

RÉGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

BUDGET

Cadre juridique

Finances PUBLIQUES subventions

Dépenses RECETTES Exécution

amortissements PRINCIPES vote

engagement Dispositions législatives

Cadre comptable Articles documents

Méthode Règlement budgétaire

sincérité équilibre unité universalité annualité

DEPARTEMENT

SOMME GESTION

opérations Cycles

investissement

délibérations Garantie

fonctionnement emprunt

SOMMAIRE

Version adoptée par l'Assemblée départementale en date du 27 juin 2019

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES	3
I – LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES	3
a- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	3
b- Le principe de l'annualité.....	3
c- Le principe de l'universalité	3
d- Le principe de l'unité	4
e- Le principe de sincérité et d'équilibre	4
II – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	4
III – LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES ET DES ÉTATS ANNEXES	5
a- Les documents budgétaires.....	5
b- La structure du budget	5
c- La présentation de l'architecture budgétaire à travers la Nomenclature Stratégique de Programmes	7
III - LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE.....	8
a- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	8
b- Le budget primitif (BP)	9
c- Les décisions modificatives (DM)	9
d- Le compte administratif (CA)	9
e- Le compte de gestion.....	10
IV - LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET	10
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET	11
I - LES NOMENCLATURES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES	11
II - L'EXÉCUTION DES DÉPENSES	12
a- La comptabilité d'engagement	12
b- La liquidation.....	13
c- L'ordonnancement et le mandatement	13
d- Le paiement.....	13
e- Les délais de paiement et les intérêts moratoires.....	14
f- Les écritures de régularisation	15
III - L'EXÉCUTION DES RECETTES	15
a- La comptabilité d'engagement	15
b- La liquidation.....	15
c- L'ordonnancement	15
d- Le recouvrement	16
e- les écritures de régularisation.....	16
f- les limites au recouvrement	16
IV - LES REPORTS ET LES RESTES À RÉALISER	17
V - LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS À L'EXERCICE.....	17

VI – RÈGLES RÉGISSANT LES RELATIONS FINANCIÈRES ENTRE LE DÉPARTEMENT ET SES PARTENAIRES EN MATIÈRE DE SUBVENTION	18
a- La nature des aides départementales.....	18
b – La demande de subvention.....	19
c – La définition de l'assiette subventionnable	20
d – Le commencement d'exécution	20
e - La durée de réalisation de l'opération	21
f – Les modalités de versement de la subvention	21
1 - Principes généraux	21
2 - Dispositifs particuliers.....	23
3 - Dérogations aux modalités de versement et aux délais de caducité des subventions versées	24
CHAPITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE.....	25
I – LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE - CP.....	25
II – LES ÉTAPES DE LA VIE D'UNE AP/AE.....	25
III – LA GESTION DES AP/AE :.....	26
IV – LA GESTION DES ÉCHÉANCIERS DE CRÉDITS DE PAIEMENTS (CP) :	28
V – LA FONGIBILITÉ DES CP/AP-AE.....	28
CHAPITRE 4 : LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TITRE DE LA M52	29
I - L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS.....	29
II – LES AMORTISSEMENTS	30
III - LES PROVISIONS	30
IV - LES CHARGES À ÉTALER	31
CHAPITRE 5 : LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	32
I - LES RÈGLES D'ATTRIBUTION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA SOMME.....	32
a- Le respect des règles prudentielles	32
c- La composition du dossier-type de demande de garantie d'emprunt	33
II - L'ÉTABLISSEMENT D'UNE CONVENTION	34
III - LE SUIVI DES GARANTIES D'EMPRUNT ACCORDÉES	34
a- L'information annuelle des prêteurs	34
b- Les indicateurs de suivi des garanties d'emprunt accordées	34
IV - LA MISE EN JEU DE LA GARANTIE	34
ANNEXE 1 : SCHÉMA DU BUDGET	35
ANNEXE 2 : CYCLE BUDGÉTAIRE DU BUDGET DÉPARTEMENTAL.....	36
ANNEXE 3 : DÉLAI DE CADUCITÉ DES SUBVENTIONS.....	37
ANNEXE 4 : MODALITÉS DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS	38
ANNEXE 5 : DURÉES D'AMORTISSEMENT	39
ANNEXE 6 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION.....	41
DES GARANTIES D'EMPRUNT	41
ANNEXE 7 : GLOSSAIRE	43

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

I – Les grands principes budgétaires

a- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président du Conseil départemental, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes ([Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962](#)).

Le comptable : le payeur départemental, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil départemental ([Art. R.3342.1 du CGCT](#)).

b- Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile ([Art. R.3311.1 et 2 du CGCT](#)). Dès lors, le budget du Département couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante) ([article 1612-2 du CGCT](#)).

Dérogations

- ❖ **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses. (cf. chapitre 2 - titre IV) ;
- ❖ **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (cf. chapitre 3) qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;
- ❖ **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant ([Art. R.3311.3 du CGCT](#)) :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
 - la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

c- Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations

- ❖ les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- ❖ les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- ❖ les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

d- Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes du Département doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour le Département dont le budget comporte, à la date du présent règlement, plusieurs budgets annexes.

e- Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions ([Art. L.1612.4 du CGCT](#)) :

- ❖ une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- ❖ des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- ❖ un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

II – Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- ❖ la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- ❖ la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- ❖ l'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- ❖ la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- ❖ la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- ❖ l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III – La présentation des documents budgétaires et des états annexes

a- Les documents budgétaires

Le **budget** est un document unique qui se compose ([Art. L.3311-1 du CGCT](#)) :

- ❖ du **budget primitif**
- ❖ complété éventuellement par une ou plusieurs **décisions modificatives** (DM).

Les budgets annexes sont établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale, et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

A titre d'exemple, en 2017 le budget principal est assorti d'un budget annexe dédié au Laboratoire départemental d'analyses, au Fonds de solidarité logement, au Parc départemental et aux Actions sociales pour le personnel.

b- La structure du budget

❖ les sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » : ([Art. L.3311-1 du CGC](#)) :

- **la section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;
- **la section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.

Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la [circulaire du 26 février 2002](#).

L'assemblée départementale peut également, sur délibération expresse, imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500 €.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article ([L. 3321-1 du CGCT](#)).

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles ([Art. L3311.1](#), [L.3312.2](#) et [L 3312.3 du CGCT](#)).

❖ La présentation du budget

Le Département de la Somme applique le plan de comptes, issu de l'Instruction budgétaire (cf. chapitre 2 partie I) et comptable M52, aux opérations relevant du budget principal. Quant aux budgets annexes, ils peuvent relever soit de la M52, soit de l'Instruction M4 (Services publics à caractère industriel et commercial). La M52 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Il est donc présenté et voté **par nature ou par fonction** selon le mode de vote retenu par l'assemblée départementale. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, **une présentation budgétaire croisée par fonction** ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

Lorsque le budget est voté par nature, les chapitres et les articles budgétaires sont définis à partir du plan de comptes par nature, inspiré du plan comptable général de 1999. L'imputation budgétaire (l'article) et l'imputation comptable (le compte par nature) sont alors identiques (cf. les nomenclatures chapitre 2- titre I).

Le Département de la Somme vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire au sein d'un même chapitre, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits.

Les virements d'article à article :

Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un chapitre peut être réalisé par le Président.

Les documents, y compris les annexes, sont élaborés selon une **maquette budgétaire par nature** conforme à l'instruction comptable M52.

- La première partie du budget comprend les informations générales, statistiques et fiscales ainsi que des ratios financiers.
- La deuxième partie est une présentation générale composée du tableau d'équilibre financier et de la balance générale.
- La troisième partie présente les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article.
- La quatrième partie présente les annexes budgétaires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus. Lorsqu'une décision modificative modifie le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit à nouveau être produite pour le vote de la décision.

Les annexes à la date du présent règlement financier sont les suivantes :

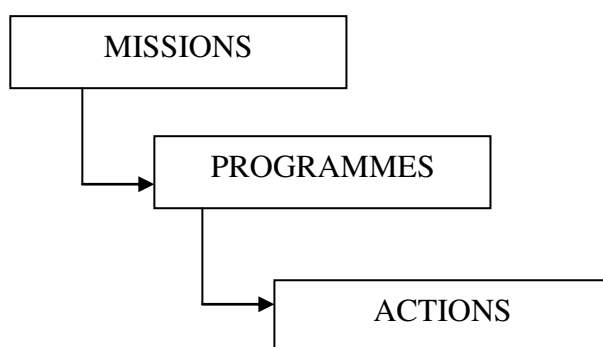
Le budget primitif comprend une présentation du budget par fonction, une présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes, l'équilibre des opérations financières, la liste des organismes dans lesquels le Département a pris un engagement financier, l'état de la dette, la récapitulation par prêteur, la répartition de l'encours, l'état des participations et créances rattachées et des immobilisations financières, les prêts, l'état des provisions constituées, l'état des charges transférées, les méthodes utilisées pour les amortissements, l'état des emprunts garantis, la situation des autorisations de programme et d'engagement, l'état des recettes grevées

d'affectation spéciale, l'état du personnel, la liste des organismes de regroupement, la liste des établissements publics créés, la liste des services individualisés dans un budget annexe, le détail des chapitres d'opération pour le compte de tiers, les décisions en matière de taux.

