



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA SOMME

Adopté par l'Assemblée départementale le 6 novembre 2023

SOMMAIRE

Version adoptée par l'Assemblée départementale en date du 6 novembre 2023

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	3
I – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES.....	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.....	4
d- Le principe de l'unité	4
e- Le principe de sincérité et d'équilibre	4
II – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES.....	4
III – LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS 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 (NSP).....	8
IV - LE CALENDRIER BUDGETAIRE	9
a- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	9
b- Le budget primitif (BP)	10
c- Les décisions modificatives (DM)	10
d – Le compte financier unique (CFU).....	10
V - LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET.....	11
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET	12
I - LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	12
II - L'EXECUTION DES DEPENSES	13
a- La comptabilité d'engagement	13
b- La liquidation	14
c- L'ordonnancement et le mandatement.....	14
d- Le paiement	15
e- Les délais de paiement et les intérêts moratoires.....	15
f- Les écritures de régularisation	16
III - L'EXECUTION DES RECETTES	16
a- La comptabilité d'engagement	16
b- La liquidation	17
c- L'ordonnancement	17
d- Le recouvrement.....	17
e- Les écritures de régularisation	17
f- Les limites au recouvrement	18
IV - LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER.....	18
V - LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE.....	19
VI – REGLES REGISSANT LES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LE DEPARTEMENT ET SES PARTENAIRES EN MATIERE DE SUBVENTION	19
a- La nature des aides départementales.....	19
b – La demande de subvention	20
c – La définition de l'assiette subventionnable	21
d – Le commencement d'exécution.....	21
e - La durée de réalisation de l'opération	22
f – Les modalités de versement de la subvention	23
1 - Principes généraux.....	23
2 - Dispositifs particuliers	25

3 - Dérogations aux modalités de versement et aux délais de caducité des subventions versées	26
CHAPITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE.....	27
I – LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE - CP	27
II – LES ETAPES DE LA VIE D'UNE AP/AE	28
III – LA GESTION DES AP/AE	28
IV – LA GESTION DES ECHEANCIERS DE CREDITS DE PAIEMENTS (CP)	30
CHAPITRE 4 : L'AMORTISSEMENT, LES PROVISIONS ET LES CHARGES A ETALER.....	31
I – LA GESTION PATRIMONIALE ET L'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS	31
a - L'entrée à l'actif.....	31
b - L'amortissement	31
c - La sortie de l'actif.....	34
II – LES PROVISIONS.....	34
III – LES CHARGES A ETALER	35
CHAPITRE 5 : LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	36
I - LES REGLES D'ATTRIBUTION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SOMME	36
a- Le respect des règles prudentielles	36
b- Les règles adoptées par l'assemblée départementale	37
c- La composition du dossier-type de demande de garantie d'emprunt.....	37
II - L'ETABLISSEMENT D'UNE CONVENTION.....	38
III - LE SUIVI DES GARANTIES D'EMPRUNT ACCORDEES	38
a- L'information annuelle des prêteurs.....	38
b- Les indicateurs de suivi des garanties d'emprunt accordées	38
IV - LA MISE EN JEU DE LA GARANTIE.....	38
ANNEXE 1 : SCHEMA DU BUDGET	40
ANNEXE 2 : CYCLE BUDGETAIRE DU BUDGET DEPARTEMENTAL.....	41
ANNEXE 3 : DELAI DE CADUCITE DES SUBVENTIONS.....	42
ANNEXE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS	43
ANNEXE 5 : DUREES D'AMORTISSEMENTPOUR LES IMMOBILISATIONS ACQUISES A COMPTER DU 01/01/2023.....	44
ANNEXE 6 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES GARANTIES D'EMPRUNT.....	47
ANNEXE 7 : GLOSSAIRE.....	50

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES 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°2012-1246 du 7 novembre 2012).

Le comptable : le payeur départemental, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter 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. L.3342.1 du CGCT).

L'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics a mis en place un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable.

Ce régime vise à :

- sanctionner plus efficacement les gestionnaires publics qui, par une infraction aux règles d'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens publics, ont commis une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif ;
- limiter la sanction des fautes purement formelles ou procédurales qui doivent désormais relever d'une logique de responsabilité managériale ;
- moderniser d'autres infractions dont sont actuellement passibles les justiciables de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), notamment la faute de gestion et l'avantage injustifié, ainsi que le régime spécifique de la gestion de fait.

b- Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (Art. L.3311-1 et L.3311-2 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 L.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.

Le budget principal est assorti de budgets annexes dédiés au Laboratoire départemental d'analyses, au Fonds de Solidarité Logement, au Parc départemental, et au Centre Culturel Départemental Abbaye de Saint Riquier.

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 CGCT) :

- **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**.

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 et comptable M57 aux opérations relevant du budget principal. Quant aux budgets annexes, ils peuvent relever soit de la M57, soit de l'Instruction M4 (Services publics à caractère industriel et commercial).

Le budget est 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. L'imputation budgétaire (l'article) et l'imputation comptable (le compte par nature) sont alors identiques (cf. Titre I du Chapitre 2).

