



MINISTÈRE DES FINANCES,
DE L'ÉNERGIE ET DES MINES

Le ministre

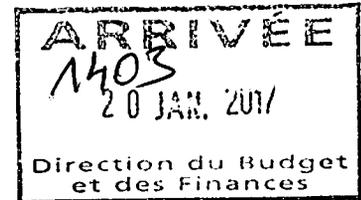
POLYNÉSIE FRANÇAISE

N° 000012 / MFE

Papeete, le

19 JAN. 2017

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** : Exécution du budget de la Polynésie française de l'exercice 2017
Réf. : Délibérations n° 2016-122/APF et 2016-123/APF du 1^{er} décembre 2016
P. J. : 1 modèle d'ordre de déplacement

L'Assemblée de la Polynésie française a approuvé le 1^{er} décembre 2016 le budget primitif du budget général et des comptes spéciaux de la Polynésie française pour l'exercice 2017.

La présente circulaire a pour objet de rappeler certaines règles d'exécution applicables de façon permanente au budget général et aux comptes spéciaux, ainsi que de préciser les dispositions spécifiques à l'exercice 2017.

I – SECTION DE FONCTIONNEMENT

I.1 – Délégation de crédits

Dès le 1^{er} janvier 2017, 6/12^{èmes} des crédits non financés par des recettes affectées sont délégués à l'exception des crédits de l'article 61352 « location de matériel informatique ». Les douzièmes suivants seront délégués en fonction de l'exécution des prévisions de recettes.

Les crédits destinés aux cessions informatiques (article 61352) seront délégués par la direction du budget et des finances (DBF) sur présentation des états de cession. Ainsi, dès que le service reçoit son état de cession, il doit solliciter la délégation des crédits correspondants par courriel auprès de theophile.katupa@dbf.gov.pf et de hautiare.agnieray@dbf.gov.pf (40 46 81 78 / 40 46 80 65).

Les délégations des crédits financés par des recettes affectées seront quant à elles effectuées au fur et à mesure de la constatation des recettes correspondantes ou de la confirmation du financement considéré.

Lorsque le commencement d'exécution est conditionné par un accord de financement comprenant une participation du Pays, la délégation des crédits financés en fonds propres correspondants y est également subordonnée.

I.2 – Virements de crédits

Un virement de crédits entraîne une modification de la nature de la dépense.

Les virements de crédits ouverts entre articles à l'intérieur d'un même sous-chapitre et d'un même centre de travail ne sont pas à saisir dans PolyGF.

Seuls les virements à partir des articles dont les crédits sont financés par des ressources affectées continuent à être soumis au visa de la DBF.

Dans un souci d'efficacité, il est demandé aux services gestionnaires de bien vouloir regrouper leurs demandes de virements de crédits et de les transmettre par courriel à hautiare.agnieray@dbf.gov.pf et à maui.neri@dbf.gov.pf (40 46 80 65 / 40 46 82 34).

Les virements de crédits entre sous-chapitres relevant d'un même chapitre sont autorisés par le conseil des ministres dans la limite de 50 % des crédits ouverts au sous-chapitre cédant. Au-delà de cette limite ou lorsqu'il s'agit de virements d'un chapitre à un autre, ces mouvements sont de la compétence de l'Assemblée de la Polynésie française. Toute demande est à formuler par le ministère concerné au ministre en charge des finances.

I.3 – Transferts de crédits

Un transfert de crédits modifie le centre de travail destinataire des crédits.

Les transferts de crédits entre centres de travail ne relevant pas de la même hiérarchie peuvent être effectués par les services dans la limite des crédits ouverts à l'article et au centre de travail cédant.

Le transfert de crédits entre deux articles différents est autorisé, sauf en cas de financement affecté. Dans ce dernier cas, l'intervention de la DBF est requise.

I.4 – Engagement des dépenses

a) Report des engagements et charges sur exercices antérieurs

Le report automatique des engagements de fonctionnement sera effectué en début d'exercice 2017.

1. Les engagements 2016 non liquidés et sans service fait seront reportés à l'article de charge concerné en déduction de vos crédits de l'année 2017 ;
2. Pour les engagements n'ayant pas été liquidés en 2016 alors que le service a été effectué en 2016, il conviendra de se rapprocher du contrôle des dépenses engagées (CDE) en vue de leur réimputation à l'article 672 « *charges sur exercices antérieurs* » ;
3. Toute dépense engagée et liquidée (service fait en 2016) mais non mandatée sera reportée sur l'exercice 2017 à l'article 672 « *charges sur exercices antérieurs* » en déduction de vos crédits de 2017.

Toutes ces dépenses seront à liquider ou à soumettre au mandatement **en priorité**. A défaut, le CDE pourra être amené à refuser tout nouvel engagement.

S'agissant du compte spécial d'aide aux victimes des calamités (CAVC)

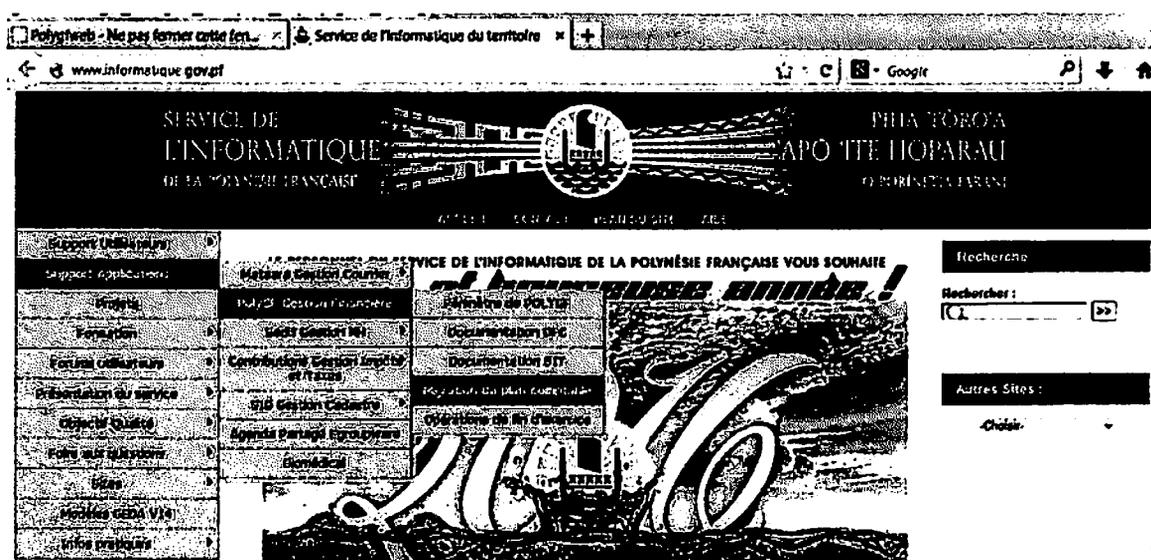
Le CAVC étant clôturé au 31 décembre 2016, les dépenses non terminées du CAVC sont transférées au budget général, sur des crédits mis en place au budget primitif.

Les dépenses non mandatées du CAVC dont le service fait concerne l'exercice 2016 devront faire l'objet d'un réengagement à soumettre au visa du CDE à l'article 672 sur le budget général dès l'ouverture de la gestion 2017. Un certificat établi par le service instructeur devra accompagner la demande d'engagement.