En plus de ces annexes, **le compte administratif** comprend les annexes supplémentaires suivantes : la liste des concours attribués par le Département sous forme de prestations en nature ou de subventions, l'état des acquisitions et des cessions immobilières de l'exercice, les différents engagements donnés et reçus, la liste des subventions versées par le Département aux communes, l'état de variation des immobilisations, les actions de formations des élus au 31 décembre de l'exercice, l'état des restes à réaliser ([Art. L3312.2 du CGCT](#)).

c- La présentation de l'architecture budgétaire à travers la Nomenclature Stratégique de Programmes

L'information financière tant au niveau de la prévision (Budget) qu'au niveau de l'exécution (Compte administratif) est présentée selon les niveaux suivants :



Les missions

Les missions se définissent comme des ensembles de programmes concourant à une politique publique.

Elles constituent le point d'entrée de cette architecture.

Les missions représentent les grands domaines d'intervention des politiques publiques développées par le Conseil départemental. Leur nombre est par conséquent limité. Pour notre collectivité, elles sont, à la date d'établissement du présent règlement budgétaire et financier, au nombre de 15 :

- **Pilotage et gestion des ressources**
- **Moyens et services généraux**
- **Enfance Famille**
- **Insertion et Logement**
- **Autonomie**
- **Environnement**
- **Aménagement**
- **Infrastructures**
- **Sécurité**
- **Culture**
- **Collèges**
- **Sport et vie associative**
- **Développement agricole et rural**
- **Développement touristique**

Ce découpage par missions est enrichi des deux niveaux suivants :

Les programmes

Les programmes se définissent comme des ensembles cohérents d'actions auxquels sont associés à la fois des objectifs précis définis en fonction de finalités d'intérêt général et des résultats attendus qui font l'objet d'une évaluation.

Les actions

Les actions sont les moyens mis en œuvre par le département dans le cadre des programmes. Elles peuvent correspondre à un projet précisément identifié, à un mode particulier d'intervention ou rassembler plusieurs projets.

Les programmes sont pilotés par les vice-présidents accompagnés des directeurs généraux adjoints.

III - Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (cf. annexe 2) ([Art. L.3312-1 du CGCT](#)).

Le Département de la Somme arrête son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation.

a- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus ([Art.L.3312.1 du CGCT](#)).

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'Exécutif, qu'il adresse aux membres du Conseil départemental en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 12 jours avant la session.

L'article 107 de la loi NOTRe complète les règles relatives au DOB et notamment le contenu du rapport d'orientations budgétaires (ROB). [L'article D.3312-12](#) résultant du décret n° 2016-841 du 24 juin 2016 précise le contenu, les modalités de publication et de transmission sur lequel s'appuie le DOB (notamment les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ; sont également précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, la présentation des engagements pluriannuels, les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme, des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget, le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget, évaluation de l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport donne lieu à un débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est également transmise au représentant de l'État dans le département.

De plus, préalablement aux débats sur le projet de budget, le Président du Conseil départemental présente un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation. Le contenu de ce rapport et, si nécessaire, les

modalités de son élaboration sont fixés par décret ([Article L3311-2 Modifié par LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 1](#)).

Le Président du Conseil départemental présente également un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement du département, les politiques qu'il mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation. Le contenu de ce rapport et les modalités de son élaboration sont fixés par décret. ([Article L3311-3 Créé par LOI n°2014-873 du 4 août 2014 - art. 61](#)).

b- Le budget primitif (BP)

Le budget est présenté par le Président du Conseil départemental à l'assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante de l'exercice sur lequel il porte.

Le Président du Conseil départemental est tenu de communiquer aux membres du Conseil départemental le projet de budget ainsi que les rapports correspondants 12 jours au moins avant l'ouverture des sessions du **Conseil départemental** ([Art. L3312-1 du CGCT](#)).

Les **rapports budgétaires** sont présentés devant les **commissions** réglementaires concernées comme prévu dans le règlement intérieur.

c- Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif est complété par une ou plusieurs **décisions modificatives** (DM).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le Conseil départemental est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

La DM peut être votée durant tout l'exercice pour l'investissement et avec une date limite de vote au 21 janvier de l'année N+1 pour le fonctionnement et permet d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre, seulement, dans le cadre de la journée complémentaire, avec l'obligation alors de transmettre la DM dans les 5 jours à la préfecture. ([Art L.1612-11 du CGCT](#))

Le **budget supplémentaire** (BS) est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent.

d- Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget. ([Art. L.1612-12 du CGCT](#)).

- ❖ Les « recettes » comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant ;
- ❖ Les « dépenses » retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

L'assemblée départementale doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Préalablement, il arrête le compte de gestion de l'exercice clos établi par le payeur départemental.

Le Président présente annuellement le compte administratif au Conseil départemental, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Président du Conseil départemental peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote. ([Art. L.3312-5 du CGCT](#)).

e- Le compte de gestion

Le compte de gestion est tenu et établi par le comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice. ([Art. L.1612-12 du CGCT](#)).

Le compte de gestion fait l'objet d'une communication devant l'Assemblée départementale, qui en prend acte. Il précède le vote du compte administratif.

IV - La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au **contrôle de légalité**. ([Art. L.1612.8](#) et [L3313-1 du CGCT](#)) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'adoption.

Ces documents sont rendus publics par la voie de l'impression. Le lieu de mise à disposition du public est l'hôtel du département. Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre au citoyen d'en saisir les enjeux.

Les dispositions du [décret n° 2016-834 du 23 juin 2016](#) relatif à la mise en ligne de documents budgétaires par les collectivités territoriales permet désormais aux citoyens de disposer d'informations financières claires et lisibles. Le décret prévoit les modalités de mise en ligne, sur le site internet lorsqu'il existe, des documents budgétaires des collectivités. Ainsi, ces documents sont mis en ligne gratuitement dans un délai d'un mois à compter de leur adoption.

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET

I - Les nomenclatures budgétaires et comptables

Les mandats et les titres de recettes du budget départemental ainsi que de ses budgets annexes sont classés selon une **imputation budgétaire et comptable**. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé dans les nomenclatures par nature et par fonction prescrites par **l'instruction comptable M52** applicable depuis le 1^{er} janvier 2004.

La M4, nomenclature spécifique pour les services publics industriels et commerciaux, est utilisée pour le budget du parc départemental.

Le budget du Département étant voté par nature, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé du **plan de comptes par nature**.

Le budget est divisé par chapitre. Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en **articles** par référence au plan de comptes par nature.

Le **chapitre** correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature ([Art. D3311-4 du CGCT](#)).

Par exemple l'article 2184 "matériel de bureau et mobilier " appartient au chapitre 21 "Immobilisations corporelles".

Il existe en outre des **chapitres globalisés** qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

- Chapitre 010 Investissement RMI
- Chapitre 011 Charges à caractère général
- Chapitre 012 Charges de personnel
- Chapitre 013 Atténuation de charges
- Chapitre 014 Atténuation de produits
- Chapitre 015 Revenu minimum d'insertion
- Chapitre 016 Allocation personnalisée d'autonomie
- Chapitre 017 Revenu de solidarité active
- Chapitre 040 opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 041 opérations d'ordre de transferts au sein de la section d'investissement
- Chapitre 042 opérations d'ordre entre sections
- Chapitre 043 Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement

Il existe également **des chapitres particuliers** :

- Le chapitre programme, sur option et vote de l'assemblée délibérante. Il concerne un programme d'investissement pour le compte du Département, constitué d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

- Le chapitre des opérations d'investissement pour le compte de tiers, sur établissements d'enseignement et sous mandat

- Le chapitre 204 subventions d'équipement versées
- Le chapitre 024 chapitre de prévision sans réalisation, pour les produits des cessions d'immobilisations

- Le chapitre 481 charges à répartir sur plusieurs exercices

- Le chapitre 6586 frais de fonctionnement des groupes d'élus
- Le chapitre 731 impositions directes
- Le chapitre 020 Dépenses imprévues en Investissement
- Le chapitre 022 Dépenses imprévues en fonctionnement
- Le chapitre 021 Virement de la section de fonctionnement
- Le chapitre 023 Virement à la section d'investissement

L'imputation par nature est complétée par une **codification fonctionnelle**.

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget du Département par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

Elle est composée de **10 fonctions**, elles-mêmes subdivisées en sous-fonctions et rubriques :

- Fonction 0 Services généraux
- Fonction 1 Sécurité
- Fonction 2 Enseignement
- Fonction 3 Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 Prévention médico-sociale
- Fonction 5 Action sociale
- Fonction 6 Réseaux et infrastructures
- Fonction 7 Aménagement et environnement
- Fonction 8 Transports
- Fonction 9 Développement économique

Par exemple, des travaux pour la construction d'un bâtiment scolaire s'imputent au chapitre 23 "immobilisations en cours", à l'article budgétaire 231312 "bâtiments scolaires" et comporte la codification fonctionnelle 221 "collèges".