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

Fongibilité des crédits :

Si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun.

Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Les virements d'article à article :

Sur une ligne budgétaire, en cas d'insuffisance de crédits au sein d'un même chapitre, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits. 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 budgétaires, y compris les annexes, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme à l'instruction budgétaire et comptable M57.

- 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, de la balance générale et du récapitulatif des Autorisations de Programme et Autorisations d'Engagement votées par l'assemblée délibérante pour l'exercice.
- 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 principaux états annexés au **budget primitif** et au compte financier unique sont les suivants :

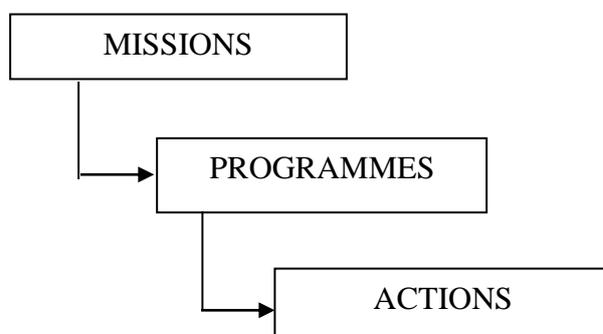
- La présentation croisée par fonction ;
- La liste des organismes pour lesquels l'entité soit détient une part du capital, soit a garanti un emprunt, soit a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par l'entité ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;
- L'état retraçant l'ensemble des engagements financiers de l'entité résultant des marchés de partenariat prévus à l'article L. 1414-1, et notamment la dette liée à la part investissements des marchés publics ;
- L'état de la dette par catégorie de prêteurs et par catégorie de dettes ;
- Prêts ;
- L'état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1er janvier de l'exercice
- L'état des charges transférées en investissement ;
- L'état des engagements donnés par l'entité, en ce qui concerne les emprunts garantis, les contrats de crédit-bail, les subventions en annuités ;
- Les éléments de calcul du ratio d'endettement relatif aux emprunts garantis ;
- L'état des recettes grevées d'affectation spéciale ;
- La présentation du mode de financement des opérations pour le compte de tiers ;
- La présentation des méthodes comptables utilisées en matière d'amortissement ;
- La présentation de l'équilibre des opérations financières ;
- L'état du personnel ;
- La liste des organismes de regroupement dont l'entité est membre ;
- La liste des établissements publics créés ;
- La liste des services individualisés dans un budget annexe ;
- La liste des bénéficiaires de subventions versées par l'entité dans le cadre du vote du budget ;
- Le tableau retraçant les décisions de l'entité en matière de taux des contributions.

Les états à annexer au seul **compte financier unique** sont les suivants :

- La présentation agrégée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes de l'entité ;
- La liste des concours attribués par l'entité sous forme de prestations en nature ou de subventions;
- L'état retraçant les actions de formation des élus ;
- L'état présentant l'emploi des crédits communautaires dans le cadre de la subvention globale, ainsi que les fonds reçus et versés par le délégataire ;
- La situation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

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

L'information financière tant au niveau de la prévision (Budget) qu'au niveau de l'exécution (Compte Financier Unique) 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 14 :

- **Pilotage et gestion des ressources**
- **Moyens et services généraux**
- **Enfance Famille**
- **Insertion et Logement**
- **Autonomie des personnes âgées et handicapées**
- **Espaces Naturels**
- **Aménagement**
- **Infrastructures**
- **Sécurité**
- **Culture**
- **Collèges et actions éducatives**
- **Sport et vie associative**
- **Développement agricole**
- **Tourisme**

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.

IV - Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique (cf. annexe 2).

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 10 semaines avant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (M57-L.5217-10-4 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 du CGCT 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).

Les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget sont également précisées (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, l'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.

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 L.3311-3 à l'article D.3311-9).

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. L.3312-1 du CGCT)**.

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

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 (article L.3311-2 du CGCT). Le contenu de ce rapport et, si nécessaire, les modalités de son élaboration sont fixées à l'article D.3311-9 du CGCT.

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, ajustements nécessités 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 financier unique. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent.

d – Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique regroupe le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur en un seul document.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Il présente les prévisions des réalisations effectives et 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 financier unique constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

L'assemblée départementale doit adopter le compte financier unique avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Le document est préalablement constitué en collaboration avec le comptable public.

Le Président présente annuellement le compte financier unique 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**).

L'évolution de la gestion pluriannuelle est retracée sous forme de tableau au sein du compte financier unique. Les informations fournies dans ce tableau permettent de calculer le ratio de couverture des autorisations de programme ou d'engagement affectées au terme de l'exercice par les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice. Le rapport d'analyse du compte financier unique s'appuie sur cette annexe et ce ratio pour effectuer un bilan de la gestion des engagements pluriannuels.

V - La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au **contrôle de légalité (Art. L.1612-8)** 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 financier unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (**L3313-1 du CGCT**).

Les dispositions du **décret n° 2016-834 du 23 juin 2016** relatif à la mise en ligne de documents budgétaires par les collectivités territoriales permettent 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 budgétaire et comptable M57**.

