



3430 .

ARRETE N°2021- /MEF-SG DU 01 SEP. 2021

FIXANT LA NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES
DE L'ETAT

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Charte de la Transition ;
- Vu la loi n°2013-028/P-RM du 11 juillet 2013, modifiée, relative aux lois de finances ;
- Vu la loi n°2013-031/P-RM du 23 juillet 2013 portant code de transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Vu l'Ordonnance n°02-030/P-RM du 04 mars 2002 portant création de la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Vu le Décret n°02-127/PRM du 15 mars 2002 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Vu le décret n°2014-0837/P-RM du 10 nombre 2014 fixant les taux mensuels de certaines primes et indemnités allouées aux fonctionnaires et agents de l'État ;
- Vu le Décret n°2016-0001/P-RM du 15 janvier 2016 fixant les conditions et les modalités d'octroi de l'indemnité de déplacement et de mission ;
- Vu le Décret n°2018-0009/P-RM du 10 janvier 2018 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Vu le Décret n°2021-0385/PT-RM du 11 juin 2021 portant nomination des membres du Gouvernement,

ARRETE :

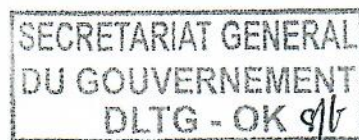
Article 1^{er} : La nomenclature des pièces justificatives accompagnant les titres de paiement des dépenses de l'Etat est fixée conformément à l'annexe jointe au présent arrêté.

Article 2 : La nomenclature des pièces justificatives est opposable à tous les acteurs de la dépense publique.

Article 3 : La nomenclature des pièces justificatives constitue le document de référence permettant au juge des comptes d'apprécier la régularité de la dépense publique.

Article 4 : Les pièces justificatives objet du présent arrêté sont générées en version dématérialisée dans les systèmes d'information du ministère de l'Economie et des Finances.


Article 5 : Dans le cas où la nomenclature ne prévoit pas la justification de certaines dépenses, ces dernières devront être justifiées au minimum par les pièces permettant de constater la régularité de la dépense et celle du paiement.



Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Bamako, le **01 SEP. 2021**

Le ministre,


Afousséni SANOU

Ampliations :

- Original.....01
- PRM-CNT-CS-CC-CESC-HCC-HCJ.....07
- Prim-Tous Ministères.....29
- Tous Gouv. de Rég. et du District.....20
- Vérificateur Général.....01
- DNCF-DGB-DNTCP.....03
- Archives.....01
- J.O.R.M.....01

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT
DLTG - OK *sft*

27- 09- 2021
6670

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT
DLTG - OK *slk*

3430 : 

ANNEXE A L'ARRETE N°2021 -

/MEF-SG DU

01 SEP. 2021

**FIXANT LA NOMENCLATURE DES PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES
DE L'ETAT**

- I. DEPENSES DE PERSONNEL
- II. LES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE
- III. LES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE
- IV. LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
- V. LES MARCHES PUBLICS
- VI. LES ACHATS SUR FACTURES ET MEMOIRES
- VII. LES ACQUISITIONS IMMOBILIERES
- VIII. LES ASTREINTES ET L'EXECUTION DES DECISIONS DE JUSTICE
- IX. LES PAIEMENTS A DES TIERS
- X. LES INTERVENTIONS

1. LES DEPENSES DE PERSONNEL :

1.1. Rémunérations principales :

1.1.1 Recrutement :

1.1.1.1. Fonctionnaires :

- Arrêté d'intégration à la fonction publique signé du Ministre chargé de la fonction publique ;
- Décision de mutation signée par l'autorité compétente ;
- Attestation de prise de service signée par le Chef de service ;
- Acte de naissance des enfants ;
- Certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificat de scolarité des enfants en âge de scolarisation ou d'apprentissage ;
- Relevé d'identité bancaire le cas échéant;
- Acte de mariage,
- Etat de paiement.

1.1.1.2. Contractuels :

- Contrat signé par l'autorité compétente et le contractuel.
- Décision de recrutement signée par le Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Décision de mutation signée par l'autorité compétente ou le Directeur de service ;
- Attestation de prise de service signée par le Chef de service ;
- Extrait d'acte de naissance des enfants ;
- Certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificat de scolarité des enfants en âge de scolarisation ou d'apprentissage ;
- Relevé d'identité bancaire le cas échéant;
- Acte de nomination ;
- Acte de mariage.

1.1.2. Changement de situation administrative :

1.1.2.1. Fonctionnaires :

- Décret ou arrêté portant modification de la situation administrative de l'agent ou référence au décret d'application d'une mesure catégorielle ne nécessitant pas d'acte individuel ;
- Etat liquidatif et nominatif signé de l'ordonnateur en cas de rappel de rémunération.

1.1.2.2. Contractuels :

- Décision portant modification de la situation administrative de l'agent ou référence au décret d'application d'une mesure catégorielle ne nécessitant pas d'acte individuel ;
- Copie de l'avenant au contrat de recrutement.
- Etat liquidatif et nominatif signé de l'ordonnateur en cas de rappel de rémunération.

1.1.3. Changement de position administrative :

1.1.3.1. Congés :

- Décision

1.1.3.1.1. Congés de maladie :

1.1.3.1.1.1. Fonctionnaires :

- Décision de mise en congé signée du Directeur chargé des ressources humaines;
- Décision de renouvellement du congé signé par le responsable du service administratif (Directeur administratif et financier, directeur des ressources humaines...);
- Décision de reprise de service signée du Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Attestation de reprise de service signée du chef de Service.

1.1.3.1.1.2. Contractuels :

- Décision de mise en congé signée par le Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Décision de reprise de service signée du Chef de Service ;

1.1.3.1.2. Congés de maternité :

Pour les contractuels uniquement :

- Certificat de grossesse ;
- Certificat de Cessation de Paiement de l'INPS ;
- Attestation de reprise de service huit (8) semaines après l'accouchement ;

1.1.3.1.3. Congés de formation :

- Arrêté ou décision de mise en congé de formation signée du Ministre chargé de la Fonction Publique selon que le bénéficiaire est fonctionnaire ou contractuel.

1.1.3.2. Disponibilité- Rappel à l'activité :

- Arrêté de mise en disponibilité signé du Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Arrêté de rappel à l'activité signé du Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Attestation de prise de service signé par le Chef de Service.

1.1.3.3. Détachement – Rappel à l'activité :

- Arrêté de détachement signé du Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Certificat de cessation de paiement délivré par le précédent ordonnateur ;
- Arrêté de rappel à l'activité signé du Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Attestation de prise de service signé par le Chef de Service.

1.1.3.4. : Suspension :

- Arrêté de suspension de fonction pour raisons disciplinaires ;

1.1.3.5. : Service non fait :

- Liste des agents grévistes précisant les précomptes à effectuer pour service non fait accompagné d'un ordre de recette

1.1.3.6. Mutations :

- Décision de mutation ou Décret ou Arrêté de nomination ;
- Certificat de Cessation de Paiement signée de l'ordonnateur des dépenses du poste précédent ;
- Ordre de recette si l'agent est débiteur au niveau du poste précédent.

