

Référentiel de contrôle interne

Les interventions des collectivités locales

Le présent guide ou référentiel décrit le processus « Interventions des collectivités locales. »

La démarche présidant à l'élaboration de ce document a été de définir l'ensemble des procédures, tâches et opérations comptables constituant une ou plusieurs chaînes de travail et conduisant à la réalisation de la dépense d'intervention par les différents services, depuis la phase de la réception de la demande jusqu'au contrôle de l'emploi des fonds.

Ce guide ou référentiel ne constitue donc pas une synthèse de la réglementation applicable dans ce domaine mais une présentation du dispositif de contrôle interne, qu'il est recommandé de mettre en œuvre, afin de sécuriser au mieux la chaîne de travail et améliorer ainsi la qualité des comptes. Ce dispositif est présenté à partir des trois leviers traditionnels du contrôle interne : l'organisation, la documentation et la traçabilité.

Ces travaux s'adressent par conséquent à toutes les collectivités qu'elles soient dans la perspective d'une certification ou non de leurs comptes.

☞ **Ce guide ou référentiel constitue une documentation de base** pour les responsables territoriaux souhaitant renforcer la sécurité de leurs procédures dans l'objectif d'améliorer la qualité des opérations financières et comptables et, in fine, de renforcer la fiabilité des comptes de leur collectivité. Le document propose un rappel de la réglementation applicable au niveau de la tâche considérée et propose une organisation possible, en fonction des expériences rencontrées par les différents praticiens des collectivités réunis autour de la table mais aussi de leurs préoccupations quotidiennes au regard de l'accomplissement de ce processus « interventions ».

☞ **Ce guide n'a rien d'impératif**, il est simplement proposé aux responsables et agents opérationnels pour leur permettre d'appréhender la notion de contrôle interne comptable et financier (CICF) à travers un processus à fort enjeu au sein de la collectivité. Il doit permettre de réfléchir à l'organisation actuelle des services, non plus sous l'angle budgétaire ou réglementaire habituel mais sous un angle comptable, en partant du processus comptable, lui-même décliné en procédures et tâches afin de recenser les risques inhérents à chacune de ces tâches ou opérations.

Un tel référentiel a donc pour but de porter un " regard comptable " sur des procédures familières et de se poser les questions relatives à la meilleure manière de maîtriser ces risques en fonction de leur détection au sein du service.

L'intérêt est de présenter de manière synthétique ces différentes opérations et la réglementation qui s'y rattache, sous forme de fiches de risque. Seuls les risques considérés comme majeurs, par les praticiens participant au groupe de travail, sont recensés à travers ce document.

Précision concernant le périmètre du référentiel :

La notion d'intervention a été définie de manière suffisamment large pour intégrer la grande majorité des opérations des collectivités locales quel que soit leur taille.

Certaines opérations ne sont traitées que partiellement comme les « interventions économiques » lesquelles représentent une catégorie très spécifique en raison de la

réglementation européenne qui s'y rattache ainsi que les participations dans les SEM notamment, cette problématique devant être abordée plutôt dans le cadre d'un référentiel décrivant le processus « immobilisations financières »,

Le groupe de travail s'est donc fondé sur la définition des « interventions » posée par le Conseil de Normalisation des comptes publics :

"Les dépenses d'intervention¹ sont des versements effectués par une entité publique dans le but d'aider ou de soutenir différentes catégories de bénéficiaires qui peuvent être des ménages, des entreprises ou d'autres entités publiques ou des associations. Ces dépenses résultent de la mise en œuvre de dispositions prévues par des textes législatifs ou sont le résultat d'initiatives propres à l'entité.

*La reconnaissance par l'entité de la dépense d'intervention est réalisée par un **acte administratif unilatéral ou conventionnel, créateurs de droits**. Les dépenses d'intervention sont caractérisées par le fait que l'entité versante ne reçoit **aucune contrepartie directe** en retour de la part du bénéficiaire mais il peut être demandé au bénéficiaire de satisfaire **un certain nombre de conditions**."*

Périmètre retenu par le groupe de travail dans le cadre de ce référentiel

➤ **Section d'investissement ;**

- Les subventions d'équipement **versées** par la collectivité et comptabilisées au compte 204xx.

➤ **Section de fonctionnement :**

- Les contributions, contingents et participations **obligatoires** versées par la collectivité et comptabilisées au compte 655xx
- Les participations imputées sur le compte 656xx (M52 et M71)
- Les subventions de fonctionnement **versées** par la collectivité et comptabilisées au compte 657xx
- Les subventions de fonctionnement exceptionnelles, comptabilisées au compte 674
- Concernant les aides à la personne (Compte 651xx – M52 et M71) particulièrement importantes pour les Départements et les Régions, les aides versées dans le cadre de dispositifs nationaux (RSA, APA,) sont exclues du périmètre, seules les aides relevant du pouvoir décisionnel de la collectivité font partie du périmètre

¹ Voir Note de présentation de l'avis du CNOCP du 14 janvier 2013 relatif aux dépenses d'intervention.

Table des matières

Les risques majeurs chez l'ordonnateur.....	6
Risque 1 : procédure erronée - confusion avec la procédure relative aux marchés publics et aux DSP.....	6
Risque 2 : les conditions relatives aux seuils ne sont pas respectées.....	8
Risque 3 : subvention accordée par une collectivité ou un établissement non compétent.....	12
Risque 4 : absence ou insuffisance de crédits budgétaires.....	14
Risque 5 : subvention irrégulière en raison d'une demande non conforme à la réglementation	16
Risque 6 : absence de traitement de la demande de subvention / traitement tardif.....	19
Risque 7 : les conditions d'utilisation ne sont pas remplies.....	21
Risque 8 : les pièces justificatives sont absentes, incomplètes.....	23
Risque 9 : le montant est erroné.....	25
Risque 10 : enregistrement non conforme aux règles d'imputation comptable.....	26
Risque 11 : absence ou insuffisance de crédits budgétaires.....	27
Risque 12 : les références du tiers bénéficiaire sont erronés.....	28
Risque 13 : le montant de l'amortissement des subventions d'équipement est erroné.....	30
Risque 14 : absence de sortie du bilan d'une subvention totalement amortie.....	32
Risque 15 : carence dans le contrôle de l'emploi des subventions et la réalisation des objectifs.....	33
Annexe : fiches complémentaires.....	36
Fiche n°1 : Les principaux seuils en matière d'interventions.....	36
Fiche n°2 : la commission de pré validation.....	38
Fiche n°3 : les paiements fractionnés – 1	39
Fiche n°4 : Les paiements fractionnés – 2	41
Les risques majeurs chez le comptable.....	43
Risque 1 : les pièces justificatives sont insuffisantes, erronées, non probantes.....	43
Risque 3 : absence d'enregistrement des oppositions, enregistrement tardif.....	46
Risque 4 : Absence de prise en compte de l'opposition / cession au moment du paiement du mandat	48

LES RISQUES « MAJEURS » CHEZ L'ORDONNATEUR

Ce document ne reprend que des exemples d'organisation ou de bonnes pratiques destinés à sécuriser au mieux chaque procédure, il n'est donc pas à mettre en œuvre intégralement dans toutes ses composantes.

Il constitue avant tout une base documentaire permettant d'analyser l'organisation et la répartition des tâches opérationnelles et de contrôle afin d'en analyser les risques réels au sein de la collectivité.

Un dispositif de contrôle interne doit bien évidemment être adapté à la taille de la structure, aux moyens à disposition ainsi qu'aux enjeux.

Le groupe de travail a identifié 15 risques « majeurs ». Le nombre élevé de risques majeurs découle de la relative complexité de ce processus, processus dont le périmètre est à la fois vaste et hétérogène.

Parallèlement, un groupe de travail réunissant des comptables a identifié 3 risques majeurs.

Le document présente les fiches de risques « ordonnateurs » et « comptables » relatives aux risques identifiées comme majeurs par les groupes de travail.

15 Risques majeurs ont été identifiés au niveau de "l'Ordonnateur"

Opération 1 : Vérifier qu'il ne s'agit ni d'un marché public ni d'une délégation de service public

- *Risque n°1 - Procédure erronée – confusion avec marché public et DSP*

Opération 2 : Vérifier l'absence d'attributions multiples

- *Risque n°2 - Les conditions imposées par divers seuils ne sont pas respectées*

Opération 3 : Vérifier la compétence de la collectivité ou de l'établissement public

- *Risque n°3 - Subvention accordée par une collectivité ou un établissement non compétent*

Opération 4 : Déterminer l'exacte imputation - Déterminer la nature forfaitaire ou proportionnelle de la subvention

- *Risque n°4 - Mauvaise imputation budgétaire et absence ou insuffisance de crédits budgétaires*

Opération 5 : Vérification de la conformité de la demande à la réglementation externe et interne

- *Risque n°5 - Subvention irrégulière en raison d'une demande non conforme à la réglementation*

Opération 6 : Contrôle de la réalisation des conditions d'utilisation

- *Risque n°6 - Absence de traitement de la demande de subvention / traitement tardif*

Opération 7 : Contrôle de la réalisation des conditions d'utilisation

- *Risque n°7 - Les conditions d'utilisation ne sont pas remplies*

Opération 8 : Contrôle de la réalisation des conditions d'utilisation

- *Risque n°8 - Les pièces justificatives sont absentes, incomplètes*

Opération 9 : Contrôle de la réalisation des conditions d'utilisation

- *Risque n°9 - Montant erroné*

Opération 10 : Enregistrement de l'ordre de payer (mandat)

- *Risque 10 - Enregistrement non conforme aux règles d'imputation comptable*

Opération 11 : Ordonnancement

- *Risque 11 - Absence ou insuffisance de crédits budgétaires*

Opération 12 : Ordonnancement

- *Risque 12 : Les références du tiers bénéficiaire sont erronées*

Opération 13 : Amortissement des subventions d'équipement versées

- *Risque 13 - Montant erroné*

Opération 14 : Amortissement des subventions d'équipement versées

- *Risque n° 14 - Défaut du sortie du bilan d'une sub vention totalement amortie*

Opération 15 : Contrôle de l'emploi des subventions par rapports aux objectifs fixés

- *Risque n°15 - Carence dans le contrôle de l'emploi des subventions*

Des fiches complémentaires sont proposées ; elles viennent apporter des précisions sur des points précis notamment de la réglementation et complètent la documentation sur des risques considérés comme non majeurs.

Fiche n°1 : Les principaux seuils en matière d'int erventions

Fiche n°2 : La commission de pré validation

Fiche n°3 et n°4 : Le paiement fractionné

† Ordonnateur :

Risque 1 : procédure erronée - confusion avec la procédure des marchés publics et des DSP.

RISQUE N°1	
Procédure : Instruction	
Tâche : Recevabilité de la demande	
Opération : Contrôle de la nature de la demande (marché public/ délégation de service public/ subvention)	
Objectif : Réalité	
Risque : Procédure erronée – confusion avec la procédure relative aux marchés publics et aux DSP	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation, ➤ Carence dans la documentation et/ou sa diffusion. 	<p>Généralités :</p> <p>Il n'existe pas de définition légale de la subvention, La circulaire du 3 août 2006 portant manuel d'application du CMP propose la définition suivante de la subvention : « une contribution financière de la personne publique à une opération justifiée par l'intérêt général, mais qui est initiée et menée par un tiers. Il s'agira d'une subvention si l'initiative du projet vient de l'organisme bénéficiaire et si aucune contrepartie directe n'est attendue par la personne publique du versement de la contribution financière (...) ».</p> <p>La différenciation entre subvention, marché public et délégation de service public peut être délicate, elle est pourtant essentielle.</p> <p>✓ <i>Subvention et marché public :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <u>Le premier critère repose sur la partie à l'origine du projet</u> : Circulaire du 7 janvier 2004 portant manuel d'application du code des marchés ◆ <u>Le second critère repose sur l'absence de contrepartie directe</u> : CE, 26 mars 2008, Région de la Réunion, n°284412. <p>Il s'agira d'une subvention si l'initiative du projet vient de l'organisme bénéficiaire et si aucune contrepartie directe n'est attendue par la personne publique, du versement de la contribution financière. Dans le cas contraire, il s'agira d'un marché public. La notion d'initiative implique non seulement l'impulsion du projet mais aussi sa conception et sa définition.</p> <p>✓ <i>Subvention, marché public et délégation de service public :</i></p> <p>On retrouve les critères classiques différenciant le marché public de la délégation de service public. La différence fondamentale entre un marché public et une délégation de service public résulte du mode de rémunération retenu. Pour un marché public, le paiement est intégral, immédiat et effectué par l'acheteur public. Pour une délégation de service public, la rémunération est tirée principalement de l'exploitation du service. La jurisprudence a dégagé divers critères :</p> <p>Il convient de vérifier si les 3 éléments de la définition jurisprudentielle de la DSP sont réunis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Existence d'une relation contractuelle, ◆ Nature de l'activité ; toutes les missions de service public ne peuvent pas être déléguées au secteur privé, ◆ Exigence d'une rémunération du délégataire substantiellement liée aux résultats de l'exploitation. <p>Verser une subvention alors que celle-ci est en fait un marché ou une délégation de service public contrevient aux règles d'attribution des marchés (Code des marchés publics) et d'attribution des délégations de service public (CGCT art. L1411 et s) notamment aux règles de publicité et de concurrence. La somme versée est dépourvue de base légale. Elle constitue une charge irrégulière.</p> <p>! La distinction est délicate dans certains domaines ; par exemple dans le cadre de la formation ou du développement économique. Ainsi pour l'organisation d'un salon, les collectivités peuvent intervenir, sous deux formes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ par l'attribution d'une subvention ✓ par l'achat d'un espace (il s'agit dans ce cas d'un marché public)

<p>Événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La procédure utilisée est erronée, ➤ Erreur dans la qualification de l'acte juridique : il ne s'agit pas d'une subvention mais d'un marché public ou d'une délégation de service public. 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code des marchés publics - CGCT – art. L 1411-1 à L 1411-19 - Circulaire du premier ministre du 18 janvier 2010 http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021712266 - Rédaction et diffusion d'un guide de procédure dédié à l'analyse de la recevabilité de la demande de subvention - Formation du personnel <p>Traçabilité :</p> <p><u>Archivage du :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de demande de subvention accompagné des pièces justificatives (fiche descriptive de l'action, budget prévisionnel de l'action, budget prévisionnel de l'association notamment). ➤ En cas de transmission au service juridique, bordereau de transmission et visa du chef du service juridique constatant la régularité du dossier ➤ Visa du chef de service intégré dans le système d'information ou visa du chef de service chargé de l'instruction certifiant la complétude du dossier et sa régularité en cas de suivi manuel
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La collectivité est irrégulièrement engagée ; la somme versée n'a pas de base légale, ➤ La décision peut faire l'objet de recours par le contrôle de légalité ou par des tiers. La subvention peut être requalifiée, ➤ Des dépenses supplémentaires peuvent être mises à la charge de la collectivité, ➤ Risque pénal : Mise en jeu de la responsabilité pénale de la personne ayant passé le marché public irrégulier pour atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats (favoritisme) – voir code pénal, ➤ Observations de la CRC lors d'un contrôle de gestion, ➤ Déficit d'image pour la collectivité. 	<p>Organisation (recommandée):</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Création d'un guichet unique ou d'une plate-forme numérique regroupant toutes les demandes ☞ En cas de doute sur la qualification juridique de l'acte, transmission du dossier au service juridique. <p><u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Auto-contrôle</u> : examen des pièces jointes à l'appui du dossier afin de s'assurer que la demande rentre dans le cadre des interventions ✓ <u>Contrôle de supervision contemporain (exhaustif)</u> : avant transmission à la commission de pré-validation et avant présentation des dossiers de subvention au vote de l'assemblée, la personne responsable ou son délégué, chargé de l'instruction des demandes de subvention, doit contrôler de manière exhaustive les dossiers présentés. Il appose son visa pour matérialiser le contrôle.