La M4, nomenclature spécifique pour les services publics industriels et commerciaux, est utilisée pour le budget annexe 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. D.3311-4 du CGCT**).

Par exemple l'article 21841 " matériel de bureau et mobilier scolaires " 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 :

En réel :

- Chapitre 011 Charges à caractère général
- Chapitre 012 Charges de personnel et frais assimilés
- Chapitre 013 Atténuation de charges
- Chapitre 014 Atténuation de produits
- Chapitre 016 Allocation personnalisée d'autonomie
- Chapitre 017 Revenu de solidarité active (en fonctionnement)
- Chapitre 018 Revenu de solidarité active (en investissement)
- Chapitre 204 Subventions d'équipement versées

En ordre :

- Chapitre 040 Opérations d'ordre de transfert entre sections
- Chapitre 041 Opérations patrimoniales
- Chapitre 042 Opérations d'ordre de transfert entre sections
- Chapitre 043 Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement

Il existe également **des chapitres particuliers** :

- Le chapitre opération, sur option et vote de l'assemblée délibérante

L'opération est constituée par 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. Elle peut également comprendre des subventions

d'équipement versées par la collectivité. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses.

- Le chapitre des opérations d'investissement pour le compte de tiers, sur établissements d'enseignement et sous mandat
- Le chapitre 6586 : frais de fonctionnement des groupes d'élus
- Les chapitres codifiés 02 (chapitres sans exécution, ne comportant que des prévisions) :
 - Le chapitre 020 : Dépenses imprévues en investissement
 - Le chapitre 021 : Virement de la section de fonctionnement
 - Le chapitre 022 : Dépenses imprévues en fonctionnement
 - Le chapitre 023 : Virement à la section d'investissement
 - Le chapitre 024 : Produits des cessions d'immobilisations
- Le chapitre 731 : Fiscalité locale

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 **13 fonctions**, elles-mêmes subdivisées en sous-fonctions et rubriques :

- Fonction 0 Services généraux
- Fonction 0-5 Gestion des fonds européens
- Fonction 1 Sécurité
- Fonction 2 Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 Santé et action sociale (hors APA, RSA et régularisations RMI)
- Fonction 4-3 APA
- Fonction 4-4 RSA – Régularisations de RMI
- Fonction 5 Aménagement des territoires et habitat
- Fonction 6 Action économique
- Fonction 7 Environnement
- Fonction 8 Transports
- Fonction 9 Fonction en réserve (*non utilisée*)

Par exemple, des travaux pour la construction d'un collège s'imputent au chapitre 23 « Immobilisations en cours », à l'article budgétaire 2313 "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 légale (**Art. L.3341-1 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 Département 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 (**Art. 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique**). Ces commandes doivent être effectuées par toute personne qui a reçu délégation de **signature**.

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 le décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

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. L.3342-1 du CGCT**).

Le payeur effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu. 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
- ❖ le caractère libératoire du règlement.

(Art. 19 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique)

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 exclus, 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 **délai 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 R.2192-31 à R.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 R.2192-20 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'opposent 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. En revanche, 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 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'irrécouvrabilité 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 € (**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 financier unique de l'exercice considéré. (**Art. R.3312-8 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 correspondent en fonctionnement aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année, et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31/12 N.

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

En application du principe d'indépendance des exercices et afin d'assurer une plus grande sincérité des résultats, l'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit 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 ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

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

L'Assemblée départementale 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 approuvés par l'Assemblée départementale.

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.

En application des articles L.1611-9 et D.1611-35 du CGCT pour tout projet d'investissement dont le montant prévisionnel total des dépenses est supérieur à **100 millions d'euros**, une étude relative à l'impact pluriannuel de cette opération sur les dépenses de fonctionnement doit être établie et jointe à la présentation du projet à l'assemblée délibérante.

b – La demande de subvention

Une demande écrite, de préférence en ligne pour les dispositifs le permettant, doit être préalablement adressée au Département 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 de 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 (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et article 1^{er} du décret n°2001-495 du 6 juin 2001).

Les "données essentielles" de ces conventions de subvention doivent être accessibles "sous forme électronique, dans un standard ouvert aisément réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé" (**Arrêté du 17 novembre 2017 relatif aux conditions de mises à disposition des données essentielles**).

Le **décret n°2017-779 du 5 mai 2017** précise les données devant être rendues publiques pour toutes les conventions signées à partir du 1^{er} 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 « Programmes et opérations structurantes » 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-2) 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 (sauf dérogation cf. 2-a). 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 paragraphe (b) 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 **du décret n°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 / Dérogations 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 à la suite d'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-a-3 / Les dotations cantonales

Afin d'encourager les initiatives locales culturelles, sportives, éducatives, caritatives, portées par des associations, syndicats intercommunaux, communes ou EPCI, des enveloppes financières cantonales ont été créées en 2021 afin de pouvoir apporter un soutien du Département, sur proposition des conseillers départementaux, à des actions s'inscrivant dans les compétences départementales mais n'étant pas soutenues au titre des dispositifs existants.

Les dotations cantonales dont le montant est inférieur à 2 000 € sont versées en une seule fois sous forme de subvention forfaitaire, après service fait, c'est-à-dire sur justificatifs de la dépense (pièces justificatives demandées dans l'arrêté attributif de subvention).