1.1.4. Retraite :

- Décision d'admission à faire valoir les droits à la retraite signé du Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Certificat de Cessation de Paiement signé de l'ordonnateur des dépenses ;
- Acte de naissance des enfants ;
- Certificat de vie collectif des enfants ;
- Relevé de service fait ;
- Certificat de tutelle des enfants mineurs ;
- Acte de mariage ;
- Etat de paiement de l'indemnité de départ à la retraite signé par le contractuel.

1.1.5. : Décès : Paiement du capital décès.

1.1.5.1. : Fonctionnaires et Contractuels :

- Certificat de décès du (ou de la) défunt (e) ;
- Arrêté ou Décision de radiation signée du Ministre chargé de la Fonction Publique

- Certificat de Cessation de Paiement signé de l'ordonnateur des dépenses ;
- Décision d'octroi du capital décès ;
- Acte de naissance des enfants ;
- Certificat de vie collectif des enfants ;
- Jugement d'hérédités ;
- Certificat de tutelle des enfants mineurs ;
- Acte de mariage ;
- Relevé d'identité bancaire.

1.1.6. Licenciement et Démission :

- Arrêté ou Décision de licenciement ou de radiation du Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Certificat de Cessation de Paiement signé de l'ordonnateur des dépenses ;
- Contrat liant les contractuels.

1.2. Rémunérations accessoires :

1.2.1. : Indemnités d'heures supplémentaires :

- Etat de liquidation comportant la certification du nombre d'heures supplémentaires effectuées.

1.2.2. : Indemnités forfaitaire de fonction :

- Décret, arrêté ou décision d'attribution ;
- Etat liquidatif et nominatif de l'indemnité faisant référence aux textes instituant l'indemnité et fixant les taux en vigueur ;

1.2.3. : Primes et intéressements spécifiques :

- Décret, arrêté ou décision d'attribution ;
- Etat liquidatif et nominatif de la prime et/ ou intéressements spécifiques faisant référence aux textes les instituant et fixant ou déterminant leurs modalités ou clés de répartition.

1.2.4. : Indemnité de Sortie des membres du Gouvernement:

- décret portant nomination de l'intéressé au sein du Gouvernement;
- décret portant abrogation de son décret nomination en qualité de membre du Gouvernement;
- mandat de délégation, s'il y a lieu; copie du dernier bulletin de salaire du ministre;
- état de paiement de l'indemnité de sortie;
- numéro du compte bancaire s'il y a lieu.

1.2.5. : Indemnités de premier équipement des services extérieurs :

- acte de nomination de l'agent;
- mandat de délégation,
- relevé d'identité bancaire, s'il y a lieu.

2. FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES :

2.1. Missions à l'intérieur :

- Projet de budget approuvé par l'ordonnateur ou son délégué ;
- Ordre de mission visé à l'arrivée et au départ par les autorités administratives compétentes ;
- Etat de paiement des frais de mission (per diem et Avance à justifier) ;
- le cas échéant,
- Facture ou note d'hébergement et de restauration ;
- Notes de frais de photocopie ;
- Notes de frais de communication ;
- Factures ou reçus de carburant ;
- Notes de frais de droit de péage, de parking et traversé du bac ;
- Etat récapitulatif comportant les avances reçues et les dépenses effectuées signé par le missionnaire et visé par le régisseur et l'administrateur des crédits (Directeur du Service concerné).

2.2. Missions à l'extérieur :

- Projet de budget approuvé par l'autorité compétente ;

Ordre de mission dûment établi par les autorités compétentes et par la carte d'embarquement pour ce qui concerne les voyages par avion ou tout autre moyen, selon le mode de transport.

2.3. Transport du corps d'un agent décédé :

- Demande de paiement ou de remboursement présentée par les ayants – cause du défunt dans un délai d'un an à compter du décès;
- Décision de l'autorité compétente, autorisant la prise en charge par l'Etat ;
- Facture de l'entreprise des pompes funèbres ;
- Factures de transport du corps jusqu'au lieu d'inhumation définitive ;
- Facture de transport des restes en sollicitation des ayants - cause du défunt.

3. LES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE :

3.1. Pièces générales à fournir :

3.1.1. Agents bénéficiaires :

- Ordre de mutation ou décision génératrice du droit (décret, arrêté, décision de nomination) ;
- Eventuellement, attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'il ne prend pas en charge ces frais (élément figurant dans les actes de nomination du conjoint) ;
- Relevé d'identité bancaire.

3.1.2. Conjoint :

- Acte de mariage

3.1.3. Enfants :

- Extrait d'acte de naissance des enfants à charge certificat de vie collectif ;
- Certificat de fréquentation scolaire ;
- Certificat d'apprentissage ;
- Pièces justifiant que l'enfant est à la charge de l'agent au sein des prestations familiales.

3.2. Versement de l'indemnité forfaitaire :

- Demande de l'intéressé ;
- Etat de frais appuyé de l'acte donnant droit au bénéfice de l'indemnité forfaitaire ;

3.3. Frais de transport des personnes :

3.3.1 Utilisation du véhicule personnel :

- Autorisation d'utiliser son véhicule personnel ;
- Etat de frais de transport précisant la résidence de départ et la résidence d'arrivée.

3.3.2. Utilisation d'un moyen de transport en commun :

3.3.2. 1. Utilisation Prise en charge directe par l'administration :

- Titre de transport (billet, réquisition) ;
- Quitus fiscal du transporteur ;
- Décision de prise en charge des frais de transport des personnes établie par l'administration.

3.3.2.2. Remboursement à l'agent des frais engagés :

- Etat de frais ;
- Titre de transport.

4 : LES DEPENSES COURANTES DE FONCTIONNEMENT :

4.1. DEPENSES D'ENTRETIEN DES IMMOBILISATIONS :

4.1.1. : Approvisionnement en carburant :

- Bon de commande ;
- Bon d'achat ;
- Facture ;
- Bordereau de livraison ou procès-verbal de réception.

4.1.2. : Frais de réparation et d'entretien des immobilisations :

- Contrat d'entretien signé par l'ordonnateur ;
- Bon de travail ;
- Factures détaillées ;
- Attestation de service fait.

4.2. FRAIS DE RECEPTION DES MINISTRES :

- Bon de commande signé par l'autorité compétente ;
- Facture détaillée,
- le contrat visé, le cas échéant;
- Bon d'achat.

4.3. DEPENSES DE LOCATION :

4.3.1. Etat locataire :

4.3.1.1. Loyer :

4.3.1.1.1. Premier paiement et versement de la caution :

- Copie du contrat fixant les conditions de location ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- Numéro d'identification fiscale ;
- Quitus fiscale.

4.3.1.1.2. Autres paiements :

En cas de modification des clauses du contrat :

- Décompte de révision établi et visé par le bailleur ;
- Décision fixant les nouvelles conditions de location ;
- Copie de l'avenant du contrat ;
- Quitus fiscal.

