

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية العامة للميزانية

CIRCULAIRE N° 00007336 DU 04 OCT. 2022

OBJET :	L'ACTION, une subdivision opérationnelle d'un programme.
Destinataires :	MESDAMES ET MESSIEURS : <ul style="list-style-type: none">• LES ORDONNATEURS DU BUDGET DE L'ETAT.
Références :	<ul style="list-style-type: none">• Loi organique n° 18 -15 du 2 septembre 2018, modifiée et complétée, relative aux lois de finances (LOLF) ;• Décret exécutif n° 20-354 du 30 novembre 2020, déterminant les éléments constitutifs des classifications des charges budgétaires de l'Etat ;• Décret exécutif n° 20-404 du 29 décembre 2020, fixant les modalités de gestion et de délégation de crédits ;• Décret exécutif n° 21-62 du 8 février 2021, fixant les procédures de gestion budgétaire et comptable adaptées aux budgets des établissements publics à caractère administratif et autres organismes et établissements publics bénéficiant de dotations du budget de l'Etat,• Circulaire n° 2698 du 04 avril 2022 relative à l'ACTION, une subdivision opérationnelle d'un programme.

-----00000-----

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret exécutif n° 20-354 du 30 novembre 2020 sus cité, la classification par activité, prévue par les dispositions de l'article 28 de la LOLF, identifie la destination des charges budgétaires de l'Etat et le niveau de leur mise en œuvre.

La présente circulaire a pour objet d'explicitier le rôle de l'action, comme une subdivision d'un programme, ainsi que les modalités de sa détermination dans le cadre de la réalisation des activités du programme.

La classification par activité des charges budgétaires de l'Etat se décline comme suit :

- Le portefeuille de programmes;
- Le programme ;
- Le sous-programme ;
- L'action,
- La sous-action, le cas échéant.

L'action, au même titre que le sous-programme, est une subdivision du programme. Elle est considérée comme une subdivision opérationnelle du programme dans la mesure où elle constitue le niveau d'exécution des dépenses, c'est-à-dire le niveau où les actes d'engagement, de liquidation et de mandatement sont effectués. Ces actes ne peuvent pas être effectués au niveau du programme ou du sous-programme.

L'action est un ensemble cohérent d'activités et/ou de projets nécessitant des ressources humaines, financières et matérielles pour la production d'un bien ou d'un service, ou la mise en œuvre d'un dispositif d'intervention ou d'une fonction administrative. Chaque activité ou projet ne peut être rattaché qu'à une seule action.

Cette structuration du budget en programmes vise :

- à renforcer le lien entre le budget et les politiques publiques ;
- à fournir un cadre pour le suivi de la performance ;
- et à optimiser la transparence des actions de l'Etat.

I. DECLINAISON OPERATIONNELLE DU BUDGET - PROGRAMME

1. L'action, subdivision issue de la déclinaison opérationnelle du budget programme :

A retenir :

Subdivision opérationnelle : c'est la division du programme en action, le cas échéant, par sous actions, dans le cadre de la nomenclature budgétaire par activité.

Déclinaison opérationnelle : c'est la répartition du budget par programme (budget programme) et ses objectifs et indicateurs de performance, au niveau de la subdivision opérationnelle du programme.

Le budget programme (BP) est décliné en action (déclinaison opérationnelle) qui implique la déclinaison des objectifs et des indicateurs de performances du programme et un budget prévisionnel (les crédits et emplois budgétaires nécessaires).

La déclinaison opérationnelle prend en compte :

- le plan d'actions (la liste des activités et/ou des projets devant être exécutées pour atteindre les objectifs fixés) ;
- la déclinaison de la démarche de performance à travers la déclinaison des objectifs du programme et des indicateurs liés à chaque objectif au niveau des actions ;
- la programmation des moyens (en crédits et en emplois budgétaires) correspondants au plan d'actions sus cité, pour permettre l'exécution du programme (réalisation des objectifs et exécution des crédits) ;
- le schéma d'organisation financière détaillant les différents services (services centraux, services déconcentrés, services délégataires ...) appelés à mettre en œuvre le budget programme dans ses actions (sous actions le cas échéants).

Il s'agit de définir les relations financières entre le programme, le sous-programme, l'action et, le cas échéant la sous action, en précisant le rôle de chacun des acteurs concernés.

2. La déclinaison opérationnelle et la démarche de performance :

La déclinaison opérationnelle comporte deux aspects :

- La déclinaison par action et la démarche de performance ;
- La déclinaison de l'organisation financière.

2.1. La déclinaison par action et la démarche de performance : Le responsable du programme assure la définition du périmètre des actions et leur cohérence.

Cette déclinaison assure également la définition des objectifs des actions, et ce dans le cadre **d'un dialogue de gestion** qui doit être tenu entre le responsable du programme et chaque responsable d'action. L'action ne peut avoir qu'un seul responsable.

Ce dialogue de gestion permet la déclinaison de la démarche de performance, en fixant des objectifs au niveau des actions, qui contribuent à la réalisation de l'objectif stratégique du programme. Cette déclinaison s'opère également du niveau de l'action vers la sous action, si celle-ci est créée.

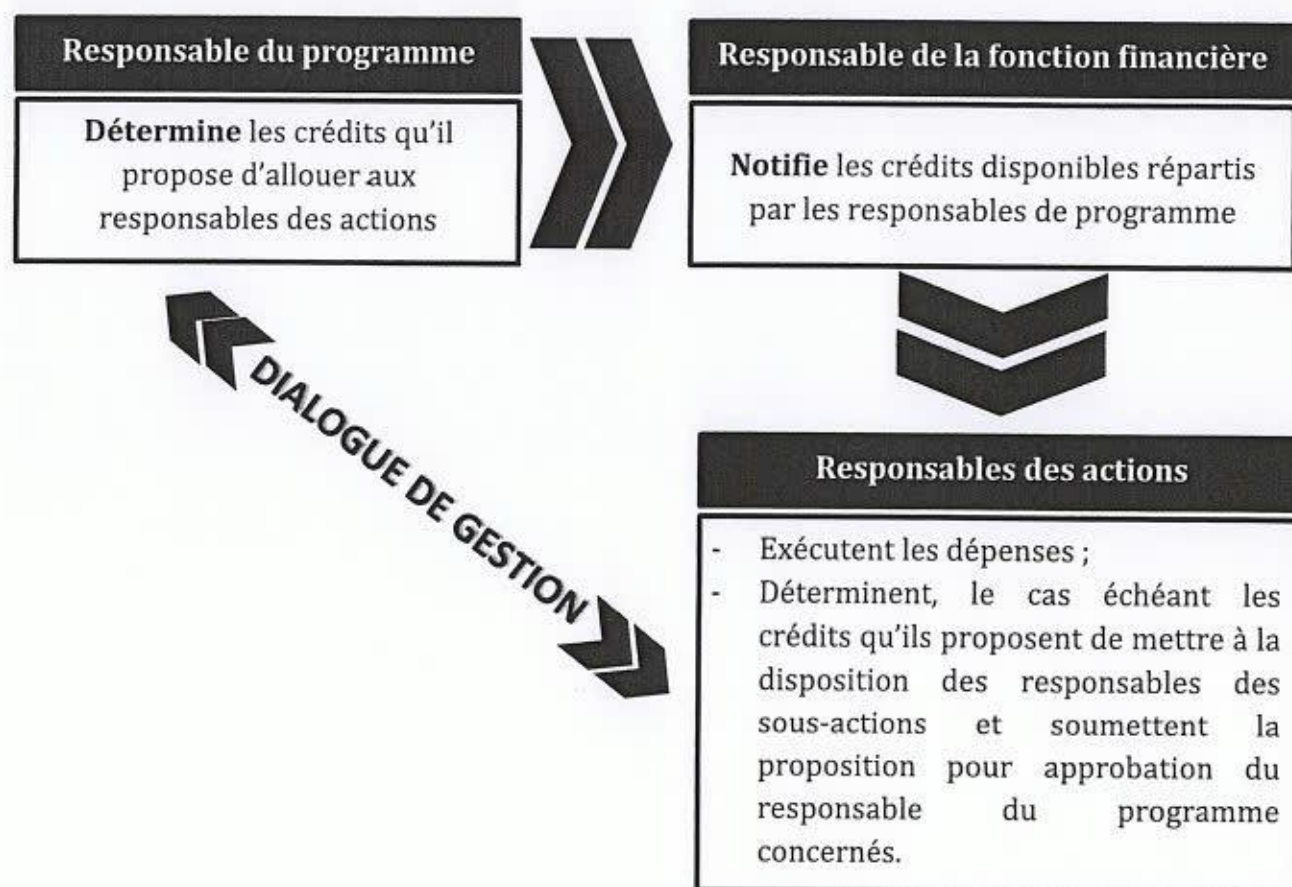
Le responsable de l'action mène **un dialogue de gestion vers le haut** avec le responsable du programme.