† Ordonnateur

Risque 2 : les conditions relatives aux seuils ne sont pas respectées

RISQUE N°2	
Procédure : Instruction	
Tâche : Recevabilité de la demande	
Opération : Vérifier l'absence d'attributions multiples	
Objectif : Réalité	
Risque : Les conditions relatives aux seuils ne sont pas respectées	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation, ➤ Carence dans la documentation et/ou sa diffusion ➤ Carence dans l'organisation : Difficulté de recenser les aides octroyées par d'autres entités publiques ou les aides accordées dans la même collectivité en cas de décentralisation de l'instruction et en absence d'une consolidation des informations. 	<p>Généralités :</p> <p>Une association ou toute autre personne de droit privé ou public peut présenter une demande de subvention à plusieurs collectivités ou établissements ainsi que plusieurs demandes à la même collectivité pour des actions différentes.</p> <p>Cette liberté n'est pas totale : il existe différentes limites quant au montant des aides pouvant être accordées. D'autre part, le franchissement de certains seuils conditionne des obligations. La collectivité versante doit être en mesure de connaître le montant total des aides accordées à chaque bénéficiaire au titre de chaque action afin de respecter les montants maximum autorisés et/ou les formalités conditionnées par certains seuils.</p> <p>Ainsi faute de connaître la totalité des aides accordées au demandeur, les seuils maximum autorisés peuvent être dépassés et/ou les formalités peuvent ne pas être remplies.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ A compter de 23 000 € : obligation de conclure une convention : <p>Une convention doit être établie dès lors que les collectivités ou leurs établissements versent annuellement une subvention supérieure à 23 000 € à un organisme <u>de droit privé</u> (art. 10 de la loi du 12 avril 2000 et décret du 2001-495 du 6 juin 2001).</p> <p><u>La conclusion est également obligatoire quand</u> la partie versante a prévu des conditions d'octroi, a prévu un versement fractionné ou a autorisé le reversement de tout ou partie de la subvention à un autre organisme .</p> <p><u>Bonne pratique</u> : Conclure une convention même en dehors des cas où elle est obligatoire. C'est d'autant plus recommandé dans le cas de financements multipartites notamment quand l'État contribue au projet.</p> <p>La convention permet de définir les droits et obligations des deux parties.</p> <p>La convention est une pièce justificative obligatoire de la dépense (décret des PJ du 25 mars 2007) dans les cas où sa conclusion est obligatoire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Règles de cumul des subventions: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Plafonnement des subventions</u> <p>Le décret du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement prévoit que le montant de la subvention de l'État ne peut avoir pour effet de porter le montant des aides publiques directes à plus de 80% du montant prévisionnel de la dépense. La loi du 27 janvier 2014 a ramené ce montant à 70%²</p> <p><u>Au sens de ce texte, constituent des aides publiques les subventions de l'État, les aides de la Communauté européenne, des organisations internationales, des collectivités territoriales et de leurs établissements.</u></p> <p>Il existe des dérogations instituées par des textes particuliers.³</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>règles spécifiques pour les fonds de concours EPCI/communes membres</u> <p><i>Le versement de fonds de concours n'est permis par la loi qu'entre un EPCI à fiscalité propre et ses communes membres ou inversement. Le versement du</i></p>

²Loi de modernisation de l'action publique et de l'affirmation des métropoles - article 3.

³ Exemples de dérogations : les monuments historiques, opérations de recherche archéologique, musée associatif. Voir notamment : décret 2000-1022 du 17 octobre 2000. Le dépassement n'est pas de droit et doit être soumis à l'autorité compétente.

<p><i>fonds de concours</i> est autorisé si 3 conditions sont réunies :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Il doit financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement,✓ Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds.✓ Le versement doit avoir donné lieu à délibérations concordantes adoptées à la majorité simple du conseil communautaire et/ou des conseils municipaux (CGCT Art. : 5214-16, L 5215-26 et L 5216-5) <p>Voir aussi : http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000020541385&cidTexte=LEGITEXT000006070633&dateTexte=20091225</p> <p>http://www.collectivites-locales.gouv.fr/fonds-concours-et-financements-croises-guide-2006</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La participation minimale du maître d'ouvrage doit s'élever à au moins 20% du total des financements apportés par les personnes publiques au projet (art. L 1111-10 III du CGCT). Ce montant a été porté à 30% par la loi du 27 janvier 2014 précitée. <p>Consulter utilement avec des exemples chiffrés : circulaire NOR IOCB 1203166C du 5 avril 2012 – Ministère de l'intérieur : http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2012/04/cir_35077.pdf</p> <ul style="list-style-type: none">- Règle « de minimis » <p>En droit communautaire, les associations sont considérées comme des entreprises pour la partie économique de leur activité.</p> <p>Le respect des règles de la concurrence impose une obligation de notification des aides d'État⁴ à la commission européenne. Néanmoins, certaines aides sont exonérées de notification.</p> <p>Le plafond est fixé à 200 000 € par entreprise sur 3 exercices fiscaux. Il est fixé à 500 000 € pour les entreprises fournissant des SIEG (services d'intérêt économique général)</p> <p>http://www.sgae.gouv.fr/webdav/site/sgae/shared/03_Autorites_FR_et_UE/Aut_res-positions/Guide_SIEG.pdf</p> <ul style="list-style-type: none">- Aides limitées selon la qualité du bénéficiaire <p>La réglementation encadre le montant maximum des aides pouvant être accordées à certains bénéficiaires. Les principales restrictions concernent les clubs sportifs⁵, l'enseignement secondaire général privé⁶, les associations exploitant des cinémas⁷ notamment.</p> <ul style="list-style-type: none">- L'association transparente <p>Une limite au montant des subventions découle du principe selon lequel une association ne doit pas être financée essentiellement par des subventions publiques. A défaut elle peut être qualifiée d'association « transparente » avec les conséquences qui en découlent. Le pourcentage de financement provenant de subventions est un des critères retenus par la jurisprudence.</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Certaines subventions sont interdites :- Les aides à une activité culturelle⁸,- Les aides aux édifices culturels, sauf pour les travaux de réparation,- Les subventions aux écoles élémentaires privées qui ne sont pas sous

⁴ Le terme « aide d'État » dans ce texte comprend les aides de l'état stricto sensu mais également les sommes versées par l'UE, les organisations internationales et les collectivités territoriales et leurs établissements.

⁵ Voir loi 84-610 du 16 juillet 1984, décrets 2001-828 et 829 du 4 septembre 2001, circulaire Intérieur/Jeunesse et sports du 29 janvier 2002 (B/02/00026C)

⁶ Loi Falloux du 15 mars 1850

⁷ Code Cinéma et image animée Art L 321-1 à 321-3, CGCT art. L2251-4 et R 1511-43

⁸ sauf dans les collectivités d'outre-mer et Alsace-Moselle.

	<p>contrat d'association avec l'État ⁹</p> <p>Les subventions à l'activité politique, aux activités politiques des élus (L 2121-28 du CGCT) , aux activités syndicales (Art L 2251-361 du CGCT)</p> <p>– Les subventions versées à des associations exploitant un service à caractère industriel et commercial. En effet, ce type d'association doit avoir un budget équilibré. Des exceptions existent (Art. L 2224 –1 et L 2224-2 du CGCT).</p> <p>⇒ La méconnaissance du montant total des différentes subventions accordées peut entraîner le franchissement d'un de ces seuils sans en avoir connaissance.</p> <p>Le franchissement d'un seuil sans en respecter les formalités associées ou le dépassement du montant maximum autorisé entraîne la nullité de la délibération. La dépense est dépourvue de base légale.</p>
<p>Événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le montant des subventions accordées par la collectivité dépasse les seuils autorisés par méconnaissance de la totalité des subventions accordées ➤ Les obligations découlant du franchissement de certains seuils ne sont pas remplies 	<p>Documentation :</p> <p>Diffusion de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret du 16 décembre 1999 - Circulaire NOR PRMX1001610C du Premier Ministre du 18 janvier 2010 - Circulaire DGCL du 5 avril 2012 - CGCT - Rédaction et diffusion d'un guide de procédure interne <u>dédié à l'analyse de la recevabilité de la demande de subvention</u> - Formation du personnel <p>Traçabilité :</p> <p>Archivage du :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de demande de subvention accompagné des pièces justificatives (fiche descriptive de l'action, budget prévisionnel de l'action, budget prévisionnel de l'association notamment) ➤ Plan de financement de l'action afin de connaître les autres subventions ➤ Visa du chef de service intégré dans le système d'information ou visa du chef de service chargé de l'instruction certifiant la complétude du dossier et sa régularité en cas de suivi manuel.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La collectivité est irrégulièrement engagée financièrement, ➤ La délibération est rejetée par le contrôle de légalité, ➤ Le comptable rejette le mandat faute de convention par exemple, ➤ Risque de gestion de fait, ➤ Observations de la CRC lors d'un contrôle de gestion, ➤ Déficit d'image. 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Création d'un guichet unique ou mise en place d'une organisation permettant de réaliser une consolidation des subventions demandées et instruites par chaque service. ☞ Instituer un service chef de file de l'instruction des subventions. Dans le cas d'organismes de droit privé, il est recommandé de conclure une seule convention par bénéficiaire même en cas de pluralité d'actions menées par le même bénéficiaire. Le service « chef de file » est le service opérationnel en charge du domaine d'action principal, de l'entité bénéficiaire de la subvention ou de l'aide. ➤ Demander la communication du plan de financement de l'action dans le dossier d'instruction ce qui permet de s'assurer de la nature des autres subventions éventuellement demandées. ➤ Demander la communication dans le dossier d'instruction des comptes de l'association ou de l'organisme surtout quand il s'agit d'un organisme « nouveau ». En cas de relations suivies, demander la communication des comptes est obligatoire en fonction de seuils (Art. L 2313-1 du CGCT). ➤ Poser des panneaux d'affichage mentionnant le montant de la participation accordée pour les travaux. Pour les autres actions, demander l'impression du logo de la collectivité sur tous les supports de communication. Cette

⁹Seules peuvent être subventionnées les dépenses de fonctionnement des classes des établissements sous contrat d'association ou compléter des subventions de l'État pour acquérir du matériel informatique ou pédagogique (Code de l'Éducation Art. L 442)

	<p>action de communication permet d'informer les tiers des subventions versées</p> <p><u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u></p> <ul style="list-style-type: none">☞ <u>Auto contrôle</u> : consultation des données consolidées relatives aux subventions, lors de la phase de traitement de chaque dossier.☞ <u>Contrôle de supervision contemporain</u> : avant la transmission à la commission de pré-validation et avant présentation des dossiers de subventions au vote, le responsable ou de son délégué chargé de l'instruction des demandes de subventions contrôle de manière exhaustive les dossiers présentés. Il formalise son visa sur le bordereau de transmission
--	--

† Ordonnateur

Risque 3 : subvention accordée par une collectivité ou un établissement non compétent

RISQUE N°3	
Procédure : Instruction	
Tâche : Recevabilité de la demande	
Opération : Vérifier la compétence de la collectivité ou de l'établissement public	
Objectif : Réalité	
Risque : Subvention accordée par une collectivité ou un établissement non compétent	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la phase de formalisation des politiques d'intervention de la collectivité ou de l'EPCI, ➤ Carence dans la documentation et/ ou sa diffusion, ➤ Carence dans l'actualisation de la documentation (en cas de nouveaux transferts de compétence), ➤ Carence dans la formation. 	<p>Généralités :</p> <p>Une collectivité territoriale ou un établissement public peut participer au financement d'un projet en versant une subvention ou une aide que si ce projet présente un <u>intérêt local</u> et relève de son <u>champ de compétence</u>.</p> <p>Les domaines de compétence des collectivités locales et établissements sont obligatoires ou facultatives.</p> <p>Une vigilance accrue s'impose pour les EPCI et syndicats : <u>respect du principe de spécialité</u>.</p> <p>Les établissements de coopération intercommunales bénéficient de compétences légales et de compétences transférées dans le cadre de l'intercommunalité¹⁰. La définition de l'intérêt communautaire est également à prendre en compte afin d'identifier le périmètre exact des compétences transférées à la structure intercommunale.</p> <p>Un EPCI ne peut donc pas intervenir dans le champ des compétences conservées par les communes. A l'inverse, le transfert de compétences à un EPCI emporte dessaisissement des communes dont le budget ne peut plus comporter de dépenses relatives à une compétence transférée. Une exception au principe de spécialité des compétences : les fonds de concours entre EPCI et communes membres.</p> <p>⇒ Toute délibération prise par une collectivité ou un établissement public en dehors de son champ de compétence et dénuée d'intérêt local n'est pas légale. La subvention versée est irrégulière¹¹</p> <p>Des exceptions à ce principe sont prévues limitativement par la loi ; il s'agit notamment des fonds de concours entre EPCI et communes membres et inversement...</p> <p>! Point de vigilance : Veiller à définir clairement la notion d'intérêt communautaire – il faut utiliser des critères objectifs permettant de fixer une ligne de partage stable entre les compétences communautaires et celles qui demeurent de nature communale qu'il s'agisse d'opérations, zones et équipements existants ou futurs. <u>Voir :</u> DGCL circulaire du 5 juillet 2001, 15 septembre 2004 et 23 novembre 2005 notamment.</p>
<p>Evènement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La subvention est irrégulière ➤ La subvention a été accordée par une autorité incompétente. 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et diffusion d'un guide de procédure <u>dédié à l'analyse de la recevabilité de la demande de subvention</u> - Formation du personnel - Élaboration et diffusion d'un guide ou règlement intérieur des interventions définissant la politique d'intervention de la collectivité ou de l'établissement public. - EPCI et syndicats : Statuts fixant les compétences et délibérations définissant l'intérêt communautaire pour les EPCI. - Dossier de demande de subvention accompagné des pièces justificatives (fiche descriptive de l'action, budget prévisionnel de l'action, budget prévisionnel de l'association notamment) <p>Traçabilité :</p>

¹⁰ Voir sur le principe de répartition : CE 16 octobre 1970 – Commune de St Vallier.