4.3.1.2. Charges locatives :

- Décompte des charges établies par le bailleur.

4.3.2. Etat bailleur :

4.3.2.1. Remboursement de la caution :

- Décision de remboursement ;
- Copie du contrat ;
- Identité bancaire ;
- Numéro d'identification fiscale ;
- Quitus fiscal le cas échéant.

4.3.2.2. Indemnité d'éviction commerciale :

- Décision de non-renouvellement du bail commercial et du versement de l'indemnité d'éviction ;
- Copie du contrat ;
- Acte relatif à l'éviction commerciale, fixant le montant de l'indemnité, signé par les parties prenantes désignant le cas échéant un séquestre ;
- Identité bancaire ;
- Numéro d'identification fiscale ;
- Quitus fiscal.

4.4. Crédit-bail :

4.4.1. Crédit-bail immobilier :

4.4.1.1. Exécution du contrat :

4.4.1.1.1. Premier paiement :

- Décision fixant les conditions du contrat ;
- Copie du contrat visée en double exemplaire le cas échéant revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et mentionnant en particulier les droits acquis par le bailleur sur l'immeuble ;
- Certificat négatif d'inscription hypothécaire après publication, le cas échéant, du contrat de crédit-bail au fichier immobilier ;

- Le cas échéant, règlement de copropriété ;
- Décompte visé ;
- Identité bancaire ;
- Numéro d'identification fiscale ;
- Quitus fiscale.

4.4.1.1.2. Autres paiements :

- Décompte

4.4.1.2. Reprise d'un contrat de crédit-bail :

L'Etat se substitue par cession au premier preneur.

- Décision autorisant la reprise, acceptant les termes du contrat de cession et du contrat de crédit-bail;
- Contrat de cession et/ou contrat de crédit-bail en double exemplaire ;
- Certificat négatif d'inscription hypothécaire après publication, le cas échéant, du contrat de crédit-bail au fichier immobilier ;
- Le cas échéant, règlement de copropriété ;
- Décompte visé ;
- Identité bancaire ;
- Numéro d'identification fiscale ;
- Quitus fiscal.

4.4.1.3. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation du contrat :

- Décision autorisant la résiliation du contrat ;
- Convention fixant le montant de l'indemnité ou décompte portant application de la clause pénale contractuelle ou indemnité fixée par le juge ;
- Quitus fiscal.

4.4.1.4. Prolongation du contrat de crédit-bail :

- Décision autorisant la prolongation du contrat ;
- Copie de l'avenant en double exemplaire, le cas échéant revêtue de la mention de publication au fichier immobilier ;
- Quitus fiscal.

4.4.1.5. Réalisation de la promesse de vente :

- Décision autorisant la levée de l'option ;
- Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au contrat ;
- Certificat négatif d'inscription hypothécaire ;
- Quitus fiscal.

4.4.2. Crédit-bail mobilier :

4.4.2.1. Exécution du contrat :

4.4.2.1.1. Premier paiement :

- Décision fixant les conditions du contrat ;
- Copie du contrat visé en double exemplaire ;
- Décompte visé ;
- Identité bancaire ;
- Numéro d'identification fiscale ;
- Quitus fiscale.

4.4.2.1.2. Autres paiements :

- Décompte visé ;

4.4.2.2. Reprise d'un contrat :

4.4.2.2.1. Premier paiement :

- Décision autorisant la reprise, acceptant les termes du contrat de cession et du contrat de crédit-bail ;
- Contrat de cession et/ou contrat de crédit-bail ;
- Décompte visé ;
- Quitus fiscal.

4.4.2.2.2. Autres paiements :

- Décompte visé.

4.4.2.3. Indemnité versée au preneur en cas de résiliation du contrat :

- Décision autorisant la résiliation du contrat ;
- Convention fixant le montant de l'indemnité ou décompte portant application de la clause pénale contractuelle ou indemnité fixée par le juge ;
- Quitus fiscal.

4.4.2.4. Prolongation du contrat :

- Décision autorisant la prolongation du contrat ;
- Copie de l'avenant en double exemplaire ;
- Quitus fiscal.

4.4.2.5. Réalisation de la promesse de vente :

- Décision autorisant la levée de l'option ;
- Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au contrat ;
- Quitus fiscal.

4.5. Assurances :

4.5.1. Première prime :

- Copie du contrat d'assurance ;
- Avis de paiement de l'assureur ;
- Identité bancaire ;
- Numéro d'identification fiscale ;
- Quitus fiscal.

4.5.2. Autres primes :

- Avis de paiement de l'assureur.

4.5.3. Modification des clauses du contrat :

- Si la modification résulte de dispositions légales, décompte de révision visé ;
- Si la modification résulte de la volonté des contractants, copie du contrat révisé et avis de paiement de l'assureur.

4.6. REDUCTIONS DE CREANCES ET ADMISSIONS EN NON-VALEUR :

4.6.1. Restitution par l'Etat de trop perçu : Annulation ou réduction de recettes.

- Etat de liquidation dressé et visé par la personne ayant ordonné le versement initial portant mention de la nature de la recette, du montant restitué et des motifs de la restitution.

4.6.2. Admission en non-valeurs :

- Décision d'admission en non-valeur ;
- Etat précisant pour chaque titre le montant admis.

4.6.3. Remboursement des crédits de TVA :

- la liste actualisée des entreprises exportatrices notamment les sociétés minières établie par le Directeur Général des Impôts et mensuellement transmise au Directeur Général des Douanes ;
- la lettre de demande de remboursement des crédits de TVA formulée par l'entreprise en situation créditrice ;

- la lettre de confirmation du montant des crédits de TVA à rembourser et le tableau annexe de calcul y afférent adressés aux entreprises concernées par les services de contrôle des crédits de TVA de la Direction Générale des Impôts ;
- la lettre du Ministre chargé des Finances au cas où il est saisi directement par les requérants ;
- la décision de mandatement signée par le Ministre chargé des Finances.

4.7. PAIEMENT DE FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX :

4.7.1. Frais d'actes et de contentieux :

4.7.1.1. Pièce commune :

- Le cas échéant décision, notamment lorsque les frais et honoraires ne sont pas fixés en vertu d'un tarif.

4.7.1.2. Pièces particulières :

4.7.1.2.1. Pour les honoraires des avocats et des conseils juridiques :

- Etat de frais ou exécution des dépens ou jugement contenant liquidation des dépens ou mémoires visés.

4.7.1.2.2. Pour les honoraires des notaires :

- Etat de frais.

4.7.1.2.3. Pour les frais d'huissier et d'expertise :

- Arrête de taxe ou mémoire visé.

4.7.1.2.4. Pour les legs (remboursement à l'exécuteur testamentaire) :

- Acte notarié contenant le compte des débours.

4.7.2. Frais de transcription et d'inscription hypothécaire :

- Etat des salaires arrêté par le conservateur des hypothèques.

4.8. FRAIS DE JUSTICE :

N.B : Ces dépenses ne concernent que les frais liés aux procédures judiciaires et doivent être distinguées des dépenses découlant des décisions de justice visées au titre 8.

