

BUDGET  
DÉCISIONS  
FINANCES PUBLIQUES SUBVENTIONS  
DÉPENSES RECETTES MODALITÉS  
AMORTISSEMENTS RESPONSABLE VOTE  
ENGAGEMENT DISPOSITIONS LÉGISLATIVES  
CADRE COMPTABLE ARTICLES DOCUMENTS  
MÉTHODE RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE  
PRINCIPE SINCÉRITÉ ÉQUILIBRE  
EXEMPLAIRE #DEPARTEMENT ACTION  
RESPONSABLE PUBLIQUE  
DÉFI MAINE-ET-LOIRE GESTION  
CHANGEMENT OPÉRATIONS CYCLES  
DÉVELOPPEMENT INVESTISSEMENT  
DÉLIBÉRATIONS GARANTIE  
FONCTIONNEMENT EMPRUNT

# Règlement budgétaire et financier

# PRÉAMBULE

Ce règlement budgétaire et financier a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables applicables au Département de Maine-et-Loire. Il précise les modalités d'application au Département des dispositions des instructions budgétaires et comptables M52 et M22.

Ce règlement expose les modalités de gestion des autorisations de programme et d'engagement, ainsi que l'ensemble des règles de gestion applicables au Département en matière de préparation et d'exécution budgétaire.

Il intègre également les conditions d'attribution de la garantie d'emprunts par le Département et les règles générales d'attribution et de gestion des subventions départementales.

Le règlement budgétaire et financier permet ainsi de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Le règlement budgétaire et financier assure la permanence des méthodes et la sécurité des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

# SOMMAIRE

---

## Préambule

### **Chapitre 1 : Le cadre comptable et le vote du budget** **5**

---

#### 1.1 Cadre juridique

#### 1.2 Les principes comptables et budgétaires

#### 1.3 Les instructions comptables

1.3.1 L'instruction comptable M52

1.3.2 L'instruction comptable M22

#### 1.4 La séparation de l'ordonnateur et du comptable

1.4.1 L'ordonnateur

1.4.2 Le comptable

1.4.3 Les régies

#### 1.5 Les documents budgétaires

1.5.1 Le budget primitif

1.5.2 Les décisions modificatives

#### 1.6 Les documents comptables

1.6.1 Le compte de gestion

1.6.2 Le compte administratif

#### 1.7 La préparation et le vote du budget

1.7.1 Le calendrier budgétaire départemental prévisionnel

1.7.2 Le Débat d'orientations budgétaires

1.7.3 Le vote du budget primitif

1.7.4 La présentation du budget

1.7.5 L'équilibre du budget

1.7.6 Le Plan pluriannuel d'investissement (PPI)

### **Chapitre 2 : L'exécution du budget et la gestion des crédits** **14**

---

#### 2.1 Dispositions réglementaires de la comptabilité d'engagement

#### 2.2 L'engagement comptable

#### 2.3 L'engagement juridique

#### 2.4 L'exécution des dépenses

2.4.1 La vérification du service fait

2.4.2 La liquidation comptable

2.4.3 Le mandatement

2.4.4 Le paiement

2.4.5 Les écritures de régularisation

2.4.6 Les délais de paiement et intérêts moratoires

#### 2.5 Les dépenses imprévues

#### 2.6 L'exécution des recettes

2.6.1 L'engagement comptable

2.6.2 La liquidation comptable

2.6.3 L'ordonnancement

2.6.4 Le recouvrement

2.6.5 Les écritures de régularisation

#### 2.7 L'amortissement des immobilisations

2.7.1 Sources réglementaires

- 2.7.2 Durées indicatives retenues
- 2.8 Les virements de crédits
- 2.9 La clôture de l'exercice
  - 2.9.1 La journée dite complémentaire
  - 2.9.2 Le rattachement des charges et des produits
  - 2.9.3 Les restes à réaliser (reports)
  - 2.9.4 L'affectation du résultat

## **Chapitre 3 : La gestion de la pluriannualité** **26**

### **3.1 Définitions**

### **3.2 Modalités d'adoption et règles de gestion des AP, AE et CP**

- 3.2.1 Vote de l'AP et présentation formelle
- 3.2.2 L'affectation des AP et AE à des opérations et l'engagement des dépenses
- 3.2.3 Le vote des crédits de paiement
- 3.2.4 Les virements de crédits entre AP/AE
- 3.2.5 Report des crédits de paiement non mandatés
- 3.2.6 Ajustement, nettoyage et clôture des AP/AE
- 3.2.7 Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel
- 3.2.8 Les règles de continuité
- 3.2.9 Le ratio de couverture