¹¹ Il existe une exception à ce principe ; les subventions versées dans le cadre de grandes catastrophes (décision du Ministère de l'Intérieur).

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visa de la personne responsable ou de son délégué ou visa du chef de service chargé de l'instruction certifiant la complétude du dossier et sa régularité en cas de suivi manuel
<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La collectivité est irrégulièrement engagée, ➤ La collectivité supporte une charge irrégulière, ➤ La délibération est rejetée par le contrôle de légalité, ➤ Risque de gestion de fait, ➤ Observations de la CRC lors d'un contrôle de gestion, ➤ Déficit d'image. 	<p><u>Organisation (recommandée)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Création d'un guichet unique ou d'une plate-forme numérique regroupant la totalité des demandes <p><u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <u>Auto contrôle</u> : Vérification à partir du dossier de demande de subvention que l'aide sollicitée se situe dans le domaine de compétence de la collectivité ou de l'établissement. ☞ <u>Contrôle de supervision contemporain</u> : avant transmission à la commission de pré-validation et avant présentation des dossiers de subventions au vote, le responsable ou son délégué chargé de l'instruction des demandes de subvention contrôle de manière exhaustive les dossiers présentés. Il formalise son visa afin de matérialiser le contrôle.

† Ordonnateur

Risque 4 : absence ou insuffisance de crédits budgétaires

RISQUE N°4	
Procédure : Instruction	
Tâche : Recevabilité de la demande	
Opération : Déterminer l'exacte imputation budgétaire et la nature de la subvention (forfaitaire ou proportionnelle)	
Objectif : Réalité	
Risque : Absence ou insuffisance de crédits budgétaires	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans l'organisation : absence de guichet unique ou de consolidation de demandes. ➤ Carence dans la comptabilité d'engagement ➤ Mauvaise évaluation du montant des subventions, ➤ Absence de rapprochement avec les prévisions budgétaires. ➤ Carence dans la documentation et/ou sa diffusion ➤ Carence dans la formation. 	Généralités : <p><u>Pré requis :</u></p> <p>Tenir une comptabilité d'engagement régulièrement.</p> <p>Au moment de l'instruction des demandes de subventions ou aides, il est nécessaire de s'assurer que le montant sollicité est compatible avec les crédits budgétaires ouverts ou prévus. Pour ce, il est indispensable de déterminer l'imputation budgétaire a minima fonctionnement ou investissement.</p> <p>Le contrôle des crédits a lieu sur le montant du chapitre concerné en fonction des modalités de vote du budget de la collectivité. Si le budget est voté par fonction, le contrôle s'opère au niveau du chapitre fonctionnel.</p> <p>Cette opération pourra donner lieu à arbitrage de l'assemblée délibérante. <i>Bref rappel : Subvention d'investissement / Subvention de fonctionnement</i></p> <p>✓ Subvention d'investissement :</p> <p>Les subventions d'investissement sont imputées au compte 204XX (sauf nomenclature M4X). Si la subvention est utilisée pour l'acquisition ou la réalisation d'une immobilisation corporelle ou incorporelle, il s'agit d'une subvention d'investissement. S'il s'agit d'une aide à l'investissement, le choix est plus délicat.</p> <p style="padding-left: 40px;">⇒ Une préconisation : constater comment cette subvention est comptabilisée par le bénéficiaire.</p> <p>La comptabilisation d'une subvention en section d'investissement a des conséquences budgétaires : obligation d'amortir les subventions versées, nécessité de prévoir des crédits au compte 68X en dépense et 2804X en recette.</p> <p>Les subventions d'équipement versées sont amorties sur une durée maximale de 5, 15 ou 30 ans selon la nature des projets ainsi financés (Instructions budgétaires et comptables M14, M52, M57 et M71).</p> <p>✓ Subvention de fonctionnement « normale » ou « exceptionnelle »</p> <p>L'imputation concerne des comptes différents : 65 ou 67 (subvention exceptionnelle)</p> <p>Les subventions « exceptionnelles » soutiennent généralement une action non habituelle. <u>La délibération doit préciser le caractère exceptionnel de la subvention et le justifier.</u></p> <p>☞ Versement d'aides soutenant un programme de recherche : Ce type de dépenses est imputé en investissement bien que dans ce cadre soit financé à la fois des investissements mais aussi des salaires, études..</p> <p>☞ Les subventions pour aider à rembourser les intérêts d'un emprunt sont imputées en section de fonctionnement.</p> <p>☞ La détermination de la nature forfaitaire ou proportionnelle de la subvention ou aide versée a un impact au niveau budgétaire ; le montant d'une subvention forfaitaire est fixe alors que le montant d'une subvention proportionnelle est susceptible de varier.</p>

<p>Événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'imputation budgétaire est erronée ➤ Absence ou insuffisance de crédits budgétaires disponibles. 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et diffusion d'un guide de procédure <u>dédié à l'analyse de la recevabilité de la demande de subvention</u> - Élaboration et diffusion d'un document précisant pour les principaux types d'interventions habituellement octroyés leur nature (Invest./Fonct.). Ce référentiel sera élaboré en partenariat avec les services opérationnels. Il peut s'appuyer sur les restitutions des années précédentes. - Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention. - Documents budgétaires : BP, BS et DM - Diffusion des : nomenclatures et instructions budgétaires et comptables - Mettre en place un outil de suivi des subventions retraçant pour chaque dossier et pour un même titulaire, les montants versés et les dates de mandatement et/ou paiement (système d'information ou tableau de suivi des subventions). <p>Traçabilité :</p> <p><u>Archivage du</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de demande de subvention accompagné des pièces justificatives (fiche descriptive de l'action, budget prévisionnel de l'action, budget prévisionnel de l'association notamment), ➤ Visa du responsable ou de son délégué intégré dans le système d'information ou sur outil de suivi manuel certifiant la complétude du dossier et sa régularité.
<p>Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absences de crédits disponibles au moment du vote, à l'engagement, au mandatement ➤ Allongement de la procédure (nouvelle instruction, DM) ➤ Rejet du mandat par le comptable ➤ Déficit d'image 	<p>Organisation (recommandée) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Création d'un guichet unique ou d'une plate-forme numérique regroupant la totalité des demandes et assurant le suivi. A défaut d'un suivi informatisé, prévoir, a minima, un tableau de suivi « manuel » des subventions <p>Les contrôles à mettre en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Auto contrôle</u> : Vérification des crédits disponibles (comptabilité d'engagement, outil de suivi des subventions,...) et rapprochement avec le montant du dossier traité et contrôle de l'imputation budgétaire, ✓ <u>Contrôle de supervision contemporain exhaustif</u> : Avant la transmission à la commission de pré-validation et avant présentation des dossiers de subventions au vote, le responsable ou son délégué chargé de l'instruction des demandes de subvention contrôle de manière exhaustive les dossiers présentés. Il formalise son visa afin de matérialiser le contrôle.

↑ Ordonnateur

Risque 5 : subvention irrégulière en raison d'une demande non conforme à la réglementation

RISQUE N°5	
Procédure : Instruction	
Tâche : Recevabilité de la demande	
Opération : Vérification de la conformité de la demande à la réglementation externe et interne	
Objectif : Réalité	
Risque : Subvention irrégulière en raison d'une demande non conforme à la réglementation	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la phase de formalisation des politiques d'intervention de la collectivité ou de l'EPCI. ➤ Carence dans la documentation et/ ou sa diffusion ➤ Carence dans l'actualisation de la documentation (nouveaux transferts de compétence) ➤ Carence dans la formation 	<p>Généralités :</p> <p>L'attribution de subventions ou d'aides est encadrée par un corpus législatif et réglementaire. Les collectivités et établissements ont la possibilité, et c'est préconisé, de définir leur propre politique d'intervention (règlement intérieur des interventions, par exemple).</p> <p>L'instruction permet de vérifier que la demande présentée est recevable, car conforme à la réglementation externe et interne.</p> <p>Comme vu dans les fiches 1 et 3, pour être légales les subventions, aides doivent présenter un intérêt « local » pour la collectivité versante et être dans le champ de leur compétence.</p> <p>Les personnes publiques ou privées sollicitant une subvention déposent auprès de la collectivité ou de l'établissement un dossier de demande de subvention comportant des renseignements sur le demandeur, le projet, le montant du financement sollicité, la situation financière du demandeur notamment.</p> <p>Il existe un dossier type prévu pour l'État, il peut être également être utilisé par les collectivités (formulaire CERFA n° 1256-03) : http://vosdroits.service-public.fr/associations/R1271.xhtml</p> <p>L'opération consiste à vérifier le dossier déposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présence des pièces justificatives ✓ Identification exacte du bénéficiaire final ¹² ✓ Vérification de la légalité de la subvention demandée en fonction du projet et éventuellement du montant plafonné ✓ Vérification de la légalité de la subvention en fonction du montant demandé et du pourcentage subventionné ✓ Vérification de la légalité de la subvention compte tenu de la qualité des dirigeants de l'association et de leurs fonctions électives éventuelles ✓ Vérification de la conformité de la subvention demandée par rapport à la politique d'intervention décidée par la collectivité ou l'établissement ✓ Compétence du service instructeur compte tenu des délégations existantes. <p>☞ Les aides économiques : vigilance accrue</p> <p>Une réglementation particulière s'applique dans le domaine des aides économiques.</p> <p>Pour favoriser le développement économique, une collectivité territoriale ou un établissement peut intervenir en respectant son domaine de compétence, le principe d'intérêt « local » de la collectivité ou de l'établissement et dans le cadre des articles suivant du CGCT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L 1511-1 à L1511-8 – dispositions à caractère général - L 2251-1 à 2251-4 – dispositions relatives aux communes - L 3231-1 à L 3231-3 – dispositions relatives aux départements

¹² Les versements en « cascade » sont interdits ; une association ne peut pas reverser la subvention qu'elle a reçue à d'autres bénéficiaires (Art L 1611-4 du CGCT) sauf si cette disposition est expressément prévue dans la convention.

	<p>- L 4253-1 à L 4253-4 – dispositions relatives aux régions</p> <p>☞ Relation avec l'Union Européenne</p> <p>☞ Règle de minimis – se reporter à la fiche complémentaire n°1 sur les seuils.</p> <p>Seuil d'aide publique aux entreprises au-dessous duquel le dispositif de notification préalable à la Commission européenne n'est pas applicable ; en droit communautaire, les associations sont considérées comme des entreprises pour la partie économique de leur activité. C'est le fait d'offrir des biens ou services même à titre gratuit qui caractérise la notion d'activité économique. Ainsi les aides publiques aux associations sont généralement soumises à la réglementation des aides d'État.¹³</p> <p>Sont dispensées de notification à la Commission Européenne les aides dites « des minimis » d'un montant inférieur à 200 000 €, toutes aides publiques confondues sur une période de 3 ans. Le plafond a été fixé à 500 000 € pour les entreprises chargées d'un SIEG¹⁴ (Règlement UE n°360/2012 du 26 avril 2012).</p> <p>☞ Subventions versées à des associations ou budgets annexes exploitant un service public à caractère industriel ou commercial : vigilance accrue</p> <p>Afin de ne pas fausser le jeu de la concurrence, les subventions à des associations, à des budgets annexes exploitant des SPIC, sont encadrées.</p> <p>Principe : elles ne sont pas légales, sauf exceptions (articles L 2224-1 et 2224-2 du CGCT).</p> <p>☞ Subventions à des clubs sportifs : vigilance accrue (loi du 16 juillet 1984)</p> <p>Cette opération est essentielle, elle se situe au début du processus et avant la prise de décision d'attribution ; vote de la subvention.</p> <p>Une carence dans l'instruction de la demande peut conduire au vote d'une délibération qui sera illégale. Elle peut aussi avoir pour effet de soutenir une association dont la situation financière est compromise par exemple.¹⁵</p>
<p>Événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subvention irrégulière en raison d'une demande non conforme à la réglementation. ➤ La subvention n'est pas conforme à la politique d'intervention de la collectivité 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et diffusion d'un guide de procédure <u>dédié à l'analyse de la recevabilité de la demande de subvention</u> - Élaboration d'un guide ou règlement intérieur des interventions définissant la politique d'intervention de la collectivité ou de l'établissement public. - Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention. - Diffusion des règles édictées par le CGCT ; <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage du visa du responsable ou de son délégué intégré dans le système d'information ou paraphe en cas de suivi non informatisé certifiant la complétude du dossier et sa régularité.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La collectivité est irrégulièrement engagée, ➤ La délibération est rejetée par le 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Création d'un guichet unique ou d'une plate-forme numérique regroupant la totalité des demandes et précisant le niveau d'instruction. ☞ Il est recommandé d'élaborer une charte déontologique en début de mandat dans laquelle les élus indiquent leurs autres fonctions afin d'éviter les incompatibilités

¹³ Voir circulaire du 1^{er} ministre du 18 janvier 2010.

