Contrôle Financier ;
- l'Agent Comptable de la Dette Publique
- le Directeur de la Dette Publique ;
- le Directeur du Budget de l'Etat ;
- le Directeur de l'Administration du SIGF ;
- le Directeur des Marchés Publics ;
- les Coordonnateurs de projets ;
- les Contrôleurs Financiers auprès des projets ;
- les Agents Comptables des projets.

Article 33 : Comité de suivi-évaluation du projet

En vue de permettre une application rigoureuse des dispositions ci-dessus, il est créé pour chaque projet du Partenaire Technique et Financier, un comité pour le suivi du projet.

Le comité se réunit au moins une fois par mois pour évaluer la situation des projets et les diligences incombant aux différents acteurs.

Il soumet un rapport après chaque rencontre et une matrice d'exécution des diligences à la coordination des Comités de suivi-évaluation.

Le comité de suivi-évaluation se compose comme suit :

- un représentant de l'Institution ou du Ministère technique dont dépend le projet ;
- un représentant de l'Inspection Générale des Finances ;
- un représentant de la Direction du Budget de l'Etat ;
- un représentant de la Direction des Marchés Publics ;
- le Contrôleur Financier auprès du projet ;
- un représentant de l'Agence Comptable de la Dette Publique ;
- un représentant de la Direction de la Dette Publique ;
- le Coordonnateur de projet ;
- l'Agent Comptable du projet.

Article 34 : Revue-conjointe ministérielle

Le Comité du suivi-évaluation du portefeuille de projets organise sous la présidence du Ministre chargé de l'Economie et des Finances, une revue annuelle du portefeuille de projets entre les ministres techniques et les Partenaires Techniques et Financiers, pour faire le point d'exécution des projets.

Le Coordonnateur des Comités du suivi-évaluation du portefeuille de projets assure le secrétariat et met en œuvre, en collaboration avec les Ministères Techniques et tous organes intervenant dans la mise en œuvre du projet, les recommandations de la revue.

Article 35: Audit interne

L'audit interne est assuré par l'Inspection Générale des Finances dès la mise en vigueur du Projet. L'intervention de l'IGF se fait de la manière suivante :

- le Coordonnateur de projet adresse une requête de désignation d'un auditeur interne, au Ministre chargé de l'Economie et des Finances ;
- sur saisine du Ministre chargé du Budget ou du Ministre chargé de l'Economie et des Finances ou à l'initiative de l'Inspection Générale des Finances suivant son planning d'audit, l'Inspection Générale des Finances réalise un audit interne du projet après chaque trimestre et en fin d'exécution du projet.

Une copie des rapports des missions d'audit interne sera transmise :

- au Ministre chargé de l'Economie et des Finances ;
- au Ministre chargé du Budget ;
- au Ministre de tutelle ou à l'Institution chargée du projet ;
- au Partenaire Technique et Financier ;
- au Coordonnateur de projet ;

- au Contrôleur Financier auprès du projet ;
- à l'Agent Comptable.
- à la Coordination des Comités de suivi-évaluation ;
- au Comité de suivi-évaluation ;
- au responsable de l'activité auditée.

Par ailleurs, l'Inspection Générale des Finances est destinataire d'un rapport financier en provenance du Coordonnateur de projet chaque trimestre.

Les modalités de cette intervention seront négociées avec le Partenaire Technique et Financier et pourront être matérialisées par une convention.

Article 36 : Audit externe

La Chambre des Comptes peut organiser des audits externes des différents projets et transmettre les rapports au Coordonnateur de projet, au Partenaire Technique et Financier, au Contrôleur Financier auprès du projet et à l'Agent Comptable.

Ces différents rapports d'audits externes sont consolidés dans un rapport annuel et transmis au Ministre chargé de l'Economie et des Finances et au Ministre du Budget.

Les modalités de cette intervention sont négociées avec le Partenaire Technique et Financier et peuvent être matérialisées par une convention.