## **Chapitre 4 : Règles d'attribution de la garantie d'emprunt par le Département** **31**

### **4.1 Opérations réalisées par des organismes du logement social**

- 4.1.1 Opérations concernées
- 4.1.2 Organismes concernés – quotité garantie
- 4.1.3 Procédure d'instruction des demandes
- 4.1.4 Cessions de logements financés par des emprunts garantis par le Département

### **4.2 Opérations réalisées par d'autres organismes**

- 4.2.1 Organismes concernés
- 4.2.2 Objet et nature des prêts susceptibles d'être garantis
- 4.2.3 Quotité garantie et nature de la garantie accordée
- 4.2.4 Contre - garantie
- 4.2.5 Étude des demandes
- 4.2.6 Procédure d'instruction des demandes

### **4.3 Procédure de décision**

### **4.4 Information du Conseil départemental**

### **4.5 Ratios règlementaires**

## **Chapitre 5 : Règles d'attribution et de gestion des aides départementales** **38**

### **5.1 Dépôt des dossiers**

### **5.2 Attribution des subventions**

### **5.3 Subventions de fonctionnement**

### **5.4 Subventions d'investissement**

### **5.5 Dispositions finales**

## **GLOSSAIRE** **44**

# CHAPITRE 1

## Cadre comptable et vote du budget

---

### 1.1 Le cadre juridique

Les règles de gestion du Département sont principalement issues des textes suivants :

- le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
- le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- les instructions budgétaires et comptables applicables au budget principal et aux budgets annexes du Département (instructions M52 et M22).

### 1.2 Les principes comptables et budgétaires

Le Département applique le principe de sincérité budgétaire tel qu'il est notamment défini à l'article L. 1612-4 du CGCT, ainsi que l'ensemble des principes comptables (la permanence des méthodes la régularité, l'exhaustivité, la spécialisation des exercices, et l'image fidèle) visés à l'article 57 du décret du 7 Novembre 2012.

Le présent RBF s'inscrit également dans le principe du respect des règles budgétaires applicables aux budgets locaux : l'annualité, l'unité budgétaire, l'universalité budgétaire, l'équilibre budgétaire et la séparation entre l'Ordonnateur et le Comptable.

En dérogation au principe de l'annualité, les dépenses d'autorisations de programme et/ou les dépenses d'autorisations d'engagement font l'objet de règles propres à la collectivité conformément à l'article L 3312-4, III du CGCT.

L'ensemble des dépenses et des recettes du Département doit figurer sur un document unique. En dérogation au principe d'unité, le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions et le budget principal peut être assorti de budgets annexes.

Divers textes ont prévu l'établissement de budgets annexes qui ont pour objet de grouper les opérations des services ayant une organisation dotée d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou à rendre des services donnant lieu à paiement de prix. Les services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget et de la comptabilité du budget principal. La trésorerie est cependant commune au budget principal et aux budgets annexes.

Le Conseil départemental de Maine-et-Loire compte à ce jour deux budgets annexes :

- celui du Village Saint-Exupéry (comptabilité M22),
- celui du service départemental d'archéologie (comptabilité M52).

Par ailleurs, certains services sont assujettis à la TVA, soit de plein droit (article 256 et 256 B du CGI), soit sur option (article 260 A du CGI). Conformément à l'article 201 octies de l'annexe II du CGI, chaque service assujetti à la TVA fait l'objet d'une comptabilité distincte s'inspirant du plan comptable général.

Dans le budget principal, les secteurs assujettis à la TVA du Département sont :

- les transports scolaires des élèves handicapés ;
- le SATEA (Service d'assistance technique à l'eau et à l'assainissement).

Pour les budgets annexes, la gestion du service d'archéologie et le Village Saint-Exupéry sont assujettis à la TVA.

## 1.3 Les instructions comptables

### 1.3.1 L'instruction comptable M52

L'instruction budgétaire et comptable appliquée au budget principal du Département et au budget annexe Archéologie préventive est la M52. Elle est spécifiquement adaptée aux compétences départementales. Elle se caractérise par un double classement de chaque inscription budgétaire par nature et par fonction.

