



VICE-PRESIDENCE,
MINISTÈRE DU BUDGET, DES FINANCES
ET DES ENERGIES

N° 003611 / VP

Le Vice-Président

Papeete, le

27 OCT. 2015

*Affaire suivie par :
Direction du budget et des finances*

CIRCULAIRE

à

Mesdames et Messieurs les chefs de service

**s/c de Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les ministres**

Objet : Procédures applicables en matière de liquidation et de versement des subventions attribuées par le Pays à des personnes morales

Réf. : - Loi du Pays n° 2009-15 du 24 août 2009 modifiée définissant les conditions et critères d'attribution des aides financières et d'octroi des garanties d'emprunt aux personnes morales autres que les communes ;
- Arrêté n°691 CM du 17 mai 2010 modifié portant application de la LP 2009-15;
- Arrêté n° 463 CM du 28 mars 2007 modifié portant établissement de la liste des pièces justificatives des dépenses du pays et de ses établissements publics;
- Circulaire n° 4146/PR du 08 juin 2010.

La loi du Pays n° 2009-15 du 24 août 2009 modifiée ainsi que son arrêté d'application n° 691 CM du 17 mai 2010 modifié définissent les conditions et les critères d'attribution des aides financières et d'octroi des garanties d'emprunt aux personnes morales autres que les communes.

La circulaire n° 4146/PR du 08 juin 2010 prise en application de la loi du Pays 2009-15 prévoit que « la liquidation des subventions est effectuée sur constatation de la réalisation effective du projet et sur production de pièces prouvant la réalité des dépenses ».

La présente circulaire a pour objet de rappeler aux services instructeurs leur rôle au moment de la liquidation d'une subvention, la liste des pièces à contrôler et définit la liste des pièces à transmettre pour le mandatement par la direction du budget et des finances (DBF).

I) La vérification par le service instructeur des pièces fournies par le bénéficiaire de la subvention

A titre liminaire, il est rappelé la responsabilité du service instructeur dans la liquidation de la subvention. De trop nombreux rejets par la direction de budget et des finances (DBF) ont encore lieu pour diverses raisons (dossiers incomplets, mauvais créancier etc.).

Lorsque le ministre ou le chef de service envoie la proposition d'ordonnancement à la DBF, il atteste de la complétude du dossier, du fait que toutes les conditions sont réunies pour le paiement et que donc tous les contrôles nécessaires ont été effectués. Dès lors, c'est sa responsabilité qu'il engage dans le cas d'un paiement qui aurait été effectué indûment.

Je rappelle que toute décision attributive de subvention doit mentionner :

- l'objet ;
- le montant ;
- le bénéficiaire de la subvention ;
- les modalités de versement et de contrôle de l'utilisation des fonds versés ;
- les clauses suspensives et résolutoires ;
- l'imputation budgétaire de la dépense.

Les principales modalités de versement et de contrôle prévues dans les textes réglementaires du pays sont reprises ci-dessous :

• **LP 2009-15 du 24 août 2009, article 30 :** « *Le versement des subventions est effectuée sur justification de la réalisation du projet, de l'opération ou de la tranche d'opération et de la conformité de ses caractéristiques avec celles visées par la décision d'attribution* »

• **Arrêté n° 691 CM du 17 mai 2010 :**

- **Article 6 :** « *L'autorité chargée de l'exécution de l'acte attributif de la subvention versée atteste de la réalisation par le bénéficiaire de toutes les obligations mises à sa charge en tenant compte des délais indiqués par l'acte attributif ou par la convention* ».
- **Article 10 :** « *Ces pièces justificatives doivent être datées, acquittées ou être accompagnées de la preuve de leur paiement, et consister en des factures, mémoires ou notes de frais, reçus, tickets de caisse, bulletins de salaires, appels de cotisations sociales sans que cette énumération soit exhaustive.*

Pour les personnes morales de droit public, les pièces énumérées à l'alinéa précédent sont remplacées par un relevé de mandats visé par le comptable assignataire des paiements et faisant ressortir l'objet, le montant et le bénéficiaire de la dépense. ».

• **Arrêté n° 463/CM du 28 mars 2007 :** L'ordonnateur du Pays doit fournir au Payeur les « *justifications particulières exigées par la décision d'attribution ou certificat administratif attestant la production de ces justifications* »

Les justificatifs à produire par le bénéficiaire de l'aide au service instructeur sont mentionnés dans la décision attributive et permettent de vérifier l'utilisation des fonds.

Les pièces régulièrement demandées sont :

- les pièces justificatives des dépenses réalisées dans le cadre de l'opération financée (*factures, mémoires, ou notes de frais, reçus, tickets de caisse, bulletins de salaires, appels de cotisations sociales... etc.*) ;
- pour les associations, l'état récapitulatif des dépenses payées visée par l'expert-comptable désigné par l'association (si prévu dans les statuts de l'association ou sollicité par le Pays dans la décision d'attribution de la subvention) ou visé par le président de l'association.