4.8.1. L'Etat est demandeur :

- Etat de frais d'honoraires de plaidoirie ;
- Copie de la décision de justice exécutoire ;
- Etat de frais taxé, décision d'acquiescement ou transaction le cas échéant.

4.8.2. L'Etat est défendeur :

- Copie de la décision de justice exécutoire
- Le cas échéant, état de frais.

4.8.3. Sursis d'exécution d'une décision de justice :

- Le cas échéant, décision d'abandon de l'instance ou de transaction ;
- Extrait de la décision définitive de justice ;
- Le cas échéant, décompte portant référence à la décision de justice.

4.8.4. ASTREINTES :

- Décision juridictionnelle passée en force de chose jugée condamnant l'Etat au paiement d'une somme d'argent.

4.9. CAPITAL ET FRAIS FINANCIERS :

4.9.1. Remboursement d'emprunts souscrits auprès d'organismes prêteurs :

4.9.1.1. Pièces générales :

- Copie de la convention de prêt et tableau d'amortissement.

4.9.1.2. Pièces particulières :

- Avis d'échéance ;
- Facture des prestations.

4.9.1.3. Autres échéances :

- le tableau d'amortissement.

4.9.1.4. Remboursement anticipé ou rachat :

4.9.1.4.1. Intégral :

- Décision ou lettre autorisant le remboursement anticipé ;
- Etat de liquidation des sommes dues.

4.9.1.4.2. Partiel :

- Décision ou lettre autorisant le remboursement partiel anticipé ;
- Nouveau tableau d'amortissement ;
- Etat de liquidation des sommes dues.

4.9.2. Remboursement d'emprunts émis directement par l'organisme public

4.9.2.1. Amortissement par tirage au sort :

- Procès-verbal du tirage au sort visé.

4.9.2.2. Paiement des intérêts :

4.9.2.2.1. Coupons échus :

- Première et dernière échéance ;
- Etat récapitulatif des coupons amortis, portant référence au contrat d'emprunt.

4.9.2.2.2. Coupons prescrits :

- Décision de prescription ;
- Etat récapitulatif des coupons prescrits.

4.9.2.3. Paiement du capital :

4.9.2.3.1. Remboursement du capital :

- Etat récapitulatif du capital amorti.

4.9.2.3.2. Capital prescrit :

- Décision de prescription ;
- Etat récapitulatif du capital amorti prescrit.

4.9.3 AUTRES FRAIS FINANCIERS : Frais de banque, pertes aux changes, commissions dues aux courtiers et intermédiaires.

- Etat justificatif des frais visés ;
- Avis d'opérations (pertes aux changes).

4.10. IMPOTS ET TAXES :

4.10.1. Impôts et taxes sur les rémunérations :

- Bordereau avis de versement ou décompte des sommes à verser portant indication de l'assiette de la charge fiscale.

4.10.2. Impôts directs et taxes, droits d'enregistrement et de timbre :

- Avertissement ou état de liquidation des droits, établi par les services fiscaux.

4.10.3. Impôts et taxes sur les véhicules, taxes parafiscales, carte grise :

- Avertissement ou état de liquidation des droits du service créancier.

4.10.4. Impôts et taxes sur véhicules, vignettes :

- Etat dressé par l'ordonnateur indiquant la puissance fiscale, la date de première mise en circulation, le numéro d'immatriculation.

4.10.5. Impôts et taxes indirects :

- Avertissement ou exemplaire de l'état des droits expédiés par les services fiscaux.

4.11. FORMATION PROFESSIONNELLE : Actions de formation

4.11.1. Organisées par des tiers :

- Décision ou délibération autorisant l'ordonnateur à passer la convention de formation ;
- Convention visée ;
- Décompte visé.

4.11.2. Organisées par l'organisme public :

4.11.2.1 Rémunération des stagiaires : Indemnité de stage.

- Décision fixant l'objet, la durée du stage, la qualité des stagiaires et leur rémunération journalière ou faisant référence au texte réglementaire la fixant ;
- Décompte des jours de stage et état liquidatif visé.
-

4.12. TRAVAUX, FOURNITURES, SERVICES :

4.12.1. Achats sur mémoires ou factures payés à des prestataires privés :

- Mémoire ou facture énonçant les mentions prévues au titre 6.

4.12.2. Paiement des prestations à un établissement de crédit cessionnaire :

4.12.2.1. Pièce commune :

- Mémoire ou facture.

4.12.2.2. Pièces particulières :

- Notification du nantissement ou de la cession par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.
- Paiement au cédant : main levée du nantissement ou de la cession donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

4.12.3. Prestations effectuées par des tiers publics :

4.12.3.1. Premier paiement :

- Décision ;
- Convention entre l'Etat et les tiers publics ;
- Décompte visé.

4.12.3.2. Autres paiements :

- Décompte visé.

5. LES MARCHES PUBLICS

5.1 PAIEMENT PAR ACOMPTES

5.1.1. PIECES GENERALES A FOURNIR LORS DU PREMIER PAIEMENT :

1. deux exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives du marché comprenant :
 - Acte d'engagement visé par le contrôleur financier ;
 - Cahier des clauses administratives particulières ;
 - Bordereau des prix unitaires ou le barème applicable ;
 - Notification du marché (récépissé ou avis de réception postal) ;
 - Ordre de service.
2. S'il y a lieu, pièces justificatives de la réalisation du ou des cautionnement (s) ou copie de l'engagement de la ou des caution (s) personnelles et solidaire (s).
3. Le cas échéant, deux exemplaires de chaque avenant, acte spécial, ayant des incidences financières.
4. En cas de sociétés en redressement judiciaire, autorisation de soumissionner délivrée par la personne responsable du marché.
5. Décompte visé par l'ordonnateur ;
6. Quittance relative aux droits d'enregistrement du marché ;
7. En cas d'avances :
 - Procès-verbal signé par l'autorité compétente pour passer le marché, indiquant la nature et le montant des dépenses à raison desquelles l'avance est consentie.
 - Etat liquidatif.
8. Identité bancaire ;
9. Numéro d'Identification fiscale ;
10. Quitus fiscal.

5.1.2. PIECES A FOURNIR LORS DU PAIEMENT DES ACOMPTES :

- Procès-verbal, ou certificat administratif signé par l'autorité compétente pour passer le marché, attestant l'exécution correcte de la tranche prévue, et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte.
- Décompte établi par le titulaire du marché et visé.
- Etat liquidatif des actualisations et/ou révisions des prix, le cas échéant;
- Etat liquidatif des intérêts moratoires, le cas échéant.

5.1.3. PIECES A FOURNIR LORS DU PAIEMENT DU SOLDE AU TITULAIRE:

- Procès-verbal de réception définitive des travaux ;
- Décompte général et définitif incluant les révisions de prix ou l'actualisation des prix ou décompte général et complément éventuel du solde mandaté sur pièces justifiant l'accord entre les parties ou la décision juridictionnelle intervenue, en cas de désaccord.
- Etat des pénalités dues par le titulaire du marché le cas échéant.