Tous les engagements en cours non liquidés sur le budget CAVC et qui feront l'objet de service fait à compter de 2017 devront faire l'objet d'une resaisie d'engagement, à soumettre au visa du CDE, sur l'article de charge au budget général 2017. La demande de réengagement devra être accompagnée d'un certificat administratif du service liquidateur.

b) Nouveaux engagements

Pour rappel, le nouveau plan comptable ainsi que l'instruction comptable sont disponibles sur le site du service de l'informatique :



Avant de procéder à un engagement comptable, il convient de vous référer à ces documents pour déterminer l'imputation correcte.

Le montant engagé est vérifié de la manière suivante :

- Si les crédits sont financés par une recette affectée (FA), l'engagement n'est possible qu'à hauteur des crédits délégués à l'article concerné.

Ainsi, aucun engagement sur des crédits FA ne peut être saisi sur un article si ce dernier n'est pas doté de crédits ouverts. Dans ce cas, il faut procéder préalablement à un virement de crédits sur l'article souhaité (cf. I.2).

- Si les crédits sont financés par des fonds propres (FP), l'engagement est possible à hauteur du disponible des crédits délégués au sous chapitre du centre de travail.

Ceci implique qu'un engagement sur fonds propres est autorisé sur un article n'ayant aucun crédit ouvert.

Par ailleurs, dans le cas où un engagement comporte plus d'une imputation (en fonctionnement et en travaux en régie, ou en fonctionnement et en investissement), le service saisit l'engagement juridique (EJ) au centre de travail désigné sans la terminaison « F », puis lors de l'engagement comptable, il doit saisir chaque imputation budgétaire au centre de travail approprié.

Pour rappel, conformément à l'article 3 de l'arrêté n° 404/CM du 15/04/1997 modifié instituant la règlementation relative à la comptabilité des engagements, aucun engagement juridique ne peut être pris s'il n'a donné lieu au préalable à un engagement comptable.

En cas de non respect de ce principe, il conviendra de fournir à l'appui de la liquidation de la dépense concernée, un certificat administratif justifiant cet engagement à posteriori visé par le CDE et ou la lettre d'observation du CDE.

Il est conseillé de saisir les engagements de fonctionnement à l'article à 3 chiffres pour permettre d'éventuelles corrections ultérieures sans rejet de vos liquidations.

Les dépenses courantes de fonctionnement doivent être engagées en début d'année sous forme d'engagements provisionnels année courante (EPAC).

Dans ce cas, il vous sera demandé d'engager les EPAC à la subdivision d'article (au delà de 3 chiffres) pour les dépenses qui suivent :

- Eau (60611) et électricité (60612) ;
- Frais de télécommunications (626x) ;
- Transport de personnes en Polynésie française (62472) ;
- Indemnités imputées au 6251 (tournée en Polynésie française, indemnités kilométriques, primes de panier, ...).

En outre, un certificat administratif devra être joint aux EPAC des articles 62472 et 6251 attestant que les dépenses ne concernent que les déplacements et tournées en Polynésie française.

Sous réserve de l'accord du CDE, d'autres articles peuvent faire l'objet d'une ouverture d'EPAC à soumettre le cas échéant au visa du CDE.

Vous avez la possibilité de réduire ou de mettre à zéro les engagements visés par votre correspondant CDE, sans passer par le CDE central.

En revanche, le correspondant CDE ne peut augmenter un engagement comptable, visé par ses soins, que dans la limite de 1% du montant engagé initialement.

Toute augmentation supérieure à 1% doit être effectuée par le CDE central. Il faudra donc lui transmettre votre demande d'augmentation accompagnée de toutes les pièces utiles.

Les dépenses ayant donné lieu à un service fait en 2016 mais non engagées en 2016 sont irrégulières. Elles peuvent être exceptionnellement et de manière dérogatoire régularisées en 2017 à l'article 672 « *charges sur exercices antérieurs* ».

Tout engagement à l'article 672 doit être soumis au visa du CDE accompagné :

- D'un certificat administratif circonstancié expliquant les raisons pour lesquelles l'engagement comptable préalable n'a pas été respecté ;
- De l'ensemble des pièces justificatives de la dépense (factures revêtues de la mention « *certifié le service fait* », datées et signées de l'ordonnateur de la dépense).

Lors de la liquidation à l'article 672, l'article de charge par nature doit être renseigné.

1.5- Subdélégation de crédits

La procédure de subdélégation de crédits de fonctionnement n'est autorisée qu'entre centres de travail relevant de la même hiérarchie. Le montant subdélégué ne peut pas dépasser le montant des crédits délégués à l'article.

La subdélégation des crédits financés par une recette affectée est également autorisée. Dans ce cas, le service « principal » est chargé de subdéléguer les crédits à ses sous-centres de travail, sans intervention de la DBF.

I.6 – Travaux en régie

Les travaux en régie sont des opérations d'investissement réalisées par du personnel rémunéré directement par le Pays qui met en œuvre également des moyens en matériel et outillage acquis ou loués par lui.

Conformément aux règles comptables, les travaux en régie sont comptabilisés en section de fonctionnement par nature de dépenses et doivent obligatoirement être rattachés à une opération d'accueil en section d'investissement.

La comptabilisation des cessions internes en travaux en régie n'est pas autorisée (cf. I.7).

L'enveloppe prévisionnelle des crédits pour les travaux en régie est inscrite à l'article 677 « *Travaux en régie – Ecritures d'ordre* ».

Toutefois, cet article n'étant utilisé que pour afficher la dotation prévisionnelle des crédits, la saisie d'un engagement sur l'article 677 n'est pas autorisée. Les travaux en régie sont directement engagés sur les articles de charge par nature.

Les transferts de crédits d'ordre à partir de l'article 677 sont soumis au visa de la DBF. Vos demandes devront être transmises par courriel à theophile.katupa@dbf.gov.pf et hautiare.agnieray@dbf.gov.pf.

Par ailleurs, afin d'apprécier l'exactitude de l'imputation budgétaire proposée, vous devez attester par un certificat administratif et pour chaque dépense réalisée en régie (articles d'imputation en fonctionnement à préciser), le lien de celle-ci avec un élément d'actif, pour lequel il conviendra de préciser la durée d'utilisation et l'imputation en investissement (autorisation de programme (AP), autorisation d'engagement (AE) et article).

I.7 – Cessions internes

Une cession interne est faite lorsqu'un service administratif du Pays commande une prestation ou une marchandise à un autre service administratif du Pays. Le service qui commande la prestation doit établir un bon de commande et procéder à l'engagement comptable de la dépense au tiers « *cession interne* » (code tiers 500 003).

Une fois la prestation effectuée, le service prestataire établit un état de cession et l'adresse au service bénéficiaire de la prestation pour liquidation de la dépense.

Cas particulier des états de cession du service de l'informatique (SI) : les états de cession soumis au visa du CDE doivent être préalablement revêtus de la mention « *certifié le service fait* » datés et signés de l'ordonnateur de la dépense et saisis en type d'engagement juridique « *Autres* ».

Le service bénéficiaire de la prestation liquide son état de cession dans le masque PolyGF « *cessions internes* » puis le transmet à la DBF chargée d'émettre le mandat et le titre de recette correspondant. Le service prestataire qui a facturé la cession ne saisit rien dans PolyGF.

Il est précisé que la procédure de liquidation en « *cession interne* » sur PolyGF ne s'applique que pour les crédits de fonctionnement du budget général.