¹⁴ SIEG : service d'intérêt économique général : « activités de service marchand remplissant des missions d'intérêt général et soumises de ce fait par les Etats membres à des obligations spécifiques de service public » (Livre vert de la Commission européenne sur les services d'intérêt général)

¹⁵ Rapport public annuel Cour des Comptes 2014 : "Les collectivités encourent le risque de mise en cause de leur responsabilité en cas de soutien financier continu et systématique à des structures associatives en difficultés, sanctionné par le juge administratif".

<p>contrôle de légalité,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Risque de gestion de fait, ➤ Risque pénal : prise illégal d'intérêt ➤ Observations de la CRC lors d'un contrôle de gestion, ➤ Déficit d'image 	<p style="text-align: center;"><u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u></p> <p>☞ <u>Auto contrôle</u> : le contrôle s'effectue à partir du dossier de demande de subvention et avec la documentation disponible (guide de procédure, guide ou règlement intérieur définissant la politique d'intervention, charte déontologique, CGCT, tous codes ou ouvrages juridiques utiles)</p> <p>☞ <u>Contrôle de supervision contemporain (exhaustif)</u> avant la transmission à la commission de pré-validation , avant présentation des dossiers de subventions au vote, le responsable ou son délégué chargé de l'instruction des demandes de subvention contrôle de manière exhaustive les dossiers présentés. Il formalise son visa pour matérialiser son contrôle.</p>
<p><u>Observations :</u> Le cas des avances de trésorerie accordées, en avance d'une aide ou subvention, à des personnes de droit privée sera traité dans le RCI « avances et prêts »</p>	

† Ordonnateur

Risque 6 : absence de traitement de la demande de subvention / traitement tardif

RISQUE N°6	
Procédure : Liquidation	
Tâche : Ordre de payer (versement unique ou solde)	
Opération : Contrôle de la réalisation des conditions d'utilisation	
Objectif : Totalité	
Risque : Absence de traitement de la demande de subvention / traitement tardif	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans l'organisation ➤ Carence dans l'organigramme fonctionnel ➤ Carence la documentation et/ou sa diffusion ➤ Carence dans la formation ➤ Non prise en compte des subventions votées en même temps que le budget (liste annexée au BP) ➤ Carence dans la tenue de la comptabilité d'engagement. 	<p>Généralités :</p> <p><u>Pré requis :</u></p> <p>Tenir la comptabilité d'engagement régulièrement</p> <p>La décision d'attribuer la subvention ou l'aide sollicitée relève du pouvoir discrétionnaire de la collectivité ou de l'établissement public.</p> <p>La décision d'attribuer une subvention ou aide prise régulièrement ouvre des droits au bénéficiaire.</p> <p style="padding-left: 20px;">↳ <u>Retard de paiement</u></p> <p>Lorsqu'une subvention régulièrement accordée, n'est pas versée ou est versée tardivement, le bénéficiaire peut demander au juge administratif d'ordonner le règlement dans le cadre d'une procédure de référé - provision.</p> <p>Le non versement dans le délai prévu engage la responsabilité contractuelle de la collectivité dès lors que le bénéficiaire subit un préjudice¹⁶</p> <p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration diffusion d'un guide de procédure - Diffusion des listes des subventions annexée au BP - Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention - Dossier de demande de subvention complet - Délibération / convention relative à l'octroi de l'intervention - Diffusion d'un tableau de suivi des subventions ou outil informatique - Élaboration et diffusion d'un organigramme fonctionnel précisant notamment les responsabilités sur le processus « interventions »
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La demande n'est pas traitée ou est traitée tardivement ➤ Le mandat ou ordre de payer n'est pas établi et ai établi avec retard . 	<p>Traçabilité</p> <p><u>Archivage :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Délibération /arrêté / Décision / Convention ➤ Restitutions du SI :listes pointées avec rapprochement entre les subventions accordées, les subventions mandatées, et celles en non encore mandatées. ➤ Archivage des contrôles opérés à partie de la comptabilité d'engagement
<p>Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Risque juridique ➤ Dépense supplémentaire ➤ Déficit d'image ➤ Procédure d'inscription ou de mandatement d'office d'une dépense obligatoire 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un guichet unique, d'une plate-forme numérique regroupant la totalité des demandes, d'un logiciel dédié. ➤ Dans la mesure du possible, utiliser le système d'information et le paramétrer pour indiquer les dates d'échéance des subventions et prévoir des alertes. Les dates d'échéances sont renseignées à partir des délibérations / des arrêtés individuels. ➤ A défaut de disposer d'un suivi informatisé, il est recommandé d'élaborer un tableau de bord de suivi des subventions avec les dates des échéances.

¹⁶ Mémento Francis Lefebvre – Maire et action communale - Ed. 2011/2012 – n° 64412

- TA Paris référé 14.12.1989 – Office communal des loisirs et de la culture de Dugny/ Commune de Dugny ;

- CAA Nantes 11.6.1992 – Ministre de la culture / SARL

Guide pratique – La commune et les associations– Berger - Levraut 2° édition n° 573

- CE Aix-en-Provence/Association le relais culturel - 18 janvier 1958

<p>➤ Mandatement sur un exercice suivant Le cas échéant</p>	<p>Ce tableau sera renseigné à partir des délibérations / des arrêtés individuels. Contrôles à mettre en œuvre :</p> <p>☞ <u>Auto contrôle</u> : contrôle régulier des engagements non soldés, périodicité à fixer selon la volumétrie, actualisation des engagements non réalisés et annulation éventuelle. Des restitutions sont disponibles via les systèmes d'informations.</p> <p>☞ <u>Contrôle mutuel</u> : La DAF obtient des restitutions sous forme de listes des engagements non soldés, cette liste est transmise aux services opérationnels ou « métier » qui indique les raisons pour lesquelles les engagements ne sont pas soldés ; en fonction des réponses, les engagements peuvent être annulés.</p>
<p>Point d'attention : gestion pluriannuelle Pour les collectivités autorisées à gérer en AP/AE les interventions, un suivi régulier de la consommation des CP des AE/AP est nécessaire</p> <p>Point d'attention : caducité des décisions A défaut d'une date de caducité de la décision indiquée, le délai de prescription est le délai de droit commun (prescription quadriennale de la loi de 1968 – 4 ans à compter du 1^{er} janvier qui suit l'année où les droits ont été acquis). Il est recommandé d'indiquer une date de caducité. Il est recommandé d'assurer un suivi des délais de caducité afin d'apurer la comptabilité d'engagement.</p> <p>Dépenses obligatoires : L'article L 2321-2 du CGCT mentionne que les dettes exigibles sont des dépenses obligatoires. A défaut d'inscription au budget, ou de mandatement d'une dépense obligatoire, une procédure d'inscription d'office ou de mandatement d'office peut être mise en œuvre (art. L 1612-15 et 1612-16 du CGCT et L 232-1 et s du Code des Juridictions Financières).</p>	

† Ordonnateur

Risque 7 : les conditions d'utilisation ne sont pas remplies

RISQUE N°7	
Procédure : Liquidation	
Tâche : Ordonnancement (versement unique ou solde) (mandat)	
Opération : Contrôle de la réalisation des conditions d'utilisation	
Objectif : Réalité	
Risque : Les conditions d'utilisation ne sont pas remplies	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les conditions d'utilisation ne sont pas vérifiées ou sont imparfaitement vérifiées ➤ Carence dans la rédaction des clauses conventionnelles ➤ Carence dans la documentation et/ou sa diffusion ➤ Carence dans la formation 	<p>Généralités</p> <p>Le versement d'une subvention régulièrement octroyée doit être interrompu dès que les conditions auxquelles est éventuellement subordonnée son attribution ne sont pas ou plus remplies.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Subvention générale</u> (sans conditions particulières d'utilisation) Le bénéficiaire peut utiliser l'aide comme il l'entend, dans la limite de son objet social. L'ordonnateur doit s'assurer que la subvention a été utilisée conformément à l'objet social. ➤ <u>Subvention conventionnelle</u> L'établissement d'une convention est obligatoire¹⁷ pour toute subvention d'un montant annuel supérieur à 23 000 € versée à un <u>organisme privé</u>. La réglementation impose également la conclusion d'une convention en fonction de la qualité du bénéficiaire ou de l'objet social de celui-ci ; exemples : <ul style="list-style-type: none"> - Association exploitant une salle de spectacle cinématographique, - Association entrepreneur de spectacles vivants, ayant un dirigeant titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles - Établissement privé d'enseignement secondaire général sous contrat, - Pour assurer la création ou le maintien d'un service nécessaire à la satisfaction des besoins de la population en milieu rural lorsque l'initiative privée est défailante ou insuffisante. La convention doit, a minima, définir le montant, l'objet et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée (Art. 1 de la loi du 12 avril 2000). ➤ <u>Autres subventions à des organismes de droit public</u> (EPS, CFA, Écoles d'enseignement supérieur publiques...) Même si la rédaction d'une convention n'est pas une obligation, elle est recommandée. La destination des fonds alloués est précisée dans la délibération. <p>Au moment de la liquidation, l'ordonnateur doit s'assurer que les conditions d'utilisation prévues dans la convention sont effectivement remplies. La réalisation des conditions tient lieu de service fait.</p> <p>La collectivité ou l'établissement ayant attribué une subvention peut en demander la restitution totale ou partielle si les conditions d'utilisation ne sont pas remplies (la manifestation n'a pas eu lieu et un acompte avait été versé) ou si la subvention n'a pas été utilisée conformément à l'objet social du bénéficiaire.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence ou carence dans le contrôle de la réalisation des conditions d'utilisation ➤ Les conditions d'utilisation ne sont pas remplies. ➤ Absence de pièces justificatives ou pièces non probantes justifiant 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure ➤ Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention ➤ Délibération d'octroi de la subvention, arrêté ou décision, le cas échéant ➤ Convention signée avec le bénéficiaire et documents devant être produits par celui-ci, éventuellement ➤ Dossier de demande de subvention

¹⁷Loi du 12 avril 2000 – art. 10. Voir aussi pour la mise en œuvre : note de service N° 02-064-M0 du 17 juin 2002 - NOR : BUD R 02 00064 N

<p>la réalisation des conditions</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des pièces probantes justifiant la réalisation des conditions d'utilisation. <p><u>Traçabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage de la copie des pièces justificatives probantes relatives à la réalisation des conditions d'octroi, à défaut attestation par le service gestionnaire de la réalisation des conditions. ➤ Archivage du double du bordereau de transmission signé par le chef du service opérationnel attestant de la réalisation des contrôles. ➤ Archivage des dossiers contrôlés, des anomalies décelées.
	<p><u>Organisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir, en associant les services gestionnaires ou opérationnels, par type d'intervention, une liste des pièces justificatives probantes relatives à la réalisation des conditions. ➤ Les services gestionnaires vérifient que les conditions d'utilisation sont respectées notamment que toutes les justifications sur l'emploi de la subvention ont été produites par les bénéficiaires. <p style="text-align: center;"><u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <u>Auto contrôle</u> effectué à partir du dossier de demande de subvention, de la convention éventuelle. Il s'agit de s'assurer que les conditions d'octroi sont remplies. La réalisation des conditions d'octroi se matérialise par la production de pièces justificatives (PV, compte-rendu, bilan des actions, attestation du bénéficiaire...) ☞ <u>Contrôle de supervision contemporain</u>: Le chef du service gestionnaire s'assure que le contrôle des conditions d'octroi a été réalisé. Il formalise son visa pour matérialiser ce contrôle. En cas de subvention « générale », l'ordonnateur doit s'assurer, a minima que la somme a été utilisée conformément à l'objet social. Le contrôle porte sur la totalité des dossiers transmis. ☞ <u>Contrôle de supervision a posteriori par la DAF ou par un service d'audit</u> (recommandé) : exhaustif ou par échantillon selon la volumétrie. <p>En cas de contrôle par échantillon : l'échantillon est constitué de 30 dossiers de subvention. L'échantillon doit être représentatif, donc privilégier une approche par domaine d'intervention plutôt que par montants.</p> <p>La périodicité est à adapter en fonction de la taille de la collectivité, a minima elle est annuelle.</p> <p>Il s'agit de contrôler que le service gestionnaire ou le service responsable a effectivement réalisé les contrôles préconisés : les conditions d'utilisation ont été vérifiées ; les pièces justificatives attestant la réalisation de l'action subventionnée sont présentes.</p>