5.2 : PAIEMENT UNIQUE :

5.2.1. : AU TITRE D'UN MARCHE DE FOURNITURES :

- Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, prix unitaires, date de livraison et somme à payer.
- Procès-verbal de réception ou certificat administratif constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations.
- Etat liquidatif des pénalités de retard encourues par le marché lorsque leur montant en est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ou décision motivée, en cas d'exonération ou de réduction des pénalités.
- Etat liquidatif des intérêts moratoires le cas échéant.
- Etat liquidatif des révisions de prix /actualisation, des intérêts moratoires, des pénalités lorsque le montant est déduit sur le paiement, le cas échéant.
- Certificat administratif signé de l'ordonnateur attestant que le versement solde définitivement le marché.
- Quittance relative aux droits d'enregistrement du marché ;
- Quittance de la redevance de l'Autorité de Régulation des Marchés et des Délégations de Service Public.

5.2.2. : AU TITRE DES AUTRES MARCHES :

- Procès-verbal de réception définitive des travaux.
- Décompte général et définitif incluant les révisions de prix ou l'actualisation des prix ou décompte général et complément éventuel du solde mandaté sur pièces justifiant l'accord entre les parties ou la décision juridictionnelle intervenue, en cas de désaccord.
- Etat liquidatif des intérêts moratoires, le cas échéant.
- Retenue de garantie pour le marché de travaux.

5.3. : AUTRES PAIEMENTS SUR MARCHES :

5.3.1. : PAIEMENT DE PRIMES ALLOUEES DANS LE CADRE D'UN CONCOURS OU D'UN APPEL D'OFFRES SUR PERFORMANCE :

- Règlement du concours ou de l'appel d'offres.
- Décision d'allouer les primes et déterminant les sommes à payer.
- Etat liquidatif signé par l'ordonnateur.

5.3.2. PAIEMENT AU SOUS-TRAITANT ADMIS AU PAIEMENT DIRECT :

5.3.2.1. Premier paiement :

- Marché ou avenant ou acte spécial.

(Ce document devra préciser la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance) ;

- Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le premier paiement définissant les parts respectives à payer au titulaire du marché et à son (ses) sous-traitants.

5.3.2.2. Avances :

- Etat liquidatif.

5.3.2.3. : Acomptes et règlements uniques :

- Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le premier paiement définissant les parts respectives à payer au titulaire du marché et à son (ses) sous-traitants ;
- Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant et liste des pièces acceptées.

5.3.3. SOUS-TRAITANCE ET ACTION DIRECTE :

5.3.3.1. Paiement au sous-traitant :

- Copie de la mise en demeure adressé par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu du contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché.
- Ou copie de la demande de paiement accompagné d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire, ou décision de justice définitive, ou accord entre les parties.

5.3.3.2. PAIEMENT AU TITULAIRE DU MARCHÉ :

- Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire, ou décision de justice définitive, ou accord des intéressés.

5.3.4. PAIEMENT DE CREANCES NEES OU A NAÎTRE DE MARCHES PUBLICS A UN ETABLISSEMENT DE CREDIT CESSIONNAIRE :

5.3.4.1. Pièces communes :

- Pièces justificatives requises pour le paiement des marchés publics.

5.3.4.2. Pièces particulières :

- Exemple spécial ou extrait du marché revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché (cette mention indique que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession ou du nantissement des créances résultant du marché) ;
 - Notification du nantissement ou de la cession par lettre recommandée adressée au comptable assignataire avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

5.3.4.3. Paiement au titulaire du marché :

- Main levée du nantissement ou de la cession donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

5.3.5. PAIEMENT D'INDEMNITE DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ :

- Copie du marché ;
- Décision de la personne responsable du marché ;
- Décompte et indemnité.

5.3.6. REMBOURSEMENT ET REVERSEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE :

5.3.6.1. Remboursement de la retenue de garantie au titulaire du marché :

- Décision de remboursement de la retenue de garantie au titulaire du marché ;
- Procès-verbal de réception définitive.

5.3.6.2. Reversement de la retenue de garantie au budget de l'Etat :

- Décision de reversement d'une partie ou de la totalité de la retenue au budget de l'Etat ;
- Copie de la notification au cocontractant d'une lettre recommandée lui indiquant que le marché n'a pas été correctement réalisé.

5.3.7. AUTRES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

5.3.7.1. Contrats de partenariat public privé :

- Contrat ;
- pièces justificatives définies dans les documents contractuels ;
- le cas échéant, acte constatant la prise de possession de l'ouvrage ;
- Factures.

5.3.7.1.. Concessions de travaux :

- Convention ;
- le cas échéant, les pièces justificatives définies par le contrat ;
- facture ou mémoire.

6- LES ACHATS SUR FACTURES ET MEMOIRES :

- Facture ou mémoire en original ou portant une mention explicite qualifiant le document d'original et revêtu des mentions suivantes.

6.1. MENTIONS OBLIGATOIRES D'IDENTIFICATION :

- Nom ou raison sociale du créancier ;
- Identité bancaire ;
- Numéro d'identité fiscale.

6.2. DOMICILIATION :

- Mention de la domiciliation du fournisseur dans le corps de la facture claire et lisible ou la production d'un RIB le cas échéant ;
- Mention de la domiciliation d'un subrogé factor lorsque la facture comporte une mention de subrogation et RIB du subrogé, le cas échéant ;
- Domiciliation au profit de l'établissement financier cessionnaire de la créance ; le cas échéant.

6.3. ELEMENTS DE LIQUIDATION :

- Nature des fournitures ou services ;
- Prix unitaires et quantités, le cas échéant ;
- Mention d'un avoir, le cas échéant il s'agit des cas d'erreur matérielle de décomptes ou de cas de modification des prestations fournies) ;
- Mention d'une variation de prix, le cas échéant : dans ce cas, il y'a nécessité de produire l'engagement contractuel correspondant ;
- La date de livraison de fournitures ou, en l'absence de cette date sur la facture, un bon de livraison, procès-verbal de livraison le cas échéant ;
- Montant hors taxes, montant de la TVA, montant toutes taxes comprises ;

- Arrêté par le créancier de la facture en toutes lettres, et en chiffres quand elle est établie au moyen d'un procédé mécanographique ;
- Arrêté en lettres et en chiffres de l'ordonnateur si celui-ci a procédé à des rectifications d'erreurs matérielles sur la facture, le cas échéant ;
(N.B : Les erreurs sur le décompte, ne peuvent être modifiées d'office par l'ordonnateur).

6.4. CERTIFICATION DU SERVICE FAIT :

- Mention du service fait avec signature de l'ordonnateur ou de son représentant habilité à cet effet ou, éventuellement, certificat de service fait établi par l'ordonnateur ou son représentant habilité à cet effet ;
- Mention de l'inscription à l'inventaire.