II - L'exécution des dépenses

a- La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire ([Art. L3341.1 du CGCT](#)).

❖ L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

❖ L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le Conseil départemental crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée ([Art. 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique](#)).

Seul le Président du Conseil départemental, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le Département.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

Engagement juridique des dépenses	
Acte constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération	Jour du rendu exécutoire de la délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Marchés formalisés	Jour de la notification du marché
Marchés non formalisés	Jour de la transmission de la lettre de commande
Décision de justice	Jour de la notification

b- La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en **attestant du service fait** et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées. Ces commandes doivent être effectuées par toute personne qui a reçu délégation de **signature** ([Art. 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique](#)).

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liste des **pièces justificatives** obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans [l'annexe au décret 2016-33 du 20 janvier 2016](#).

c- L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette ([Art. 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique](#)).

Le **mandat** est l'acte administratif donnant l'ordre au payeur départemental de payer une dette au créancier ; le **titre de recette** exécutoire est l'acte habilitant le payeur départemental à recouvrer une créance du Département auprès du débiteur.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au payeur départemental.

d- Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le payeur départemental ([Art. L3342.1 du CGCT](#)).

Le payeur effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- ❖ la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- ❖ la disponibilité des crédits,
- ❖ l'exacte imputation,

- ❖ la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ([Art. 19 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique](#)),
- ❖ le caractère libératoire du règlement.

e- Les délais de paiement et les intérêts moratoires

Le Département et la Paierie départementale sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

En sont exclues, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et sanitaires et les dépenses des services récréatifs, culturels et sportifs.

Le **déla**i global maximum de paiement est de **30 jours** calendaires depuis le 1^{er} juillet 2010 (20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public). Ce délai démarre :

- pour les factures en format papier : à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture. La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit chez le service gestionnaire ou le service courrier, soit chez le maître d'œuvre délégué (à défaut, c'est la date figurant sur la facture augmentée de deux jours qui fait foi),

- pour les factures dématérialisées : à la date de dépôt sur le portail Chorus.

Ce délai cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

En cas de dépassement de ce délai, des **intérêts moratoires** sont dus au fournisseur ([Art R2192-31 à 2192-36 du Code de la Commande Publique](#)).

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le contrat conclu avec le maître d'œuvre indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions et il ne peut être supérieur à 15 jours.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise ([Art R2192-20 du Code de la Commande Publique](#)).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n°Siret, date de la facture, désignation de la collectivité : Conseil départemental de la Somme ou Département de la Somme, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.),
- les pièces justificatives sont jointes,
- le service est fait.

Le délai global de paiement peut être suspendu une fois par l'ordonnateur avant l'ordonnancement ou le mandatement. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception (Lettre recommandée avec accusé de réception). Cette notification précise les raisons qui, imputables au titulaire, s'oppose au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom du régisseur pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

f- Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- ❖ Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- ❖ Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recettes.

III - L'exécution des recettes

a- La comptabilité d'engagement

Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le Département à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette.

Engagement juridique des recettes	
Acte constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération attribuant des subventions	Jour de la notification de la délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Rémunération et charges	Etat liquidatif de reversement
Décision administrative	Jour de la notification de la décision
Décision de justice	Jour de la notification de la décision

b- La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

c- L'ordonnancement

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (ou un titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du Département.

d- Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes ([Art L.1617-5 du CGCT](#)). Le Payeur départemental a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état «P503». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

e- les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

f- les limites au recouvrement

❖ L'admission en non-valeur

Le payeur départemental doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le payeur, elle est soumise à l'assemblée délibérante qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

- ❖ Les remises gracieuses

L'assemblée départementale peut accorder la remise gracieuse d'une créance départementale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

- ❖ Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrecouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

- ❖ Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 € ([décret 2017-509 du 7 avril 2017 qui modifie l'article D 1611 -1 du CGCT](#)).

IV - Les reports et les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées constituent **les restes à réaliser**.

Le Président du Conseil départemental fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à mandatement, après annulation des engagements devenus sans objet, apparaissant au compte administratif de l'exercice considéré. ([Art. R3312-8 et 9 du CGCT](#)).

Ces reports figurent au budget supplémentaire sous le terme de restes à réaliser.

Compte tenu, en section de fonctionnement, du rattachement des charges à l'exercice, les restes à réaliser concernent des opérations n'ayant pas donné lieu à rattachement.

Les reports de crédits constituent en fonctionnement et en dépenses toutes les dépenses engagées et ayant donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année.

Pour la section d'investissement en dépenses, les reports concernent les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne pourront donner lieu à aucun report de crédits.

V - Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M52 introduit une procédure de rattachement des charges et des produits de **la section de fonctionnement** à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des **services faits** et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- ❖ la dépense est engagée ;
- ❖ le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- ❖ la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement sera limité aux charges à caractère général et de gestion courante d'un montant unitaire supérieur à 75 000 €, excepté les charges récurrentes que constituent les dépenses d'énergie, de télécommunication, d'affranchissement, d'impôts et taxes, les charges de personnel, les dépenses d'aide sociale, les subventions et participations ([Délibération de l'assemblée départementale du 22 novembre 2004](#)).

VI – Règles régissant les relations financières entre le Département et ses partenaires en matière de subvention

Le règlement financier du Département de la Somme vise également à rassembler dans un même document les règles régissant les relations financières du Département avec ses partenaires. Il tient compte des grands principes de la comptabilité publique, des règles adoptées par l'Assemblée départementale et des pratiques départementales.

En particulier, ce règlement répond à une préoccupation de clarification, de sécurisation et d'harmonisation des procédures comptables de versement des subventions départementales.

a- La nature des aides départementales

Le Département ou sa commission permanente, dans la limite des délégations d'attribution reçues par délibération, peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement pour des actions spécifiques ou l'ensemble du programme annuel d'un organisme, dans le respect des modalités de mise en œuvre de ses dispositifs préalablement approuvées par l'Assemblée Départementale.

En application de [l'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015](#) et du [décret n°2016-892 du 30 juin 2016](#), pour tout projet d'investissement dont le montant prévisionnel total des dépenses est supérieur à 100 millions d'euros, une étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement doit être établie et jointe à la présentation du projet à l'assemblée délibérante.

La subvention (cf. annexe 7) peut être définie comme étant un concours financier alloué par une personne publique à un organisme de droit privé ou de droit public sans contrepartie directe pour la collectivité. L'initiative du projet vient de l'organisme bénéficiaire.

Elle se distingue de :

- ❖ la participation qui équivaut à une contrepartie financière au statut de membre d'un conseil d'administration ;
- ❖ la cotisation qui correspond au montant annuel fixé et réclamé par l'organisme auquel le Département adhère ;
- ❖ l'aide à la personne qui regroupe l'ensemble des allocations, bourses et secours versés à des personnes physiques dans le cadre de dispositifs approuvés par l'Assemblée Départementale.

Les subventions sont accordées dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget départemental.

b – La demande de subvention

Une demande écrite, de préférence en ligne, pour les dispositifs le permettant, doit être préalablement adressée au Conseil Départemental par le bénéficiaire éventuel.

Les pièces à produire pour la constitution du dossier complet sont les suivantes :

Pour une première demande :

- les statuts à jour et le récépissé de déclaration de l'association en Préfecture
- un RIB
- le plus récent rapport d'activité approuvé
- les comptes annuels (1) approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (s'il y en a un)

Pour une demande de renouvellement

- les statuts déposés ou approuvés de l'association s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale
- un nouveau RIB s'il a changé
- le plus récent rapport d'activité approuvé
- les comptes annuels (1) approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (s'il y en a un).

(1) Les comptes annuels doivent être certifiés :

- ❖ par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation de certification (notamment en raison de leur taille ou de leur activité, ou pour celles qui ont perçu plus de 153 000 € de financements publics) ;
- ❖ et/ou par le président, pour toutes les autres associations.

Une fois le dossier complet, le Département adresse un accusé réception au demandeur.

Lorsque l'assemblée départementale ou la Commission permanente a pris la décision d'attribution de subvention, les services gestionnaires notifient l'acte attributif de subvention sous forme d'arrêté ou de convention.

Les subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 € prévue par [le décret n°2001-495 du 6 juin 2001](#) (pris pour l'application de l'article 10 de la [loi n°2000-321 du 12 avril 2000](#)), donnent lieu obligatoirement à la conclusion d'une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie. La convention définit l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

La loi n°2016-1321 pour une République numérique du 7 octobre 2016 a établi l'ouverture des données relatives aux subventions faisant l'objet d'une convention (subventions supérieures à 23 000 €). Ainsi, les "données essentielles" de ces conventions devront être accessibles "sous forme électronique, dans un standard ouvert aisément réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé" ([loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016](#)).