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 (CP)**

Les autorisations de Programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement 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.

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre (cf. Chapitre 1 III b fongibilité des crédits). En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement). En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

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

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.

Le dispositif prévu pour les dépenses imprévues s'applique dans les mêmes conditions que pour les AP.

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). Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, les AP/AE sont chapitrées.

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 termes de délai d'affectation et d'engagement.

Liste des types d'AP/AE

- ❖ AP/AE à 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.

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.

CHAPITRE 4 : L'AMORTISSEMENT, LES PROVISIONS ET LES CHARGES A ETALER

I – La gestion patrimoniale et l'amortissement des immobilisations

Le patrimoine représente l'ensemble des immobilisations acquises par le Département.

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement la propriété du Département.

a - L'entrée à l'actif

Les immobilisations suivies à l'actif sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan) et destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité.

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...

Tous les mandats et titres de classe 2 sont rattachés à une fiche d'inventaire. Cette fiche porte un **numéro d'inventaire** unique qui va permettre de suivre tous les événements relatifs à la vie de l'immobilisation.

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 services gestionnaires rattachent au patrimoine les dépenses et recettes d'investissement dans le progiciel de gestion mais le suivi patrimonial et notamment les opérations d'ordre sont tenues de manière centralisée par la Direction des Finances et de la Commande Publique.

Les immobilisations en cours seront transférées à la fin des travaux à leurs comptes définitifs. Compte tenu des délais d'exécution des marchés de travaux de voirie, les transferts de ces travaux sont réalisés en N+5.

b - L'amortissement

1- Un amortissement obligatoire

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 dont les effets sont jugés irréversibles, 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.

L'amortissement obligatoire concerne les immobilisations corporelles ou incorporelles acquises à compter du 1^{er} janvier 2004 (**Décret du 21 octobre 2003 ; Art. D.3321-1 du CGCT**), date de mise en œuvre obligatoire des amortissements pour le Département.

Par exception, la voirie départementale, les terrains, les biens historiques et culturels (biens sous-jacents) ne sont pas amortissables.

2- L'amortissement au prorata temporis

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

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 a défini les durées d'amortissement ainsi que le seuil des biens de faible valeur (**Délibérations de l'assemblée départementale du 13 décembre 2021 et du 6 novembre 2023**) (cf. annexe 5).

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. R.3321-3 du CGCT**).

Dans la logique d'une approche par les enjeux, la collectivité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...).

Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement.

La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (**Délibérations de l'assemblée départementale du 13 décembre 2021**). Le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien.

Les durées d'amortissement sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximale de cinq ans ;

- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximale de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximale de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement ;
- des brevets, amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :

a) cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides consenties aux entreprises, non mentionnées aux b) et c) ;

b) trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ;

c) quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

L'assemblée départementale a délibéré pour ces catégories de biens sur la durée maximale prévue par la réglementation.

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.

3- L'amortissement des subventions d'équipement versées

La durée d'utilité d'une subvention d'équipement versée pour l'entité versante doit être cohérente avec celle de l'utilisation attendue de l'immobilisation *in fine* financée dans le respect des dispositions prévues au CGCT.

La subvention accordée par le Département sera amortie selon la durée d'amortissement pratiquée chez le bénéficiaire et communiquée au Département. La durée d'amortissement ne devra pas dépasser les durées maximales fixées par la nomenclature budgétaire et comptable.

Lorsque l'immobilisation financée n'est pas amortie chez le bénéficiaire de la subvention, l'entité versante retient une durée d'utilité analogue à celle qui aurait été retenue pour une même catégorie de biens. Cette durée s'inscrit dans le respect des durées d'amortissement maximales fixées par le CGCT.

Concernant les subventions d'équipement versées, la date de début d'amortissement de cet actif spécifique correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle ait été acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique.

Le changement de méthode comptable relatif aux modalités de suivi et d'amortissement des subventions d'équipement versées s'applique à la date du changement de référentiel pour les nouvelles subventions d'équipement versées, sans retraitement des exercices clôturés.

Par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation par l'entité bénéficiaire, l'entité versante peut amortir la subvention d'équipement à compter de la date d'émission du mandat pour les financements d'acquisitions d'immobilisations et pour les financements d'immobilisations dont la construction est effectuée sur une période courte (généralement inférieure à 12 mois).

4- L'amortissement par composant

Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes et doivent faire l'objet de remplacement à intervalles réguliers, chaque élément (ou « composant ») est comptabilisé séparément, par application de la méthode des composants, et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu dès l'origine ou lors des remplacements. Dans ce cas, il convient d'attribuer un numéro d'inventaire propre à chaque composant.

La méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas par l'entité ; elle n'est utile et ne s'applique que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire et une part significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation.

Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

c - La sortie de l'actif

Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire tant qu'elles subsistent dans le patrimoine du Département, sauf s'il s'agit de frais d'études (compte 2031), de frais de recherche et développement (compte 2032) et de subventions d'équipement versées (comptes 204).