- la nomenclature par **nature** constitue un plan de comptes normalisé inspiré du Plan Comptable Général qui regroupe les dépenses ou recettes selon leur objet. Les opérations sont réparties en chapitres, lesquels se déclinent en comptes, puis en articles. La numérotation la plus détaillée figurant au plan de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget.

- la nomenclature par **fonction** revient à enregistrer les dépenses et les recettes selon leur destination. La M52 identifie 10 fonctions permettant de retracer l'exécution des compétences départementales.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'instruction comptable M57 sera le nouveau référentiel comptable à appliquer par toutes les collectivités. Elle se substituera pour les Départements, à la nomenclature M52.

### 1.3.2 L'instruction comptable M22

L'instruction budgétaire et comptable M22 s'applique aux établissements et services sociaux et médico-sociaux publics. Le budget du Centre départemental de l'enfance et de la famille – Village saint Exupéry applique cette nomenclature.

Le budget est présenté par groupes fonctionnels en application du I de l'article L 315-15 du Code de l'action sociale et des familles :

> En charges d'exploitation

- groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation courante
- groupe II : dépenses afférentes au personnel
- groupe III : dépenses afférentes à la structure

> En produits d'exploitation

- groupe I : produits de la tarification
- groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation
- groupe III : produits financiers, produits exceptionnels et produits non encaissables

## 1.4 La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes

phases des opérations. L'exercice des fonctions d'ordonnateur et de comptable public est incompatible.

Conformément à l'article 8 du décret du 7 novembre 2012, les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

#### **1.4.1 L'ordonnateur**

L'ordonnateur est la Présidente du Conseil départemental qui peut déléguer sa signature de façon permanente ou temporaire aux membres du Conseil et à ceux de l'administration. Les délégations de signature sont notifiées au Payeur départemental. Conformément à l'article 11 du décret du 7 Novembre 2012, l'ordonnateur constate les droits de la collectivité, procède à leur liquidation et émet les titres de recettes correspondants. Il engage les dépenses, procède à leur liquidation après constatation du service fait et émet les mandats correspondants.

Relèvent de la compétence de l'Ordonnateur les phases suivantes :

- l'engagement, défini comme l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense (art. 30 du décret du 7 novembre 2012) ;
- la liquidation, qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense (art. 31 du décret du 7 novembre 2012) ;
- le mandatement, par lequel l'Ordonnateur donne l'ordre de payer la dépense au Comptable Public (art. 32 du décret du 7 novembre 2012) ;
- le cas échéant, la programmation, la répartition, et la mise à disposition des crédits ;
- la transmission au Comptable Public des ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent.

L'ordonnateur établit les documents nécessaires à la tenue, par le comptable public, des comptabilités dont la charge lui incombe.

#### **1.4.2 Le comptable**

Le payeur départemental assure la tenue des comptes du Département selon les règles de la comptabilité publique. La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés, en partie double (correspondance entre les ressources et leurs emplois). Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement du Département (produits et charges) de ses opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine).

Relèvent de la compétence du Comptable public suivant l'article 18 du décret du 7 novembre 2012 les actions suivantes :

- le paiement, qui est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette sur ordre émanant de l'Ordonnateur ;
- la garde et la conservation des fonds et des valeurs ;
- le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité.

#### **1.4.3 Les régies**

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les

comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité concerné mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Le régisseur agit sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur ; il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable, ainsi qu'aux vérifications de l'Inspection générale des finances.

Il existe 3 sortes de régies :

- la régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- la régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et répétitives ;
- les régies d'avances et de recettes : elle conjugue les 2 aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces trois types de régie sont prévus par le décret 2005-1601 du 19 décembre 2005 et par l'instruction interministérielle n° 06-031-A – B-M du 21/04/2006.

Excepté dans le cas des régies, tout maniement de fonds (chèques, numéraire) est interdit.

## **1.5 Les documents budgétaires**

Les inscriptions budgétaires doivent être équilibrées en dépenses et recettes, pour chaque section budgétaire, au budget primitif, au budget supplémentaire et à chaque décision modificative.

### **1.5.1 Le budget primitif**

Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes au cours d'une année, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le budget fait apparaître sous deux sections distinctes la totalité des recettes et dépenses prévues au cours de l'exercice. La section de fonctionnement décrit les opérations courantes de la collectivité ; la section d'investissement regroupe les dépenses qui accroissent ou diminuent la valeur du patrimoine.