Le [décret n°2017-779 du 5 mai 2017](#) précise les données devant être rendues publiques pour toutes les conventions signées à partir du 1er août 2017, ainsi que les modalités de cette diffusion.

Les données essentielles « des conventions de subvention » portent sur l'autorité attribuant la subvention, l'organisme attributaire et la subvention en elle-même. Devront notamment figurer l'objet de la subvention, son montant, sa nature et le calendrier de son versement.

c – La définition de l'assiette subventionnable

Le montant des subventions départementales est calculé par application d'un pourcentage ou d'un seuil à un montant de dépenses subventionnables, appelé **assiette subventionnable**.

L'assiette subventionnable est l'ensemble des dépenses et coûts qu'une collectivité publique considère éligibles à une aide publique et **devant être réalisés et justifiés** par le bénéficiaire d'une subvention pour pouvoir obtenir le versement de ladite subvention.

- ❖ Conformément au principe d'antériorité, seules les dépenses postérieures au dépôt du dossier de demande de subvention sont prises en compte pour le calcul de celle-ci. Toutefois, si la date de notification de la décision d'attribution de la subvention est postérieure au début de la période subventionnée, les dépenses réalisées à compter de la date de début de la période subventionnée jusqu'à la date de fin de la période subventionnée par le bénéficiaire pour la réalisation de ce projet pourront être prises en compte par le Département ;
- ❖ Le montant de la subvention est calculé sur la base d'une assiette subventionnable TTC, sauf si le bénéficiaire de la subvention récupère la TVA sur les dépenses effectuées pour la réalisation de l'objet de la subvention ;
- ❖ Les dépenses éligibles doivent être conformes à l'objet de la subvention tel qu'il a été délibéré ;
- ❖ Certains postes de dépenses sont donc à exclure de l'assiette subventionnable, notamment si elles ne contribuent pas directement à l'objet de la subvention (par exemple : dépenses d'investissement quand la subvention est relative au financement du fonctionnement d'une structure,...) ;
- ❖ La subvention ne peut être supérieure au montant de l'assiette subventionnable.

d – Le commencement d'exécution

- ❖ En fonctionnement :

Le bénéficiaire de la subvention dispose de 6 mois maximum à compter de la notification de l'acte attributif de subvention pour justifier le commencement de l'opération.

Si à l'expiration du délai de 6 mois à compter de la notification de la subvention, l'opération au titre de laquelle elle a été accordée n'a reçu aucun commencement d'exécution, la décision attribuant la subvention devient caduque.

- ❖ En investissement :

L'opération devra avoir démarré dans les 12 mois à compter de la notification de l'acte attributif de subvention. A défaut, la décision attributive est caduque.

Dispositions générales :

Ces délais de commencement d'exécution peuvent être exceptionnellement prolongés une fois par décision de l'organe délibérant qui a attribué la subvention. La demande de prolongation doit être effectuée par le bénéficiaire avant l'expiration des délais de 6 mois ou 12 mois.

En principe, la décision attributive de subvention doit intervenir avant tout commencement d'exécution de l'opération à subventionner. Cependant, une dérogation peut être accordée

pour permettre au demandeur de débiter son projet avant l'attribution de la subvention. La dérogation ne vaut pas promesse de subvention.

La décision d'attribution de la subvention devra mentionner l'autorisation de commencement anticipé délivrée par le représentant de la collectivité et la date à partir de laquelle les dépenses du maître d'ouvrage sont prises en compte dans les dépenses subventionnables.

e - La durée de réalisation de l'opération

- ❖ En fonctionnement :

La durée maximale pour réaliser l'opération subventionnée est de :

- **1 an** maximum à compter de la notification de l'acte attributif pour le subventionnement du fonctionnement annuel d'une structure ;
- **2 ans** maximum pour une opération de fonctionnement à compter de la notification de l'acte attributif.

- ❖ En investissement :

La durée maximale pour réaliser l'opération subventionnée est de **4 ans** à compter de la notification de l'acte attributif

- ❖ Cas spécifique des projets structurants (programme 0705 de la NSP) : la délibération et l'acte attributif de subvention précisent la durée de réalisation du projet.

En fonctionnement et en investissement, l'organe délibérant qui a attribué la subvention peut, par décision motivée, prolonger une fois le délai d'exécution.

Toute subvention sera caduque si l'opération subventionnée n'est pas achevée dans les délais précédemment énoncés.

Le délai maximal de démarrage (6 mois pour une opération de fonctionnement ou 12 mois pour une opération d'investissement) est inclus dans ce délai de réalisation.

f - Les modalités de versement de la subvention

1 - Principes généraux

1- a / Les bénéficiaires

La subvention ne peut être versée qu'à la personne morale ou physique désignée dans la délibération et la décision attributive délivrée par le représentant de la collectivité.

1- b / Mandatement des subventions.

Le mandatement d'une subvention n'est pas automatique : il s'effectue généralement sur demande écrite du bénéficiaire et sur présentation de **pièces justificatives** mentionnées dans les conventions ou arrêtés attributifs de subvention.

Ces justificatifs doivent attester de la réalisation de tout ou partie de l'opération subventionnée et de son coût. Ils varient en fonction du type de subvention.

Par dérogation, le versement d'avances sur subventions (cf. § (b) ci-dessous) se fait dès notification de l'acte attributif de subvention.

1-b-1 / Versement unique et échelonné de subventions.

Le mandatement des subventions s'effectue en une ou plusieurs fois. Le critère de détermination entre versement unique et versement échelonné est le montant de la subvention. Le seuil est fixé à 1 500 € :

- **si la subvention est inférieure à 1 500 €**, la subvention est versée en une seule fois, après service fait, c'est-à-dire sur justificatifs de la dépense (pièces justificatives demandées dans la convention ou l'arrêté attributif de subvention) ;
- **si la subvention est supérieure ou égale à 1 500 €**, il est possible de verser la subvention en plusieurs fois, selon un versement échelonné (voir paragraphes (b) et (c) ci-dessous). Il appartient au service instructeur de décider dans ce cas du mode de versement de la subvention.

1-b-2 /- Règles de versement des avances.

➤ Le bénéficiaire d'une subvention supérieure ou égale à 1 500 € peut recevoir **une avance** sur la subvention qui lui a été attribuée, en fonction de la décision de l'ordonnateur. La quotité de cette avance est précisée dans la décision attributive.

➤ L'avance est mandatée dès notification de l'arrêté ou de la convention attribuant la subvention.

▪ **En fonctionnement** : pour les subventions d'opération ou de structure, l'avance peut représenter, sans pouvoir l'excéder, 50% du montant de la subvention.

▪ **En investissement, l'avance est plafonnée à :**

Pour les organismes de droit public :

- 30 % du montant de la subvention sur attestation de commencement de travaux.

Pour les organismes de droit privé :

- 5% du montant de la subvention pour les opérations de travaux ; le montant minimum de cette avance est fixé à 10 000 €, elle sera versée au vu d'une attestation de commencement de travaux ;

- 30% du montant de la subvention pour les acquisitions d'équipement, au vu de la lettre de commande ;

- 30% du montant de la subvention pour les études.

Quelle que soit la nature de la subvention (investissement ou fonctionnement), l'avance est unique.

Si l'opération n'a pas démarré dans le délai de 6 mois pour une opération de fonctionnement ou 12 mois pour une opération d'investissement, un reversement de l'avance sera sollicité.

1-b-3 /- Règles de versement des acomptes.

Qu'il s'agisse d'une subvention de fonctionnement ou d'investissement :

▪ Aucun acompte intermédiaire ne peut être inférieur à 500 €.

▪ Les acomptes sont versés pour les assiettes subventionnables supérieures ou égales à 8 000 €. En deçà, aucun acompte n'est possible ;

- Les acomptes sont versés sur justification du service fait et échelonnés au vu de la présentation des états récapitulatifs des **dépenses réalisées** (dépenses qui donnent lieu à facturation et ont eu pour conséquence la livraison d'un bien ou d'un service pour la structure bénéficiaire de la subvention, ou bien la réalisation d'opérations, en fonction de la nature de la subvention) ;
- Si une avance a été versée, le versement d'un 1^{er} acompte ne peut intervenir que sur présentation de justificatifs de la dépense supérieurs à ceux justifiant l'avance.

1-b-4 /- Règles de versement du solde

- Le montant du solde doit être supérieur ou égal à 10% du montant total de la subvention.

Remarque : Dans les cas de sous-consommation, l'ajustement du montant de la subvention au prorata se fait au moment du solde. De ce fait, le solde peut parfois être inférieur aux seuils fixés ci-dessus.

Le versement du solde intervient après service fait, conformément aux dispositions de [du décret 2016-33 du 20 janvier 2016](#) portant établissement de la liste des pièces justificatives de paiement.

Les autres pièces nécessaires à la liquidation et au paiement de l'aide départementale sont précisées dans les conventions et arrêtés attributifs de subventions.