- 2.2. **La déclinaison de l'organisation financière** : cette déclinaison implique la mise à disposition au profit des responsables de l'action de tous les moyens nécessaires pour l'exécution et la mise en œuvre du programme.

Elle regroupe l'ensemble des actes et des délégations devant permettre l'allocation des crédits et la mise à dispositions des emplois budgétaires au niveau de l'action.

Le responsable de la fonction financière du ministère ou de l'institution publique (RFF)¹, prévu à l'article 22 du décret exécutif n° 20-404 du 29 décembre 2020 fixant les modalités de gestion et de délégation de crédits, assure la formalisation de cette déclinaison en notifiant les crédits et les emplois budgétaires répartis par le responsable du programme, au responsable de l'action.

Schéma 1 : Déclinaison de l'organisation financière.



¹ Le Responsable de la fonction financière (RFF) ne doit pas être confondu avec le responsable du programme de l'administration générale. Le RFF peut être désigné en qualité de responsable du programme de l'administration générale.

II. LA SUBDIVISION PAR ACTION ET LA REPARTITION DES CREDITS :

1. La subdivision par action :

L'action peut être **centrale** ou **déconcentrée**.

- L'action est dite centrale, lorsque l'exécution de ses dépenses est prévue pour le niveau de l'administration centrale.
- L'action est dite déconcentrée, lorsque l'exécution de ses dépenses est prévue pour un niveau autre que l'administration centrale (direction régionale, direction de wilaya ...).

Précision Particulière : Pour les opérations de dépenses effectuées par les responsables des actions ou sous-actions placées au niveau central, qui n'ont pas la qualité d'ordonnateur de dépenses², le responsable de la fonction financière³ du ministère ou de l'institution publique est chargée de :

- *établir et signer les engagements de dépenses sur la base des besoins définis par les responsables des actions ou sous-actions, le cas échéant ;*
- *certifier les services faits ;*
- *ordonnancer les dépenses.*

2. La répartition des crédits par action :

Qu'elle soit centrale ou déconcentrée, l'action reçoit les crédits (AE et CP) nécessaires à sa réalisation, du programme et du sous-programme.

La répartition des crédits du programme par action se fait dans le respect de la répartition desdits crédits par sous-programme et par titres. Les crédits issus de cette répartition font l'objet de notification ou de délégation selon le cas.⁴

Chaque responsable d'action reçoit les crédits alloués par le responsable du programme et notifiés par le responsable de la fonction financière du ministère ou de l'institution publique.

Il convient de préciser que :

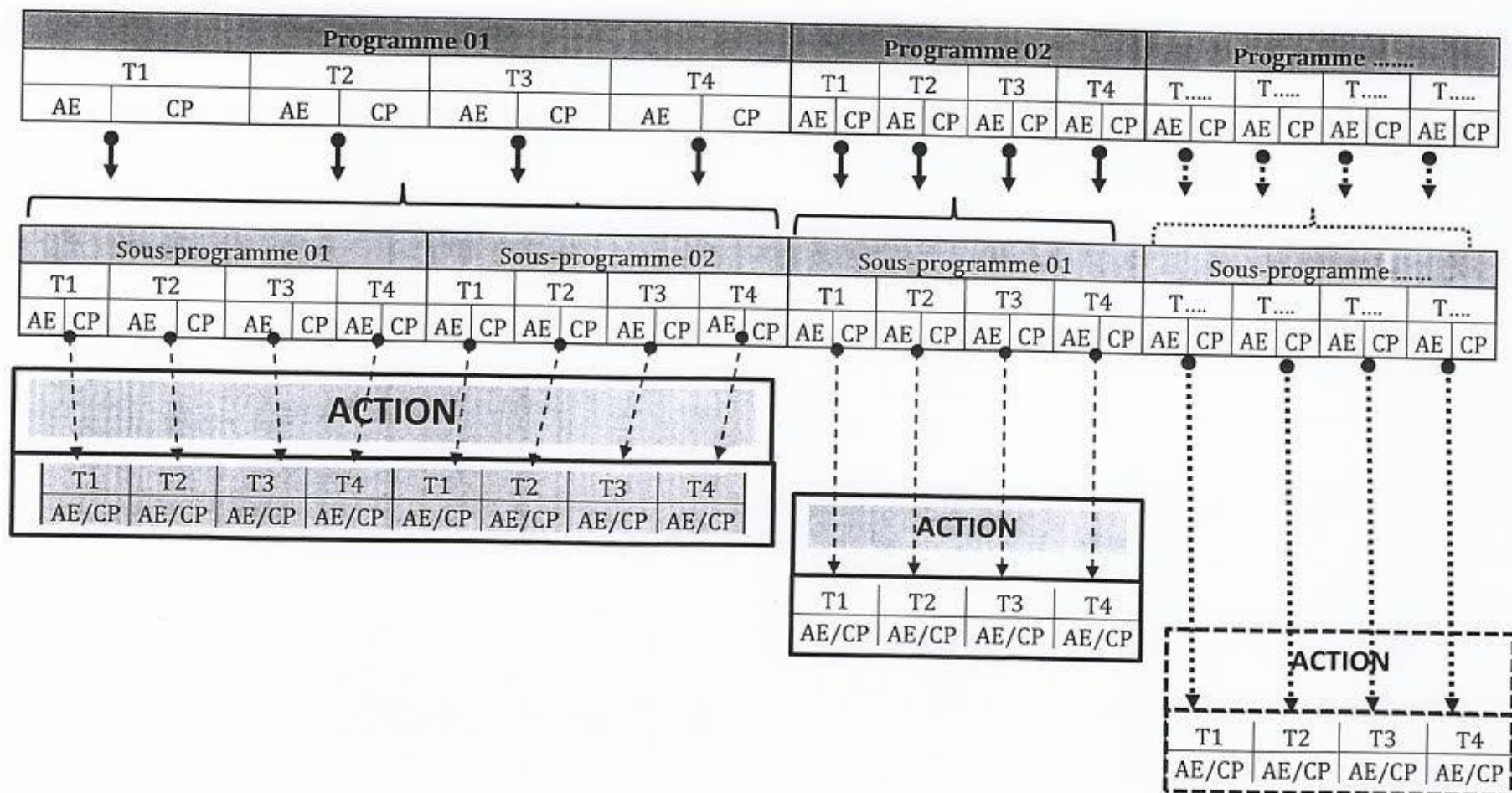
- La somme des crédits en AE et CP des sous programmes du même programme forme les crédits en AE et CP dudit programme.
- La somme des crédits en AE et des CP des actions du même programme forme les crédits en AE et CP dudit programme.