Article 37 : Missions de supervision et d'évaluation

Les missions de supervision organisées par les Partenaires Techniques et Financiers intègrent les organes de suivi et de contrôle.

En outre, l'équipe de Coordination des Comités de suivi-évaluation organise des missions d'évaluation des réalisations effectuées par les projets chaque fois que nécessaire.

Article 38: Prise en charge budgétaire

La prise en charge des activités de supervision et d'évaluation est assurée par le Partenaire Technique et Financier.

Dans le cadre des conventions entre les Partenaires Techniques et Financiers et l'Etat, les charges afférentes aux missions d'audit et de contrôle sont prises en charge sur la part bailleur.

La coordination des Comités de suivi-évaluation élabore un budget annuel et un plan d'action qu'elle soumet au Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

CHAPITRE VIII : CLÔTURE DU PROJET

Article 39: Définition

La phase de clôture du projet s'entend de la période qui court de la date contractuelle de fin du projet, énoncé dans l'accord de financement, à la fin de la période de clôture.

La durée du délai de grâce est définie comme le temps additionnel nécessaire à l'Unité de Gestion du Projet pour achever l'engagement des dépenses en instance, acceptables par le Partenaire Technique et Financier.

La phase de clôture ne peut excéder une année.

La durée de cette période variant d'un Partenaire Technique et Financier à l'autre, il convient de la déterminer d'accord parties avec le Partenaire Technique et Financier, le Ministère de tutelle et celui chargé du Budget.

Les activités de clôture comprennent le rapport final, le rapport d'audit et le rapport d'évaluation du projet.

En outre, les activités administratives suivantes doivent être prises en compte :

- la budgétisation des charges de clôture
- la gestion du personnel ;
- la gestion du patrimoine ;
- les mesures d'accompagnement.

Article 40 : Personnel restreint du projet

Pour conduire la phase de clôture du projet, le Partenaire Technique et Financier convient avec le Ministère technique et ceux en charge de l'Economie et des Finances et du Budget, du personnel clé de l'Unité de Gestion de Projet nécessaire, comprenant au minimum le Coordonnateur de projet, le Responsable Administratif et Financier de projet, le Comptable de Projet, le Spécialiste en Passation de Marché de Projet.

Cette équipe est accompagnée par le Contrôleur Financier auprès du projet et l'Agent Comptable de Projet.

Article 41 : Liquidation des droits et indemnités

La liquidation des droits et indemnités du personnel se fera conformément à la réglementation en vigueur.

Article 42 : Budgétisation des charges de clôture

Le Coordonnateur de projet veille à prendre en compte, lors de la préparation du budget, sur la contrepartie Etat, pour la dernière année du projet, le fonctionnement de l'Unité de Gestion pour la clôture, notamment les charges salariales du personnel et les charges de fonctionnement.

CHAPITRE VIII : CLÔTURE DU PROJET

Article 39: Définition

La phase de clôture du projet s'entend de la période qui court de la date contractuelle de fin du projet, énoncé dans l'accord de financement, à la fin de la période de clôture.

La durée du délai de grâce est définie comme le temps additionnel nécessaire à l'Unité de Gestion du Projet pour achever l'engagement des dépenses en instance, acceptables par le Partenaire Technique et Financier.

La phase de clôture ne peut excéder une année.

La durée de cette période variant d'un Partenaire Technique et Financier à l'autre, il convient de la déterminer d'accord parties avec le Partenaire Technique et Financier, le Ministère de tutelle et celui chargé du Budget.

Les activités de clôture comprennent le rapport final, le rapport d'audit et le rapport d'évaluation du projet.

En outre, les activités administratives suivantes doivent être prises en compte :

- la budgétisation des charges de clôture
- la gestion du personnel ;
- la gestion du patrimoine ;
- les mesures d'accompagnement.