La demande de versement du solde doit être formulée dans les 6 mois suivant la fin de réalisation de l'opération. Le bénéficiaire a donc 6 mois maximum à compter de la fin du délai maximal de réalisation pour produire au Département l'ensemble des justificatifs permettant le versement du solde de l'opération.

Si le projet n'est pas réalisé pour sa totalité ou si toutes les pièces justificatives n'ont pas été reçues dans le délai, le montant de la subvention sera recalculé.

1-c / Reversement des subventions.

Le Département est en droit de solliciter le remboursement des subventions attribuées quand le bénéficiaire ne remplit pas ou plus les obligations prévues lors de l'attribution.

Un récapitulatif des délais de caducité des subventions figure en annexe 3 et un récapitulatif des modalités de versement des subventions figure en annexe 4.

2 - Dispositifs particuliers

Compte tenu de la spécificité et de la finalité de certaines catégories d'aides départementales, des dispositifs dérogatoires aux modalités de versement des subventions mentionnées ci-dessus pourront être définis.

2-a /Déroghations relatives au règlement unique échelonné.

Certains dispositifs ayant des modalités de mandatement propres ont été identifiés. Ainsi, le seuil des 1 500 € ne s'applique pas aux dispositifs suivants :

2-a-1 / Les aides individuelles aux personnes physiques.

Les aides individuelles **peuvent** être versées en une fois, dès notification de la délibération rendue exécutoire, si les conditions suivantes sont remplies :

- les aides individuelles sont attribuées en fonction de critères et de barèmes précisés dans les dispositifs ;
- les justificatifs de dépenses réalisées sont produits par le bénéficiaire de la subvention dans les délais fixés dans la convention ou l'arrêté attributif qui lui a été transmis.

Si les pièces justificatives de dépenses ne sont pas transmises dans les délais fixés, des ordres de reversement doivent être émis par l'administration départementale.

2-a-2 / Les aides exceptionnelles aux associations reconnues d'utilité publique.

Les associations reconnues d'utilité publique sont une catégorie d'associations ayant acquis un statut particulier suite à une procédure d'accréditation.

Cette reconnaissance, accordée par décret en Conseil d'Etat, concerne les associations dont la mission d'intérêt général ou d'utilité publique s'étend aux domaines philanthropique, social, sanitaire, éducatif, scientifique, culturel ou concerne la qualité de la vie, l'environnement, la défense des sites et des monuments, la solidarité internationale.

Les conditions requises doivent en principe correspondre aux critères suivants :

- une pratique d'au moins trois ans comme association déclarée ;
- la fourniture des comptes pendant cette période et un budget d'au moins 45 734,71 € ;
- l'adhésion d'au moins 200 membres ;
- l'intervention sur un plan national ;
- des statuts conformes au modèle approuvé par le Conseil d'Etat.

Les aides exceptionnelles **peuvent** être versées en une seule fois, dès notification de la délibération rendue exécutoire.

Si le montant de l'aide est supérieur à 1 500 €, le Département *peut* demander les justificatifs des dépenses réalisées. Si aucun justificatif n'est produit, l'administration départementale doit émettre un ordre de reversement.

2-b / Les subventions forfaitaires.

Les subventions forfaitaires **peuvent** être versées en une fois, dès notification de la délibération rendue exécutoire, si et seulement si les critères d'attribution sont respectés.

Les justificatifs de dépenses réalisées doivent être produits par le bénéficiaire de la subvention dans les délais fixés dans la convention qui lui a été transmise.

Si les pièces justificatives de dépenses ne sont pas transmises dans les délais fixés, des ordres de reversement doivent être émis par l'administration départementale.

3 - Dérogations aux modalités de versement et aux délais de caducité des subventions versées

Des dérogations aux règles fixées dans le règlement financier départemental pourront être accordées, au cas par cas, par l'Assemblée Départementale ou sa commission permanente.

Le rapport du Président du Conseil départemental préalable à la délibération correspondante devra expliquer les raisons pour lesquelles il est proposé de déroger aux règles fixées dans le règlement budgétaire et financier départemental pour les structures et/ou dispositifs concernés.

CHAPITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

I – Le cadre réglementaire de la gestion en AP/AE - CP

[L'article L 3312-4 du CGCT](#) pose le cadre de la gestion en AP/AE – CP.

Les AP (Autorisations de Programme) et les crédits de paiement

Les autorisations de Programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les AE (Autorisations d'Engagement) et les crédits de paiement

Si le Conseil départemental le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le département s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

II – Les étapes de la vie d'une AP/AE

a) Le vote d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision de l'Assemblée départementale, intervient lors du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives. Les AP/AE sont millésimées en fonction de l'année de leur vote.

Les enveloppes d'AP/AE sont identifiées au niveau le plus fin de la Nomenclature Stratégique de Programmes (NSP), c'est-à-dire l'action. Cependant, le vote des enveloppes par l'assemblée départementale s'effectue au niveau du programme de la Nomenclature Stratégique de Programmes (NSP).

b) L'augmentation d'une AP/AE votée

Une AP/AE votée peut être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) uniquement au cours de sa période d'affectation. Cette modification est une décision qui relève également de la seule compétence de l'assemblée départementale lors d'une étape budgétaire.

c) L'affectation d'une AP/AE

L'affectation est la décision de la collectivité (délibération) de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement/de fonctionnement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses.

d) L'engagement d'une AP/AE

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP/AE. Il est rappelé que dans le cadre de dépenses gérées en AP/AE, il n'y a jamais d'engagement sur CP.

Les engagements comptables sur AP/AE sont effectués préalablement ou concomitamment aux engagements juridiques.

e) Les révisions et la clôture des AP/AE

Les décisions de révision et/ou d'annulation d'une AP/AE relèvent uniquement de l'assemblée départementale. Ces travaux d'ajustement sont effectués annuellement et sont formalisés par une délibération.

- ❖ Les révisions

Les révisions concernent les AP/AE ne pouvant plus être affectées et/ou ni engagées sur l'exercice.

- ❖ La clôture des AP/AE

Lorsque l'AP/AE est complètement mandatée ou lorsque aucun mouvement ne pourra plus intervenir, celle-ci est alors clôturée.

III – La gestion des AP/AE :

Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le présent règlement financier du département.

La situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

a) Les caractéristiques d'une AP/AE

Un rattachement à la NSP (Nomenclature Stratégique de Programmes) :

Les AP/AE sont rattachées au niveau le plus fin de la NSP (l'action). La NSP se déclinant en missions, programmes et actions et du fait de leur rattachement au niveau le plus fin de la NSP, les AP/AE sont également rattachées aux deux niveaux supérieurs à savoir le programme et la mission.

Un millésime : Année du vote de l'AP/AE.

Un type : Le type définit les règles de gestion qui lui sont applicables.

Le libellé : Il est constitué du millésime, du sens (Dépenses/Recettes) et du type d'AP/AE

Son montant : Il correspond au montant voté par l'assemblée éventuellement révisé lors des procédures de révision et annulation des AP/AE.

Un échéancier de crédits de paiement : Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physico financière. Il doit être défini pour refléter au mieux les rythmes de mandatements.

La somme des crédits de paiement est toujours égale au total de l'AP/AE.

b) Les différents types d'AP/AE

La collectivité a identifié plusieurs types d'AP/AE afin de fixer des règles de gestion propres à chacun de ces types en terme de délai d'affectation et d'engagement.

Liste des types d'AP/AE

AP/AE : A affectation annuelle

AP/AE : De projet

AP : De maîtrise d'ouvrage

Définitions des types d'AP/AE :

AP/AE à affectation annuelle

Une AP/AE à affectation annuelle a une durée d'affectation et d'engagement d'une année. Elle correspond donc à un dispositif dont l'affectation et l'engagement ont lieu l'année de vote de l'AP/AE mais dont le mandatement s'étale au-delà de l'exercice.

AP/AE de projet

Une AP/AE de projet à une durée d'affectation et d'engagement variable (de 2 à 5 ans). Elle concerne par exemple des projets liés à des contrats structurants.

Exceptionnellement et en fonction de la durée du contrat, sa durée pourra dépasser 5 ans.

Les AP/AE de projet sont donc affectables et engageables sur la durée fixée.

Cependant, afin de limiter le temps entre l'affectation (décision de l'assemblée départementale ou par délégation de sa commission permanente - vote d'une délibération) relative à la mise en réserve d'un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération) et l'engagement (comptable puis juridique), les montants affectés doivent être engagés dans les 12 mois qui suivent la décision d'affectation. Les AP/AE seront révisées annuellement en fonction de ces règles.

AP de maîtrise d'ouvrage

Elle concerne des projets de maîtrise d'ouvrage. Une AP/AE de maîtrise d'ouvrage a une durée de 2 ans qui se décompose ainsi :

- durée d'affectation d'une année,
- durée d'engagement de deux ans.

Plusieurs AP/AE de types différents peuvent être identifiés au sein d'une même action de la NSP.

IV – La gestion des échéanciers de crédits de paiements (CP) :

A chaque AP/AE est associé un échéancier de CP. Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physico financière.