² Il est entendu par ordonnateur de dépenses : le responsable habilité à engager, liquider et ordonnancer ou mandater une dépense.

³ Cf. article 22 du décret exécutif n° 20-404 du 29 décembre 2020 fixant les modalités de gestion et de délégation de crédits.

⁴ Décret exécutif n° 20-404 du 29 décembre 2020 fixant les modalités de gestion et de délégation de crédits.

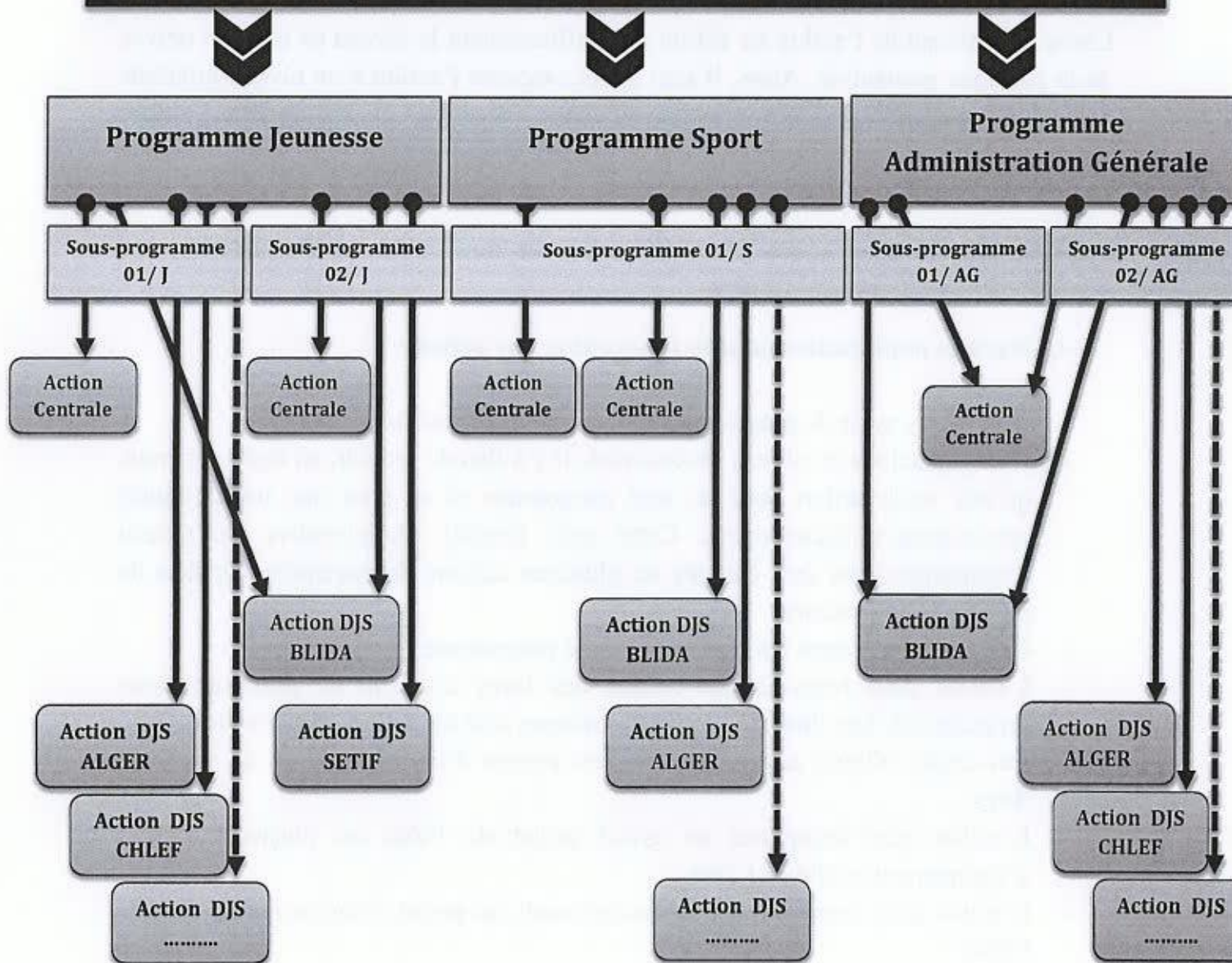
Schéma 2 : Répartition des AE et des CP : Par programmes, sous-programmes, actions et Par titres.



Les actions sont aussi organisées, par titres (T1, T2 ...) et en AE et en CP.

Exemple fictif pris pour les besoins d'illustration :

PORTEFEUILLE DE PROGRAMME DU SECTEUR DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS



Dans cet exemple fictif, la Direction de la jeunesse et des sports (DJS) de la wilaya de Blida, unité (entité) administrative, est chargée de trois (3) actions déconcentrées : relevant de 3 programmes distincts. Le Chef de service déconcentré (Directeur de la jeunesse et des sports de la wilaya de Blida) est responsable de chacune des trois (3) actions. Il est responsable d'une action au titre d'un programme.

Dans ce cas de figure aussi, la Direction de la jeunesse et des sports (DJS) de la wilaya d'Alger est chargée de trois (3) actions déconcentrées, relevant de 3 programmes distincts.

Avec cette organisation, le responsable de programme a un lien direct avec ses responsables opérationnels. Et le responsable d'action a une vue d'ensemble sur tout le programme lui permettant ainsi d'optimiser sa gestion.

A ce titre, chaque action comprend de manière distincte les titres de chaque sous-programme du même programme.

3. L'exécution des crédits au sein des sous-actions, le cas échéant :

Lorsque le niveau de l'action ne définit pas suffisamment le niveau de mise en œuvre de la politique poursuivie. Alors, il sied de décomposer l'action à un niveau inférieur appelé *sous-action*, et ce, conformément au décret exécutif n° 20-354 du 30 novembre 2020 sus cité. La sous-action devient le niveau dans lequel s'opère toute dépense prescrite par un ordonnateur.

Dans ce cas, la sous action peut comporter les titres d'un ou de plusieurs sous-programmes que comprend l'action.