† Ordonnateur

Risque 8 : les pièces justificatives sont absentes, incomplètes

RISQUE N°8	
Procédure : Liquidation	
T â c h e : Ordonnancement (versement unique ou solde) (mandat)	
Opération : Contrôle de la réalisation des conditions d'utilisation	
Objectif : Justification	
Risque : Pièces justificatives absentes, incomplètes	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation ➤ Carence dans la documentation ou sa diffusion ➤ Carence dans les points de contrôle 	<p>Généralités</p> <p>On distingue deux types de pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les pièces prévues dans la délibération, la décision et/ou la convention qui ont pour but de permettre à l'ordonnateur de vérifier que les conditions d'utilisation qu'il avait posées sont remplies. • Les pièces justificatives au sens du décret des pièces justificatives de 2007 ; les pièces qui doivent être produites au comptable à l'appui du mandat afin qu'il effectue les contrôles qui relèvent de sa responsabilité. <p>Le décret sur les pièces justificatives prévoit, selon le type d'aide versée, les pièces (voir rubrique 6 et 7 du décret du 23 mars 2007 – art.D 1617-19 annexe 1 du CGCT.)</p> <p>Outre, la décision, délibération et la convention quand elle est obligatoire, le décret prévoit (rubrique 721) pour le versement des subventions : « le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision ».</p> <p>Il ressort de la jurisprudence des chambres régionales des comptes que le juge financier considère que dès lors qu'une pièce conditionne le versement de la subvention ou affecte la quotité du versement, elle est nécessaire au comptable pour effectuer les contrôles qui lui incombent.</p> <p>Il est recommandé aux ordonnateurs de veiller à la rédaction des clauses régissant les conditions d'utilisation des subventions et aides, de manière à limiter les pièces justificatives devant être transmises <u>obligatoirement</u> au comptable.</p> <p>Les ordonnateurs doivent cependant être en possession de pièces leur permettant de contrôler le bon usage des fonds versés.</p> <p>Les pièces justificatives trop volumineuses peuvent être mises à la disposition du comptable via le système informatique de l'ordonnateur. Le comptable doit disposer d'un accès en consultation et la traçabilité de la consultation des pièces justificatives par le comptable doit être assurée afin qu'il puisse prouver qu'au moment de la prise en charge de la dépense, il a accédé aux pièces justificatives.</p>
<p>Événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence de justification de l'ordre de payer 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure ➤ Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention ➤ Décret des pièces justificatives du 25 mars 2007 – Art. D 1617-19 Annexe 1 du CGCT <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage des copies des pièces justificatives transmises au comptable à l'appui du mandat. En cas de dématérialisation des PJ, les pièces justificatives sont jointes en version dématérialisée ou ne sont pas jointes. Ces pièces originales sont conservées et archivées dans la collectivité sous la responsabilité de l'ordonnateur. ➤ Archivage du double du bordereau de transmission signé par le chef du

	<p>service opérationnel attestant de la réalisation du contrôle.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage des dossiers contrôlés et des anomalies décelées ➤ Archivage des documents liés au traitement de rejets du comptable
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La collectivité est irrégulièrement débitrice ➤ Le mandat peut être rejeté ➤ Observations de la CRC à l'occasion d'un contrôle de gestion ➤ Déficit d'image 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traiter les rejets du comptable afin d'identifier les carences. ➤ Indiquer sur le mandat la liste des PJ nécessaires. Il est possible de paramétrer le logiciel de façon que, selon chaque type d'engagement, la liste des PJ soit indiquée sur le mandat. <p><u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <u>Auto contrôle</u> : contrôle de la présence et de la cohérence des pièces justificatives ☞ <u>Contrôle de supervision contemporain</u>(exhaustif) du chef du service gestionnaire qui s'assure que le dossier est complet et l'atteste en apposant sa signature sur le bordereau de transmission Le contrôle porte sur la totalité des dossiers transmis. ☞ <u>Contrôle de supervision a posteriori</u> : exhaustif si le nombre d'opération est inférieur à 30 ou par échantillon. Périodicité à définir selon la volumétrie. Le contrôle est réalisé par la DAF ou un service dédié d'audit selon l'organisation adoptée. <p>En cas de contrôle par échantillon : l'échantillon est constitué de 30 dossiers. L'échantillon doit être représentatif, privilégier une approche par domaine d'intervention plutôt qu'une approche par montant pour la constitution de l'échantillon.</p> <p>Il s'agit de contrôler que la totalité des pièces justificatives sont présentes et conformes.</p>
<p>Observations :</p> <p>La limitation à 30 opérations pour la constitution de l'échantillon relève d'une loi statistique qui a démontré que l'étude de 30 opérations permet d'obtenir un pourcentage représentatif d'anomalies.</p>	

† Ordonnateur

Risque 9 : le montant est erroné

RISQUE N°9	
Procédure : Liquidation	
Tâche : Ordonnancement (versement unique ou solde) (mandat)	
Opération : Contrôle de la réalisation des conditions d'utilisation	
Objectif : Exactitude	
Risque : Montant erroné	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation ➤ Carence dans la documentation ou sa diffusion ➤ Carence dans les points de contrôle ➤ Carence dans la tenue de la comptabilité d'engagement 	<p>Généralités</p> <p>Vigilance accrue en cas de subvention proportionnelle au montant des dépenses ; le montant peut se calculer soit à partir du bilan définitif de l'action soit à partir des dépenses réellement payées => voir la convention.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le montant payé est erroné 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure ➤ Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention ➤ Délibération, arrêt, décision / convention le cas échéant <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traçabilité des informations relatives aux paiements précédents - tableau de bord de suivi des subventions ou système d'information. ➤ Archivage du bordereau de transmission signé par le chef du service opérationnel ➤ Archivage des dossiers contrôlés, des anomalies décelées
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépense supplémentaire, irrégulière ➤ Rejet du mandat 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place un guichet unique, plate-forme numérique consolidant le suivi des subventions ou logiciel dédié. A minima, il est recommandé de prévoir un tableau de suivi des subventions. <p style="text-align: center;">Les contrôles à mettre en œuvre :</p> <p>☞ <u>Auto contrôle</u> : vérification des calculs de liquidation à partir de la délibération, de la convention.</p> <p>☞ <u>Contrôle de supervision contemporain</u> du chef du service gestionnaire. Il s'assure de la conformité du dossier et formalise son visa attestant que le dossier a été vérifié. Le contrôle porte sur la totalité des dossiers transmis.</p>

↑ Ordonnateur

Risque 10 : enregistrement non conforme aux règles d'imputation comptable

RISQUE N°10	
Procédure : Liquidation	
Tâche : Ordonnancement (versement unique ou solde) (mandat)	
Opération : Enregistrement de l'ordre de payer (mandat)	
Objectif : Imputation	
Risque : Enregistrement non conforme aux règles d'imputation comptable	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation ➤ Carence dans la documentation ou sa diffusion ➤ Carence en amont au moment de l'instruction de la demande 	<p>Généralités</p> <p>L'exacte imputation d'une dépense est un élément substantiel ; le comptable ne peut pas accepter de payer un mandat sur réquisition de l'ordonnateur si l'imputation est inexacte.</p> <p>Rappel : Subvention d'investissement / Subvention de fonctionnement (Cf. Fiche risque n°4)</p>
<p>Événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'imputation comptable est erronée 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure rassemblant les principes relatifs aux imputations des principaux types d'interventions de la collectivité. ➤ Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention ➤ Délibération, décision d'attribution, convention ➤ Diffusion des nomenclatures comptables, instructions comptables <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage du bordereau de transmission signé par le chef du service opérationnel ➤ Archivage des dossiers contrôlés, des anomalies décelées
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Impact sur la qualité comptable, ➤ Absence d'amortissements, le cas échéant ➤ Rejet du mandat par le comptable ➤ Allongement du délai de paiement ➤ Déficit d'image 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir, en partenariat avec les services opérationnels, une check liste des principes relatifs aux imputations, indiquant les imputations des principaux types d'interventions de la collectivité par domaine ➤ Paramétrage du SI pour ouvrir des droits aux agents en fonction des programmes gérés, pour faire correspondre des typages à des comptes selon les possibilités du logiciel. <p style="text-align: center;"><u>Les contrôles à mettre en œuvre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Auto contrôle : vérification de l'exacte imputation à partir de la documentation disponible (nomenclature, instruction budgétaire comptable, check liste des principes relatifs aux imputations et délibération octroyant la subvention). ☞ Contrôle de supervision contemporain : Le chef du service gestionnaire ou autre service (selon l'organisation choisie) s'assure de la conformité du dossier avec les règles d'imputation comptable et appose sa signature attestant que le dossier a été vérifié. Le contrôle porte sur la totalité des dossiers transmis.

† Ordonnateur

Risque 11 : absence ou insuffisance de crédits budgétaires

RISQUE N°1	
Procédure : Liquidation	
Tâche : Ordonnancement (versement unique ou solde) (mandat)	
Opération : Ordonnancement (mandat)	
Objectif : Régularité	
Risque : Absence ou insuffisance de crédits budgétaires	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation ➤ Carence dans la documentation ou sa diffusion ➤ Carence dans les points de contrôle ➤ Carence dans la comptabilité d'engagement 	<p>Généralités</p> <p><u>Pré requis :</u></p> <p><i>Tenir une comptabilité d'engagement.</i></p> <p>Les crédits votés en matière de dépense présentent un caractère limitatif. Le comptable rejette tout mandant imputé sur des crédits insuffisants. Le comptable ne doit pas obtempérer à l'ordre de réquisition de l'ordonnateur en cas de crédits insuffisants (art. L 233-2 du code des juridictions financières) et Titre 1 du GBCP du 7 novembre 2012.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence, insuffisance de crédits budgétaires 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure ➤ Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention ➤ Documents budgétaires ➤ Diffusion des délibérations, conventions ➤ Mettre en place un outil de suivi des subventions retraçant pour chaque dossier et pour un même titulaire, les montants versés et les dates de mandatement et/ou paiement (système d'information ou tableau de suivi des subventions). <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage du bordereau de transmission visé par le chef du service opérationnel ➤ Archivage des dossiers contrôlés, des anomalies décelées
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rejet du mandat par le comptable ➤ Dépense irrégulière ➤ Allongement du délai de paiement (ouverture de crédits nécessaire) ➤ Déficit d'image 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place une plate-forme numérique consolidant le suivi des subventions ou un logiciel dédié. Il est recommandé, a minima de prévoir un tableau de suivi des subventions. <p style="text-align: center;"><u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u></p> <p>☞ <u>Auto contrôle</u> effectué à partir du dossier et de la documentation disponible (comptabilité d'engagement, outil de suivi des subventions...) Le contrôle porte sur la vérification des crédits disponibles.</p> <p>☞ <u>Contrôle de supervision contemporain</u>: le chef du service gestionnaire s'assure de la conformité du dossier et appose sa signature attestant que le dossier a été vérifié. Le contrôle porte sur la présence des crédits budgétaires pour chacun des dossiers transmis.</p>

† Ordonnateur

Risque 12 : les références du tiers bénéficiaire sont erronées

RISQUE N°12	
Procédure : Liquidation	
Tâche : Ordre de payer (versement unique ou solde)	
Opération : Ordonnancement (mandat)	
Objectif : Réalité	
Risque : Les références du tiers bénéficiaire sont erronées	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation, dans la documentation ou sa diffusion ➤ Carence dans les points de contrôle antérieurs ➤ Dysfonctionnement de la base tiers 	<p>Généralités</p> <p>Rappel : Les subventions « en cascade » sont interdites. C'est à dire qu'une personne ayant perçu une subvention ne peut pas l'utiliser pour la reverser à d'autres personnes sauf si cette possibilité a été prévue expressément dans la convention (CGCT art. L1611-4, al.3)</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le versement n'est pas effectué au véritable bénéficiaire 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure relatif à la procédure de validation des tiers ➤ Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention. ➤ Délibération et/ou convention relative à la subvention <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage des audits de la base tiers, des listes émargées utilisées pour le contrôle ➤ Archivage du bordereau de transmission signé par le chef du service opérationnel ➤ Archivage des dossiers contrôlés, des anomalies décelées
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépense supplémentaire ➤ Dépense irrégulière ➤ Rejet du mandat par le comptable ➤ Allongement du délai de paiement ➤ Déficit d'image 	<p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sécuriser la base tiers : Utiliser une référence unique par tiers : <ul style="list-style-type: none"> - Personne physique : prévoir un identifiant stable - Personne morale : utiliser le n° de SIRET et le code NAF. - Rédaction recommandée d'un « thésaurus » formalisant le mode opératoire de création et de saisie des tiers dans la base. ➤ Limiter le nombre de personnes habilitées à accéder à la base tiers en « modification » ➤ Prévoir un système d'habilitation pour l'accès à la base tiers ; l'accès à la base tiers pour la création de tiers doit être limité ➤ Mettre en place une double validation : séparation des tâches : <p>Bonne pratique : LE RIB est saisi par le service opérationnel et la saisie est validée par la DAF (et/ou cellule transverse de validation dans les structures importantes) ; Paramétrer le SI de façon à ce que l'agent qui a saisi le RIB ne puisse pas la valider.</p> <p style="text-align: center;">Les contrôles à mettre en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Auto contrôle : s'assurer de l'exacte identité du bénéficiaire en consultant le dossier de la subvention, la base tiers. ☞ Contrôle mutuel : double validation de la saisie du RIB des tiers ☞ Contrôle de supervision contemporain : matérialisé par la signature du bordereau de transmission du chef du service opérationnel certifiant la vérification

	<p>du dossier transmis. Le contrôle porte sur la totalité des dossiers transmis.</p> <p>☞ <u>Contrôle de supervision a posteriori</u> (DAF ou structure dédiée au contrôle interne) : exhaustif ou par échantillon selon périodicité fixe à définir.</p> <p>En cas de contrôle par échantillon : l'échantillon est constitué de 30 dossiers. L'échantillon doit être représentatif, donc concerner tous les domaines d'intervention. Il s'agira de vérifier que les références des tiers étaient exactes.</p>
--	---

† Ordonnateur

Risque 13 : le montant de l'amortissement des subventions d'équipement est erroné