Les crédits de paiements (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels. La somme des crédits de paiement sur AP/AE est toujours égale à la somme de l'AP/AE.

Les CP/AP-AE d'une année constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté annuellement afin de tenir compte des mandatements réalisés. Il est également réajusté lors des révisions sur AP/AE ou lors des transferts d'AP/AE.

V – La fongibilité des CP/AP-AE

L'assemblée départementale a décidé de voter son budget par chapitre par nature conformément aux possibilités offertes par l'instruction budgétaire et comptable M52. Les crédits de paiement sur AP/AE sont donc fongibles entre eux en fonction de cette règle.

Les CP/AP-AE sont également présentés, comme l'ensemble du budget de la collectivité, selon le découpage NSP par mission/programme/action. La présentation budgétaire des CP/AP-AE au niveau de la NSP n'est pas votée.

CHAPITRE 4 : LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TITRE DE LA M52

Au-delà de la modification du mode de vote et de la présentation du budget évoqués précédemment, la M52 améliore la connaissance et le suivi de la situation patrimoniale de la collectivité.

I - L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un **inventaire**,
- au payeur départemental, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans **l'état de l'actif** du bilan.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en **section d'investissement** (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition...)

Elles regroupent :

- ❖ les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules ... ;
- ❖ les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- ❖ les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ... ;
- ❖ les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres...

Pour permettre d'en effectuer le suivi, tout bien acquis par le Département est consigné sous un **numéro d'inventaire comptable** rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif :

- ❖ Etat de variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice ;
- ❖ Etat de variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

L'inventaire comptable est tenu de manière centralisée par la Direction des Finances et de la Commande Publique. Lors des liquidations comptables (en dépenses et en recettes), les services gestionnaires rattachent au patrimoine les dépenses d'investissement dans le progiciel de gestion.

Les services gestionnaires sont responsables du suivi de l'inventaire physique. Ils attribuent aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial. La Direction des services logistiques et de la direction des systèmes d'information et du numérique tiennent de manière centralisée l'inventaire physique des biens meubles, hors équipements informatiques et équipements des collèges, ces derniers faisant l'objet d'un suivi par la direction des Collèges et du Numérique Educatif.

II – Les amortissements

L'amortissement généralisé est **obligatoire** pour les immobilisations acquises à compter du 1^{er} janvier 2004 ([Décret du 21 octobre 2003](#); [Art. D.3321.1 du CGCT](#)).

Par exception, la voirie départementale, les terrains, les collections et œuvres d'art ne sont pas amortis.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- ❖ en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- ❖ en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par **la provision**.

Il appartient à l'assemblée départementale de fixer les **durées d'amortissement** par bien ou catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les **immobilisations de faible valeur** s'amortissent sur un an.

L'assemblée départementale peut également délibérer chaque année sur le principe de **neutraliser**, totalement ou partiellement, l'impact budgétaire de **l'amortissement des bâtiments administratifs et scolaires et des subventions d'équipement versées**. ([Art. R3321.3 du CGCT](#), [décret n°2015-1846 du 29 décembre 2015](#)).

L'assemblée départementale a décidé de pratiquer l'amortissement linéaire et a défini les durées d'amortissement ([par Délibération de l'assemblée départementale du 24 octobre 2003 complétées par les délibérations du 15 décembre 2005, 14 décembre 2009, 27 juin 2012, 9 octobre 2014, 23 mars 2016, 14 février 2018](#) ; cf. annexe 5). Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant strictement inférieur à 500 € TTC sont amortis sur 1 an et sont sortis de l'inventaire comptable sur indication de l'ordonnateur.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation...). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision de l'assemblée délibérante ([Décret du 21 octobre 2003](#) ; [Art. D.3321.1 du CGCT](#)).

III - Les provisions

Selon le principe de prudence, les provisions permettent de constater une dépréciation d'éléments d'actif ou un risque ([Décret du 21 octobre 2003](#); [- Art. D3321.2 du CGCT](#)).

Il appartient à l'assemblée délibérante de décider de la nature des provisions à constituer, de leur montant et de leur emploi.

Dès la connaissance ou l'évaluation du risque pour :

- ❖ garanties d'emprunt (cf. chapitre 5) ;
- ❖ litiges et contentieux ;
- ❖ créances importantes admises en non-valeur ;
- ❖ grosses réparations ;

Les provisions peuvent être constituées, par inscription d'une dotation, à la session budgétaire la plus proche.

Elles sont ensuite ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération de l'assemblée délibérante.

IV - Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement qui permet de pouvoir répartir le poids financier de celles-ci sur plusieurs exercices bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice :

		<u>durée maximale</u>
• frais d'acquisitions des immobilisations	5 ans
• indemnités de renégociation de la dette capitalisée	durée résiduelle de l'emprunt
• frais d'émission d'un emprunt obligataire	durée de l'emprunt
• frais d'études de réorganisation et de restructuration des services	5 ans

Cet étalement, ainsi que sa durée, doit faire l'objet d'une délibération de l'assemblée départementale et sera détaillé dans un état annexe du compte administratif.

CHAPITRE 5 : LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel **le garant** assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur ([Loi du 12 avril 2000 - Art L 3231-4 du CGCT-Art. D 1511-30 à D 1511- 35 du CGCT](#)).

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie. En conséquence les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

Pour les collectivités locales, l'octroi de telles garanties constitue une aide économique indirecte permettant à l'emprunteur de souscrire des emprunts à des conditions préférentielles.

Cette aide ne nécessite pas d'inscription budgétaire mais constitue néanmoins un engagement financier qui peut se révéler coûteux, en cas de mise en jeu de la garantie, pour la collectivité qui l'accorde sans prendre suffisamment de précautions.

I - Les règles d'attribution du Conseil départemental de la Somme

Les collectivités locales peuvent accorder leur garantie à des emprunts contractés par : ([Art. 6 de la loi du 2 mars 1982- Loi du 5 janvier 1988](#)).

- ❖ des personnes de droit public ;
- ❖ des personnes de droit privé, à l'exception des entreprises en difficulté, à condition de respecter certaines règles prudentielles posées par la loi du 5 janvier 1988 (cf. Titre I- a ci-après).

La délibération par laquelle le Conseil départemental décide d'accorder une garantie doit déterminer avec précision la portée de son engagement, en particulier, l'objet et le montant des emprunts garantis ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie du Département.

La commission permanente, par délégation de l'assemblée départementale, délibère sur l'attribution des demandes de garanties qui lui sont soumises et autorise le Président à signer tous les actes y afférents.

a- Le respect des règles prudentielles

Les garanties d'emprunt accordées aux **personnes morales de droit privé** sont soumises à des règles prudentielles réglementaires. Il s'agit de respecter **trois ratios** :

- ❖ le 1er plafonne les engagements de la collectivité à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement ;
- ❖ le 2nd plafonne le montant des annuités garanties par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties ;
- ❖ le 3ème plafonne la quotité garantie par emprunt, par une ou plusieurs collectivités, sauf exception, à 50 %. - cette quotité est portée à 80% pour certaines opérations d'aménagement (visées aux articles L 300-1 à 300-4 du code de l'urbanisme) et 100% pour les organismes d'intérêt général (au sens de l'article 238 bis du code général des impôts) ([Art. L3231-4 du CGCT - Art. D 1511-35 du CGCT](#)).

Par exception les personnes morales de droit privé ne sont pas soumises à ces règles prudentielles :

- ❖ pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ;
- ❖ pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat ;
- ❖ pour des opérations en application du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées prévu à l'article 2 de la loi du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement.

Avant sa présentation à la commission permanente, tout dossier de demande de garantie d'emprunt doit faire l'objet d'un double avis :

- ❖ juridique sur les projets de conventions et tout acte d'engagement juridique du Département ;
- ❖ financier sur les risques financiers encourus et le respect des ratios prudentiels (garanties sollicitées par des organismes de droit privé, hors logement social).

b- Les règles adoptées par l'assemblée départementale

L'assemblée départementale est venue préciser les règles d'octroi en matière de garantie d'emprunt par 2 délibérations (cf annexe 6) :

[- la délibération du 20 juin 2016](#) est venue préciser les conditions d'attribution des garanties d'emprunt du Département aux opérations de logements locatifs sociaux ainsi qu'aux opérations relatives aux travaux de construction ou réhabilitation de collèges privés.