4. Normes importantes pour la subdivision par action :

- Il ne peut y avoir de programme sans au moins une action.
- Pour les actions au niveau déconcentré, il y a lieu de prévoir, en règle générale, qu'une seule action pour un seul programme et ce pour une unité (entité) administrative déconcentrée. Cette unité (entité) administrative, au niveau déconcentré, peut être chargée de plusieurs actions déconcentrées au titre de plusieurs programmes.
- Chaque action reçoit les crédits d'un seul programme.
- L'action peut recevoir des crédits des titres d'un ou de plusieurs sous-programmes. Les titres des sous programmes sont distingués dans l'action.
- Les crédits alloués aux actions peuvent relever d'un seul titre ou de plusieurs titres.
- L'action peut comporter un grand projet de l'Etat ou plusieurs projets d'équipement public de l'Etat.
- L'action peut comporter à titre exceptionnel, un projet d'équipement public de l'Etat.
- L'intitulé de l'action doit être lisible, expressif et facilement compréhensible de façon à montrer précisément la finalité des crédits budgétaires.
- L'action doit être conçue de façon à ce qu'elle demeure pérenne ou de moins qu'elle soit stable sur plusieurs années, particulièrement, pour mettre en œuvre de façon permanente une politique publique.
- Eviter d'affecter à une unité administrative un nombre conséquent d'actions et ce, afin de simplifier le dialogue de gestion et pour ne pas rendre difficile la lisibilité, la gestion et la consolidation.

FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, DES ACTIONS ET DES RESPONSABILITES.

FP 01

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----00000-----

EXERCICE BUDGETAIRE :

Portefeuille de programmes :

Programme :

Responsable du Programme :

Crédits prévisionnels du Programme :DA (en AE) &DA (en CP)

FP / 01	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	Titres de dépenses (T1, T2 ...) ⁵	Crédits budgétaire en AE (n-1)	Crédits budgétaire en CP (n-1)	estimation des crédits budgétaires en AE (n)	estimation des crédits budgétaires en CP (n)
	Sous-programme (intitulé)						
	Action..... (intitulé)						
Liste des activités et/ou projets						
						
						
						
						
	Sous-programme (intitulé)						
	Action..... (intitulé)						
Liste des activités et/ou projets						
						
						
						
						

⁵ Affectez la mention : T1, T2, T3

FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, PAR TITRES.

FP
02

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----00000-----

EXERCICE BUDGETAIRE :
 Portefeuille de programmes :
 Programme :
 Responsable du Programme :
 Crédits prévisionnels du Programme : DA (en AE) & DA (en CP)

FP / 02	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	T1 : dépenses de personnel		T2 : dépenses de fonctionnement des services		T3 : dépenses d'investissement		T4 : dépenses de transfert		Total crédits	
			AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Sous-programme		(intitulé)										
Action.....		(intitulé)										
Liste des activités et/ou projets											
											
											
											
Sous-programme		(intitulé)										
Action.....		(intitulé)										
Liste des activités et/ou projets											
											
											
											

FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, PAR T1 ET PAR CATEGORIES.

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----00000-----

EXERCICE BUDGETAIRE :
 Portefeuille de programmes :
 Programme :
 Responsable du Programme :
 Crédits prévisionnels du Programme :DA (en AE) &DA (en CP)

FP / T1	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	T1 : dépenses de personnel								Total T1 : dépenses de personnel	
			Traitements		Primes, indemnités		Bonifications		Catégorie			
			AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
	Sous-programme (intitulé)											
	Action..... (intitulé)											
Liste des activités et/ou projets											
											
											
											
	Sous-programme (intitulé)											
	Action..... (intitulé)											
Liste des activités et/ou projets											
											
											
											

FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, PAR T2 ET PAR CATEGORIE.

FP
T2

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----00000-----

EXERCICE BUDGETAIRE :

Portefeuille de programmes :

Programme :

Responsable du Programme :

Crédits prévisionnels du Programme : DA (en AE) & DA (en CP)

FP / T2	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	T2 : dépenses de fonctionnement des services								Total T2 : dépenses de fonctionnement des services	
			Déplacements, transports et communications		Information et documentation		Services professionnels		Catégorie			
			AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Sous-programme		(intitulé)										
Action.....		(intitulé)										
Liste des activités et/ou projets											
											
											
											
Sous-programme		(intitulé)										
Action.....		(intitulé)										
Liste des activités et/ou projets											
											
											
											

FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, PAR T3 ET PAR CATEGORIE.

FP T3

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----00000-----

EXERCICE BUDGETAIRE :

Portefeuille de programmes :

Programme :

Responsable du Programme :

Crédits prévisionnels du Programme :DA (en AE) &DA (en CP)

FP / T3	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	T3 : dépenses d'investissement						Total T3 : dépenses d'investissement	
			Immobilisations corporelles		Immobilisations incorporelles		Dotation d'investissement aux EPA et établissements publics		AE	CP
			AE	CP	AE	CP	AE	CP		
	Sous-programme (intitulé)									
	Action..... (intitulé)									
Liste des activités et/ou projets									
									
									
									
	Sous-programme (intitulé)									
	Action..... (intitulé)									
Liste des activités et/ou projets									
									
									
									

FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, PAR T4 ET PAR CATEGORIE.

FP
T4

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----0000-----

EXERCICE BUDGETAIRE :

Portefeuille de programmes :

Programme :

Responsable du Programme :

Crédits prévisionnels du Programme : DA (en AE) & DA (en CP)

FP / T4	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	T4 : dépenses de transferts								Total T4 : dépenses de transferts	
			Transferts aux personnes		Transferts aux entreprises		Transferts à des EPE, EPIC et établissements assimilés		Catégorie		AE	CP
			AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP		
Sous-programme (intitulé)												
Action (intitulé)												
Liste des activités et/ou projets											
											
											
											
Sous-programme (intitulé)												
Action..... (intitulé)												
Liste des activités et/ou projets											
											
											
											

L'action prévue dans les fiches types programmatiques peut concerner l'ensemble des sous-programmes relevant du même programme.

La fiche type programmatique, nécessaire dans la phase de préparation du budget, vise à simplifier au responsable du programme la consolidation des actions et des crédits affectés. Ces fiches une fois renseignées elles nécessiteront à l'avenir que de légères actualisations.

Le modèle de fiche type programmatique sera actualisé à chaque fois qu'il serait nécessaire par les services compétents de la Direction Générale du Budget, et il sera disponible sur le site web de la DGB, à l'adresse : <http://mfdgb.gov.dz/> et ce sous le double format PDF et Excel.

La présente circulaire a pour objet de mettre à jour et de remplacer la circulaire n° 2698 du 04 avril 2022 relative à l'action, une subdivision opérationnelle d'un programme.

Tels sont les éléments d'explication que j'ai l'honneur de vous faire part, par la présente circulaire.