Lorsque la cession est imputée en investissement, la liquidation est saisie par le service bénéficiaire de la prestation en dépense normale. Le service qui a facturé la cession la liquidera en recette normale. La liquidation de dépense et celle de la recette doivent être transmises en même temps à la DBF.

Les cessions internes relatives à des travaux en régie ne sont pas autorisées.

Lorsque le bénéficiaire de la prestation est un établissement public, la facture émise par les services du Pays ne doit pas être traitée en « *cessions internes* » mais comme une recette normale. Le service prestataire qui a facturé la cession saisit une liquidation de recette dans PolyGF à l'encontre de l'établissement public concerné et veille à son règlement.

I.8 – Report des crédits financés par des recettes affectées

Il est demandé à chaque service qui gère des dépenses liées à des recettes affectées de prendre l'attache de la DBF pour l'inscription en 2017, dans un collectif budgétaire, du reliquat des crédits non consommés au 31 décembre 2016. Un contrôle du montant du reliquat peut être sollicité auprès de la DBF (Hautiara Agnieray ou Maui Neri).

I.9 – Charges de personnel

Les dépenses de rémunération sont imputées :

- Au sous-chapitre 962 02 pour l'ensemble du personnel ;
- Au sous-chapitre 960 07 pour les collaborateurs des membres du gouvernement.

La circulaire n° 3080/VP du 15 novembre 2016 précise les dates limites de mise à jour de « SEDIT-MARIANNE » pour le calcul de la rémunération mensuelle et les dates de paiement des salaires au titre de l'année 2017. Le calendrier de paye 2017 prévoit ainsi le paiement des salaires le dernier jour ouvré du mois, à l'exception du mois de décembre 2017, qui interviendra le dernier jour ouvré qui précède la veille de Noël.

Il convient de rappeler que tout événement ou tout acte ayant une incidence pécuniaire pour un agent, quel que soit son statut, doit impérativement être communiqué ou transmis à la DBF pour la mise à jour de la situation de l'agent sur l'application de paye « SEDIT-MARIANNE ».

Un certificat administratif signalant "l'absence" d'un agent dont la rémunération doit être suspendue (absence de service fait, absence pour maladie, disponibilité des agents, placement en mi-temps thérapeutique d'un agent, absence injustifiée, abandon de poste, congé de maternité, détachement auprès d'un cabinet ministériel ou d'une autre administration etc.) devra être formalisé.

II – SECTION D'INVESTISSEMENT

II.1 – Report des reliquats de crédits de paiement (CP) de 2016

Sous réserve d'être financés par des recettes réelles en 2016, les reliquats de CP délégués inemployés de la gestion de 2016 font l'objet d'un report sur la gestion de 2017, dès janvier.

Les liquidations de 2016 arrivées après le 5 décembre 2016 (date limite de réception) à la DBF et, par conséquent, non mandatées sont automatiquement reportées sur 2017.

Il vous appartient néanmoins de retransmettre la liquidation dans PolyGF, la proposition d'ordonnancement ainsi que les pièces justificatives correspondantes à la DBF dès que le report des CP est effectif (cf. message PolyGF qui sera diffusé).

Sauf dérogation accordée par le ministre en charge des finances, les reliquats de CP non engagés sur les opérations de dotation annuelle millésimées ne sont pas reportés sur 2017.

II.2 – Délivrance des autorisations d'engagement (AE)

Le mécanisme des AP - CP suppose :

- une AP pluriannuelle correspondant au coût total de l'opération (coût d'objectif) ;
- des CP annuels qui sont la traduction de l'échelonnement de ce coût sur la durée de réalisation de l'opération.

La production d'une fiche budgétaire d'opération (FBO) dans l'application serveur FBO dès le stade du vote de l'opération d'investissement permet de prendre en compte les CP nécessaires au titre de l'exercice considéré, ainsi que les inscriptions prévisionnelles en services votés au budget primitif de chacune des années suivantes.

La délivrance de l'AE est subordonnée :

- Au montant de l'AP ;
- A la saisie de la demande d'AE dans PolyGF, comprenant le numéro de bien PolyGF si existant, ou la mention « *bien à créer* » lorsqu'il s'agit d'un nouveau bien. La cohérence du libellé du bien à celui de l'AE sera vérifiée ;
- Et pour les demandes supérieures à 1.000.000 XPF, à la mise à jour des calendriers prévisionnels de réalisation des opérations considérées dans le serveur FBO (ceux-ci devant clairement faire apparaître la réalité du besoin) et à la présentation de documents justifiant l'imminence de l'engagement des dépenses, comme suit :
 - Pour toute demande d'AE se rapportant à l'achat de biens mobiliers ou à la réalisation d'études et de travaux, un courriel devra être adressé à florence.domingo@dbf.gov.pf et edel.coppenrath@dbf.gov.pf, transmettant les documents y afférents :
 - rapport de jugement des offres, procès-verbal de la CCM, etc lorsque le montant est égal ou supérieur au seuil de passation des marchés de 35.000.000 XPF ;
 - devis, mémoires ou factures pro forma et, le cas échéant, projet de convention ou de marché, pour les montants inférieurs à 35.000.000 XPF ;
 - Pour les demandes d'AE se rapportant à des subventions d'investissement, devra être fourni par courriel, a minima le projet d'arrêté considéré ;

Nota : lorsque le montant d'AE sollicité est inférieur à 1.000.000 XPF, la justification par courriel de l'imminence de l'engagement auprès de la DBF n'est pas requise. Plusieurs demandes d'AE peuvent être exprimées successivement, au fur et à mesure de l'engagement effectif des dépenses. Pour qu'une AE sollicitée puisse être délivrée, il sera simplement vérifié que le montant de cette demande exprimée dans PolyGF, augmenté du montant d'AE restant disponible à l'engagement, reste bien en deçà au seuil susvisé. Il conviendra alors au demandeur de s'assurer de la correcte imputation de la dépense (sous peine de rejet de la liquidation).

- et pour les opérations relevant d'un partenariat financier, à la confirmation du cofinancement par le bailleur.

Sauf exception, l'AE devra être sollicitée pour le montant exact de la dépense à engager.

Quand l'AE sollicitée est d'un montant supérieur au montant des CP alloués à l'opération (demande d'AE dite « par anticipation »), le ministère concerné (directeur de cabinet ou correspondant budgétaire ministériel (CBM)) doit formuler sa demande par courriel à la DBF (avec copie au conseiller technique du ministère en charge des finances).

Cet envoi devra comporter en pièces jointes les documents justifiant l'imminence de l'engagement.

En outre, il sera vérifié, au niveau du calendrier prévisionnel de la FBO dûment mise à jour, que les engagements visés ne génèrent pas, au cours de l'exercice, des prévisions de liquidations au-delà des CP alloués, sauf à ce que le ministère s'engage à y pourvoir par redéploiement de CP en provenance d'opérations préalablement identifiées¹. Dans ce dernier cas, les redéploiements de CP devront être formalisés dans un cadre de répartition sur le serveur FBO (cf. II.3 §3).

L'autorisation d'engagement par anticipation est donnée par le ministre en charge des finances, après avis de la DBF. La validité des AE par anticipation est limitée à 2 mois au terme desquels, en l'absence d'engagement comptable, elles pourront être supprimées.