[- la délibération du 9 février 2017](#) est venue préciser les conditions d'attribution des garanties d'emprunt du département aux opérations d'investissement relevant de ses compétences dans le domaine de l'enfance et de la famille ainsi que de l'autonomie des personnes âgées et personnes handicapées.

c- La composition du dossier-type de demande de garantie d'emprunt

Afin d'être examinés, les dossiers doivent comporter toutes les pièces nécessaires :

- ❖ les statuts et le récépissé de déclaration à la Préfecture pour les associations (pour une première demande) ;
- ❖ les comptes financiers certifiés conformes : bilans, comptes de résultat ;
- ❖ comptes d'exploitation et annexes des trois derniers exercices écoulés ;
- ❖ le rapport moral et d'activités des trois derniers exercices ;
- ❖ la délibération du conseil d'administration de l'organisme ou du conseil municipal de la commune autorisant la réalisation de l'opération ;
- ❖ la note de présentation de l'opération envisagée ;
- ❖ le plan de financement définitif ;
- ❖ les caractéristiques du prêt envisagé (nature, montant, taux, autres conditions) avec l'accord de principe de l'organisme prêteur ;
- ❖ l'avis de la Caisse des dépôts et de consignations pour le secteur locatif.

II - L'établissement d'une convention

Le Président du Conseil départemental signe en principe une convention avec l'emprunteur.

Cette convention précise les engagements réciproques et prévoit d'éventuelles contre-garanties (hypothèque, nantissement, caution personnelle du dirigeant ou promesse d'affectation hypothécaire) en cas de défaillance de l'emprunteur.

III - Le suivi des garanties d'emprunt accordées

a- L'information annuelle des prêteurs

Les établissements de crédit ayant accordé un concours financier sous la condition du cautionnement sont tenus à une obligation d'information annuelle ([Art. L 313-22 du code monétaire et financier](#)).

b- Les indicateurs de suivi des garanties d'emprunt accordées

Pendant toute la durée du cautionnement des emprunteurs, un suivi régulier sera effectué annuellement à l'aide d'outils et d'indicateurs de l'analyse financière.

IV - La mise en jeu de la garantie

La collectivité s'engage à garantir auprès du créancier le paiement des échéances dans le cas où l'emprunteur ferait défaut. Il s'agit d'une dépense obligatoire à inscrire au budget ([Art. 3231-4 du CGCT](#)).

Dans ce cas, et dès que le risque apparaît, le Conseil départemental peut inscrire au budget une provision pour garantie d'emprunt.

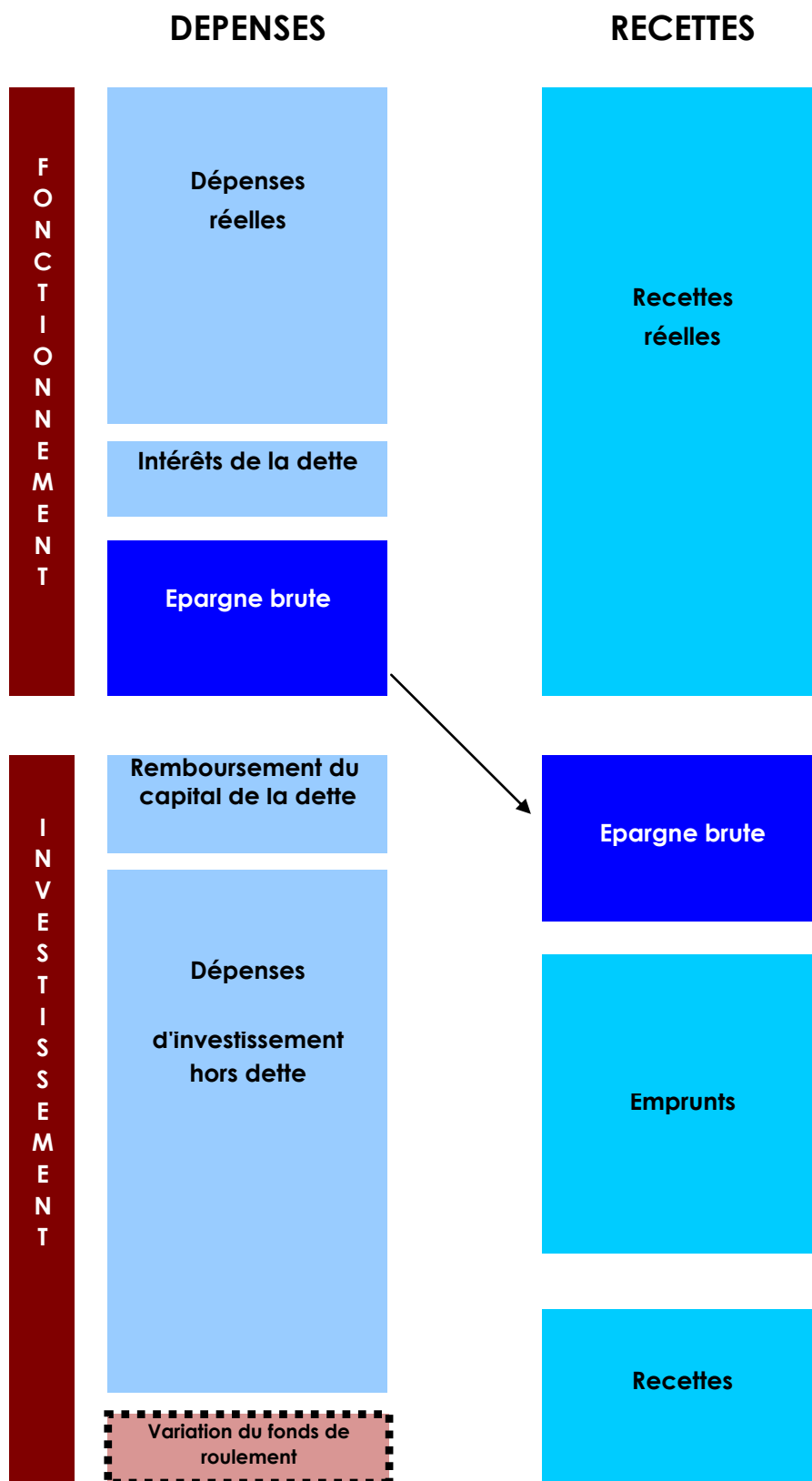
Si la mise en jeu de la garantie d'emprunt ne peut être évitée, il est procédé au remboursement des annuités selon l'échéancier annexé au contrat de l'emprunt garanti.

Il est alors demandé à l'organisme d'ouvrir dans sa comptabilité un compte d'avance départemental précisant :

- ❖ au crédit : le montant des versements effectués par le Département de la Somme, soit à l'organisme, soit directement à l'établissement prêteur ;
- ❖ au débit : le montant des remboursements effectués par l'organisme.

Le solde créditeur constituera ainsi le montant de la dette de l'organisme vis-à-vis du Département.

ANNEXE 1 : Schéma du budget



ANNEXE 2 : Cycle budgétaire du budget départemental

ETAPE		DELAI REGLEMENTAIRE	COMMENTAIRES
DOB	Débat d'orientations budgétaires	dans un délai de 2 mois avant l'adoption du Budget primitif	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote du Budget Primitif	avant le 15 avril de N <i>-ou 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée départementale-</i>	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
DM	Vote de la Décision modificative	vote des taux avant le 31 mars N <i>-ou 15 Avril N en cas de renouvellement de l'assemblée départementale -</i>	La DM permet de faire des ajustements de crédits.
BS	Vote du Budget Supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et permet de faire des ajustements de crédits.
CA	Vote du Compte Administratif N	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.

ANNEXE 3 : Délai de caducité des subventions

		Délais maximum
<u>Démarrage de l'opération</u>		
Subvention de fonctionnement		6 mois à compter de la notification de la subvention
Subvention d'investissement		12 mois à compter de la notification de la subvention
<u>Durée de réalisation</u>		
Subvention de fonctionnement	Subvention pour le fonctionnement annuel d'une structure	12 mois à compter de la notification de la subvention
	Opération de fonctionnement	2 ans à compter de la notification de la subvention
Subvention d'investissement	Investissement	4 ans à compter de la notification de la subvention
	Projets structurants (programme 0705 de la NSP)	Précisé dans la délibération
<u>Production des pièces permettant le paiement du solde</u>		6 mois maxi à compter de la fin de l'opération

ANNEXE 4 : Modalités de versement des subventions

	MONTANT SUBVENTION	AVANCE	ACOMPTE	SOLDE
FONCTIONNEMENT	< 1 500€			1 seul paiement après service fait
	≥ 1 500€ (*)	avance ≤ 50% subvention sur demande du bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ si assiette subventionnable ≥ 8 000€ ▪ acompte ≥ 500€ sur demande et justificatifs produits 	≥ 10% subvention sur justificatifs produits
INVESTISSEMENT	< 1 500€			1 seul paiement après service fait
	≥ 1 500€ (*)	<p><u>organismes de droit public</u> : avance ≤ 30% subvention sur attestation de commencement de travaux</p> <p><u>organismes de droit privé</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ travaux : avance ≤ 5% subvention et mini = 10 000€ sur attestation de commencement de travaux ▪ équipement et études : avance ≤ 30% subvention sur lettre de commande pour équipement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ si assiette subventionnable ≥ 8 000€ ▪ acompte ≥ 500€ sur demande et justificatifs produits 	≥ 10% subvention sur justificatifs produits

(*) Exceptions en investissement et en fonctionnement au seuil des 1 500€ (et donc versement en une seule fois) :