Article 40 : Personnel restreint du projet

Pour conduire la phase de clôture du projet, le Partenaire Technique et Financier convient avec le Ministère technique et ceux en charge de l'Economie et des Finances et du Budget, du personnel clé de l'Unité de Gestion de Projet nécessaire, comprenant au minimum le Coordonnateur de projet, le Responsable Administratif et Financier de projet, le Comptable de Projet, le Spécialiste en Passation de Marché de Projet.

Cette équipe est accompagnée par le Contrôleur Financier auprès du projet et l'Agent Comptable de Projet.

Article 41 : Liquidation des droits et indemnités

La liquidation des droits et indemnités du personnel se fera conformément à la réglementation en vigueur.

Article 42 : Budgétisation des charges de clôture

Le Coordonnateur de projet veille à prendre en compte, lors de la préparation du budget, sur la contrepartie Etat, pour la dernière année du projet, le fonctionnement de l'Unité de Gestion pour la clôture, notamment les charges salariales du personnel et les charges de fonctionnement.

Article 43 : Paiement des dépenses et réservations de crédits

Toutes les dépenses ayant obtenu l'avis de non-objection dûment transmis au Partenaire Technique et Financier et en instance de paiement doivent être prises en charge et payées par une réservation de crédit.

Les dépenses non prises en charge par le Partenaire Technique et Financier font l'objet de paiement après une certification par une mission d'audit externe.

Article 44 : Patrimoine

A la clôture du projet, le Coordonnateur de projet adresse un inventaire exhaustif des immobilisations à la Direction du Patrimoine de l'Etat.

L'ensemble des biens acquis pour le fonctionnement des services du Contrôle Financier auprès du projet et de l'Agence Comptable du projet restent propriété de leurs structures de rattachement.

Le Ministère en charge du Budget, en liaison avec le Ministère de tutelle, procède à la réaffectation des immobilisations du projet.

Article 45 : Mesures d'accompagnement

A la fin du Projet, le Ministère technique, en liaison avec le Ministère en charge de l'Economie et des Finances et le Ministère en charge du Budget, prend des dispositions pour une pérennisation des acquis du projet soit par le maintien de celui-ci, soit par le financement de composantes spécifiques ou par la concession à un organisme spécialisé.

Article 46: Archives

La conservation des archives du projet après la phase de clôture étant de la responsabilité du ministère technique, celui-ci prendra les dispositions pour leur conservation.

Article 47 : Dispositions spécifiques aux projets retrocedés

Pour les projets dont la gestion est rétrocedée, les procédures et modalités de gestion se feront selon les accords de financement, les accords de rétrocession et les procédures internes propres.

Les accords de rétrocession et les manuels de procédures préciseront, en tant que de besoin, les mesures dérogatoires aux procédures d'exécution des crédits et de passation des marchés publics.

CHAPITRE IX: DISPOSITIONS FINALES

Article 48 : Dispositions abrogatoires

Le présent décret abroge les dispositions contraires du décret n°98-716 du 16 décembre 1998 portant réforme des circuits et des procédures d'exécution des dépenses et des recettes du Budget Général de l'Etat, des Comptes spéciaux du trésor, et mise en œuvre du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques.

Article 49 : Exécution

Le Ministre auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et le Ministre auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances assurent, chacun en ce qui le concerne, l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le 1^{er} juillet 2015

Alassane OUATTARA

Copie certifiée conforme à l'original
Le Secrétaire Général du Gouvernement



Sansou KAMBILE
Magistrat

Article 49 : Exécution

Le Ministre auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et le Ministre auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances assurent, chacun en ce qui le concerne, l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le 1^{er} juillet 2015

Alassane OUATTARA

Copie certifiée conforme à l'original
Le Secrétaire Général du Gouvernement



Sansun KAMBILE
Magistrat

Article 49 : Exécution

Le Ministre auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et le Ministre auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances assurent, chacun en ce qui le concerne, l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le 1^{er} juillet 2015

Alassane OUATTARA

Copie certifiée conforme à l'original
Le Secrétaire Général du Gouvernement



Sansou KAMBILE
Magistrat