Il convient de ne saisir qu'une seule AE par AP, dont le libellé reprendra automatiquement celui de l'AP.

En dehors des deux cas énumérés ci-après, les demandes d'AE supplémentaires ne seront autorisées que par le ministre en charge des finances :

- Dans le cas d'une AP de dotation annuelle millésimée (exemple : « *Acquisitions foncières – 2017* »), il conviendra de solliciter une AE par bien ;
- Dans le cas d'une AP comportant à la fois une tranche fonctionnelle cofinancée par l'Etat et la Polynésie française et une tranche financée en fonds propres, il conviendra de solliciter deux AE spécifiques.

II.3 – Crédits de paiement

Dès lors que l'AE a été délivrée, la délégation des CP sollicitée dans la limite du montant réparti par le conseil des ministres est effectuée par la DBF au vu de la demande correspondante dans PolyGF.

La répartition des CP votés et le redéploiement de ceux déjà alloués relèvent du conseil des ministres. Les demandes de redéploiement de CP au sein d'un même chapitre seront effectuées dans le serveur FBO au titre d'un cadre de collecte ouvert chaque mois. La procédure est la suivante :

1. Chaque CBM contactera la DBF pour que l'accès au cadre « ATE de répartition » leur soit ouvert, et ainsi permettre aux services sous tutelle d'y formuler leurs besoins ;
2. Les plannings FBO des opérations d'investissement concernées par les redéploiements de CP (opérations cédantes et bénéficiaires) devront être actualisés ;
3. Les demandes de retraits de délégation d'AE et/ou de CP délégués sont à effectuer dans PolyGF.

Nota : des cadres budgétaires complémentaires peuvent également être ouverts sur demande d'un ministère ou sur instruction du ministre en charge des finances.

Par ailleurs, les mouvements de CP entre chapitres feront l'objet d'un recensement en vue d'un collectif budgétaire ultérieur. A l'instar des demandes de crédits supplémentaires, ils devront

¹ Pour les opérations dites de « programmation identifiée » relatives aux subventions aux communes encadrées par la loi du pays 2010-14 (et son arrêté d'application), l'identification préalable des opérations cédantes n'est pas nécessaire lors de la formulation de la demande. Seul est requis l'engagement du ministère en charge du développement des communes à pourvoir, par voie de redéploiement, les besoins résiduels éventuels en crédits de paiement sur l'exercice.

faire l'objet d'un courrier du ministère concerné au ministère en charge des finances. Les FBO correspondantes devront être mises à jour.

II.4 – Imputation des dépenses

Une attention particulière devra être portée à l'imputation au compte 21, des dépenses (bon de commande, marchés, conventions, ...) relatives à des immobilisations amenées à être achevées et livrées avant la fin de l'exercice en cours.

Afin d'améliorer les procédures de vérification et de contrôle en la matière, il est ainsi demandé que la date prévisionnelle d'achèvement de l'immobilisation considérée soit désormais indiquée sur les bons de commande y afférents. L'absence de cette information motivera le rejet de la liquidation de la dépense.

En outre, dans la perspective d'une modification de l'instruction comptable, il vous est demandé, de procéder à la saisie de tout nouvel engagement relatif au cadastrage, à la cartographie, aux PGA ou aux PGEM à l'article 208 « autres immobilisations incorporelles » au lieu de l'article 2031 « frais d'études », précédemment utilisé.

De même, tout nouvel engagement relatif aux enrochements et aux protections du littoral et des berges devra être imputé à l'article 2128 « autres agencements et aménagements de terrains » au lieu de l'article 2153 « réseaux divers », précédemment utilisé.

Les engagements visés avant 2016 aux articles 2031 et 2153 ne sont pas concernés par ces modifications.

II.5 – Toilettage des engagements sur les opérations d'investissement terminées

De nombreuses opérations d'investissement pourtant achevées présentent encore des engagements obsolètes non liquidés.

Au cours de l'exercice 2017, il appartient aux services et ministères d'apurer rapidement ces situations afin de permettre la clôture de ces projets achevés.

A cet effet, la DBF fournira chaque trimestre, à l'ensemble des CBM, la liste actualisée des engagements non liquidés depuis plus de 3 ans en attente de toilettage (désengagement / liquidation de la dépense).

III – ACHATS DE MATERIELS INFORMATIQUES ET DE LOGICIELS

Afin d'éviter tout rejet dû à une mauvaise imputation budgétaire des achats de matériel, il importe de se conformer à l'instruction comptable.

Par ailleurs, il est rappelé que le SI est un prestataire de services pour l'ensemble de l'administration du Pays (ministères et services hors services de la Présidence). A ce titre, il gère le matériel, le système d'information et les logiciels de l'ensemble de ces entités. Pour chaque projet d'informatisation, le SI doit avoir une mission d'écoute et de conseil en termes de choix technique.

En conséquence, les acquisitions pour l'année 2017 seront effectuées comme suit :

III.1 – Matériels ou travaux informatiques

Les ordinateurs de bureau, ou ceux destinés à certains besoins techniques, les serveurs, les ordinateurs portables ainsi que les éléments techniques du réseau (switch, routeurs...) connectés au réseau de l'administration, sont exclusivement acquis par le SI, grâce à un marché de fournitures.

Pour les autres acquisitions imputables en investissement, il est rappelé que le SI dispose d'une opération de dotation annuelle millésimée spécifiquement dédiée à ces achats.

Toute demande est subordonnée à la procédure suivante :

1. La sollicitation préalable du SI pour connaître les modèles d'équipements compatibles avec le réseau de l'administration ;
2. La transmission d'un courrier de demande de subdélégation de crédits au ministre en charge de la politique numérique ;
3. La disponibilité des crédits sur l'AP dotation annuelle millésimée ;
4. Le visa préalable du SI sur les engagements relatifs à ces acquisitions ;
5. Le référencement par le SI de ces équipements. À cet égard, la réception des équipements devra impérativement être prévue au SI pour y être référencée et mis aux normes de l'administration.

Nota : il est rappelé que les photocopieurs connectés au réseau informatique sont considérés comme un matériel informatique et qu'à ce titre ils s'acquièrent selon la procédure ci-dessus.

Les acquisitions imputables en fonctionnement, devront être imputées sur les budgets des services et ministères demandeurs et ne nécessitent pas un visa préalable du SI sur les engagements. (*consommables : toner, cartouches d'encre, clés US, disques durs externes, lecteurs ou graveurs externes, claviers et souris (avec ou sans fil), haut-parleurs, webcams, onduleurs, câbles électriques*).

Les acquisitions de photocopieur non connecté au réseau informatique, ne relèvent pas de cette procédure et devront faire l'objet d'une demande de subdélégation spécifique au ministre en charge des finances sur l'AP dotation annuelle millésimée « *Matériel et mobilier de bureau – tous services* ».

Tous matériels informatiques acquis ou travaux réalisés en dehors de ces prescriptions feront l'objet d'un rejet de la DBF.