RISQUE N°13	
Procédure : Inventaire	
Tâche : Recensement	
Opération : Amortissement des subventions d'équipement versées	
Objectif : Exactitude	
Risque : Montant erroné de l'amortissement des subventions d'équipement	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation ➤ Carence dans la documentation et/ou sa diffusion ➤ Carence dans le choix de la durée d'amortissement 	<p>Généralités</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le principe : les subventions d'équipement sont imputées au chapitre 204X (hors M4X). Elles doivent être amorties l'exercice suivant leur versement. Elles sont amorties sur une durée maximale de : <ul style="list-style-type: none"> - 5 ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises (non mentionnées aux paragraphes suivants), - 15 ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations, - 30 ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructure d'intérêt national. <p><u>L'amortissement des subventions d'équipement versées est obligatoire pour toutes les collectivités, quelle que soit leur catégorie démographique.</u></p> <p>Les subventions totalement amorties sont sorties du bilan ; il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire réalisée par le comptable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La comptabilisation : <p>Comptabilisation de l'amortissement annuel : Débit : C/ 6811 – Crédit C/ 2804X Sortie d'une subvention totalement amortie : Débit : C/ 204X – Crédit C/ 2804</p> <p>L'erreur dans le montant de l'amortissement peut provenir d'une « simple » erreur de calcul ou d'une erreur dans le choix de la durée d'amortissement.</p> <p>La durée choisie ne correspond pas au bien financé avec l'aide de la subvention.</p> <p>La durée d'amortissement doit respecter les durées prévues dans les instructions comptables. Il appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité versante de définir la durée de l'amortissement de la subvention dans les limites susmentionnées.</p> <p>! En M4 (SPIC), les subventions d'équipement versées sont imputées sur le compte 674 sans possibilité d'étalement.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le montant de l'amortissement comptabilisé est erroné 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure; Diffusion des nomenclatures comptables / Instructions comptables (M14 – M51 – M72- M4) ➤ Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention ➤ Délibérations relatives aux subventions versées avec indication de la durée d'amortissement choisie <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage du double du bordereau de transmission / du tableau des amortissements visé par la DAF attestant du contrôle de la liquidation des amortissements. ➤ Archivage des dossiers contrôlés, des anomalies décelées
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Impact sur la qualité comptable (résultat et capacité d'auto financement). ➤ Bilan erroné 	<p>Organisation :</p> <p style="text-align: center;">Les contrôles à mettre en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <u>Auto contrôle</u> : à partir des délibérations indiquant la durée d'amortissement de la correcte mention de la durée d'amortissement de la subvention dans le SI (ou le tableau de suivi) ☞ <u>Contrôle de supervision contemporain (DAF)</u> : au moment de la signature du bordereau de transmission, le chef de service de la DAF certifie la vérification de la liquidation des amortissements. Liste ou tableau des amortissements par biens

<p>➤ Compte de résultat erroné</p>	<p>issue du SI ou établie manuellement. Le contrôle porte sur la totalité des subventions traitées.</p> <p>☞ <u>Contrôle mutuel réalisé par le comptable au moment du visa</u> ; le comptable vérifie l'exacte liquidation mais il n'est pas juge de la légalité quant à la durée adoptée.</p>
------------------------------------	--

† Ordonnateur

Risque 14 : absence de sortie du bilan d'une subvention totalement amortie

RISQUE N°14	
Procédure : Inventaire	
Tâche : Recensement	
Opération : Amortissement des subventions d'équipement	
Objectif : Réalité	
Risque : Absence de sortie du bilan d'une subvention totalement amortie.	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation ➤ Carence dans le documentation et/ou sa diffusion ➤ Défaut de traçabilité des amortissements comptabilisés 	<p style="text-align: center;">Généralités</p> <p>Cette opération et ce risque sont partagés entre l'ordonnateur et le comptable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le principe : Les subventions totalement amorties sont sorties du bilan ; il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire réalisée par le comptable. ➤ La comptabilisation : Sortie du bilan d'une subvention totalement amortie Débit : C/ 204X – Crédit C/ 2804 ➤ Parallèlement, l'ordonnateur doit constater, dans son état de l'actif la sortie de cette immobilisation incorporelle ainsi que la disparition des amortissements correspondants.
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La subvention totalement amortie demeure inscrite à l'actif du bilan. 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure ➤ Diffusion des instructions comptables ➤ Diffusion des délibérations relatives aux subventions versées avec indication de la durée d'amortissement choisie <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Calendrier des opérations d'inventaire (ordonnateur / comptable) ➤ Bordereau de transmission des anomalies relevées à partir des CCA par le comptable, liste matérialisant le rapprochement effectué entre l'ordonnateur et le comptable. ➤ Fiche de navette dans le cadre du suivi des CCA. (comptable)
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le bilan est erroné ➤ L'état de l'actif est erroné 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prévoir dans le calendrier des opérations d'inventaire un rapprochement entre l'ordonnateur et le comptable afin de recenser les subventions totalement amorties et de procéder à leur apurement. <p style="text-align: center;">Les contrôles à mettre en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <u>Contrôle mutuel annuel</u> ou infra-annuel entre le comptable et l'ordonnateur ; ce contrôle a pour but de recenser les subventions totalement amorties. ☞ <u>Contrôle de supervision contemporain</u> ces contrôles peuvent être exercés par le comptable qui transmet au DAF la liste des opérations en anomalies. Il réalise ce contrôle à partir de l'outil de contrôle automatisé d'Hélios "CCA". Il s'agit du CCA n°04.04 qui permet de lister les opérations en anomalie.

† Ordonnateur

Risque 15 : carence dans le contrôle de l'emploi des subventions et la réalisation des objectifs

RISQUE N°15	
Procédure : Contrôle de gestion	
Tâche : Suivi des engagements	
Opération : Contrôle de l'emploi des subventions par rapport aux objectifs fixés	
Objectif : Justification	
Risque : Carence dans le contrôle de l'emploi des subventions et la réalisation des objectifs	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>acteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation ➤ Carence dans la documentation et/ sa diffusion ➤ Absence d'objectifs définis en amont ➤ Absence de formalisation des politiques publiques en amont ➤ Carence dans l'organigramme fonctionnel ➤ Défaut de traçabilité – carence dans la piste d'audit 	<p>Généralités</p> <p>Au moment de la liquidation de la subvention ou des interventions, il est vérifié que les conditions d'octroi sont effectivement remplies et/ ou que la subvention est utilisée conformément à l'objet social. du bénéficiaire.</p> <p>Un second contrôle, postérieur au versement de la subvention consiste à s'assurer des modalités d'utilisation de la subvention .</p> <p>Ce contrôle s'effectue au cours de l'exercice N+1 du versement de la subvention puisqu'il repose, principalement sur les comptes de l'exercice N du bénéficiaire de la subvention produits en début de N+1. Ce contrôle peut aussi être réalisé au moment de l'instruction de la demande de subvention formulée par l'organisme pour l'exercice suivant.</p> <p>L'article L 1611-4 du CGCT édicte que toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la collectivité la lui ayant accordée. Les collectivités et établissements peuvent réclamer communication de tout document justifiant l'utilisation de la subvention . Ce contrôle s'appuie sur la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Production obligatoire des certains documents : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les organismes auxquels la collectivité a versée une subvention supérieure à 75 000 €, ou représentant plus de 50% du produit figurant au compte de résultat doivent produire à la collectivité ses comptes (CGCT - art. L 2313-1-1) Ces documents sont adressés au représentant de l'État et au comptable public en annexe au compte administratif. ✓ Toute association subventionnée est tenue de fournir une copie certifiée de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité en vertu de l'article L 1611-4 du CGCT : « Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. » ✓ En cas de subvention affectée, un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses à l'objet de l'aide conformément établi aux dispositions de l'arrêté du 11 octobre 2006. ➤ Production de documents prévus par la convention : <p>Conventionnellement, il est possible de prévoir la production de toute pièce justificative de nature à éclairer la collectivité sur l'utilisation des aides accordées, à lui permettre d'évaluer la réussite du projet et mesurer si les objectifs fixés ont été atteints.</p> <p>L'ordonnateur doit également composer avec les recommandations indiquées dans la fiche de risque n°8.</p> <p>Modèle de convention jointe à la circulaire du Premier Ministre du 30 octobre 2012</p> <p>Ce contrôle consiste à s'assurer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ que les pièces devant être produites, le sont et qu'elles sont conformes, ➤ à partir des pièces produites, de l'utilisation conforme de la subvention,

	<p>et évaluer la réalisation des objectifs fixés</p> <p>Ce contrôle permet de s'assurer l'efficacité et de l'efficience de la gestion des deniers publics.</p> <p>« La Cour des comptes a pour mission de s'assurer du bon emploi de l'argent public et d'en informer les citoyens (selon l'article 47-2 de la Constitution).</p> <p>Les contrôles et les évaluations de la Cour des comptes portent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> -la régularité : l'argent public est-il utilisé conformément aux règles en vigueur ? -l'efficience et l'économie : les résultats constatés sont-ils proportionnés aux moyens mis en œuvre ? -efficacité : les résultats constatés correspondent-ils aux objectifs poursuivis ? » <p>L'effectivité de ce contrôle pourra être contrôlé par la chambre régionale des comptes à l'occasion du contrôle de gestion de la collectivité et les observations éventuelles seront mentionnées dans le rapport d'observations définitives qui fait l'objet d'une communication à l'assemblée délibérante.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence d'évaluation des politiques publiques 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure ➤ Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention. ➤ Élaboration et diffusion d'un organigramme fonctionnel précisant notamment les responsabilités sur le processus « interventions ». La tâche de suivi des engagements relève de la direction des finances ou d'une cellule dédiée. Elle contrôle la complétude du dossier déposé par l'association : dossier de demande accompagné des pièces justificatives - documents dont la production est prévue par le CGCT (voir infra) – pièces justificatives prévues par la convention – toute pièce jugée utile par la collectivité pour assurer le contrôle. ➤ Synthèse du rapport public de la Cour des Comptes 2014 - pages 62 à 64). <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il est recommandé de constituer un dossier unique par bénéficiaire et des sous dossiers par actions. Dans le cas où un bénéficiaire est en charge de plusieurs actions, certains renseignements d'ordre général (exemple bilan), sont alors communs à toutes les actions. ➤ Épreuves des contrôles effectués. ➤ Bordereau de transmission des anomalies constatées, courriers échangés avec le bénéficiaire. ➤ Constitution d'un dossier « permanent » pour chaque bénéficiaire d'aides : prévoir un dossier unique par bénéficiaire ® utilisant d'un identifiant unique (identifiant de la base tiers + des sous dossiers par action si nécessaire).
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépenses non conformes aux objectifs de la collectivité Observations de la CRC lors d'un contrôle de gestion ➤ Carence dans l'utilisation des deniers public / Déficit d'image ➤ Absence d'enregistrement d'engagement hors bilan éventuel ➤ Plus rarement : risque juridique et dépenses supplémentaires : Le juge administratif sanctionne la personne publique pour faute si elle maintient des subventions à une association en situation précaire 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Élaborer une liste des pièces justificatives nécessaires par type d'intervention ☞ Élaborer une grille d'analyse recensant les points de contrôle incontournables par type d'intervention ☞ Réunions, rencontres régulières avec les responsables des structures bénéficiant de subventions ou d'aides <p>Les contrôles à mettre en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <u>Contrôle de supervision a posteriori</u> : exhaustif ou par échantillon selon la volumétrie. Ce contrôle est effectué par la DAF, ☞ ou diligenter un audit structure dédiée à l'audit interne ou un auditeur externe (cabinets d'audit) <p>En cas de contrôle par échantillon : l'échantillon est constitué de 30 dossiers. Pour la constitution de l'échantillon, l'approche par montants significatifs, et par</p>

<p>(CAA Lyon 19 avril 1994 – commune de Porte Vecchio) et rapport public 2014 de la Cour des Comptes. Le juge judiciaire peut sanctionner le défaut de prudence de la personne publique. La collectivité peut être condamné à combler le passif.</p>	<p>risques peut être privilégiée. L'échantillon est constitué à partir du système d'information ou du tableau de bord de suivi en cas de suivi non informatisé.</p> <p>Il est également possible de bâtir un plan de contrôle pluriannuel pour les bénéficiaires récurrents, seuls les bénéficiaires les plus significatifs en termes de montant peuvent être inclus dans le plan.</p> <p>Il s'agit de vérifier que l'emploi des subventions est conforme à l'objectif de l'action financée par la collectivité et d'évaluer l'éventuel « sur financement » de l'action.</p>
--	--

Annexe : fiches complémentaires

Ces fiches constituent des compléments aux fiches de risque élaborées ci dessus. Elles viennent préciser des éléments de réglementation ou insister sur des risques particuliers tirés de l'expérience des praticiens mais ne revêtent pas un caractère sensible car cela dépend beaucoup de la taille ou des choix opérés par la collectivité en matière de subvention.

Elles permettent de préciser certaines bonnes pratiques en la matière.

Fiche n°1 : Les principaux seuils en matière d'interventions

Le franchissement de certains seuils prévus par la réglementation entraîne des obligations à la charge du bénéficiaire et/ou de la collectivité ou de l'établissement versant.

1. 1 500 € - Seuil de contrôle des chambres régionales des comptes (Art. L 211-4 du CJF¹⁸)

La chambre régionale des comptes peut procéder à la vérification des comptes des organismes, quel que soit leur statut juridique, auxquels les collectivités et leurs établissements apportent un concours financier supérieur à 1 500 € ou dans lesquels ils détiennent séparément ou ensemble plus de la moitié du capital ou des voix dans les organes délibérants, ou exercent un pouvoir prépondérant de décision.

Le seuil concerne les concours en numéraire mais également en nature.

2. 23 000 € - Seuil à partir duquel les collectivités doivent établir une convention (Art. 10 de la loi du 12 avril 2000¹⁹ et décret du 6 juin 2001²⁰)

Une convention doit être établie dès lors que les collectivités ou leurs établissements versent annuellement une subvention supérieure à 23 000 € à un organisme de droit privé. La convention doit a minima définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

On peut utilement se référer au modèle annexé à la circulaire du premier ministre du 18 janvier 2010²¹ relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations

La convention, dès lors qu'elle est obligatoire, constitue une pièce justificative obligatoire de dépense pour le comptable public. La convention doit être jointe au premier paiement (décret 2007 du 25 mars 2007 – Liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales), les paiements ultérieurs devront porter les références du premier mandat auquel la convention est jointe. **23 000 € - Obligation de production par l'association d'un compte rendu financier (Art. 10 loi du 12 avril 2000)**

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire est tenu de produire un compte rendu financier attestant la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce document est à produire dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice d'attribution. Le compte rendu est destiné à l'organisme ayant versé la subvention. **75 000 € ou subvention représentant plus de 50% des recettes de fonctionnement (Art. L 2313-1 et L2313-1-1 du CGCT²²)**

Les associations qui ont perçu une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50% de leurs recettes de fonctionnement doivent transmettre à la collectivité ou à l'établissement **leurs comptes certifiés**. Ces comptes sont certifiés par le président de l'association ou un commissaire aux comptes.

