

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT SOUMISE A DES CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Réf. : Loi du Pays n° 2017-32 du 02/11/2017 modifiée

Arrêté n° 2116/CM du 16/11/2017

pj 1 Circulaire n° 9250/PR du 12/12/2017

1) PRE-REQUIS AVANT TRANSMISSION AU VISA DU CDE**1.1 Le service administratif instructeur s'est assuré que le demandeur est "éligible "**

- Le demandeur est bien une personne morale
- Si la subvention est destinée à soutenir l'activité générale ou son fonctionnement courant : l'activité du demandeur doit être sans but lucratif et doit satisfaire des considérations d'intérêt général (c'est-à-dire contribuer à la mise en œuvre de politiques publiques)
- Si la subvention est destinée à financer une action particulière ou un programme d'actions : le critère d'éligibilité n'est pas apprécié par rapport à l'activité du demandeur mais par rapport à l'action proprement dite (qui doit répondre à des considérations d'intérêt général)

1.2 Le service administratif instructeur a réclamé toutes les pièces énoncées dans les textes cités en réf. et s'est assuré de leur régularité

- Si le demandeur présente pour la première fois une demande de subvention, voici les pièces à réclamer :

- 1° les pièces officielles permettant d'établir la preuve de l'existence légale ;
- 2° les statuts ;
- 3° la composition des organes dirigeants ;
- 4° le budget de l'exercice auquel se rapporte la demande de subvention, signé du trésorier et du président, comprenant la totalité des produits et des charges se rapportant à l'activité **ou** le budget se rapportant à l'action à financer ;
- 5° le procès-verbal de la séance au cours de laquelle le budget ou l'action a été adopté ;
- 6° le compte financier du dernier exercice clos ou provisoire pour des personnes morales de droit privé qui ont plus d'un an d'existence à la date de la demande ;
- 7° le relevé d'identité bancaire ou postal.
- 8° la demande de subvention de la personne morale, signée de son représentant dûment habilité, et comportant l'objet précis et le montant de la subvention sollicitée

- Si le demandeur avait déjà fourni ces pièces à l'occasion d'une précédente demande de subvention, voici la liste des pièces à fournir à l'occasion d'une nouvelle demande :

- 1° Formulaire-type annexé à l'arrêté n° 2116/CM du 16/11/2017, dûment renseigné, daté, signé et le cas échéant, complété par tout document indiquant les dispositions modifiées ou par une version à jour des statuts.
- 2° le budget de l'exercice auquel se rapporte la demande de subvention, signé du trésorier et du président, comprenant la totalité des produits et des charges se rapportant à l'activité **ou** le budget se rapportant à l'action à financer ;
- 3° le procès-verbal de la séance au cours de laquelle le budget ou l'action a été adopté ;
- 4° le compte financier du dernier exercice clos ou provisoire pour des personnes morales de droit privé qui ont plus d'un an d'existence à la date de la demande ;
- 5° la demande de subvention de la personne morale, signée de son représentant dûment habilité, et comportant l'objet précis et le montant de la subvention sollicitée

1.3 Le service administratif instructeur s'est assuré que les dispositions de la loi du Pays et de l'arrêté CM cités en référence sont respectées, en particulier :

art. LP 5 alinéa 2 : "toute demande de subvention qui n'a pas donné lieu à décision attributive dans un délai de six mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, est implicitement rejetée".

art. LP 6 : "Toute personne morale ayant déjà bénéficié d'une subvention de la Polynésie française, doit, pour prétendre à une nouvelle subvention, avoir satisfait à la totalité des obligations relatives aux subventions précédemment obtenues de la Polynésie française [...]
Si, à la date de la nouvelle demande de subvention, le délai indiqué par l'acte attributif ou par la convention pour réaliser les obligations relatives aux subventions reçues n'est pas arrivé au terme, la simple constatation que le délai n'est pas échu suspend la mise en œuvre de l'alinéa précédent à la date de la demande".

art. LP 7 : "Sauf mention expresse dans la décision attributive, le bénéficiaire d'une subvention de la Polynésie française ne peut en employer tout ou partie pour subventionner d'autres organismes.
Les bénéficiaires finaux de ces subventions sont soumis, dans les mêmes conditions que le bénéficiaire initial au contrôle de la Polynésie française sur l'utilisation des fonds ainsi obtenus".

art. LP 8 : "En cas de non-emploi, d'emploi partiel ou d'emploi non conforme à leur objet des subventions versées, il est exigé le remboursement, total ou partiel, des sommes non justifiées dans les conditions fixées par la décision attributive".

art. 6 de l'arrêté CM : "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'arrêté attributif ou par la convention [...]"

1.4 Le service administratif instructeur a formalisé un projet d'arrêté, et le cas échéant, un projet de convention

Point d'attention sur les modalités et conditions de versement de la subvention : la première fraction ne peut dépasser la moitié de la subvention attribuée

2) Liste des pièces à transmettre au visa du CDE par bordereau

	La demande de subvention de la personne morale, signée de son représentant		
2.1)	dûment habilité, et comportant l'objet précis et le montant de la subvention sollicitée	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
2.2)	Le projet d'arrêté attributif et, le cas échéant, projet de convention (*)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
PJ 2	Toutes les pièces citées au point 1.2	}	
	ou un certificat administratif du chef de service instructeur attestant que les pièces exigées par la réglementation applicable en matière de subvention ont bien été réceptionnées et contrôlées et que par ailleurs, le demandeur a satisfait à la totalité des obligations mises à sa charge au titre des précédentes subventions accordées"		

3) Point d'attention sur l'engagement comptable dans POLYGF

3.1)	Type d'EJ à sélectionner dans POLYGF : "SUBVENTION" et non "Arrêté"	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
3.2)	Imputation POLYGF : saisir l'article d'engagement à 3 chiffres	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
3.3)	Montant de l'engagement comptable		
	Vérifier qu'il correspond au montant de l'engagement juridique	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
3.4)	Référence de l'engagement comptable		
	Préciser dans votre transmission la clé de saisie	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

Transmis au CDE le :

Nom, Prénom,
qualité et signature :

(*) art. LP 15 alinéa 2 : "Une convention avec l'organisme subventionné définit ses obligations et les objectifs à atteindre au moyen du financement obtenu" lorsqu'il s'agit d'une subvention ayant pour objet de soutenir l'activité générale du bénéficiaire ou son fonctionnement".