En outre, il est rappelé les principes généraux suivants :

- L'arrêté PR n° 935 en date du 09 août 2012 a porté à 50.000 XPF le seuil d'imputation en section d'investissement des ordinateurs (unités centrales et portables).
- La contractualisation d'abonnement à internet par les services est interdite, sauf exception expresse. Dans ce dernier cas, le service doit justifier précisément de la demande auprès du SI qui appose son visa.
- Les acquisitions d'imprimantes connectées réseaux et mutualisées sont à privilégier, pour réduire les coûts liés aux consommables.
- Chaque service doit équiper tout poste de travail affecté d'un onduleur fonctionnel, pour garantir le bon fonctionnement du poste de travail de l'agent. Les dotations de postes de travail fixes pourront être soumises à cette condition.
- Les services ou ministères qui envisagent de s'équiper d'autocommutateur téléphonique mixte analogique/IP ou de solution de téléphonie IP (VoIP) doivent au préalable à toutes actions, contacter le SI qui a rédigé un cahier des charges à l'attention des différents fournisseurs. En cas de non-respect de ce cahier des charges, le SI refusera de valider le devis du fournisseur.
- L'interconnexion entre le réseau de l'administration (et plus particulièrement toutes celles touchant directement à la zone de production) et tout autre réseau (y compris internet et ceux avec d'éventuels prestataires externes) est strictement

contrôlée et encadrée par le ministre en charge de la politique numérique. Le SI, dans son rôle de conseil et de garant de l'intégrité du réseau, doit être avisé au préalable par courrier accompagné des devis de tous travaux concernant le ciblage réseau. Il avise, sans délai et de manière permanente, le ministre en charge de la politique numérique de tous travaux et/ou prestations de quelque nature que ce soit, passés, présents, ou à venir, touchant de près ou de loin à la zone de production. Il peut refuser de viser ces abonnements ou travaux si ces derniers sont en contradiction avec la politique de sécurité du SI. Ces travaux sont à la charge des services et ministères.

III.2 - Logiciels et prestations

Pour chaque projet d'informatisation, le SI doit avoir une mission d'écoute et de conseil en termes de choix technique. Le SI devra mettre en place une démarche projet en désignant un référent (ou responsable projet utilisateur) qui sera l'interlocuteur au sein du service demandeur et qui permettra de mieux réussir l'intégration des applications informatiques. Le SI effectue également une veille technologique permanente et de validation technique de solutions innovantes dans le domaine informatique et en technologie permettant ainsi de proposer des outils destinés à améliorer l'efficacité et la performance des services. Le SI pilote l'informatisation des services de l'administration sur un plan technique et apporte son concours aux activités sur un plan fonctionnel et stratégique relevant de la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage. Le SI assure la maîtrise d'œuvre de l'ensemble des projets d'informatisation, et proposera, selon condition, l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, le service restant maître d'ouvrage de son projet d'informatisation

En ce qui concerne les logiciels informatiques et les sites Internet, hormis la Présidence de la Polynésie française, les ministères et les services dont la gestion du parc informatique est assurée par le SI doivent soumettre tout projet de conception ou d'acquisition au visa préalable du SI qui examine notamment l'adéquation du logiciel avec les impératifs fonctionnels (existence d'un cahier des charges, planning ...), financiers (existence de logiciels moins onéreux, intégration de coût matériel caché ...) ou sécuritaires (sauvegardes des données, intégrité du réseau ...). Concernant la réalisation de site internet pour les services de l'administration, il est impératif que le SI soit consulté dans ses domaines régaliens, à savoir la sécurité, l'hébergement et les chartes graphiques. De plus, dans le cadre du projet de portail numérique de l'administration et dans un souci de cohérence et de mutualisation, le SI proposera une démarche d'écoute et de conseil mais aussi d'accompagnement technique des services avec un programme de labellisation officielle d'un certain nombre de prestataires informatiques.

L'assistance à la maîtrise d'ouvrage de tout projet informatique est assurée principalement par le SI. Les services administratifs, en cas de besoin, peuvent déléguer cette assistance à des prestataires extérieurs, le visa du SI est alors requis. Une information régulière sur cette assistance doit être fournie au SI.

Il est rappelé que le visa du SI est préalable au visa du CDE ou de son correspondant. Il est aussi rappelé que le visa du SI est d'autant plus rapide que ce dernier est consulté au plus tôt dans la démarche des services.

A défaut, la liquidation correspondante sera rejetée par la DBF et le SI se réserve le droit de refuser son visa.

IV – LES LIQUIDATIONS DE DEPENSES ET DE RECETTES

IV.1 – Liquidation de dépense

Alors que l'engagement est à saisir sur un article à 3 chiffres au minimum, la liquidation est à saisir à l'article le plus détaillé. Une liste déroulante de subdivisions détaillées de l'article apparaît à cet égard dans le masque de liquidation.

Par ailleurs, le nouveau plan comptable a créé des articles de regroupement. Des codes-nature de la dépense peuvent ainsi être renseignés pour des besoins analytiques et statistiques. Une liste de codes-nature liés à l'article de la liquidation est proposée dans le cas où cet article accueille plusieurs natures de dépenses.

Exemple : l'article 606 22 « Carburants » peut être complété par les codes-nature :

- Essence ;
- Gazole.

Des créations de codes-nature peuvent être demandées à la DBF.

Toute liquidation de dépense doit être saisie au centre de travail désigné sans la terminaison « F ».

IV.2 – Liquidation en devise

La saisie des engagements est obligatoirement exécutée en XPF. En revanche, les liquidations s'effectuent en devises lorsque les factures sont libellées en monnaie étrangère (dollars US, euros ...).

Le taux de devises est mis à jour par la DBF le 1^{er} et le 16 de chaque mois.

Conformément à circulaire n° 3005/VP du 28 août 2015, le taux de la devise d'une liquidation en dépense ou en recette doit être le taux valable à la date du mandat ou du titre de recette.

C'est pourquoi, il vous est demandé de transmettre votre liquidation en devise à la DBF le plus rapidement possible, dans la quinzaine où le taux de devises est le même, de manière à ce que le mandat ou le titre de recette puisse être émis avec le même taux de devise que celui de votre liquidation.

Tout paiement à l'étranger donne lieu à des frais de transfert d'un montant de 2.000 XPF fixé par l'IEOM. Il est préconisé d'engager ces frais au nom du payeur de la Polynésie française en même temps que l'engagement de la commande. Dès que la paierie lui communique ces frais, la DBF informe le service par bordereau pour qu'il procède à leur liquidation dans les meilleurs délais.

Le paiement de la dépense peut provoquer un écart de change. La DBF se charge de régulariser la perte ou le gain de change en section de fonctionnement, quelle que soit l'imputation d'origine de la dépense.

IV.3 – Liquidation de recette

Toute liquidation de recette doit être saisie par le service gestionnaire dans le menu « liquidation de recette » puis transmise à la DBF pour émission du titre de recette, accompagnée de la proposition d'ordonnancement et de toutes les pièces justificatives.

Comme pour les liquidations de dépense, un code-nature de détail de la recette peut être renseigné.

Pour les recettes encaissées directement par la Paierie, la DBF rencontre parfois des difficultés pour identifier l'objet de la recette, l'organisme ou le tiers qui verse au Pays et le service administratif concerné par cette recette.

Aussi, il est demandé à tous les ministères et services de bien vouloir transmettre dans les meilleurs délais à la DBF, toute convention, arrêté d'attribution de subvention ou autres documents qui confirment le versement d'une recette en faveur de la Polynésie française. Ces documents constituent les justificatifs aux titres de recettes qui seront émis par la suite dès recouvrement des sommes par la Paierie.

Il est rappelé qu'il y a lieu, au moment de la liquidation informatique des recettes, d'apporter le plus grand soin à la saisie des informations dans les zones « *dates* », « *référence* », « *objet* » et « *pièces jointes* » (en zone verte) apparaissant dans le masque informatique.