Les biens de faible valeur peuvent sur décision de l'Assemblée délibérante être sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur dès qu'ils ont été intégralement amortis (**Délibération de l'assemblée départementale du 13 décembre 2021**).

De plus, un apurement est prévu chaque année pour les biens ayant terminé leur amortissement depuis 5 ans. Cet apurement concerne les autres immobilisations incorporelles (compte 2088), le matériel et l'outillage technique (comptes 2157x) et les autres immobilisations corporelles (comptes 218x) (**Délibération de l'assemblée départementale du 13 décembre 2021**).

II - 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 :

- litiges et contentieux : provisions destinées à couvrir la sortie de ressource probable résultant des litiges (dommages et intérêts, indemnités, frais de procès) ;
- pertes de change ;
- garanties d'emprunt : provisions constituées pour des risques liés aux garanties d'emprunt accordées à des tiers publics ou privés. Cette provision doit être constituée dès que le risque est identifié ;
- compte épargne temps : des provisions sont constituées pour couvrir les charges afférentes aux jours épargnés sur CET par l'ensemble des personnels ;
- gros entretien ou grandes révisions ;
- risques et charges (sur emprunts, remise en état d'un site, désamiantage, frais de démolition d'un

immeuble...)

Une provision pour risques et charges doit être comptabilisée dès lors que les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- il existe une obligation de l'entité vis-à-vis d'un tiers résultant d'un événement passé (rattachable à l'exercice clos ou à un exercice antérieur) ;
- il est probable ou certain qu'une sortie de ressources sera nécessaire pour éteindre cette obligation vis-à-vis du tiers ;
- le montant peut être estimé de manière fiable.

Une provision pour risques et charges est évaluée pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

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.

III - 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, doivent faire l'objet d'une délibération de l'assemblée départementale et seront détaillés dans un état annexe du compte financier unique.

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 (**Art L.3231-4 et suivants 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 :

- ❖ 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 légales et réglementaires. Il s'agit de respecter **trois ratios** :

- ❖ **le ratio de plafonnement de la garantie par rapport aux recettes réelles de fonctionnement** : plafond des engagements de la collectivité à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement ;
- ❖ **le ratio de division des risques** : plafonnement du montant des annuités garanties par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties ;
- ❖ **le ratio de partage des risques** : plafonnement de 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. L.3231-4 du CGCT – Articles D.1511-30 à 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. (Art. L.3231-4-1 du CGCT)

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 3 délibérations (cf. annexe 6) :

- la délibération du 23 juin 2016 est venue préciser les conditions d'attribution des garanties d'emprunt du Département 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.

- La délibération du 18 septembre 2023 est venue préciser les conditions d'attribution des garanties d'emprunt du Département aux opérations de logements locatifs sociaux.

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 : bilans, comptes de résultat ;
- ❖ les 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 ;

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.

Les structures ayant obtenu la garantie du Département transmettent chaque année au Département de la Somme :

- une note avancée des opérations ;
- le bilan financier prévisionnel ajusté de chaque opération ;
- les comptes et rapports de gestion

Les structures informent le Département de tout projet de cession, démolition ou autres situations impactant l'engagement du Département via les garanties d'emprunt.

Par ailleurs, les structures informent sans délai le Département de la Somme d'éventuelles difficultés financières dans l'exécution des contrats de prêt portant la garantie du Département.

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.