7. LES ACQUISITIONS IMMOBILIERES

7.1. LES ACQUISITIONS AMIABLES :

7.1.1. Pièces générales :

7.1.1.1. A produire selon les cas :

- Décision ministérielle visée par le contrôleur financier faisant référence au journal officiel portant publication du texte qui a autorisé l'acquisition.
- Avis de l'administration des Domaines ;
(Cet avis est obligatoire pour les acquisitions égales ou supérieures à un montant fixé par arrêté) ;
- Acte de vente notarié ou administratif qui doit faire l'objet d'une publication ou fichier immobilier ;
- Décompte du prix (en principal et, le cas échéant, en intérêts) tenant compte :
 - barème déterminé par décret pris en Conseil des Ministres, le cas échéant;
 - procès-verbal d'adjudication (cas des prix adjugés), le cas échéant;
- Certificat d'inscription sur le registre d'immatriculation des immeubles de l'Etat, délivré par le Directeur des Services chargés du Domaine ;
- Etat des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques ;
(Cet état est délivré dès la publication par le vendeur de l'immeuble de l'acte au fichier immobilier, lorsque l'immeuble est entré dans son patrimoine) ;
- Copie du titre de propriété foncier.

7.1.1.2. Au vu de l'état des inscriptions hypothécaires, s'il reste des inscriptions, il convient d'exiger :

- Soit un certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques ;
- Soit la production d'un acte notarié portant main levée des inscriptions ;
- Soit l'intervention de tous les créanciers à l'acquit ;

- En cas de consignation, décision motivée de l'ordonnateur prescrivant la consignation ;
- Récépissé délivré par la caisse des Dépôts et Consignations.

7.1.2. ACOISITIONS AMIABLES D'UN MONTANT INFERIEUR AU MONTANT FIXE PAR ARRETE :

- Dispense des formalités de purge des hypothèques et privilèges.
La dispense des formalités de purge doit être matérialisée par :
- L'acte d'extinction de l'obligation dont l'hypothèque constitue la garantie ;
- Ou le procès-verbal d'accord à l'amiable.

7.1.3. PAIEMENT ENTRE LES MAINS DU NOTAIRE REDACTEUR DE L'ACTE :

- Acte de vente ;
- Acte de justification de la propriété de l'immeuble ;
- Actes d'identification des parties ;
- Justification du paiement des prix et droits.

7.1.4. VERSEMENT D'UN ACOMPTE :

- Acte passé en la forme administrative ;
- Autorisation accordée par le directeur chargé du domaine lorsque les actes sont rédigés par ce service.

7.2. LES EXPROPRIATIONS POUR CAUSE D'UTILITE PUBLIQUE :

7.2.1. PROCEDURE NORMALE :

7.2.1.1. Généralités :

- Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique ;
- Ou certificat administratif portant référence au journal officiel dans lequel cet acte a été publié ;
- Ou mention, dans l'ordonnance d'expropriation de cet acte déclaratif ;
- Copie de l'arrêté de cessibilité ;
- Copie de l'ordonnancement d'expropriation enregistré et publiée au fichier immobilier, avec indication de la date de notification.

7.2.1.2. Si la valeur des immeubles expropriés dépasse un seuil fixé par arrêté :

- Avis du Directeur chargé des Domaines en cas d'accords amiables ;
- Eventuellement, décision de passer outre émanant de l'administration expropriée.

7.2.1.3. Pour les paiements à l'un des époux :

Justification que l'époux a le pouvoir d'aliéner seul le bien, ou s'il s'agit du bien commun ou d'un bien indivis, l'acquit conjoint des époux.

7.2.1.4. Justification du droit de propriété de l'exproprié, si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation :

- Soit un état hypothécaire requis du chef de l'exproprié ne relevant, depuis la transcription, ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit ;
- Soit un extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur ces documents au titre du bien exproprié ;
- Soit un extrait de documents cadastraux et mention, dans un acte portant origine de propriété, des conditions dans lesquelles l'immeuble exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui désigné dans l'ordonnance d'expropriation ;
- Soit un acte portant origine de propriété.

7.2.1.5. Exproprié non identifié :

- Soit un acte portant origine de propriété, soit une décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété.

7.2.1.6. Pièces justificatives complémentaires à fournir :

- Copie ou grosse du jugement fixant l'indemnité avec mention de la date de la notification à la partie intéressée ;
- Certificat de non appel délivré par le greffe du tribunal à l'expiration du délai prévu pour faire appel ;
- En cas d'appel, copie ou grosse de l'arrêt.

7.2.1.7. Justification de la situation hypothécaire du bien exproprié :

- Certificat négatif ou état des inscriptions hypothécaires délivré par le conservateur des hypothèques.

7.2.1.8. En cas d'inscription :

- Soit un certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques ;
- Soit une quittance notariée ou décision de justice portant main levée des inscriptions ;
- Soit une attestation émanant des créanciers inscrits certifiant qu'ils ont été désintéressés dans les cas où s'applique la péremption des inscriptions ;
- Soit une décision de l'ordonnateur prescrivant la consignation ;
- Décompte des indemnités et éventuellement des intérêts, sur demande expresse de l'exproprié ;

- Certificat d'inscription au tableau général des propriétés de l'Etat délivré par le Directeur chargé des Domaines.

7.2.2. ACCORD INTERVENU ENTRE LES PARTIES APRES LA DECLARATION D'UTILITE PUBLIQUE :

7.2.2.1. Avant l'ordonnance d'expropriation accord sur la cession :

- Copie de la convention amiable (notariée ou en la forme administrative) enregistrée et publiée au fichier immobilier.

7.2.2.2. Après l'ordonnance d'expropriation, accord sur le montant des indemnités :

- Copie du « traité d'adhésion à l'expropriation » fixant le montant du prix ;
- Le cas échéant, copie du jugement donnant acte de l'accord rendu par le juge de l'expropriation ;
- Certificat administratif mentionnant la date de notification aux créanciers inscrits et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixé par jugement.

8. les astreintes et l'exécution des décisions de justice

8.1. LES ASTREINTES :

8.1.1. En cas de demande de paiement présentée par simple lettre ou verbalement au guichet :

8.1.1.1. Pour les juridictions de l'ordre judiciaire :

8.1.1.1.1. Pièces communes :

- Grosse de la décision de justice.

8.1.1.1.2. Pour les juridictions de l'ordre judiciaire :

Pièces particulières pour les jugements rendus en premier ressort

- Soit un certificat du conseil de la partie prenante indiquant la date de la signification du jugement à l'administration ;
- Soit une attestation de l'ordonnateur indiquant la date de la signification du jugement à l'administration ;
- Soit une attestation du greffier de la cour d'appel constatant, à l'expiration des délais réglementaires, l'absence d'appel ou d'opposition.

8.1.1.1.3. Pour les juridictions de l'ordre judiciaire : Pièces particulières pour les arrêts de la cour d'appel

- Un certificat d'avoué indiquant la date de la signification de l'arrêt rendu par la cour d'appel ;

- Soit une attestation de l'ordonnateur indiquant la date de la signification de l'arrêt à l'administration.