Les crédits budgétaires sont regroupés au sein de chapitres qui sont ensuite déclinés dans la nomenclature comptable par nature, au niveau le plus fin, en articles.

Le budget du Département est présenté selon une arborescence à quatre niveaux ("compétences", "thèmes", "actions", "mesures") reprenant les domaines d'intervention du projet départemental parallèlement à la présentation selon la nomenclature réglementaire M52.

### **1.5.2 Les décisions modificatives (DM) – le budget supplémentaire (BS)**

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires en cours d'année.

Le BS est une décision modificative particulière qui a une triple fonction :

- l'intégration des résultats de l'exercice précédent avec la couverture du déficit d'investissement

- l'intégration des restes à réaliser de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif,
- l'adaptation du budget primitif de l'exercice en cours par une décision dite modificative.

## 1.6 Les documents comptables

### 1.6.1 Le compte de gestion

Le Payeur départemental établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif élaboré par le Département. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le Payeur départemental (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du Conseil départemental) et le bilan comptable du Département retraçant de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Ce compte de gestion est soumis au vote de l'Assemblée départementale (préalablement à celui du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

### 1.6.2 Le compte administratif (CA)

La Présidente rend compte chaque année de l'exécution des opérations budgétaires. Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget principal et aux budgets annexes des réalisations effectives en dépenses et en recettes et présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis pour approbation à l'Assemblée départementale avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Le compte administratif est assorti en annexe d'une présentation de données synthétiques et d'états récapitulatifs. La Présidente doit se retirer au moment du vote et ne prend pas part à celui-ci.

## 1.7 La préparation et le vote du budget

### 1.7.1 Le calendrier budgétaire départemental prévisionnel

| Étape  | Échéance  |
|--|---|
| Débat d'orientation budgétaire               | Dans un délai de deux mois avant le vote du BP.   |
| Adoption du budget primitif (BP)             | Au plus tard le 15 avril de l'exercice concerné (ou le 30 avril en cas d'élections départementales) |
| Adoption du compte administratif (CA) de N-1 | Au plus tard le 30 juin de l'année N.   |
| Adoption du budget supplémentaire (BS)       | Après l'adoption du CA et au plus tard au 30 juin de l'année N.                                     |
| Décisions Modificatives (DM)                 | Jusqu'au 31 décembre N.   |

Après la transmission d'une note de cadrage par la Présidente, les Président(e)s des Commissions thématiques élaborent des propositions qui donnent lieu à des **arbitrages budgétaires** rendus en concertation par la Présidente du Conseil départemental, le Président de la Commission des finances et les Président(e)s des Commissions.

Avant chaque session budgétaire, la Commission des Finances se réunit et son Président y présente la synthèse des propositions budgétaires et les conditions de l'équilibre du budget.

### 1.7.2 Le débat d'orientations budgétaires

À l'occasion du **débat d'orientations budgétaires**, la Présidente présente un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise également l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Dans les deux mois qui suivent le débat d'orientation budgétaire, le budget primitif du Département et les budgets annexes sont soumis à l'approbation des élus.

### 1.7.3 Vote du budget primitif

Au moins douze jours avant la session budgétaire, l'ordonnateur adresse aux conseillers départementaux :

- le projet de budget et ses annexes, conformes à la maquette réglementaire prévue par l'instruction budgétaire et comptable des départements M52, pour le vote du budget par nature et qui comporte, en annexe, une présentation croisée par fonction,
- des rapports et leurs annexes, présentant, suivant l'arborescence budgétaire du projet départemental, les sujets soumis au vote de l'assemblée départementale, et le détail des inscriptions de crédits et des autorisations de programme et d'engagement nouvelles proposées au projet de budget selon l'arborescence budgétaire stratégique (voir infra).

En début de mandat, l'assemblée départementale peut changer la modalité de vote de son budget. **Le Département de Maine-et-Loire décide de voter son budget par nature et par chapitre, en sections d'investissement et de fonctionnement.**

**Le chapitre est ainsi l'unité de prévision sur laquelle se prononce l'Assemblée.** La ventilation des crédits à l'intérieur de chaque chapitre suivant les comptes par nature les plus précis prévus par la nomenclature comptable est purement indicative et ne fait pas l'objet d'un vote, hormis pour les crédits dits spécialisés ou que l'Assemblée départementale souhaiterait spécialiser.