Le Directeur Général du Budget.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية العامة للميزانية

منشور رقم 00007336 المؤرخ في 04 OCT. 2022

الموضوع:	النشاط، تقسيم عملي للبرنامج
المرسل إليهم:	السيدات والسادة:
	• الأمرين بالصرف لميزانية الدولة.
المراجع	<ul style="list-style-type: none">القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 02 سبتمبر 2018 يتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،المرسوم التنفيذي رقم 20-354 المؤرخ في 30 نوفمبر 2020 يحدد العناصر المكونة لتصنيفات أعباء ميزانية الدولة،المرسوم التنفيذي رقم 20-404 المؤرخ في 29 ديسمبر 2020 يحدد كيفية تسيير وتفويض الاعتمادات المالية،المرسوم التنفيذي رقم 21-62 المؤرخ في 08 فبراير 2021 يحدد إجراءات التسيير الميزانياتي والمحاسبي الملانمة لميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الأخرى المستفيدة من تخصيصات ميزانية الدولة،المنشور رقم 2698 المؤرخ في 04 أبريل 2022 المتعلق بالنشاط، تقسيم عملي للبرنامج.

-----00000-----

طبقا لأحكام المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 20-354 المؤرخ في 30 نوفمبر 2020، المذكور أعلاه، يحدد التصنيف حسب النشاط، المنصوص عليه في أحكام المادة 28 من القانون العضوي المتعلق بقوانين المالية، وجهة أعباء ميزانية الدولة ومستوى تنفيذها.

يهدف هذا المنشور إلى شرح دور النشاط، كتقسيم فرعي لبرنامج، وكذا كيفية تحديدها في إطار إنجاز أنشطة البرنامج.

ينقسم التصنيف حسب النشاط لأعباء ميزانية الدولة كما يلي:

- محفظة البرنامج،
- البرنامج،
- البرنامج الفرعي،
- النشاط،
- النشاط الفرعي، عند الاقتضاء.

على غرار البرنامج الفرعي، فإن النشاط تقسيم للبرنامج. فهو يعتبر تقسيماً عملياً للبرنامج بما أنه يشكل مستوى تنفيذ النفقات، بما يعني المستوى أين تنفذ إجراءات الالتزام، التصفية وتحرير الحوالات. حيث لا يمكن تنفيذ هذه الإجراءات على مستوى البرنامج أو البرنامج الفرعي.

فإن النشاط مجموعة متجانسة من الأعمال و/أو المشاريع التي تستلزم موارد بشرية ومالية ومادية من أجل إنتاج سلعة أو خدمة، أو من أجل وضع جهاز تدخل أو وظيفة إدارية. كل عمل أو مشروع لا يمكن إلحاقه إلا بنشاط واحد. تهدف هيكلية الميزانية حسب البرامج إلى:

- تقوية العلاقة بين الميزانية والسياسات العمومية،
- تقديم إطار لمتابعة الأداء،
- تحسين شفافية أعمال الدولة.

I- التنزيل العملي لميزانية البرنامج:

1- النشاط، تقسيم ناتج عن التنزيل العملي لميزانية البرنامج:

ما يجب تذكره:

التقسيم العملي: هو تقسيم البرنامج إلى أنشطة، وعند الاقتضاء، إلى أنشطة فرعية في إطار المدونة الميزانية حسب الأنشطة.

التنزيل العملي: هو توزيع الميزانية حسب البرنامج (ميزانية البرنامج) وأهدافها ومؤشرات الأداء، على مستوى التقسيم العملي للبرنامج.

يتم تنزيل ميزانية البرنامج إلى أنشطة (التنزيل العملي) ما يؤدي إلى تنزيل الأهداف ومؤشرات الأداء للبرنامج وميزانية تقديرية (الاعتمادات ومناصب الشغل المالية الضرورية).

يأخذ التنزيل العملي بعين الاعتبار:

- مخطط الأنشطة (قائمة الأعمال و/أو المشاريع التي يجب تنفيذها للوصول إلى الأهداف المحددة)،
 - تنزيل نهج الأداء من خلال تنزيل أهداف البرنامج ومؤشرات المرتبطة بكل هدف على مستوى الأنشطة،
 - برمجة الوسائل (على شكل اعتمادات ومناصب الشغل المالية) الموافقة لمخطط الأنشطة المذكور أعلاه، من أجل السماح بتنفيذ البرنامج (تحقيق الأهداف وتنفيذ الاعتمادات)،
 - مخطط التنظيم المالي المفصل لمختلف المصالح (المصالح المركزية، المصالح غير الممركزة، المصالح المفوض لها) التي ستقوم بتنفيذ ميزانية البرنامج في نشاطاتها (الأنشطة الفرعية، عند الاقتضاء).
- يتعلق الأمر بتحديد العلاقات المالية بين البرنامج، البرنامج الفرعي، النشاط وعند الاقتضاء، النشاط الفرعي مع تحديد دور كل واحد من الفاعلين المعنيين.

2- التنزيل العملي ونهج الأداء:

يتكون التنزيل العملي من جانبان هما:

- التنزيل حسب النشاط ونهج الأداء،
- تنزيل التنظيم المالي.

1.2- التنزيل حسب النشاط ونهج الأداء: يضمن مسؤول البرنامج تحديد محيط الأنشطة وانسجامها.

يضمن هذا التنزيل كذلك، تحديد أهداف الأنشطة وهذا في إطار حوار التسيير والذي يجب أن يتم بين مسؤول البرنامج وكل مسؤول النشاط. لا يمكن أن يكون للنشاط إلا مسؤولا واحدا.

يسمح حوار التسيير بتنزيل نهج الأداء، وذلك بتحديد الأهداف على مستوى الأنشطة والتي تساهم في تحقيق الهدف الاستراتيجي للبرنامج. يتم هذا التنزيل كذلك من مستوى النشاط نحو النشاط الفرعي، في حالة ما إذا تم إنشاء هذا الأخير.

يقوم المسؤول عن النشاط بحوار تسيير نحو الأعلى مع المسؤول عن البرنامج.

2.2-تنزيل التنظيم المالي: يؤدي هذا التنزيل إلى وضع، كافة الوسائل الضرورية، تحت تصرف مسؤولي الأنشطة، من أجل تنفيذ وتجسيد البرنامج.

يتضمن هذا التنزيل مجمل الإجراءات والتفويضات التي من شأنها السماح بتخصيص الاعتمادات ووضع مناصب الشغل المالية تحت التصرف، على مستوى النشاط.

يضمن المسؤول عن الوظيفة المالية بالوزارة أو المؤسسة العمومية¹، المنصوص عليه في المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 20-404 المؤرخ في 29 ديسمبر 2020 المذكور أعلاه، القيام بجميع الإجراءات لتحقيق هذا التنزيل وذلك من خلال تبليغ الاعتمادات ومناصب الشغل المالية، الموزعة من قبل مسؤول البرنامج، لمسؤول النشاط.

الشكل 1: تنزيل التنظيم المالي.



II- التقسيم حسب النشاط وتوزيع الاعتمادات:

1. التقسيم حسب النشاط:

¹لا يجب الخلط بين المسؤول عن الوظيفة المالية بالوزارة أو المؤسسة العمومية ومسؤول عن برنامج الإدارة العامة. يمكن تعيين المسؤول عن الوظيفة المالية بصفة مسؤول برنامج الإدارة العامة.