8.1.1.1.4. Pour les juridictions de l'ordre administratif :

- Original de la notification du jugement accompagné de l'expédition de ce jugement, délivré par le greffe du tribunal.

(N.B : le comptable doit s'assurer que l'administration n'a pas demandé de sursis à exécution).

8.1.2. En cas demande produite par sommation extrajudiciaire :

- Acte de l'huissier, qui doit indiquer sous sa responsabilité toute les précisions ; relatives à la date de signification ou de notification du jugement ;
- Pour les jugements des tribunaux de l'ordre judiciaire, rendus en premier ressort : mention de l'absence d'appel et d'opposition ;
- Pour les tribunaux administratifs et les corps administratifs d'appels, grosse de la décision de justice, éventuellement, l'absence de sursis à exécution.

Il convient d'ajouter :

- l'absence de pourvoi en cassation.

8.1.3. Régularisation de la dépense :

- Ordonnance ou mandat de régularisation accompagné de l'expédition ou de la grosse revêtue de la formule exécutoire.

8.2. EXECUTION D'UNE DECISION DE JUSTICE :

8.2.1. Pièces communes pour les juridictions de l'ordre judiciaire :

- Grosse de la décision ;
- Certificat du conseil ou de l'avoué ou de l'ordonnateur indiquant la date de signification de la décision à l'administration.

8.2.2. Pièces particulières selon le degré de juridiction :

- Jugements rendus en premier ressort : certificat de non appel ou de non opposition ;
- Arrêt rendu en appel : Attestation établie par l'ordonnateur indiquant qu'il a demandé et obtenu le sursis à exécution.

8.2.3. Pour les juridictions de l'ordre administratif :

- Expédition de la décision revêtue de la formule exécutoire.

9. PAIEMENT A DES TIERS

9.1. PAIEMENT A DES MANDATAIRES :

9.1.1. Mandataires de droit commun :

- Pour les créances inférieures au seuil en vigueur fixé par décret, procuration sous seing privé, en original et légalisée ;
- Pour les créances supérieures au seuil en vigueur fixé par décret, procuration notariée, en minute ou en brevet ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.1.2. Notaires- Avocats :

9.1.2.1. Avocats : Procuration sous seing privé.

9.1.2.1. Notaires : Procuration sous seing privé donné par les héritiers au notaire précisant qu'il est chargé de la succession et qu'il est le notaire de la personne qui doit recevoir les fonds ;

- Relevé d'identité bancaire du notaire ou de l'avocat.

9.1.3. Huissiers :

- Le fait que le bénéficiaire ait remis les pièces (grosse de justice et mandat express du bénéficiaire à l'huissier) vaut mandat d'encaisser ;
- Relevé d'identité bancaire de l'huissier.

9.2. PAIEMENT DES SOMMES DEPENDANT DE SUCCESSIONS :

9.2.1. Paiement aux héritiers :

- Dans tous les cas :
 - .Acte de décès ou fiche d'état du défunt.
- Quand la somme est inférieure au seuil en vigueur fixé par décret, production d'un jugement d'hérédité par le tribunal de la Commune de résidence du défunt (ou de la commune de résidence de chacun des héritiers) ;
- A défaut de la délivrance du jugement d'hérédité par les tribunaux ou lorsque la somme due excède le montant fixé par décret il convient de recourir à des modes de preuve admis par le Code civil.

9.2.2. Paiement à des légataires :

9.2.2.1. Légataire universel :

- Acte de décès ou fiche d'état civil du défunt ;
- Expédition du testament ou expédition de l'ordonnance d'envoi en possession si le testament est olographe ou mystique ;

- Acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires, ou acquit conjoint des héritiers, ou consentement ou paiement par les héritiers réservataires ;
- Preuve par tous moyens de la délivrance du legs en présence d'héritiers réservataires.

9.2.2.2. Légataire particulier ou légataire à titre universel :

- Acte de décès ou fiche d'état civil du défunt ;
- Expédition de testament ou expédition de l'ordonnance d'envoi en possession si le testament est olographe ou mystique ;
- Preuve de la délivrance du legs.

9.2.2.3. Paiement à un exécuteur testamentaire :

- Acte de décès ou acte d'état civil du défunt ;
- Expédition du testament qui indique que l'exécuteur testamentaire a la saisine.

9.2.2.4. Succession non réclamée :

- Ordonnance de président du Tribunal de Première Instance du lieu d'ouverture de la succession désignant un administrateur provisoire (administrateur possible : le Directeur Régional de l'Administration des Domaines).

9.2.2.5. Succession vacante :

- Expédition de jugement du Tribunal de Première Instance désignant un curateur ;
- Relevé d'identité bancaire du curateur.

9.2.2.6. Succession en déshérence :

- Extrait de l'ordonnance d'envoi en possession définitive.

9.3. AUTRES CAS : DONATAIRES ET CREANCIERS ABSENTS :

9.3.1. Paiement des sommes à des donataires :

- Expédition de contrat de donation (forme authentique avec mention expresse de l'acceptation du donataire) ou expédition de l'offre de donation et de l'acceptation (forme authentique pour tous les deux cas de figure) ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.3.2. Paiement des sommes à des créanciers absents :

- Jugement de présomption d'absence désignant une personne pour représenter le présumé absent et administrer des biens ou grosse de jugement déclaratif d'absence ;
- Relevé d'identité bancaire du représentant.

9.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs :

9.4.1. Paiement à des mineurs :

9.4.1.1. Sous le régime de l'administration légale pure et simple :

- Pièce justifiant la qualité de représentant du mineur ;
- Si possible l'ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.4.1.2. Sous le régime de l'administration légale sous contrôle judiciaire :

- Pièce justifiant la qualité de représentant du mineur ;
- Si possible l'ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.4.1.3. Enfant adoptif :

- Transcription de la décision d'adoption sur les registres de l'état civil pour justifier la qualité du représentant du mineur.

9.4.1.4. Sous tutelle :

- Soit expédition du testament ou de la déclaration devant le notaire contenant la nomination du tuteur testamentaire ;
- Soit extrait ou expédition de la délibération du Conseil de Famille nommant le tuteur datif ;
- Soit extrait du jugement ou de la décision qui a autorisé la tutelle spéciale,
- Soit autorisation du Conseil de famille ;
- Soit autorisation du juge des tutelles ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.4.1.5. Mineur émancipé :

- Fiche d'état civil mentionnant le mariage ;
- Ou expédition du jugement qui a prononcé l'émancipation ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.4.2. Paiement à des incapables majeurs :

9.4.2.1 Majeurs en tutelle :

- Jugement portant ouverture de la tutelle et désignant le tuteur ou le cas échéant un administrateur légal ;
- Si possible une autorisation du conseil de famille et/ou autorisation du juge des tutelles ;
- Relevé d'identité bancaire.
-

9.4.2.2. Majeurs en curatelle :

- Jugement portant ouverture de la curatelle et désignant le curateur ;
- A défaut, acquit du curateur ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.5. SOMME DUE A DES PERSONNES MORALES :

9.5.1. Entreprise :

- Production du numéro d'identification fiscale sur la facture ou le mémoire ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.6. REGLEMENT DES SOMMES DUES A DES CREANCIERS EN REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE :

9.6.1. Redressement judiciaire :

9.6.1.1. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire :

- Extrait du jugement d'ouverture désignant l'administration et définissant sa mission ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.6.1.2. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant un plan de redressement :

- Extrait du jugement, ou exemplaire du Journal Officiel portant publication du jugement ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.6.1.3. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant le plan de cession de l'entreprise :

- Extrait du jugement indiquant l'adoption du plan de cession du Commissaire à l'exécution du plan ; ou exemplaire du Journal Officiel portant publication du jugement ;
- Relevé d'identité bancaire.