¹⁸ http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?jsessionid=C9986C9EC193B14A0B1C228CF0811C4B.tpdjo04v_1?idSectionTA=LEGISCTA000006164115&cidTexte=LEGITEXT000006070249&dateTexte=20130826

¹⁹ <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006529196&cidTexte=LEGITEXT000005629288&dateTexte=vig>

²⁰ <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000005631044>

²¹ <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021712266>

²² http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?jsessionid=BF070F91BA3FB9D131281DB6AB6C6175.tpdjo02v_1?idSectionTA=LEGISCTA000006164574&cidTexte=LEGITEXT000006070633&dateTexte=20130823

Ils sont communiqués aux membres de l'assemblée délibérante ainsi qu'à toute personne en faisant la demande. Ils sont transmis au représentant de l'état et au comptable à l'appui du compte administratif.

3. 153 000 € - seuil de certification par un commissaire aux comptes

Les associations percevant une aide publique annuelle total supérieure à 153 000 € sont tenues de faire certifier leur compte par un commissaire aux comptes (Art. L 612-4 du Code de commerce).

Ce seuil emporte d'autres obligations pour les associations :

- ☞ Elles sont tenues de déposer à la préfecture de leur siège social différents documents ;
- ☞ Budgets et comptes,
- ☞ Conventions et compte rendus financiers des subventions reçues (loi du 12 avril 2000 et décret du 2 juin 2001),
- ☞ Elles ont l'obligation d'assurer la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du CAC sur le site de la direction des JO (Ordonnance du 28 juillet 2005 et décret du 14 mai 2009).

4. 200 000 et 500 000 € : Règle dite des « minimis »

En droit communautaire, les associations sont considérées comme des entreprises pour la partie économique de leur activité.

Le respect des règles de la concurrence impose une obligation de notification des aides d'Etat à la commission européenne. Néanmoins, certaines aides sont dispensées de cette notification.

Le plafond est fixé à 200 000 € par entreprise sur 3 exercices fiscaux. Il est fixé à 500 000 € pour les entreprises fournissant des SIEG (services d'intérêt économique général)

(En savoir davantage : http://www.sgae.gouv.fr/webdav/site/sgae/shared/03_Autorites_FR_et_UE/Autres-positions/Guide_SIEG.pdf)

5. Les subventions aux clubs sportifs : des seuils spécifiques s'appliquent : (Code du sport articles L 113-2 et L 113-3 et R 113-1 à R 113-6)

☞ 2,3 millions €

Le montant maximum que les associations sportives ou les sociétés qu'elles constituent peuvent percevoir des collectivités territoriales, de leurs groupements ou des EPCI pour des missions d'intérêt général est de 2,3 millions d'euros pour chaque saison sportive

☞ 1,6 millions €

Les sociétés sportives, en exécution de contrats de prestations de services ou de conventions dont l'objet n'entre pas dans la définition de l'intérêt général, ne peuvent pas percevoir des collectivités une somme supérieure à 30% de leurs recettes de fonctionnement. Ce montant est lui-même plafonné à 1,6 M € par saison sportive.

L'article R 113-2 du code du sport définit les missions d'intérêt général.

La définition de la notion de « société sportive » concernée par cet article est donnée à l'article L 122-1 du code du sport.

† Ordonnateur

Fiche n°2 : la commission de pré validation	
Procédure : Instruction	
Tâche : Pré validation administrative	
Opération : Instruction et rédaction d'un avis	
Objectif : Réalité	
Risque : Absence d'avis – avis non conforme	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation ➤ Carence dans le documentation et/sa diffusion ➤ Carence dans l'organisation 	<p>Généralités</p> <p><u>Bonne pratique :</u> mettre en place un système de pré-validation avant de présenter à l'assemblée délibérante les dossiers de demande de subventions après leur instruction et avant le vote. Cette pré validation peut, selon l'organisation, être confiée à une commission, une autre instance ou à une personne physique.</p> <p>Il est recommandé que cette instance rédige un avis formalisant l'examen de la décision préparatoire.</p> <p>Cette pratique évite de présenter à l'assemblée délibérante des dossiers dont l'instruction est incomplète. La commission peut faire des propositions d'arbitrage compte tenu de l'enveloppe budgétaire.</p> <p>Cette commission exerce un contrôle contemporain sur les dossiers instruits avant présentation au vote. Elle est intégrée dans le dispositif de visa des délibérations.</p> <p>Seule l'assemblée délibérante est compétente in fine pour accorder les subventions.</p> <p>Dans les départements et régions, cette compétence peut être déléguée à la commission permanente.</p>
<p>Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les dossiers instruits ne sont pas passés devant la commission ➤ Carence dans l'avis de la commission : l'assemblée délibérante n'est pas suffisamment informée, ou l'information est erronée. 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et diffusion d'un guide de procédure - Guide ou règlement intérieur des interventions définissant la politique d'intervention de la collectivité ou de l'établissement public. - Instruction budgétaire et nomenclature comptable - EPCI et syndicats : délibérations fixant les compétences et l'intérêt communautaire pour les EPCI. - Dossier de demande de subvention accompagné des pièces justificatives (fiche descriptive de l'action, budget prévisionnel de l'action, budget prévisionnel de l'association notamment) - Élaboration et diffusion d'un organigramme fonctionnel précisant notamment les responsabilités sur le processus « interventions ». <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage de l'avis de l'instance chargée de la pré-validation. ➤ Archivage des contrôles réalisés dans le cadre du contrôle de supervision a posteriori
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La délibération n'est pas votée : nouvelle instruction : allongement du délai ➤ La délibération n'est pas conforme à la réglementation externe et interne. 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place une instance chargée de cette tâche <p style="text-align: center;"><u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lors du <u>contrôle de supervision a posteriori</u>, prévu dans les fiches 8 à 14, l'examen des dossiers dans l'échantillon porte sur l'ensemble du dossier. Cette opération sera également examinée.

† Ordonnateur

Fiche n°3 : les paiements fractionnés – 1	
Procédure : Liquidation	
Tâche : Ordre de payer - paiement fractionné	
Opération : Contrôle du droit à paiement fractionné	
Objectif : Régularité	
Risque : Non respect des modalités de versement	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation ➤ Carence dans la documentation et/ou sa diffusion ➤ Carence dans les points de contrôle ➤ Absence de cadre prévoyant les modalités de versement des aides 	<p>Généralités</p> <p>Le paiement d'une subvention de toute aide directe pour une même action, au titre d'un même exercice, peut s'effectuer sous forme d'acomptes puis d'un solde. Cette modalité de paiement doit avoir été prévue de manière expresse.</p> <p>Les modalités de versement des aides et subventions peuvent être précisées dans le règlement budgétaire et financier ou dans une délibération cadre. Elles doivent toujours être indiquées dans la délibération octroyant l'aide et dans la convention associée à la délibération.</p> <p>Le versement des acomptes peut être assorti de conditions ou de la production de pièces justificatives. Le versement d'acomptes sur aides ou subventions doit être justifié par les besoins du bénéficiaire des fonds.</p> <p>Le non versement d'un acompte selon les modalités fixées peut engager la responsabilité de la collectivité si cette situation a entraîné, pour le bénéficiaire, un préjudice.</p> <p>Le reversement des fonds à hauteur des justifications non reçues est obligatoire.</p>
<p>Evènement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Versement d'un acompte non prévu. ➤ Absence de versement d'un acompte prévu ou retard dans le versement de celui-ci. ➤ L'acompte versé n'est pas conforme aux modalités fixées, différence dans le montant, par exemple. ➤ L'acompte versé n'est pas appuyé des justificatifs prévus ou les conditions liées à son versement ne sont pas réunies. 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure / Diffusion de la délibération cadre ou du règlement budgétaire et financier ➤ Diffusion du décret du 25 mars 2007 sur les pièces justificatives ➤ Liste des pièces probantes justifiant la réalisation des conditions d'octroi, le cas échéant ➤ Dossier du bénéficiaire : dossier de demande, dossier d'instruction, délibération, convention, le cas échéant et fiche de suivi de paiements. ➤ Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention. ➤ Mettre en place un outil de suivi des subventions retraçant pour chaque dossier et pour un même titulaire, les montants versés et les dates de mandatement et/ou paiement (système d'information ou tableau de suivi des subventions). ➤ Il est recommandé d'établir, en associant les services gestionnaires ou opérationnels, par type d'intervention, une liste des pièces justificatives probantes relatives à la réalisation des conditions. <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage de la copie des pièces justificatives transmises au comptable à l'appui du mandat (sauf convention de contrôle allégé en partenariat pour les pièces d'un montant en deçà d'un seuil de 2000 €). En cas de dématérialisation des PJ, les pièces justificatives sont jointes en version dématérialisée. Les pièces originales sont conservées et archivées dans la collectivité sous la responsabilité de l'ordonnateur. ➤ Pièces justificatives probantes relatives à la réalisation des conditions d'octroi à défaut attestation par le service gestionnaire de la réalisation des conditions. ➤ Archivage du double du bordereau de transmission signé par le chef du service opérationnel attestant de la réalisation des contrôles. ➤ Archivage des dossiers contrôlés annotés des anomalies et régularisations.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La collectivité est irrégulièrement débitrice / Déficit d'image ➤ Le mandat peut être rejeté ➤ Observations de la CRC à 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prévoir une délibération cadre sur la politique adoptée quant aux modalités de versement des acomptes ou intégrer ces modalités des le règlement budgétaire et financier. <p style="text-align: center;">Les contrôles à mettre en œuvre :</p>

l'occasion d'un contrôle de gestion	☞ Auto contrôle : Au moment de la liquidation du solde, la personne chargée de cette opération consulte le dossier de subvention et effectue un contrôle sur les paiements antérieurs.
-------------------------------------	--

† Ordonnateur

Fiche n°4 : Les paiements fractionnés – 2	
Procédure : Liquidation	
Tâche : Ordre de payer - paiement fractionné	
Opération : Enregistrement des paiements fractionnés	
Objectif : Justification	
Risque : Absence de traçabilité des paiements fractionnés	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carence dans la formation ➤ Carence dans la documentation et/ou sa diffusion ➤ Carence dans l'organisation, absence de mise en place d'un outil de suivi des acomptes. 	<p>Généralités</p> <p>Le paiement d'une subvention, de toute aide directe peut s'effectuer sous forme d'acomptes puis d'un solde. Cette modalité de paiement doit avoir été prévue.</p> <p>Le paiement de chaque acompte doit faire l'objet d'un enregistrement dans un module dédié du logiciel ou a minima être suivi dans une fiche de suivi établie pour chaque subvention ou aide donnant lieu à des paiements fractionnés.</p>
<p>Evènement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le versement de l'acompte n'est pas enregistré. ➤ Carence dans la piste d'audit. 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration et diffusion d'un guide de procédure ➤ Dossier du bénéficiaire : dossier de demande, dossier d'instruction, délibération, convention, le cas échéant et fiche de suivi de paiements. ➤ Diffusion du décret du 25 mars 2007 sur les pièces justificatives. ➤ Assurer la formation du personnel sur les problématiques associées aux dispositifs d'intervention. ➤ Mettre en place un outil de suivi des subventions retraçant pour chaque dossier et pour un même titulaire, les montants versés et les dates de mandatement et/ou paiement (système d'information ou tableau de suivi des subventions). ➤ Il est recommandé d'établir, en associant les services gestionnaires ou opérationnels, par type d'intervention, une liste des pièces justificatives probantes relatives à la réalisation des conditions. <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La traçabilité est assurée par le logiciel ou la fiche de suivi des paiements. ➤ Archivage du double du bordereau de transmission signé par le chef du service opérationnel attestant de la réalisation des contrôles. ➤ Archivage des dossiers contrôlés annotés des éventuelles anomalies et régularisations.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le ou les acomptes ne sont pas déduits au moment du paiement du solde. ➤ Dépense supplémentaire irrégulière 	<p>Organisation :</p> <p style="text-align: center;"><u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u></p> <p>☞ Auto contrôle : Au moment de la liquidation du solde, la personne chargée de cette opération consulte le dossier de subvention et effectue un contrôle sur les paiements antérieurs.</p>

LES RISQUES MAJEURS DEFINIS CHEZ LE COMPTABLE

Le processus intervention se prolonge chez le comptable, puisque l'ensemble des flux et des pièces sont réceptionnées par ce dernier, lequel devra exercer les contrôles réglementaires prévus par le décret consacré à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) du 7 novembre 2012.

Il exerce à cette occasion le visa des mandats transmis par l'ordonnateur.

Les fiches de risques majeurs telles qu'elles sont présentées, ci-dessous, décrivent le travail du comptable sur les tâches mentionnées et le dispositif de contrôle interne qu'il se doit de mettre en œuvre.

Ce référentiel a été élaboré en novembre 2013, il est applicable à tous les comptables du secteur public local lesquels peuvent s'en servir comme base de la documentation des risques pour structurer une démarche d'auto diagnostic, par exemple. Ou dans le cadre d'un contrôle allégé en partenariat.