يمكن للنشاط أن يكون مركزيا أو غير مركزيا:

- يكون النشاط مركزيا، إذا ما تم تحديد تنفيذ نفقاته على مستوى الإدارة المركزية.
- يكون النشاط غير مركزيا، إذا ما تم تحديد تنفيذ نفقاته على مستوى آخر غير مستوى الإدارة المركزية (مديرية جهوية، مديرية ولائية...).

توضيح خاص: فيما يخص عمليات النفقات التي يتم تنفيذها من طرف مسؤولي الأنشطة أو الأنشطة الفرعية على المستوى المركزي، والذين لا يملكون صفة أمر بالصرف للنفقة²، فإن مسؤول الوظيفة المالية للوزارة أو المؤسسة العمومية³ يكلف بـ:

- إعداد الالتزامات بالنفقات وتوقيعها على أساس الحاجات المحددة من طرف مسؤولي الأنشطة والأنشطة الفرعية، إذا اقتضى الأمر،
- التصديق على الخدمات المؤداة،
- الأمر بصرف النفقات.

توزيع الإعتمادات حسب النشاط:

سواء كان مركزيا أو غير مركزيا، يتلقى النشاط الاعتمادات (رخص الالتزام/ اعتمادات الدفع) الضرورية لإنجازه، من البرنامج والبرنامج الفرعي.

يتم توزيع اعتمادات البرنامج حسب النشاط في ظل احترام التوزيع حسب البرامج الفرعية والأبواب. تكون الاعتمادات الناتجة عن هذا التوزيع موضوع تبليغ أو تفويض حسب الحالة⁴.

يتلقى كل مسؤول نشاط الاعتمادات المخصصة من طرف مسؤول البرنامج والتي تم تبليغها من طرف مسؤول الوظيفة المالية للوزارة أو المؤسسة العمومية.

يجدر توضيح ما يلي:

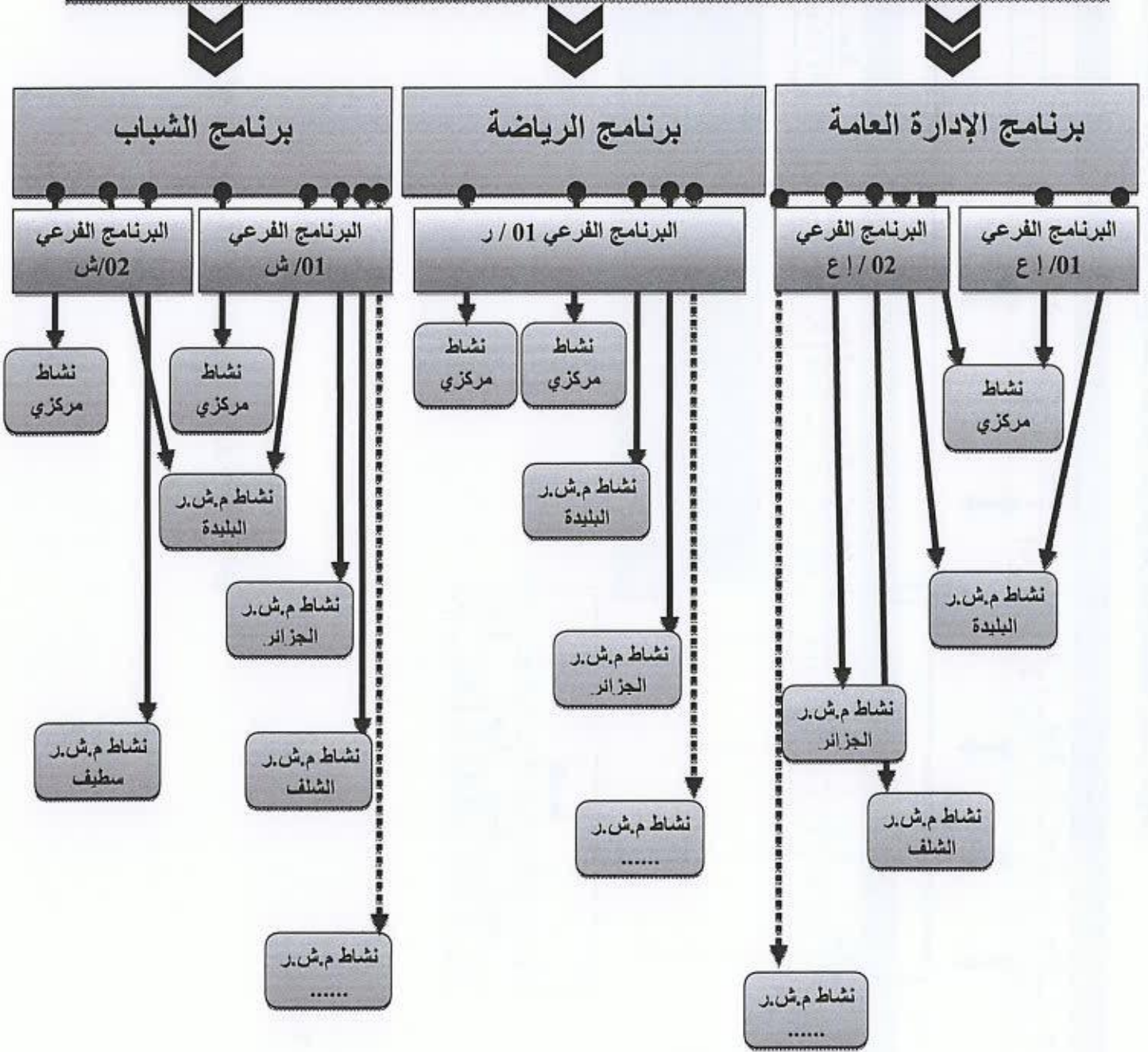
- مجموع الاعتمادات في شكل رخص الالتزام واعتمادات الدفع للبرامج الفرعية لنفس البرنامج يشكل الاعتمادات في شكل رخص الالتزام واعتمادات الدفع لهذا البرنامج.
- مجموع الاعتمادات في شكل رخص الالتزام واعتمادات الدفع لأنشطة نفس البرنامج تشكل الاعتمادات في شكل رخص الالتزام واعتمادات الدفع لهذا البرنامج.

² يقصد بأمر بصرف النفقات: المسؤول المخول للالتزام بالنفقات وتصفياتها والأمر بدفعها أو تحرير الحوالات.

³ وفقا لأحكام المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 20-404 المؤرخ في 29 ديسمبر 2020، الذي يحدد كيفية تسيير وتفويض الاعتمادات المالية.