9.6.2. Liquidation judiciaire :

- Extrait du jugement prononçant la liquidation judiciaire ;
- Relevé d'identité bancaire du liquidateur judiciaire.

9.7. PAIEMENT A DES COMPAGNIES OU DES SOCIETES D'ASSURANCES :

9.7.1. Sinistres matériels d'un montant inférieur au seuil fixé par arrêté Ministériel :

- Constat amiable signé des deux parties et légalisé ;
- Exemple de barème des responsabilités à l'appui du premier mandat présenté par chaque ordonnateur au titre d'une année ;
- Facture, devis ou rapport d'expert établissant le montant des dommages ;
- Fiche de présentation du recours dûment remplie par la compagnie d'assurance ;
- Relevé d'identité bancaire et référence de l'identification fiscale ;
- Quitus fiscal.

9.7.2. Sinistres matériels d'un montant supérieur au seuil fixé par arrêté ministériel et sinistres corporels :

- Copie de décision ;
- Copie du jugement (cette copie est à produire dans l'hypothèse où la transaction est intervenue à la suite d'un jugement déterminant les responsabilités sans fixer le montant de l'indemnité) ;
- Relevé d'identité bancaire et référence de l'identification fiscale ;
- Quitus fiscal.

10. LES INTERVENTIONS

10.1. SUBVENTIONS :

10.1.1. Subventions réglées dès la décision individuelle d'attribution :

10.1.1.1. Paiement unique et premier paiement par avance pour toutes subventions :

- Décision (arrêté ou convention) autorisant la subvention et précisant l'objet, les textes de référence, le montant et les modalités de règlement.

10.1.1.2. Paiement unique et premier paiement par avance : subventions d'investissement

- Arrêté attributif ;
- Le cas échéant, décision autorisant le financement de l'opération prise par l'autorité compétente après avis du Contrôleur Financier.

10.1.1.3. Acomptes ou avances :

- Certification que les conditions d'octroi exigées par la décision sont bien remplies ;
- Décompte récapitulatif des sommes déjà versées avec référence au mandat correspondant ;

- Dans le cas où les paiements n'interviennent pas sur le même exercice budgétaire, production d'une copie de la décision pour le premier et le dernier de chaque exercice.

10.1.1.4. Solde :

- Certification que les conditions d'octroi sont remplies, le cas échéant ;
- Décompte récapitulatif des sommes déjà versées avec référence aux mandats
- Lorsque le solde est réglé sur l'exercice budgétaire suivant celui au cours duquel le premier paiement a été effectué, copie de la décision ou indication sur le mandat des références du premier mandat auquel était joint l'original de la décision attributive.

10.1.2. Subventions réglées après service fait (avec possibilité d'avances et d'acomptes) :

10.1.2.1. Paiement unique après service fait :

- Décision (arrêté ou convention) accordant la subvention, définissant l'objet, les textes de référence, le montant et le caractère forfaitaire ou non de la subvention ;
- Certificat administratif attestant que l'action a été bien réalisée conformément à l'objet de la décision ;
- Si la subvention n'est pas forfaitaire, préciser les éléments nécessaires au contrôle de la liquidation de la dépense et le montant définitif de la subvention.

10.1.2.2. Paiement fractionné : Premier versement :

- S'il s'agit d'une avance, décision-arrêté ou convention visé du contrôleur financier, comportant les mêmes précisions qu'en cas de paiement unique après service fait ;
- S'il s'agit d'un acompte, décision visée du Contrôleur Financier accompagnée d'un certificat administratif attestant que l'avancement de l'action justifie le versement de l'acompte.

10.1.2.3. Paiements fractionnés : autres versements

- S'il s'agit d'une avance, certificat administratif attestant de l'emploi de l'avance précédente, de la production à l'ordonnateur de l'état prévisionnel d'emploi, et portant récapitulation des sommes déjà versées, avec référence aux mandats correspondants ;

- S'il s'agit d'un acompte : Certificat administratif attestant que l'avancement de l'action justifie le versement de l'acompte et portant récapitulation des sommes déjà versées avec référence aux mandats correspondants et, dans le cas où les acomptes ne sont pas réglés sur le même exercice budgétaire que le paiement, la copie de la décision pour le premier d'entre eux ;
- S'il s'agit du solde, copie de la décision attributive ou certificat administratif attestant que l'action a bien été réalisée conformément à l'objet de la décision et portant référence aux paiements précédents et précisant, si la subvention n'est pas forfaitaire, les éléments nécessaires au contrôle de la liquidation de la dépense et le montant définitif de la subvention.

10.1.2.4. Paiement conditionnel :

- Dans tous les cas (paiements uniques ou fractionnés), lorsque la subvention résulte d'une convention qui précise les pièces à fournir au paiement (rapport final d'exécution de l'opération, état récapitulatif des dépenses...), celles-ci constituent les pièces des dépenses en lieu et place du certificat administratif.

10.2. DEPENSES DIRECTES (ALLOCATIONS, SECOURS, BOURSES, PRESTATIONS AU BENEFICE DES TIERS...):

10.2.1. De façon alternative :

- Production d'une décision d'attribution de l'aide fixant le type de l'action, les modalités de liquidation de l'aide et faisant référence aux dispositions réglementaires et éventuellement au procès-verbal de la commission d'attribution ;
- ou production de mémoire ou de factures établis par le prestataire et faisant apparaître le montant des frais engagés et le montant à la charge de l'Etat accompagné d'un certificat de paiement visé par l'ordonnateur et faisant référence aux dispositions réglementaires permettant de vérifier l'exactitude des calculs de liquidation ;
- Relevé d'identité bancaire.

10.2.2 : Dans tous les cas :

- Mandat nominatif ou mandat collectif appuyé de la liste des bénéficiaires visée par l'ordonnateur et par le Contrôleur Financier sur lequel figure éventuellement les références visées aux deux alinéas ci-dessus qui n'auraient pas pu être produites sur la décision d'attribution ou le mémoire.

10.2. DOTATIONS RESULTANT DES TRANSFERTS DE COMPETENCE :

- Production d'une décision d'attribution de la dotation ;
- Production d'un décompte détaillant le calcul de la dotation.

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT
DLTG - OK *st*