IV.4 – Les informations à saisir lors de la liquidation dans polygf

a) Dans la zone « référence »

- La référence de la facture, du décompte, de l'état de paiement, de l'état liquidatif, de l'état récapitulatif, de la lettre, de l'arrêté, de la convention d'aide, de l'ordre de déplacement ... ;

Les informations portées dans les zones « référence » destinées au créancier, sont reproduites à l'identique sur l'ordre de virement qui accompagne le mandat de paiement et qui est répercuté en l'état par le payeur de la Polynésie française aux banques domiciliataires des comptes bénéficiaires. L'exactitude de ces informations permet donc au créancier de faire le rapprochement entre ses créances et les sommes portées au crédit de son compte bancaire ou postal.

Cas particulier : pour les fournisseurs tels que OPT, EDT, AIR TAHITI, VINI SAS, la référence aux états récapitulatifs regroupant plusieurs factures ne permet pas au fournisseur d'identifier les paiements effectués par le Pays, il convient de mentionner le n° de client indiqué sur les factures concernées.

Il est rappelé qu'une liquidation doit normalement correspondre à une facture mais pour des raisons pratiques, il est toléré d'établir un état récapitulatif qui regroupent plusieurs factures dès lors que la condition précitée est remplie pour permettre au fournisseur de vérifier que ses factures soient réglées.

- Lorsque le paiement est dû à une collectivité publique (établissement public ou commune), le mode de paiement à cocher est « *transfert* » (TRF) et le compte bancaire choisi est obligatoirement domicilié au Trésor public. La référence du titre de recette émis par la collectivité publique doit obligatoirement être indiquée dans la zone « *référence* ».

b) Dans la zone « objet »

- La nature de la dépense (honoraires, électricité, subvention pour ..., CST, chantier X ...), la désignation des articles (fournitures de bureau, ordinateurs, bureau ...);
- L'utilisation du mot « *divers* » ou du numéro de la facture est à proscrire, ces mentions n'apportent aucune plus-value en cas de recherches ultérieures ;
- La période concernée ;
- Le numéro du marché, de l'arrêté, de la convention ou du contrat ;
- Le n° d'immatriculation du véhicule ;
- Le n° du téléphone. S'il concerne un portable, ajouter les références de l'autorisation délivrée par le Président ;
- Toutes informations utiles à l'identification de l'objet du virement ;
- La référence du mandat auquel a été joint l'original du marché, de la convention, de l'avenant, du contrat, des arrêtés ;
- La référence du mandat auquel a été jointe l'attestation de reconduction ;

- Dans le cas du versement du reliquat d'une indemnité de déplacement, la référence du mandat de l'avance versée.

c) Dans la zone « pièces jointes » (en zone verte)

S'il n'y a pas assez de place dans la zone « objet » pour y faire apparaître les informations spécifiques, vous pouvez les reporter dans la zone « pièces jointes » (en zone verte).

Si le cas se présente, dans ce masque, doivent figurer, toutes les pièces supplémentaires jointes à liquidation (un certificat administratif, un contrat, une convention ...).

IV.5 – Documents à fournir et mentions particulières

Le non respect des points suivants entrainera le rejet des liquidations :

- Toute dépense nécessite le visa du CDE. Les pièces justifiant de ce visa doivent être fournies à l'appui de la proposition d'ordonnancement.
- Toutes les pièces relatives aux conventions, arrêtés, contrats de travail et états servant au paiement d'indemnités diverses (heures supplémentaires, astreintes médicales, salissure ...) doivent être transmises en trois exemplaires (un original et deux copies) lors du 1^{er} paiement. - l'original du document et un double étant joints au mandat destiné à la paierie de la Polynésie française. Pour les paiements suivants, il ne sera pas nécessaire de fournir de nouveau une copie de la convention, arrêté, contrat de travail mais il faut mentionner dans l'objet de la liquidation la référence du mandat auquel a été joint le document (référence du mandat du 1^{er} paiement).
- Pour ce qui concerne les marchés publics et les conventions, sont à transmettre lors de la première liquidation l'original du marché ou de la convention revêtu de la mention « acte exécutoire » + 2 copies certifiées conformes à l'original (non revêtues de la mention « acte exécutoire »). Pour le cas où le service conserverait l'original du marché, sont à transmettre 1 copie certifiée conforme à l'original, revêtue de la mention « acte exécutoire » + 2 copies certifiées conformes à l'original (non revêtues de la mention « acte exécutoire »). Pour les paiements suivants, il ne sera pas nécessaire de fournir de nouveau une copie du marché mais il faut mentionner dans l'objet de la liquidation la référence du mandat auquel a été joint le document (référence du mandat du 1^{er} paiement).
- Pour tous les actes visés avec observations du CDE ou de la direction générale des ressources humaines (concernant les dépenses de personnel), il y a lieu de communiquer une copie de la lettre faisant état de ces observations.
- En ce qui concerne les frais de transport, une copie de l'ordre de déplacement ou de l'arrêté de prise en charge des personnes extérieures à l'administration doit être jointe à la transmission de la réquisition ; de même, une copie de l'arrêté de prise en charge des congés administratifs, des affectations, des rapatriements ou d'envoi en formation est requise en sus du bon spécial de transport.

L'ordre de déplacement doit être complété des mentions obligatoires au recto et au verso sous peine de rejet (cf. nouvel imprimé ci-joint).

- Les factures doivent être enregistrées dès leur réception au service (tampon date « arrivée » sur la facture).
- S'agissant des fournisseurs immatriculés au registre du commerce du type A, il est rappelé la nécessité de faire figurer, sur la facture, l'identification (nom et prénom) de la personne physique et / ou le nom de son enseigne commerciale.

- S'agissant des charges et produits constatés d'avance, le calcul détaillé de la quote-part relative à l'exercice 2018 doit être reporté sur la facture.

IV.6 – Délais de règlement et application des intérêts moratoires

Pour rappel, les factures doivent impérativement être traitées dès réception par le service afin de ne pas prolonger les délais de paiement.

Le service peut solliciter un paiement prioritaire de ses dépenses, en transmettant une demande motivée à son ministère de tutelle (correspondant budgétaire) qui saisira le ministre en charge des finances. Le retard de traitement par le service pour traiter ses factures ne peut justifier la demande de mandatement prioritaire.

Pour information, il est rappelé aux services qu'ils sont les contacts privilégiés des sociétés et des prestataires auxquels ils ont fait appel. Par conséquent, il leur appartient de renseigner les fournisseurs sur la situation de leur facture en consultant dans PolyGF le statut de la liquidation (liquidation visée ou en cours de traitement par la DBF, numéro du mandat ...).

Le code des marchés publics prévoit, sauf disposition particulière, un délai de mandatement de 30 jours (60 jours hors Iles du Vent) à compter de la date de réception de la facture ou du décompte transmis par le fournisseur. Passé ce délai, des intérêts moratoires au taux légal sont dus. Ce délai de règlement s'applique pour tous types de dépenses : marchés publics, factures, bons de commande, etc.

Ces intérêts seront prélevés sur le budget de fonctionnement du service instructeur.