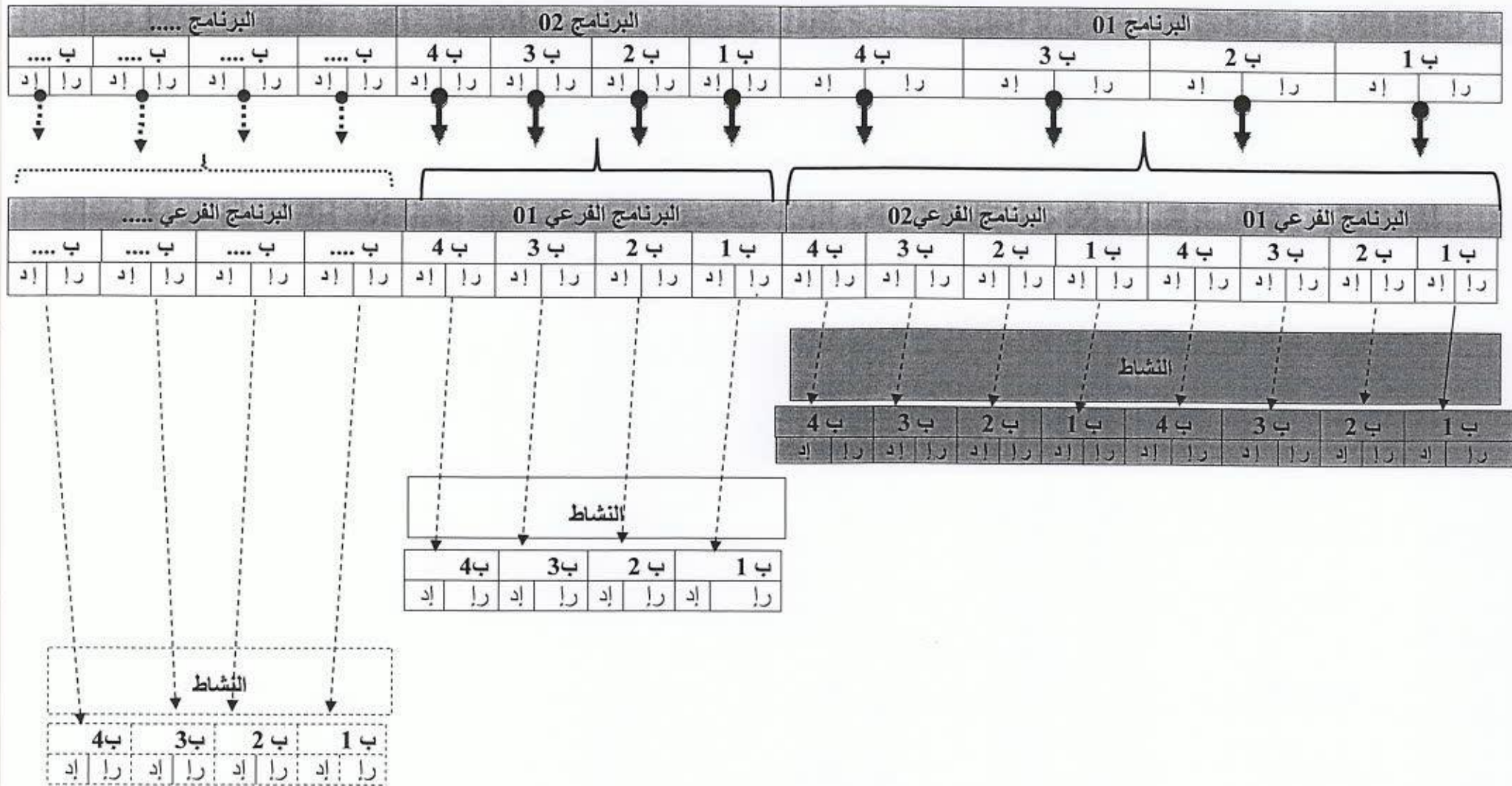
⁴ المرسوم التنفيذي رقم 20-404 مؤرخ في 29 ديسمبر 2020 يحدد كيفية تسيير وتفويض الاعتمادات المالية.

محفظة البرامج لقطاع الشباب والرياضة



في هذا المثال الافتراضي، تكلف مديرية الشباب والرياضة (م.ش.ر.) لولاية البلدية، وحدة (هيئة) إدارية، بثلاث (3) أنشطة غير ممرضة تابعة لثلاث برامج مختلفة. رئيس المصلحة غير الممرضة (مدير الشباب والرياضة لمديرية الشباب لولاية البلدية) مسؤول عن كل نشاط من الثلاث أنشطة. فهو مسؤول نشاط واحد بعنوان برنامج.

الشكل 2: توزيع رخص الالتزام واعتمادات الدفع حسب البرامج والبرامج الفرعية والأنشطة وحسب الأبواب



تنظم النشاط أيضا حسب الأبواب (1ب، 2ب...) و حسب رخص الالتزام و اعتمادات الدفع.

في هذه الحالة كذلك، تكلف مديرية الشباب والرياضة لولاية الجزائر بثلاث (3) أنشطة غير ممرضة تابعة لثلاث برامج مختلفة.

حسب هذه الهيكلية، يكون مسؤول البرنامج على علاقة مباشرة مع المسؤولين العماليين. ويكون مسؤول النشاط على نظرة شاملة على كل برنامج يسمح له بتحسين تسييره.

في هذا الصدد، يتضمن كل نشاط بصفة منفصلة أبواب كل برنامج فرعي لنفس البرنامج.

3. تنفيذ الاعتمادات على مستوى الأنشطة الفرعية عند الاقتضاء:

عندما لا يحدد مستوى النشاط بشكل كاف مستوى تنفيذ السياسة المتبعة، فإنه يكون من الأجدر، تقسيم النشاط إلى مستوى أدنى يسمى النشاط الفرعي، وهذا وفقاً للمرسوم التنفيذي رقم 20-354 المؤرخ 30 نوفمبر 2020، المذكور أعلاه. يصبح النشاط الفرعي في هذه الحالة المستوى الذي يتم فيه تحديد تنفيذ كل نفقة من طرف الأمر بالصرف.

4. معايير مهمة للتقسيم حسب النشاط :

- لا يمكن أن يكون برنامج بدون نشاط واحد على الأقل.
- فيما يخص الأنشطة على المستوى غير المركز، يجدر إنشاء، كقاعدة عامة، نشاط واحد فقط بعنوان برنامج واحد وهذا بالنسبة لوحدة (هيئة) إدارية غير ممرضة. يمكن تكليف هذه الوحدة (الهيئة) الإدارية، على المستوى غير المركز، بعدة أنشطة غير ممرضة، بعنوان عدة برامج.
- يتلقى كل نشاط الاعتمادات من برنامج واحد.
- يمكن أن يتلقى النشاط اعتمادات أبواب من برنامج فرعي واحد أو عدة برامج فرعية. يتم التمييز بين أبواب البرامج الفرعية داخل النشاط.
- يمكن أن تكون الاعتمادات المخصصة للأنشطة منبثقة من باب واحد أو عدة أبواب.
- يمكن أن يتضمن النشاط مشروعاً كبيراً للدولة أو عدة مشاريع للتجهيز العمومي للدولة.
- يمكن أن يتضمن النشاط وبصفة استثنائية مشروعاً واحداً للتجهيز العمومي للدولة.
- يجب أن يكون عنوان النشاط مقروءاً ومعبراً ومفهوماً بسهولة كي يشير وبالتدقيق إلى الهدف المرجو من الاعتمادات المالية.
- يجب أن يبنى النشاط بشكل يجعله دائماً، أو على الأقل يجعله مستقراً على مدى عدة سنوات، بالخصوص من أجل السماح بتنفيذ السياسة العمومية بشكل دائم.
- تجنب تكليف وحدة (هيئة) إدارية بعدد معتبر من الأنشطة وهذا من أجل تسهيل حوار التسيير ولتفادي تصعب المقرئية والتسيير والتجميع.