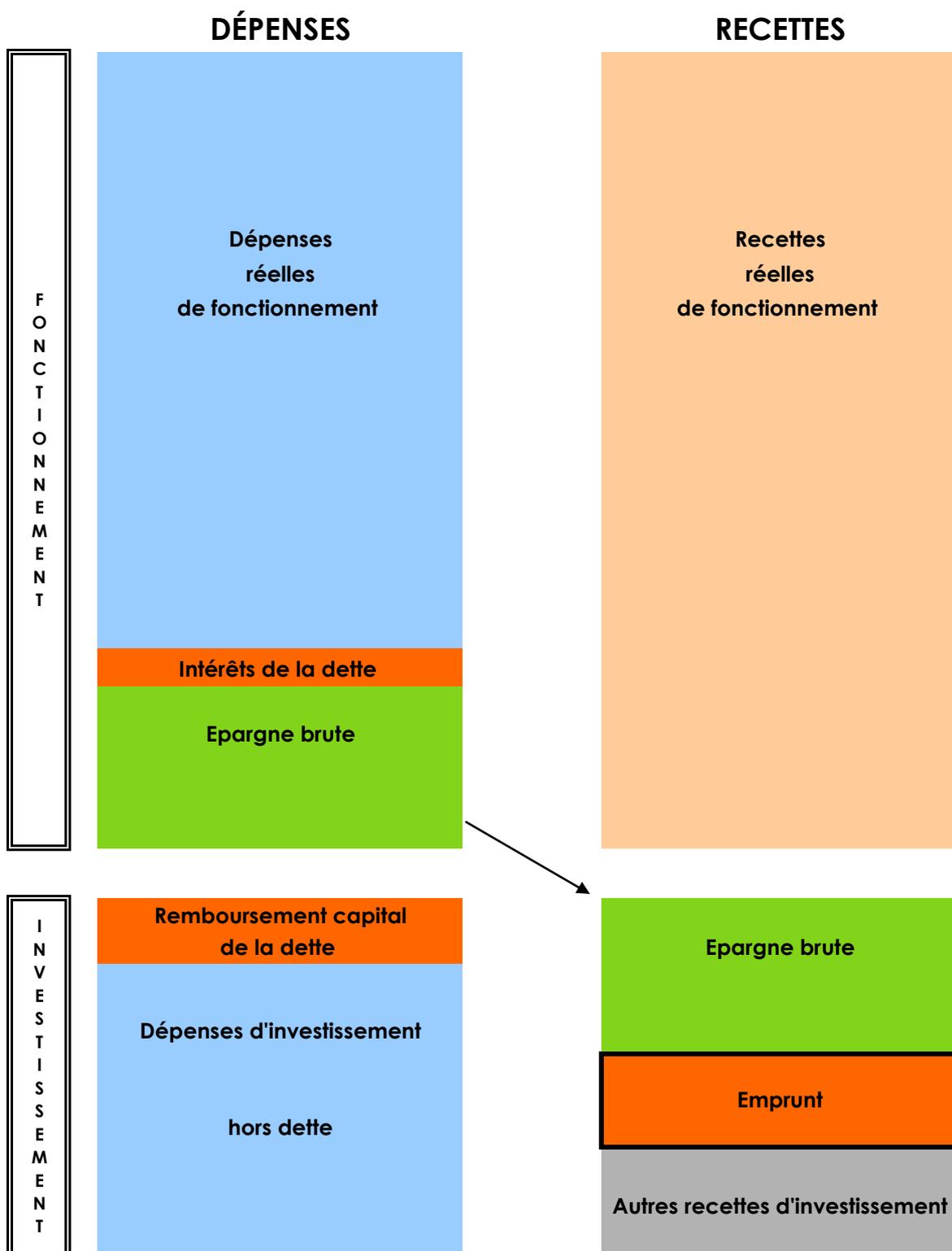
Si la mise en jeu de la garantie d'emprunt ne peut être évitée, il est procédé au remboursement des annuités selon l'échéancier annexé au contrat de l'emprunt garanti.

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 10 semaines 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 - ou 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée départementale-	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 - ou 15 Avril N en cas de renouvellement de l'assemblée départementale –	La DM permet de faire des ajustements de crédits.
BS	Vote du Budget Supplémentaire	Lors de la 1 ^{ère} réunion de l'Assemblée qui suit le vote du CA	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.
CFU	Vote Compte financier unique N	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CFU 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"> ▪ <u>travaux</u> : avance ≤ 5 % subvention et mini = 10 000 € sur attestation de commencement de travaux ▪ <u>équipement et études</u> : 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
- dotations cantonales
- subventions forfaitaires
- sur décision spécifique et motivée de l'Assemblée départementale

ANNEXE 5 : DUREES D'AMORTISSEMENT POUR LES IMMOBILISATIONS ACQUISES A COMPTER DU 01/01/2023

DESIGNATION	NATURE COMPTABLE	DUREE AMORTISSEMENT EN ANNEES	MODALITES D'AMORTISSEMENT (1)
BIENS DE FAIBLE VALEUR			
Biens <= 1 000 € TTC	<i>Toutes natures comptables de la classe 2</i>	1	Exercice suivant
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			
Frais d'études non suivis de réalisation	2031	5	Exercice suivant
Frais de recherche et développement (réussite du projet)	2032	5	Exercice suivant
Frais d'insertion	2033	5	Exercice suivant
Subventions d'équipement versées en une seule fois pour :			
- des biens mobiliers, matériel et études	204xx1	5	Exercice suivant
- des bâtiments et installations	204xx2	30	Exercice suivant
- des projets d'infrastructures d'intérêt national	204xx3	40	Exercice suivant
Subventions d'équipement versées en plusieurs fois pour :			
- des biens mobiliers, matériel et études	204xx1	<i>Durée d'amortissement pratiquée chez le bénéficiaire de la subvention (2)</i>	Prorata temporis
- des bâtiments et installations	204xx2		Prorata temporis
- des projets d'infrastructures d'intérêt national	204xx3		Prorata temporis
Logiciels, licences	2051	5	Prorata temporis
Autres immobilisations incorporelles	2088	3	Prorata temporis
IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
Immobilier			
Plantations	2121	15	Prorata temporis
<u>Acquisitions ou travaux pluriannuels :</u>			
Bâtiments administratifs	21311	30	Prorata temporis
Bâtiments scolaires	21312	25	Prorata temporis
Bâtiments sociaux	21313	30	Prorata temporis
Bâtiments culturels et sportifs	21314	30	Prorata temporis
Autres bâtiments publics	21318	30	Prorata temporis
Bâtiments scolaires reçus à disposition	217312	25	Prorata temporis
<u>Travaux annuels :</u>			
Bâtiments administratifs	21311	30	Exercice suivant
Bâtiments scolaires	21312	25	Exercice suivant