Les entreprises qui souhaitent obtenir le paiement des intérêts moratoires devront saisir par courrier le service instructeur. Celui-ci devra vérifier et contrôler les informations indiquées par le demandeur : les références des marchés et factures, archipel concerné (Iles du vent ou hors Iles du vent), les sommes dues, les dates d'arrivées au service et les dates de mandatement.

La liquidation des intérêts moratoires doit être accompagnée d'un état liquidatif et de l'état « SITFOUR2A » extrait de PolyGF.

IV.7 – Retenue de garanties des marchés publics

Le code des marchés publics prévoit désormais un délai de 30 jours après l'expiration du délai de garantie, ou de la décision de levée des réserves le cas échéant, pour la levée de la garantie ou le remboursement de la retenue. Il convient donc de transmettre un original de l'attestation de mainlevée de retenue de garantie directement à la DBF. Il vous appartient de fournir également un exemplaire de ce document au titulaire du marché.

En cas de retard dans cette transmission, des intérêts moratoires sont dus. Ils pourront être prélevés sur le budget de fonctionnement du service.

IV.8 – Liquidations rejetées

Pour rappel, les liquidations non mandatées en 2016, suite à un rejet, sont automatiquement reportées sur le budget 2017 du service sur les articles concernés, charge au service de les toiletter le cas échéant.

Les factures rejetées par la DBF au cours de l'exercice 2017 sont à représenter au mandatement, complétées de la référence de la note de rejet à saisir dans la zone « *pièces jointes* » de PolyGF.

Vous voudrez bien apporter les corrections demandées ou fournir les documents sollicités dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la note de rejet.

Passé ce délai, la DBF adressera un courriel de relance aux correspondants budgétaires ministériels du ministère de tutelle.

IV.9 – Saisie des tiers

Une procédure de création d'un code tiers est disponible et téléchargeable sur le site intranet du SI (*Support applications - PolyGF gestion financière – Documentation SIT – gestion des tiers par les services*).

Pour la création d'un code tiers, le service doit faire une saisie préalable dans PolyGF et générer la proposition de validation de tiers qu'il adresse à la DBF accompagnée des pièces justificatives, pour validation.

Les demandes de modification de tiers (rajout de compte bancaire, adresse, enseigne commerciale) doivent être adressées à la DBF accompagnées de la fiche de demande de modification et des pièces justificatives utiles (relevé d'identité bancaire, pièce d'identité, attestation ISPF, extrait KBIS).

Pour les codes tiers de type « *particulier* », en cas de demande de rajout de compte bancaire, tous les autres comptes saisis seront cloturés sauf motivation écrite de la part du service. Ce toilettage des anciens RIB est destiné à prévenir les rejets bancaires pour compte clos.

Pour toutes les créations de code tiers de type « *agent* », la saisie est réservée à la DBF. Aussi, le service concerné devra transmettre à la DBF la demande accompagnée de la pièce d'identité et du RIB de l'intéressé.

Enfin, pour les demandes de création de code tiers faites par les services dans les îles autres que Tahiti, les services concernés peuvent envoyer leur demande de création par courriel à hautiare.agnieray@dbf.gov.pf.

IV.10 – TVA due sur une prestation réalisée par un fournisseur sans représentant fiscal

Lorsqu'un service administratif commande une prestation ou une marchandise auprès d'un fournisseur qui n'a pas de représentant fiscal en Polynésie française, la facture est exprimée hors taxes (HT).

La TVA appliquée sur la prestation est celle en vigueur en Polynésie française. La pièce justificative pour la liquidation de la TVA est l'imprimé DECL.1010 relatif à la déclaration de TVA, téléchargeable sur le site de la Direction des impôts et des contributions publiques, que le service devra remplir avant de procéder à sa liquidation.

L'engagement comptable de la prestation doit être effectué pour le montant TTC au code tiers du fournisseur.

Quant à la liquidation, elle devra être effectuée pour le montant HT au code tiers du fournisseur et pour le montant de la TVA au code tiers 518 550 « *receveur des impôts* ». Le mode de paiement à cocher est « OPE » uniquement pour la partie TVA.

Parallèlement à la liquidation de la ligne de TVA (dépense), il faudra également procéder à la liquidation de la recette de la TVA en faveur du budget du Pays au code tiers 4066. Celle-ci devra être transmise à la DBF en même temps que la liquidation de la dépense.

V – ENTREES / SORTIES DU PATRIMOINE

Il convient de saisir correctement les informations sur les biens dans le patrimoine de la Polynésie française, ce qui implique un suivi rigoureux des biens existants afin de pouvoir y rattacher les nouvelles acquisitions.

Lors de la liquidation de la dépense d'investissement, le bien saisi doit correspondre au bien indiqué à la création de l'AE ou de son complément d'AE (cf. II.2).

En cas d'incohérence ou d'erreur de saisie du bien, la liquidation sera rejetée.

En outre, les libellés du bien et de l'accessoire dans la gestion « *Immobilisations* » doivent préciser la nature de la dépense. L'indication de la référence de la convention ou du marché n'est pas suffisante pour déterminer la nature de l'immobilisation.

En application de l'arrêté n° 951/CM du 15 juillet 2015 relatif à l'amortissement des immobilisations de la Polynésie française, de nouvelles règles de contrôle ont été mises en place dans PolyGF pour éviter la saisie d'articles et de catégories de bien ou d'immobilisation incompatibles.

Les dépenses amortissables dont le prix unitaire est inférieur ou égal à 180.000 XPF sont à saisir à la catégorie de biens n° 504 « *Immobilisations égales ou inférieures à 180.000 XPF* ».

Toute modification d'article entraînera une suppression des données déjà saisies en patrimoine. Dans cette éventualité, seul le service liquidateur de la dépense pourra procéder à la resaisie des éléments de patrimoine.

La liste des catégories est disponible dans PolyGF au menu « *Immobilisations / Liste des sous catégories* ».

De plus, les frais d'études imputés à l'article 2031 sont à saisir à la catégorie de biens n° 500 « *frais d'études* », alors que ceux imputés directement à l'article d'immobilisation le seront à la catégorie de biens y afférente.

En cas de sortie d'un bien du patrimoine de la Polynésie française sans liquidation de recette, la saisie est à effectuer, selon le cas, en utilisant le menu « *Propositions de réforme* » ou le menu « *Sortie directe d'un bien et accessoires* ». Préalablement, vous devez prendre l'attache de la direction des affaires foncières afin d'établir un procès verbal de réforme qui doit être adressé à la DBF ainsi qu'au payeur de la Polynésie française.

Enfin, toute entrée directe par dons ou legs doit être formalisée par un arrêté pris par le ministère de tutelle conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté n° 750/CM du 23 mai 2013.

VI – SUBVENTIONS VERSEES

Les modalités d'application de la loi du Pays n° 2009-15 du 24 août 2009 définissant les conditions et critères d'attribution des aides financières aux personnes morales autres que les communes sont définies dans la circulaire n° 8664/PR du 29 décembre 2015.

Quant aux communes, le régime qui leur est applicable est régi par la loi du Pays n° 2010-14 du 08 novembre 2010 et son arrêté d'application n° 2192/CM du 26 novembre 2010.

En outre, la circulaire n° 4101/VP du 17 décembre 2015, rappelle aux services instructeurs les procédures applicables en matière de liquidation et de mandatement des aides financières accordées par la Polynésie française à des personnes morales en application des deux lois de Pays précitées.