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات المالية وللأنشطة والمسؤوليات.

(بطاقة مملوءة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤولي الأنشطة ومسؤول الوظيفة المالية)

-----0000-----

السنة المالية :

محفظة البرامج :

البرنامج :

مسؤول البرنامج :

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج : دج (على شكل رخص التزام) و دج (في شكل اعتمادات الدفع)

ب ب 01/	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/المشاريع)	المسؤول المعين	أبواب النفقات (ب1، ب2...) ⁵	الاعتمادات المالية في شكل (ر!) (ن-1)	الاعتمادات المالية في شكل (د!) (ن-1)	تقديرات الاعتمادات المالية في شكل (د) (ن)
	البرنامج الفرعي (العنوان)					
	النشاط (العنوان)					
	قائمة الأعمال و/أو المشاريع					
	البرنامج الفرعي (العنوان)					
	النشاط (العنوان)					
	قائمة الأعمال و/أو المشاريع					

⁵ خصص هنا الابواب المعنية بتسجيل الاختصارات : ب1 / ب2 / ب3

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات حسب الأبواب.

(بطاقة مملوءة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤولي الأنشطة ومسؤول الوظيفة المالية)

-----0000-----

السنة المالية:

محفظة البرامج:

البرنامج:

مسؤول البرنامج:

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج: دج (على شكل رخص التزام) و دج (في شكل اعتمادات الدفع)

مجموع الاعتمادات	ب 4: نفقات التحويل		ب 3: نفقات الاستثمار		ب 2: نفقات تسيير المصالح		ب 1: نفقات المستخدمين		المسؤول المعين	وصف الهدف الميزانياتي (الأعمال/ المشاريع)	ب ب/02
	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ			
										البرنامج الفرعي (العنوان)	
										النشاط (العنوان)	
										قائمة الأعمال و/أو المشاريع	
										البرنامج الفرعي (العنوان)	
										النشاط (العنوان)	
										قائمة الأعمال و/أو المشاريع	

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات، حسب الباب 1 و حسب الأصناف

(بطاقة مملوءة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤولي الأنشطة ومسؤول الوظيفة المالية)

-----00000-----

السنة المالية :

محظظة البرامج :

البرنامج :

مسؤول البرنامج :

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج : دج (على شكل رخص التزام) و دج (في شكل اعتمادات الدفع)

مجموع ب 1 :		ب 1 : نفقات المستخدمين								المسؤول المعين	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/المشاريع)	ب ب / ب 1
		الصفى.....		الزيادات		العلاوات والتعويضات		الرواتب				
إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ			
											البرنامج الفرعي(العنوان)	
											النشاط(العنوان).	
											قائمة الأعمال و/أو المشاريع	
											البرنامج الفرعي(العنوان)	
											النشاط(العنوان).	
											قائمة الأعمال و/أو المشاريع	

ب ب

ب 2

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات المالية، حسب الباب 2 و حسب الصنف

(بطاقة مملوءة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤولي الأنشطة و مسؤول الوظيفة المالية)

-----0000-----

السنة المالية :

محفظة البرامج :

البرنامج :

مسؤول البرنامج :

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج : دج (على شكل رخص التزام) و دج (في شكل اعتمادات الدفع)

مجموع ب 2 : نفقات تسيير المصالح	ب 2 : نفقات تسيير المصالح								المسؤول المعين	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/المشاريع)	ب ب / ب 2
	الصنف.....		الخدمات المهنية		الإعلام والتوثيق		التنقلات والنقل والاتصالات				
إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ		
											البرنامج الفرعي.....(العنوان)
											النشاط.....(العنوان)
											قائمة الأعمال و/أو المشاريع
											البرنامج الفرعي.....(العنوان)
											النشاط.....(العنوان)
											قائمة الأعمال و/أو المشاريع

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات، حسب الباب 3 وحسب الصنف

(بطاقة مملوءة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤولي الأنشطة ومسؤول الوظيفة المالية)

-----00000-----

..... السنة المالية:

..... محافظة البرامج:

..... البرنامج:

..... مسؤول البرنامج:

..... الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج: دج (على شكل رخص التزام) و دج (في شكل اعتمادات الدفع)

مجموع ب3: نفقات الاستثمار	ب 3 : نفقات الاستثمار						المسؤول المعين	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/المشاريع)	ب ب/ ب 3
	تخصيصات الاستثمار للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية المماثلة الأخرى		تثبيات معنوية		تثبيات عينية				
اد	را	اد	را	اد	را	اد	را		
								البرنامج الفرعي.....(العنوان)	
								النشاط.....(العنوان)	
								قائمة الأعمال و/أو المشاريع	
								البرنامج الفرعي.....(العنوان)	
								النشاط.....(العنوان)	
								قائمة الأعمال و/أو المشاريع	

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات، حسب الباب 4 وحسب الصنف
(بطاقة مملوءة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤولي الأنشطة ومسؤول الوظيفة المالية)

-----00000-----

السنة المالية:
 محفظة البرامج:
 البرنامج:
 مسؤول البرنامج:
 الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج: دج (على شكل رخص التزام) و دج (في شكل اعتمادات الدفع)

مجموع ب4:	ب 4: نفقات التحويل								المسؤول المعين	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/ المشاريع)	ب ب / ب 4
	الصفحة.....		التحويلات للمؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي و الصناعي و التجاري و المؤسسات العمومية المماثلة الأخرى		التحويلات لفائدة المؤسسات		التحويلات لفائدة الأشخاص				
نفقات التحويل	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ	
									البرنامج الفرعي.....(العنوان)		
									النشاط.....(العنوان)		
									قائمة الأعمال و/أو المشاريع		
									البرنامج الفرعي.....(العنوان)		
									النشاط.....(العنوان)		
									قائمة الأعمال و/أو المشاريع		

يمكن للنشاط المنصوص عليه في البطاقات النموذجية البرمجية أن يعني جميع البرامج الفرعية التابعة لنفس البرنامج.

تهدف البطاقة البرمجية النموذجية، في مرحلة اعداد الميزانية، إلى تبسيط لمسؤول البرنامج تجميع الأنشطة والاعتمادات المالية المخصصة. بعد ملئ هذه البطاقات، لن تستدعي، في المستقبل، إلا تحيينات طفيفة.

ستحيز نماذج البطاقات البرمجية في كل مرة تستدعي الضرورة، من طرف المصالح المؤهلة للمديرية العامة للميزانية، وستكون متوفرة على الشكلين PDF و Excel على الموقع الالكتروني للمديرية العامة للميزانية، على العنوان التالي : <http://mfdgb.gov.dz/>.

La présente circulaire a pour objet de mettre à jour et de remplacer la circulaire n° 2698 du 04 avril 2022 relative à l'action, une subdivision opérationnelle d'un programme.

يهدف هذا المنشور إلى تحيين واستبدال المنشور رقم 2698 المؤرخ في 04 أبريل 2022 المتعلق بالنشاط، تقسيم عملي للبرنامج.

تلكم هي عناصر الشرح التي بشرفني أن أطلعكم عليها، من خلال هذا المنشور.

المدير العام للميزانية