Si le budget n'est pas adopté avant le début de l'année, le budget de l'exercice précédent peut être reconduit jusqu'au 15 avril de l'année N+1, date butoir pour l'adoption du budget. Dans ce cas de figure, l'exécution du budget primitif se fait dans la limite des crédits votés l'année précédente pour la section de fonctionnement, dans la limite des crédits de paiement prévus pour le nouvel exercice budgétaire dans les échéanciers des autorisations de programme et d'engagement, et, par délibération du Conseil départemental, dans la limite d'un quart des crédits de l'année précédente pour la section d'investissement ; dans ce cas, l'autorisation précise le montant et l'affectation des crédits.

## 1.7.4 Présentation du budget

Le budget comporte des **opérations réelles** qui donnent lieu à mouvements de fonds et des **opérations d'ordre** purement comptables qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds. La plupart des opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes

Le budget comporte par ailleurs :

- des crédits ordinaires gérés en dehors de toute autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE). Le vote annuel de ces crédits permet l'engagement et le mandatement de dépenses,
- des crédits de paiement (CP) gérés dans le cadre d'AP ou d'AE qui permettent, sur un exercice budgétaire, le mandatement de dépenses qui auront été, au préalable, engagées sur l'AP ou l'AE pluriannuelles.

### 1.7.4.1 Le niveau de vote : les chapitres

Les principaux chapitres sont les suivants :

|                | Dépenses  | Recettes   |
|----------------|---|--|
| Fonctionnement | 011 (charges à caractère général)<br>012 (charges de personnel et frais assimilés)<br>014 (atténuation de produits), 016 (allocation personnalisée d'autonomie)<br>017 (revenu de solidarité active)<br>65 (autres charges de gestion courante dont notamment les dotations, allocations et subventions à des tiers)<br>66 (charges financières)<br>68 (dotations aux provisions)<br>022 (dépenses imprévues), 042 (opérations d'ordre de transfert entre sections) | 70 (produits des services et ventes diverses)<br>73 (impôts et taxes)<br>74 (dotations et participations)<br>75 (autres produits d'activité)<br>76 (produits financiers) |
| Investissement | 20 (immobilisations incorporelles)<br>204 (subventions d'équipement versées)<br>21 (immobilisations corporelles)<br>23 (immobilisations en cours)<br>26 (participations et créances rattachées)<br>27 (autres immobilisations financières)<br>018 (revenu de solidarité active)<br>16 (emprunts et dettes assimilées)<br>040 (opérations d'ordre de transfert entre sections)<br>041 (opérations patrimoniales)<br>020 (dépenses imprévues)                         | 10 (dotations, fonds divers et réserves)<br>13 (subventions d'investissement)<br>16 (emprunts et dettes assimilées)  |

### 1.7.4.2 L'arborescence budgétaire stratégique

L'arborescence budgétaire du Département est établie sur la base de 4 niveaux descendants :

- compétences (ex : être un Département solidaire attentifs aux démunis et fragilisés)
- thèmes déclinant les compétences (ex : routes, collèges, ressources humaines)
- actions déclinant les thèmes et précisant l'action conduite (développer la lecture publique, gérer la dette départementales)

- et les mesures avec les imputations regroupées entre fonctionnement et investissement et crédits ordinaires et crédits de paiement.

Ce découpage permet un suivi budgétaire précis de la réalisation du projet de mandat.