4 risques ont été considérés comme " majeurs " sur les 14 opérations recensées :

Risque n°1 – Les pièces justificatives sont insuffisantes, non probantes

Fiche n°2 : Défaut de visa par non sélection au titre du plan de CHD

Risque n°3 – Défaut d'enregistrement de la notification ou enregistrement tardif

Risque n°4 – Absence de prise en compte de l'opposition au moment du paiement du mandat

Les risques majeurs chez le comptable

↑ Comptable

Risque 1 : les pièces justificatives sont insuffisantes, erronées, non probantes

RISQUE N°1	
Procédure : Prise en charge	
Tâche : Visa	
Opération : Insuffisance des pièces justificatives	
Objectif : Justification	
Risque : Les pièces justificatives sont insuffisantes, erronées, non probantes	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Méconnaissance de la réglementation par l'ordonnateur • Méconnaissance de la réglementation chez le comptable – Méconnaissance du périmètre du contrôle demandé au comptable. • Carence dans la rédaction de la délibération et / ou la convention quant aux clauses prévoyant les pièces justifiant la réalisation des conditions d'octroi/utilisation. 	<p>Généralités :</p> <p>Le comptable public est tenu de s'assurer – GBCP du 7 novembre 2012 (de la validité de la dette dans les conditions prévues à l'article 20°; L'article 20 prévoit que le contrôle du comptable porte sur (... la production des pièces justificatives).</p> <p>L'article D 1617-19 du CGCT prévoit, par catégorie de dépenses, les pièces justificatives qui doivent être en possession du comptable afin qu'il soit en mesure d'effectuer les contrôles qui lui incombent.</p> <p>L'article D 1617-19 DU CGTC, décret du 25 mars 2007 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales (rubrique7 interventions sociales et diverses – sous rubrique 721) prévoit la production de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la décision fixant le bénéficiaire, le montant, l'objet et le cas échéant les conditions d'octroi et les charges d'emploi. • Le cas échéant, la convention conclue entre le bénéficiaire et la collectivité • Le cas échéant, les justifications particulières exigées par la décision. <p>Il ressort de la jurisprudence des chambres régionales des comptes que le juge financier considère que dès lors qu'une pièce conditionne le versement de la subvention ou affecte la quotité du versement , elle est nécessaire au comptable pour effectuer les contrôles qui lui incombent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemples de jugements de CRC : <ul style="list-style-type: none"> (cf. CRC de Lorraine, injonction n°5 du jugement n° 2005-0596 du 21 juin 2005). (cf. Jugement de la CRC Picardie n°2000-169/021 du 6 juillet 2000 Trésorerie Amiens municipale). (cf. Jugement de la CRC Picardie n°2000-169/021 du 6 juillet 2000 Trésorerie Amiens municipale). (cf. Injonction - jugement N°2005-0007 du 18 janvier 2005 syndicat de pays de Machecoul et Lognes). <p>Ces jugements n'ont pas donné lieu à appel.</p>

<p>Événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paiement d'une subvention / d'une intervention sur la base de pièces justificatives insuffisantes, erronées, non probantes. 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ CGCT Art D 16417-19 et décret de mars 2007 sur le liste des PJ ➢ Décision et convention relative à l'intervention visée ➢ Guide du CHD ➢ Élaborer et diffuser pour les types d'interventions jugées les plus sensibles une liste des PJ précise. ➢ Formation des agents <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Archivage des contrôles de supervision effectués ➢ Archivage des suites liées au contrôle de supervision : Note à l'ordonnateur, rappel de la réglementation aux agents.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépense irrégulière • Mandat payé à tort • Mise en cause possible de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable 	<p>Organisation :</p> <p><u>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</u></p> <p>Auto contrôle : S'assurer que les dépenses font l'objet d'un contrôle a priori dans le CHD qui présente en principe les risques les plus élevés.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>Analyse d'un échantillon de 30 opérations(interventions / subventions), sélectionnées en fonction des risques et des enjeux financiers parmi au moins 2 collectivités, pour vérifier que les dépenses comprises dans le plan de CHD ont été correctement visées, que les pièces justificatives sont celles attendues.</p> <p>L'échantillon de 30 mandats doit être obtenu à partir de la liste des pièces visées, qui récapitule les lignes de mandat qui ont fait l'objet d'un visa tracé. Cette liste est fournie en consultation comme en édition. L'édition est disponible au <u>format CSV</u>, ce qui permet au comptable de manipuler les données ; (cf. Mode opératoire 1).</p> <p>HELIOS : Services => Exploitation => Lancement édition – Dépenses – Liste des lignes de pièces visées.</p> <p>Pour chaque ligne de mandat recensée et comprise dans l'échantillon, la liste des pièces visées donne accès à la fiche de visa, qui reprend les données enregistrées et les données relatives au visa intellectuel (date et décision de visa, motifs d'erreur et commentaires éventuels).</p> <p>Le comptable s'assure au vu de cette fiche et des pièces de mandatement de l'exactitude et de la qualité du visa : décision de visa conforme aux pièces de mandatement. Le comptable s'assure que les contrôles prévus ou, si le plan de contrôle le prévoit, les contrôles correspondant au séquençement prévu pour chaque catégorie de dépense, ont été réalisés</p> <p>La périodicité de ce contrôle est laissée à l'appréciation du responsable de service en fonction de son analyse des risques et enjeux.</p>
<p>Observations :</p> <p>Conclusion d'une convention :</p> <p>Une convention doit être établie dès lors que les collectivités ou leurs établissements versent annuellement une subvention supérieure à 23 000 € à un organisme de droit privé (art. 10 de la loi du 12 avril 2000 et décret du 2001-495 du 6 juin 2001). La conclusion d'une convention est également obligatoire lorsque la partie versante a prévu des conditions d'octroi, a prévu un versement fractionné ou a autorisé le reversement de tout ou partie de la subvention à un autre organisme . La convention, quand elle est obligatoire constitue une pièce justificative donc l'absence est de nature à engager la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable.</p> <p>Subventions votées à l'occasion de l'adoption du budget :</p> <p>Les subventions non assorties de conditions d'octroi peuvent être votées en même temps que le budget : soit les crédits sont individualisés au budget par bénéficiaire, soit un état avec une liste des bénéficiaires indiquant le montant et l'objet de la subvention est annexé au budget. Ces deux procédures valent décision d'attribution (CGCT – art. L 2311-7).</p>	

↑ Comptable

Risque 2 : non sélection au titre du CHD – défaut de visa – plan de CHD inadapté, inopérant

RISQUE N°2	
Procédure : Prise en charge	
Tâche : Visa	
Opération : Contrôle de la régularité de la dépense en fonction du plan de CHD	
Objectif : Réalité	
Risque : Non sélection au titre du CHD ; défaut de visa ; plan de CHD inadapté ou inopérant.	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carence dans la formation • Mauvaise évaluation de la structure des dépenses de l'ordonnateur • Mauvaise évaluation des risques et enjeux • Absence d'actualisation du plan de CHD • Absence ou carence dans l'analyse des résultats du CHD 	<p>Généralités :</p> <p>Les subventions et participations assimilées sont contrôlées par sondage a priori sauf les subventions exceptionnelles qui sont en contrôle a priori exhaustif.</p>
<p>Événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan de CHD est inadapté / inopérant : • Mandats non sélectionnés au titre du CHD et pris en charge sans visa • Absence de visa 	<p>documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guide du CHD : ➤ La documentation relative au CHD rénové est disponible sous nauticaa : Accueil > Gestion publique > Dépenses publiques locales > Contrôle hiérarchisé de la dépense. ➤ Restitutions issues du CHD <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage des restitutions et des contrôles effectués.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépense irrégulière • Mandat payé à tort • Mise en cause possible de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable • Responsabilité pénale éventuelle de l'ordonnateur • Déficit d'image de la collectivité 	<p>Contrôle de supervision a posteriori</p> <p>A l'aide des restitutions statistiques, le comptable rapprochera le nombre et le montant total des mandats visés, du nombre et du montant total des mandats pris en charge sur les comptes correspondants. Il appréciera ainsi la couverture des risques et des enjeux au regard de la méthodologie nationale du CHD et des taux d'anomalie constatés pour chaque ordonnateur.</p> <p>Il s'agit de vérifier que le plan de CHD validé par la direction locale est bien adapté aux dépenses d'interventions et ainsi éviter que des dépenses à risque et à enjeux ne soient pas contrôlées.</p> <p>La périodicité de ce contrôle est laissée à l'appréciation du responsable de service en fonction de son analyse des risques et enjeux.</p>

† Comptable

Risque 3 : absence d'enregistrement des oppositions, enregistrement tardif

RISQUE N°3	
Procédure : Prise en charge	
Tâche : Oppositions	
Opération : Enregistrement de la notification de l'opposition	
Objectif : Totalité	
Risque : Absence d'enregistrement des oppositions / enregistrement tardif	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Carence dans l'attribution des tâches Carence dans la formation Méconnaissance des outils par les agents Carence au moment de la réception et la prise en compte des oppositions "entrantes". Absence d'un fichier/outil de suivi des oppositions Déconnexion entre l'outil de suivi des oppositions et l'application de mise en paiement des subventions (Hélios ou RMH) 	<p>Généralités :</p> <p>Le comptable public, dans son rôle de caissier est tenu de s'assurer du caractère libératoire du paiement. C'est le véritable créancier qui doit être désintéressé.</p> <p>A ce titre, le comptable public est responsable de la prise en compte des oppositions ou cessions qui lui sont régulièrement notifiées (GBCP du 7 novembre 2012 - articles 18, 19).</p> <p>Les cessions oppositions ont pour effet de modifier le bénéficiaire final de tout ou partie d'une créance.</p> <p>Les cessions / oppositions sont de nature différente :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'opposition correspond à un obstacle légal ou juridictionnel, mis par un tiers à l'exécution du paiement. au bénéfice du créancier ; La cession est une convention par laquelle le titulaire d'une créance cède à un tiers ses droits sur ladite créance. Le tiers devient créancier au lieu et place du créancier initial qui lui a cédé ses droits. <p><u>Les cessions, oppositions doivent être notifiées exclusivement au comptable assignataire de la dépense, qui appose la date de notification sur chaque cession / opposition reçue.</u></p> <p>Le comptable procède à l'archivage des oppositions notifiés en un seul endroit (dossier papier) et effectue obligatoirement la saisie de chaque opposition dans l'outil de suivi des cessions/oppositions (module COP Hélios ou autre).</p>
<p>Événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les oppositions notifiées ne sont pas enregistrées 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organigramme fonctionnel ➤ Élaborer et diffuser une fiche de procédure ➤ Fiche de procédure hélios ➤ Instruction 07-019 B1 M0 M9 du 27 février 2007 <p>Tracabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Date de notification reportée sur chaque opposition/cession reçue ➤ Archivage des contrôles de supervision exercés.
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> Paiement non libératoire Dépense supplémentaire Mise en cause de la responsabilité pécuniaire et personnelle du comptable. 	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formaliser le circuit de réception et d'enregistrement des cessions, oppositions notifiées ➤ Tenue obligatoire d'un outil de suivi des cessions/oppositions, module COP d'Hélios. ➤ Archivage des oppositions notifiées en un seul endroit avec la date de la notification. <p><u>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</u></p> <p>Auto contrôle</p> <p>Contrôle de la saisie des données dans l'outil de suivi des cessions/oppositions</p>

	<p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></p> <p>Dispositif visant à s'assurer du rapprochement régulier entre les oppositions détenues dans le poste comptable et la liste des oppositions en cours (actives) dans l'outil de suivi dédié</p> <p>Ce dispositif permettra de vérifier la tenue correcte d'un outil de suivi des cessions / oppositions (module COP d'hélios ou autre) et le correct archivage des cessions et oppositions reçues (dossier papier avec date de notification).</p> <p>Analyse d'un échantillon de 30 cessions / oppositions sélectionnées en fonction des risques et enjeux financiers parmi au moins deux collectivités afin de s'assurer que les cessions et oppositions reçues (papier) sont bien prises en compte dans l'outil de suivi (Hélios ou fichier de suivi).</p> <p>L'échantillon sera constitué à partir des cessions / Oppositions reçues (papier).</p> <p>La périodicité de ce contrôle est laissée à l'appréciation du responsable de service en fonction de son analyse des risques et enjeux.</p>
<p><u>Observation :</u></p> <p>Au sein du poste comptable, à titre de bonne pratique, le comptable pourra formaliser un circuit de réception et d'enregistrement des cessions et des oppositions notifiées.</p>	

† Comptable

Risque 4 : Absence de prise en compte de l'opposition / cession au moment du paiement du mandat

RISQUE N°4	
Procédure : Prise en charge	
Tâche : Oppositions	
Opération : Contrôle de la présence d'opposition / cession	
Objectif : Totalité	
Risque : Absence de prise en compte de l'opposition / cession au moment du paiement du mandat	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Carence dans la formation Carence dans l'enregistrement des oppositions Absence d'outil de suivi des oppositions Déconnexion entre l'outil de suivi des oppositions et l'application de mise en paiement (Hélios - RMH). 	<p>Généralités :</p> <p>Le comptable public, dans son rôle de caissier est tenu de s'assurer le caractère libératoire du paiement. C'est le véritable créancier qui doit être désintéressé.</p> <p>A ce titre, le comptable public est responsable de la prise en compte des oppositions ou cessions qui lui sont régulièrement notifiées (GBCP du 7 novembre 2012 – articles 18, 19). Les cessions oppositions ont pour effet de modifier le bénéficiaire final de tout ou partie d'une créance.</p> <p>Les cessions / oppositions sont de nature différente :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'opposition correspond à un obstacle légal ou juridictionnel, mis par un tiers à l'exécution du paiement. au bénéfice du créancier ; La cession est une convention par laquelle le titulaire d'une créance cède à un tiers ses droits sur ladite créance. Le tiers devient créancier au lieu et place du créancier initial qui lui a cédé ses droits. <p>Les cessions, oppositions doivent être notifiées exclusivement au comptable assignataire de la dépense.</p>
<p>Événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les oppositions / cessions ne sont pas prises en compte au moment du paiement. 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaborer et diffuser une fiche de procédure ➤ Fiche de procédure hélios <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivage des contrôles de supervision réalisés
<p>Impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> Paiement non libératoire Dépense supplémentaire Mise en cause de la responsabilité pécuniaire et personnelle du comptable. 	<p>Organisation :</p> <p>Pour les mandats individuels payés dans Hélios : suivi des cessions / oppositions dans le module COP d'Hélios avec rattachement au tiers bénéficiaire.</p> <p>Pour les mandats collectifs payés via RHM : rapprochement de la liste des oppositions en cours avec la liste des paiements RMH avant validation.</p> <p style="text-align: center;"><u>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</u></p> <p>Contrôle de supervision contemporain (visa).</p> <p>Pour les mandats collectifs payés via RMH : visa du rapprochement de la liste des oppositions en cours avec la liste des paiements RMH avant validation.</p>
<p>Observations :</p> <p>Vigilance accrue sur les mandats collectifs payés par RMH (aides à la personne, etc.) :</p> <p>Probabilité de survenance importante du fait de la déconnexion entre l'application de paiement (RMH) et l'application de suivi des oppositions (Hélios, BOPPO ou autres), mais impact faible compte tenu des montants versés individuellement</p>	