Pour ce qui concerne leur imputation, il est rappelé qu'une subvention peut être enregistrée dans l'une des subdivisions des articles 657 ou 674 en fonctionnement ou de l'article 204 en investissement, sur la base des critères définis par l'instruction comptable de la Polynésie française.

VII – EXECUTION DES OPERATIONS D'INVESTISSEMENT BENEFICIAINT DE PARTENARIATS FINANCIERS AVEC L'ÉTAT

L'exécution des opérations d'investissement réalisées sous maîtrise d'ouvrage directe de la Polynésie française et bénéficiant de partenariats financiers avec l'État sont soumises aux règles ci-dessous :

1. Périmètre de l'opération

Le périmètre de chaque opération est défini dans le dossier de financement ayant permis de concrétiser l'engagement financier de l'Etat (convention ou arrêté). Les éléments fournis dans ces dossiers constituent le socle de l'accord de financement obtenu et toute modification des caractéristiques du projet nécessite un accord préalable de l'Etat concrétisé par voie d'avenant à l'accord de financement considéré.

2. Autorisation de programme

La création des AP devant accueillir les projets prévus d'être réalisés dans le cadre des partenariats financiers doit être demandée dès la préparation du budget primitif de l'exercice.

De même, si des modifications de la programmation de ces dispositifs sont décidées par l'Etat et la Polynésie française et interviennent en cours d'exercice, les créations ou les ajustements des AP concernées doivent faire l'objet de demandes d'inscription au collectif budgétaire suivant (ou au BP N+1, le cas échéant).

3. Autorisation d'engagement et engagement des dépenses

Les procédures de délégation d'AE, outre celles applicables aux opérations financées en fonds propres, sont soumises aux conditions particulières de mise en œuvre inhérentes à chacun des dispositifs concernés.²

Une AE spécifique sera créée pour identifier l'ensemble des dépenses définies dans l'accord de financement, celles-ci ne pouvant être engagées que sur cette seule et unique AE.

4. Liquidation

Lors des liquidations dans PolyGF, il conviendra d'identifier clairement l'objet de chacune des dépenses. Cela permet à la DBF de produire des états aux services du Haut Commissariat qui pourront ainsi aisément vérifier leur prise en charge dans le cadre du financement obtenu.

5. Redéploiement de crédits de paiement

Les procédures de redéploiement de CP sont identiques à celles applicables aux opérations financées en fonds propres. En outre, seuls les transferts de CP entre opérations relevant du même dispositif pourront être autorisés.

6. Délais

² 1^{er} janvier de l'année de programmation pour les opérations 3IF & CdP II
Convention de financement officialisée pour les autres dispositifs

Chaque porteur de projet est responsable du strict respect des délais de démarrage, de réalisation et de justification prévus dans l'accord de financement.

Toute demande de modification de ces délais devra faire l'objet d'une transmission officielle par courrier du Président de la Polynésie française au Haut Commissaire au moins 15 jours avant l'échéance fixée.

7. Modalité de versement

- **L'avance** : dès le démarrage effectif³ de l'opération, la demande d'avance accompagnée du justificatif de démarrage (ordre de service ou attestation de démarrage) devra être transmise dans les 15 jours à la DBF qui se chargera de transmettre aux services de l'Etat les demandes de versements correspondantes.
- **Les acomptes** : le versement des acomptes doit être sollicité régulièrement, dans le respect des conditions prévues par l'accord de financement.
- **La fin d'opération et le justification du solde** : un certificat administratif attestant de la fin des travaux (à la date du ...) devra être transmis à la DBF dans les 15 jours suivant la date d'achèvement effectif des travaux (ou prestations) correspondants au projet financé.

A compter de la date de fin de travaux figurant sur cette attestation, la totalité des pièces justificatives est à transmettre à la DBF dans des délais lui permettant elle-même de respecter les délais de transmission à l'Etat prévus par l'accord de financement.

8. Ajustement budgétaire après le solde de l'opération

Une fois le solde de l'accord de financement versé, la DBF procédera d'autorité au retrait des reliquats d'AE et de CP délégués alloués⁴.

9. Surcoût d'opération

Lorsqu'un surcoût est envisagé, éventuellement à la charge du Pays (financement en fonds propres), l'Etat doit préalablement en être informé (transmission officielle par courrier du Président de la Polynésie française au Haut Commissaire).

Tout surcoût financé en fonds propres doit, en outre, faire l'objet d'une AE spécifique, distincte de celle mise en place au titre de l'accord de financement.

10. Actualisation cohérente et continue des fiches budgétaires d'opération

Les services financiers de l'Etat ont accès (en lecture seule) aux FBO des opérations relevant des dispositifs de partenariats financiers, aux fins de suivi et de contrôle des projets financés. L'actualisation cohérente et continue des calendriers de réalisation, ainsi que des informations de suivi est impérative.

VIII – DECISIONS DE JUSTICE

Conformément à la circulaire n° 3490/VP du 30 décembre, les décisions de justice exécutoires impliquant la Polynésie française et ayant une incidence budgétaire seront exécutées

³ La notion de démarrage effectif d'opération peut être différente selon les dispositifs. Il convient de respecter rigoureusement les modalités prévues dans chaque convention ou arrêté de financement.

⁴ Les retraits des reliquats d'AP et de CP répartis seront réalisés dans le cadre du prochain arrêté de répartition et/ou du prochain collectif budgétaire

par la DBF pour leur partie financière, à l'exception des décisions rendues dans le domaine fiscal et des redevances domaniales.

Ainsi, doivent être transmis à la DBF :

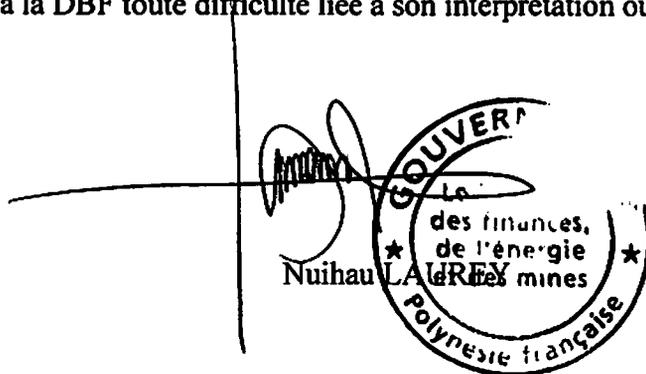
- en matière administrative, une copie des décisions revêtue de la formule exécutoire, accompagnée des significations d'huissier de justice pour les décisions tenues en matière de contraventions de grande voirie ;
- en matière civile et pénale, une copie des décisions revêtues de la formule exécutoire et un certificat de non rappel afin d'établir le caractère définitif desdites décisions ;
- dans toutes les matières, s'agissant des dépens, une copie des actes pris par un huissier de justice dans laquelle apparaît le montant des honoraires (assignation, signification, etc), et / ou le certificat de vérification contrôlé et signé du juge vérificateur.

* * * * *

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 interprétation ou à son application.

Copie(s) :

PR 1
MFE 2
SGG 1
REG 1
DBF 1



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp is from the French Government of French Polynesia, specifically the Ministry of Finance, Energy, and Mines. The text on the stamp includes "GOUVERNEMENT" at the top, "Le" in the middle, "des finances, de l'énergie, et des mines" in the center, and "POLYNÉSIE FRANÇAISE" at the bottom. The name "Nuihau LAUREY" is printed below the stamp. The signature is written over the stamp and extends to the left.