### 1.7.4.3 Imputations budgétaires

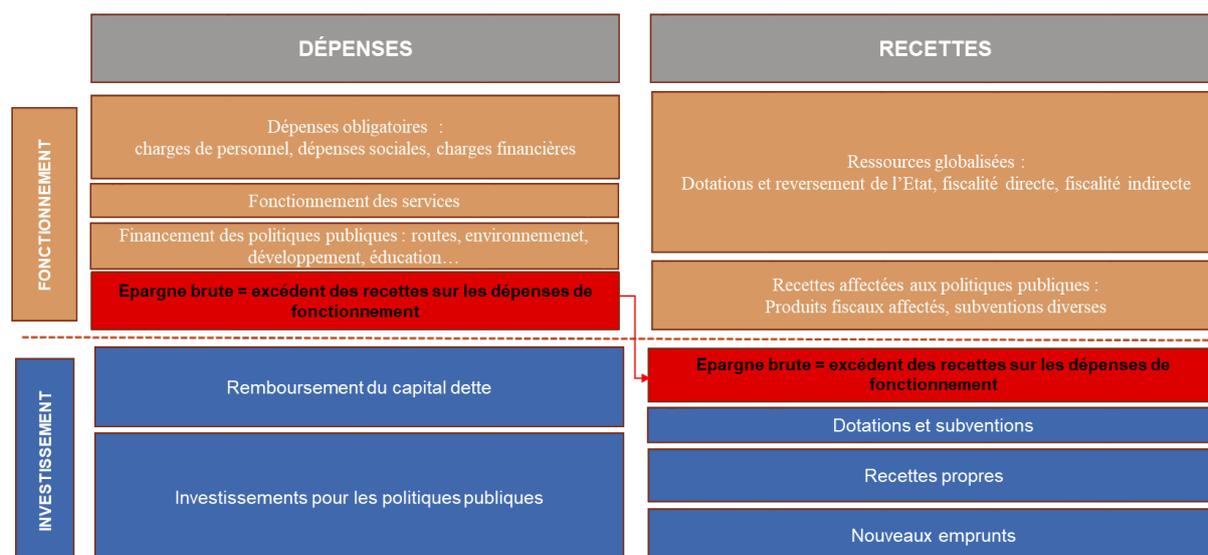
La gestion des crédits dans le logiciel de gestion budgétaire et comptable est assuré au moyen d'**imputations budgétaires** (IB) associant obligatoirement un chapitre, une fonction, un article et un service gestionnaire. Une AP ou une AE est rattachée pour les crédits gérés de manière pluriannuelle. Une codification complémentaire peut être ajoutée pour les crédits affectés par exemple (espaces naturels sensibles) ou pour effectuer un suivi analytique.

Chaque IB est rattachée à une seule mesure de l'arborescence budgétaire stratégique de telle sorte que chaque mesure a ses propres imputations. Celles-ci représentent ainsi, en quelque sorte, le cinquième niveau de l'arborescence budgétaire, tout en assurant son croisement avec la nomenclature comptable M52.

La création et la gestion des imputations budgétaires dans le logiciel de gestion budgétaire et comptable sont assurées par la Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation.

### 1.7.5 **Équilibre du budget**

Le budget se présente sous le schéma suivant :



L'article 1612-4 du CGCT dispose que le budget de la collectivité territoriale est en **équilibre réel** lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Comme toute délibération, celle relative à l'adoption du budget est adressé au contrôle de légalité. Le contrôle porte sur la régularité du vote, l'inscription de l'ensemble des dépenses

obligatoires et sur le respect des règles d'équilibre budgétaire. Après publication, le budget est exécutoire.

### 1.7.6 Plan pluriannuel d'investissement (PPI)

Le **plan pluriannuel d'investissement** est un outil de programmation permettant de planifier les investissements sur le long terme dans l'objectif d'optimiser les dépenses et de prioriser les projets d'investissement de la collectivité sur le mandat.

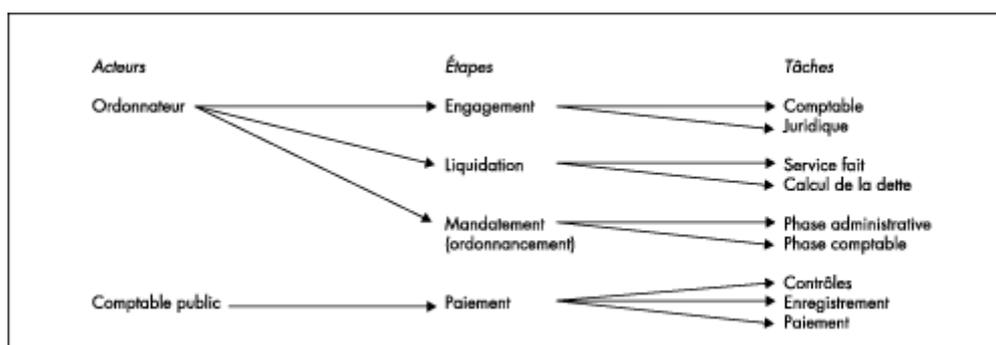
Il retrace toutes les dépenses et recettes d'investissement liées à ces projets à l'exception des crédits de la dette et des crédits pour dépenses imprévues. Il est élaboré en tenant compte du coût complet prévisionnel des projets et du rythme de réalisation de chacun des investissements.