Bâtiments sociaux	21313	30	Exercice suivant
Bâtiments culturels et sportifs	21314	30	Exercice suivant
Autres bâtiments publics	21318	30	Exercice suivant
Bâtiments scolaires reçus à disposition	217312	25	Exercice suivant
Matériel et outillage technique			
Réseaux divers	2153x	18	Prorata temporis
Voies navigables	2154	20	Prorata temporis
Matériel technique scolaire	21572	8	Prorata temporis
Matériel de cuisine scolaire / équipement sportif scolaire	21572	12	Prorata temporis
Matériel roulant de voirie (véhicule léger et utilitaire immatriculé)	215731	6	Prorata temporis
Matériel roulant de voirie (fourgon et camion immatriculé)	215731	8	Prorata temporis
Matériel roulant de voirie (engin immatriculé)	215731	10	Prorata temporis
Matériel roulant de voirie (véhicule léger et utilitaire d'occasion immatriculé)	215731	5	Prorata temporis
Matériel roulant de voirie (fourgon et camion d'occasion immatriculé)	215731	6	Prorata temporis
Matériel roulant de voirie (engin d'occasion immatriculé)	215731	7	Prorata temporis
Matériel de voirie (non immatriculé)	215738	8	Prorata temporis
Matériel de voirie d'occasion (non immatriculé)	215738	6	Prorata temporis
Autre matériel et outillage de voirie	215738	6	Prorata temporis
Autre matériel technique	21578	8	Prorata temporis
Matériel technique spécifique	21578	12	Prorata temporis
Biens historiques et culturels			
Biens historiques et culturels immobiliers – Dépenses ultérieures immobilisées	21612	30	Prorata temporis
Biens historiques et culturels mobiliers - Dépenses ultérieures immobilisées	21622	8	Prorata temporis
Autres immobilisations corporelles			
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	18	Prorata temporis
Autres matériels de transport – 2 roues	21828	4	Prorata temporis
Autres matériels de transport – voiture et utilitaire	21828	6	Prorata temporis
Autres matériels de transport – fourgon, camion	21828	8	Prorata temporis

Autres matériels de transport – voiture et utilitaire d'occasion	21828	5	Prorata temporis
Autres matériels de transport – fourgon et camion d'occasion	21828	6	Prorata temporis
Matériel informatique scolaire	21831	4	Prorata temporis
Autre matériel informatique	21838	4	Prorata temporis
Matériel et mobilier de bureau scolaire	21841	8	Prorata temporis
Matériel et mobilier de bureau	21848	8	Prorata temporis
Matériel de téléphonie	2185	4	Prorata temporis
Autres immobilisations corporelles	2188	8	Prorata temporis
Autres équipements spécifiques	2188	12	Prorata temporis

1/ Modalités d'amortissement :

- Exercice suivant : annuité pleine à compter de l'exercice suivant
- Prorata temporis : l'amortissement commence à la date de mise en service de l'immobilisation

2/ Dans la limite des durées des subventions versées en une seule fois

IMMOBILISATIONS NON AMORTIES

- Terrains (non amortissables)
- Agencements et aménagements de terrains (non amortissables)
- Biens historiques et culturels imputés aux comptes 21611 et 21621 (non amortissables)
- Immobilisations financières (non amortissables)
- Réseaux de voirie (amortissement facultatif)
- Installations de voirie (amortissement facultatif)

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 Baie de Somme Habitat

Le Département interviendra en garantie pour les opérations hors Communautés d'Agglomération, dans la limite de 50% en complément de la commune d'implantation, mais au regard de son appartenance à la SAC (société anonyme de coordination (avec AMSOM Habitat)), ouvrira la possibilité d'intervention à hauteur de 100 % lorsque la Caisse des Dépôts et Consignations refuse que la Commune se porte garante du fait de sa capacité financière et après analyse et avis du Département.

Modalités d'intervention auprès d'AMSOM Habitat :

Le Département interviendra en garantie à hauteur de 100% pour les prêts d'AMSOM Habitat contractés depuis sa création au 1er janvier 2020, destinés à financer les opérations en dehors d'Amiens Métropole.

Modalités d'intervention auprès des autres bailleurs sociaux :

Le Département interviendra en garantie pour les opérations hors Communautés d'Agglomération, 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 (Prêt Locatif Aidé d'Intégration), destinés à l'intégration des publics les plus fragiles économiquement dont les ressources sont constituées le plus souvent des minima sociaux. Cette part ne peut être inférieure à 30%.
- la part des logements accessibles conformément à la loi dont la moitié est adaptée pour les personnes à mobilité réduite.

Réservation de logements :

En contrepartie de la garantie d'emprunt accordée, une collectivité territoriale peut bénéficier, en proportion du montant garanti, d'un certain nombre de réservations de logements, dans la limite de 20% du nombre total de logements concernés par chaque programme.

La quotité de logement réservé au Département varie en fonction du taux de garantie d'emprunt. Une garantie d'emprunt à 100% génère un taux de réservation de 20%, une garantie d'emprunt à 50% génère un taux de réservation de 10%.