- subvention aux associations reconnues d'utilité publique par décret en Conseil d'Etat
- aides individuelles aux personnes physiques
- subventions forfaitaires
- sur décision spécifique et motivée de l'Assemblée départementale

ANNEXE 5 : Durées d'Amortissement

DESIGNATION	DUREE DE L'AMORTISSEMENT en années
BIENS DE FAIBLE VALEUR (<500 € TTC unitairement)	1
BATIMENTS	
AGENCEMENT, AMENAGEMENT DE BATIMENT	18
CONSTRUCTION SUR SOL D'AUTRUI	5
BATIMENT LEGER	12
<u>Pour les bâtiments acquis ou transférés avant le 1^{er} janvier 2014 :</u>	
BATIMENT ADMINISTRATIF	25
BATIMENT SCOLAIRE	20
<u>Pour les bâtiments acquis ou transférés après le 1^{er} janvier 2014 :</u>	
BATIMENT ADMINISTRATIF	30
BATIMENT SCOLAIRE	25
DIVERSES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
AUTRES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	3
FRAIS D'INSERTION	5
EQUIPEMENT SPECIFIQUE	
APPAREIL DE LEVAGE-ASCENSEUR	25
INSTALLATIONS, APPAREIL CHAUFFAGE	15
COFFRE FORT	25
EQUIPEMENT DE CUISINE	12
EQUIPEMENT DE GARAGE, ATELIER	12
APPAREIL DE LABORATOIRE	8
EQUIPEMENT SPORTIF	12
ETUDES ET RECHERCHES	
FRAIS ETUDES NON SUIVIS REALISATION	5
FRAIS RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT (REUSSITE PROJET)	5
LOGICIEL	
PROGICIEL DE GESTION	5
LOGICIEL STANDARD	2
EQUIPEMENT EN MOBILIER ET MATERIEL	
MATERIEL DE BUREAU ELECTRIQUE OU ELECTRONIQUE	8
PHOTOCOPIEURS (acquis à compter du 01/01/06)	5
MATERIEL CLASSIQUE	8
PETIT MATERIEL DE VOIRIE	6
MATERIEL ROULANT DE VOIRIE	10
MATERIEL INFORMATIQUE	4
MOBILIER	12
SUBVENTIONS	
<u>Pour les subventions versées jusqu'au 31/12/2010 :</u>	
SUBV. INVESTISSEMENT VERSE À UN TIERS PRIVE	3
SUBV. INVESTISSEMENT VERSE À UN TIERS PUBLIC	10
<u>Pour les subventions versées à partir du 01/01/2011 :</u>	
Selon objet de la subvention d'investissement	

ANNEXE 5 Suite : Durées d'Amortissement

DESIGNATION	DUREE DE L'AMORTISSEMENT En années
- BIENS MOBILIERS, MATERIEL OU ETUDES	5
- BIENS IMMOBILIERS OU INSTALLATIONS	15
- PROJET D'INFRASTRUCTURES D'INTERET NATIONAL	30
<u>Pour les subventions versées à partir du 01/01/2015 :</u>	
- BIENS IMMOBILIERS OU INSTALLATIONS	30
- PROJET D'INFRASTRUCTURES D'INTERET NATIONAL	40
<u>Pour les subventions versées à partir du 01/01/2018 :</u>	
- VOIRIE ET MONUMENTS HISTORIQUES	40
TERRAINS	
AUTRE AGENCEMENT, AMENAGEMENT DE TERRAINS (réalisé jusqu'au 31/12/2013)	22
PLANTATION	15
VEHICULES	
VOITURE	6
CAMION ET VEHICULE INDUSTRIEL	8
CAMION PMI	15
BIBLIOBUS - MUSIBUS	10

IMMOBILISATIONS NON AMORTISSABLES

- TERRAINS
- AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DE TERRAINS (acquis à compter du 01/01/2014)
- INSTALLATION DE VOIRIE
- RESEAUX DE VOIRIE
- RESEAUX DIVERS
- COLLECTION ET ŒUVRES D'ART
- IMMOBILISATIONS FINANCIERES

ANNEXE 6 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

I/ MODALITES D'INTERVENTION DU DEPARTEMENT EN GARANTIE DES OPERATIONS DE LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX

Ce règlement particulier vient préciser le chapitre 5 du règlement budgétaire et financier concernant l'attribution de garantie d'emprunts.

Opérations concernées :

- opérations de production ou de réhabilitation de logements locatifs sociaux

Modalités d'intervention auprès de l'Office public de l'Habitat en Somme :

Le Département interviendra en garantie **à hauteur de 100 %** pour l'ensemble des prêts contractés par l'OPSOM.

Modalités d'intervention auprès des autres bailleurs sociaux :

Le Département interviendra hors Communautés d'agglomération pour les opérations et apportera sa garantie **dans la limite de 50 %**.

La quotité garantie pourra être majorée **dans la limite de 70 %** pour les opérations dont les **logements** seront **occupés à une hauteur supérieure à 30 % par des ménages cibles** de l'action du Département :

- bénéficiaires du RSA,
- personnes âgées,
- personnes handicapées.

En la matière, seront pris en compte :

- la part des logements PLAI, destinés à l'intégration des publics les plus fragiles économiquement, dont les ressources sont constituées le plus souvent des minima sociaux,
- celle des logements adaptés à la perte d'autonomie des personnes âgées ou les logements adaptés aux handicaps.

II/ MODALITES D'INTERVENTION DU DEPARTEMENT EN GARANTIE DES OPERATIONS D'INVESTISSEMENT DES ETABLISSEMENTS « ENFANCE ET FAMILLE »

Au chapitre 5 du règlement budgétaire et financier concernant l'attribution de garanties d'emprunt, il est précisé comme suit :

Le financement à 100 % des structures relevant de la Protection de l'enfance par le Département et le fait que la collectivité en assure totalement le niveau quantitatif d'activité ne justifie pas la nécessité d'apporter conjointement une garantie d'emprunt sur les projets concernés. Le Conseil départemental n'apporte **donc plus de garantie d'emprunt sur les projets relevant de ce domaine.**

III/ MODALITES D'INTERVENTION DU DEPARTEMENT EN GARANTIE DES OPERATIONS D'INVESTISSEMENT DES ETABLISSEMENTS « PERSONNES AGEES ET PERSONNES HANDICAPEES »

Au chapitre 5 du règlement budgétaire et financier concernant l'attribution de garanties d'emprunt, il est précisé ce qui suit :

Seront désormais appliqués les critères cumulatifs suivants aux demandes de garanties d'emprunt présentées par les différents établissements :

- seules les opérations (construction, extension, rénovation, modernisation des établissements, mise aux normes ...) portant sur des établissements relevant, seuls ou conjointement, de la compétence départementale peuvent être concernées dès lors qu'ils sont conformes au cahier des charges des nouveaux projets d'investissement dans les établissements médico-sociaux accueillant des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap, approuvé par l'assemblée départementale lors de sa session d'octobre 2016.

- dans le cas des extensions, travaux, rénovations, modernisations, mise aux normes, les opérations doivent être intégrées dans le Plan pluriannuel d'Investissement validé par la ou les autorités compétentes.

- le porteur de projet devra faire connaître au Département son intention de solliciter une garantie d'emprunt au plus tard lors de la validation des modalités de financement de son projet par la ou les autorités compétentes

- la structure doit être habilitée à l'aide sociale, même partiellement

- un deuxième partenaire public doit participer au plan de financement (collectivité d'implantation : commune ou EPCI).

- Pour les établissements personnes âgées, la quotité garantie est fixée **à 70 % maximum**. La quotité restante doit être garantie par un 2ème partenaire public (collectivité d'implantation : commune ou EPCI).

Pour les établissements personnes handicapées, la quotité maximale garantie est fixée **à 100%**.

IV/ MODALITES D'INTERVENTION DU DEPARTEMENT EN GARANTIE DES COLLEGES PRIVES

Le principe d'intervention dans la limite **de 50%** pour garantir les prêts contractés par les associations immobilières en charge des travaux des collèges privés sous contrat d'association avec l'Etat.

ANNEXE 7 : GLOSSAIRE

« APPEL A PROJETS » :

La collectivité publique a identifié une problématique. Elle met en avant un certain nombre d'objectifs. Elle définit un cadre général, une thématique.

Les organismes présentent des projets s'inscrivant dans ce cadre. Ils prennent l'initiative de ces projets et en définissent le contenu.

« SUBVENTION » :

La loi du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire a défini dans son article 59 la notion de subvention à un organisme privé. « Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires.

« MARCHÉ PUBLIC » :

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre un pouvoir adjudicateur (Etat, collectivités territoriales, établissements publics) et un opérateur économique, qu'il soit public ou privé, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les différences avec la subvention :

- l'initiative de l'opération financée appartient à la personne publique qui cherche ainsi à répondre à un des ses besoins
- lien direct entre les sommes versées et les prestations réalisées
- le marché implique une contrepartie directe pour la personne publique ou le bénéfice d'un avantage immédiat