En effet, parfois, les statuts prévoient la nomination d'un expert-comptable. Si cela est prévu, l'état doit donc être visé par celui-ci. En l'absence de nomination d'un expert-comptable dans les statuts de l'association, l'état récapitulatif des dépenses payées doit être visé par le président de l'association. A la demande de l'administration de la Polynésie française précisée sur la décision d'attribution de subvention, il peut être exigé qu'un expert-comptable ou un comptable agréé soit nommé pour établir les comptes de l'association et pour établir l'état récapitulatif des dépenses payées.

- pour les personnes morales de droit public, l'état de mandatement des dépenses payées visé par leur agent comptable ou le payeur ;
- le bilan et le rapport d'activité.

Quand bien même les modalités de contrôle de l'utilisation des fonds versées sont précisées dans la décision d'attribution, **j'attire encore une fois votre attention sur l'importance du rôle qui incombe au service instructeur dans ce domaine.**

Lorsque le bénéficiaire d'une subvention transmet les justificatifs de dépenses accompagnés d'un état récapitulatif, le service instructeur a l'obligation de contrôler les pièces avant de procéder à la liquidation de l'aide.

Il a également pour mission de vérifier que la subvention reçue a été utilisée conformément à son objet.

Pourtant, je constate que certains services ne réalisent pas ce contrôle et transmettent à la DBF les pièces déposées par le bénéficiaire de la subvention sans prendre le soin de vérifier que toutes les informations présentées sont conformes à l'objet de la décision attributive.

Aussi, à compter du **1^{er} novembre 2015**, je vous demande de transmettre vos propositions d'ordonnancement à la DBF accompagnées des documents suivants :

- Un certificat administratif signé du chef de service, attestant du contrôle et de la régularité des pièces justificatives qui lui ont été transmises et du respect des délais impartis ;
- Un état récapitulatif ou un état liquidatif des dépenses visé par le bénéficiaire¹ et par le chef de service ;

Cet état devra notamment mentionner les éléments suivants :

- la date de facture ;
- le numéro de facture ;
- le nom du fournisseur ;
- l'objet de la dépense ;
- le montant TTC de la facture ;
- selon les cas : le numéro et la date du mandat.

Les autres pièces justificatives (factures, mémoires ou notes de frais...) ne seront plus à transmettre à la DBF. Elles devront toutefois être conservées puis archivées par le service. Le délai de conservation de ces pièces est d'au moins 10 années.

Cette nouvelle mesure ne s'applique pas aux liquidations d'avances ou de tranches qui ne requièrent pas de pièces justificatives de dépenses.

¹ Cet état devra être visé par le comptable public si le bénéficiaire de la subvention est un établissement public. ou par un expert-comptable si le bénéficiaire de la subvention est une association ayant prévue cette disposition dans ces statuts)

Dans ces cas, seul l'arrêté de subvention rendu exécutoire, la convention rendue exécutoire (si l'arrêté de subvention en prévoit une), le relevé d'identité bancaire (RIB), la lettre de commande ou l'ordre de service de démarrage des travaux seront à joindre.

II) La vérification de la liquidation par la DBF

À compter du **1^{er} novembre 2015**, la DBF procédera au mandatement des propositions d'ordonnancement de toute subvention du Pays au profit d'une personne morale sur la base des documents mentionnés ci-dessus.

Il est également précisé que toute proposition d'ordonnancement présentée sans les deux documents ci-dessus mentionnés sera retournée au service liquidateur.

En tant que de besoin, la DBF se réserve le droit de solliciter du service liquidateur la fourniture des pièces justificatives complémentaires.

En cas d'irrégularités constatées, il sera procédé au rejet de la liquidation dont copie sera faite au ministère de tutelle du service liquidateur.

Je vous remercie des mesures que vous prendrez pour veiller à la bonne exécution de cette circulaire et vous prie de bien vouloir signaler à la DBF toute difficulté liée à son application.


Nuihau LAURET



Etat récapitulatif des dépenses

Rappel des références de la subvention :

N° arrêté du
 Convention de financement n° du
 Avance sollicitée par courrier n° le
 1er acompte sollicité par courrier n° du
 2nd acompte sollicité par courrier n° du
 Solde sollicité le

Rappel des versements déjà effectués au titre de la subvention :

(Partie réservée à l'administration)

Avance de	XPF le	(Mandat n°	du)
1er acompte de	XPF le	(Mandat n°	du)
2nd acompte de	XPF le	(Mandat n°	du)
Solde de	XPF le			

Ref PJ	Date de la facture (JJ/MM/AAAA)	Référence de la facture	Nom du fournisseur	Objet de la dépense	Montant TTC (En XPF)	Pour établissement public		Observations
						N° mandat	Date mandat	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

MONTANT TOTAL

0

Fait à le.....
 Signature du Bénéficiaire

Fait à le.....
 Signature du CDS du service instructeur