Le bailleur bénéficiaire d'une garantie précisera au Département :

- Pour les logements neufs, la localisation, la typologie et la référence des logements réservés au Département pour la première location.
- Pour les programmes de réhabilitation, le nombre de logements réservés, proportionnel à l'opération, sera inscrit dans le contingent départemental, dans la convention de gestion en flux

Toute nouvelle garantie d'emprunt sollicitée en année N par le bailleur ne peut lui être accordée que dans la mesure où celui-ci a tenu ses engagements en termes de proposition de logements réservés à l'attribution du Département pour l'année N-1.

L'octroi d'une garantie d'emprunt implique la signature d'une convention de réservation des logements précisant le nombre de logements réservés ainsi que leurs caractéristiques.

Qualification du parc réservataire :

Le parc réservataire du Département étant totalement délégué à la MDPH, celui-ci a vocation à apporter des réponses au besoin de logement des personnes en situation de handicap.

L'offre de logement du bailleur auprès de la MDPH est donc constituée de logements adaptés au handicap dont la moitié est adaptée aux personnes en fauteuil roulant.

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 :

Eu égard au financement à 100 % des structures relevant de la Protection de l'enfance par le Département et au fait que la collectivité en assure totalement le niveau quantitatif, une garantie d'emprunt sur les projets concernés n'est pas justifiée. 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.

- 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

Admission en non-valeur :

Elle est demandée par le comptable lorsqu'il démontre que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement. L'admission en non-valeur des créances est décidée par l'assemblée délibérante de la collectivité. La décision n'éteint pas la dette du redevable. Le titre émis garde son caractère exécutoire et l'action en recouvrement demeure possible s'il apparaît que le débiteur revient à "meilleure fortune".

Affectation d'une AP/AE :

Compétence de l'Assemblée départementale déléguée à la commission permanente qui consiste à consacrer tout ou partie d'une AP ou d'une AE au financement d'une opération identifiée et évaluée en termes de contenu, de coût et de délai.

Appel à 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.

Arrêté :

Acte administratif unilatéral, à portée générale ou individuelle, émanant du représentant légal de l'administration, en vertu des pouvoirs qui lui sont attribués. L'arrêté comporte à la fois des visas, rappelant les textes qui le fondent, les motifs indiquant les motivations de l'administration et un dispositif précisant le contenu de l'acte et de ses effets juridiques.

Assemblée :

Le Conseil départemental de la Somme est composé de 46 conseillers départementaux (une femme et un homme dans chacun des 23 cantons de la Somme). Chaque conseiller départemental est élu pour une durée de 6 ans.

Caducité :

Situation où un acte générateur de droit (ex : contrat, acte administratif) se retrouve dépourvu d'effet juridique en raison de la disparition d'un élément essentiel, d'une condition suspensive non réalisée ou de l'extinction du délai imparti pour son exécution.

Certification ou vérification du service fait :

Action consistant à attester de la réalisation de l'opération financièrement soutenue ou de la prestation commandée par le Département. Elle a pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lesquels le Département a contractualisé ont bien accompli les obligations qui leur incombent. Il appartient à l'ordonnateur de le constater. La signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats emporte justification du service fait.

Toutefois, en cas de doute, le comptable public est tenu de demander la preuve ou la certification de la réalité du service fait. A défaut, il doit suspendre le paiement.

Il convient de préciser que la certification du service fait, qui relève de l'ordonnateur ou de son délégataire, est différente de l'attestation du service fait qui est une pièce d'exécution du marché public qui constate le service fait.

Commission Permanente :

Elle est composée du Président, des vice-présidents et de l'ensemble des autres membres du Conseil départemental. Elle prend de nombreuses décisions. Cette commission permanente, qui tient ses pouvoirs de l'assemblée délibérante, gère les affaires que lui a déléguées le Conseil départemental.

Convention :

Accord de volontés produisant un effet de droit, quelle que soit la nature de l'effet (créatif, extinctif, translatif, modificatif ou même déclaratif) ou du droit (réel ou personnel) en cause.

Délibération :

Acte administratif unilatéral émanant d'un organe délibérant (ex : assemblée plénière ou commission permanente) et créant, modifiant ou annulant des droits ou des obligations.

Engagement (article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) :

L'engagement est l'acte juridique par lequel le Département crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire donnée par assemblée (budget, autorisation programme, autorisation d'engagement).

L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Engagement comptable :

Action d'individualisation des crédits nécessaires à couvrir un engagement juridique pris par la collectivité.

Engagement juridique

Il peut résulter :

- de l'application de dispositions législatives ou réglementaires ;
- d'actes individuels et contractuels accomplis par l'ordonnateur ou ses représentants habilités (passation d'un marché, d'un bail, commande d'une fourniture, acquisition immobilière, etc.) ;
- de la combinaison de lois, règlements et de décisions individuelles (dépenses de personnel) ;
- d'une décision juridictionnelle (dommages et intérêts, expropriation).

Il se traduit par une délibération de l'autorité délibérante et/ou un acte de l'ordonnateur (arrêté, convention, marché, bon de commande...).

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 de ses besoins
- il existe un 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

Subvention :

L'article 9-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, créé par la loi du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire, définit 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.