Le PPI permet d'avoir une vision prospective et synthétique des investissements. Il est actualisé a minima annuellement lors de la préparation du budget primitif et présenté par thèmes puis discuté lors du Débat d'orientations budgétaires.

# CHAPITRE 2

## L'exécution du budget et la gestion des crédits

Le schéma ci-après décrit les étapes de l'exécution du budget :



### 2.1 Dispositions réglementaires liées à la comptabilité d'engagement

Conformément à l'article L. 3341-1 du CGCT, la tenue d'une **comptabilité d'engagement** des dépenses est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Facultative en recettes, la comptabilité d'engagement est appliquée au sein du Département pour optimiser la gestion des recettes.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement et de fonctionnement, le montant des restes à réaliser qui, par définition, correspondent à des crédits engagés non mandatés ; en section de fonctionnement, elle rend possible les rattachements de charges et de produits, notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait.

« Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique » (Arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des collectivités, art. 1<sup>er</sup>) L'engagement comptable consiste alors à procéder à la réservation des crédits nécessaires à la couverture financière de l'engagement juridique.

### 2.2 L'engagement comptable

L'**engagement comptable** permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué **obligatoirement** de quatre éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- sauf cas particuliers, l'identification du tiers concerné par la prestation à réaliser ou le concours à recevoir ;
- une imputation budgétaire (chapitre, fonction, service, article)
- un libellé de dépense.

Pour les dépenses à réaliser sur plusieurs exercices budgétaires et ayant donné lieu aux votes d'AP ou d'AE, l'engagement est réalisé dans la limite de ces AP ou AE, indépendamment des crédits de paiement (CP) inscrits au budget de l'exercice en cours qui doivent seulement permettre de mandater les dépenses à réaliser sur cet exercice (partie 3).

## 2.3 L'engagement juridique

« L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires » (Arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des collectivités, art. 1<sup>er</sup>).

L'engagement juridique constate l'obligation de payer ou de recouvrer. Les actes constitutifs d'un engagement juridique sont de diverses natures : délibération, arrêté, contrat et convention, marché et bon de commande, décision de justice.

Le fait générateur de l'engagement dépend de la nature de l'acte :

| Nature de l'acte                      | Engagement juridique  |
|---------------------------------------|---|
| Marché public                         | Notification du marché ou envoi du bon de commande ou de l'ordre de service |
| Délibérations                         | Adoption de la délibération   |
| Arrêté, convention, contrat           | Notification de l'acte signé par le Département                             |
| Décision administrative ou judiciaire | Notification de la décision signée  |
| Subvention                            | Décision ou délibération  |
| Allocation, secours                   | Adoption de la décision administrative                                      |
| Impôts et taxes                       | Réception de l'avis des sommes à payer ou de la notification de l'État      |

Les admissions en non-valeur, les provisions et tous les autres types d'engagements de dépenses relèvent dans le tableau ci-dessus du champ « Délibérations ».

Seule une personne ayant reçu expressément délégation de signature par la Présidente du Conseil départemental conformément à l'article L3221-3 alinéa 3 du CGCT, dans les limites

définies par cette délégation, est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget départemental.

## **2.4 L'exécution des dépenses**

La créance doit être certaine, liquide et exigible afin d'être recouvrée.

### **2.4.1 Vérification du service fait**

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour objectif de s'assurer que le tiers avec lequel l'établissement a traité a bien accompli les obligations qui lui incombent (travaux, livraison ...).

### **2.4.2 La liquidation comptable**

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette du Département, après constatation et certification du service fait, laquelle est établie par visa par les personnes disposant d'une délégation de signature du Président du Conseil départemental.

Les services gestionnaires procèdent à la liquidation, laquelle est rattachée à l'engagement comptable.

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 relatif aux pièces justificatives de dépenses.

### **2.4.3 Le mandatement**

Le mandatement est l'acte administratif donnant au payeur départemental l'ordre de payer la dette constatée, conformément aux résultats de la liquidation. Le service gestionnaire établit une proposition de mandat qui est contrôlée et validée par la Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation. Le mandat ainsi émis (= un ordre de paiement) est transmis au Comptable public, accompagné des pièces justificatives énumérées à l'annexe I du CGCT – décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016.

### **2.4.4 Le paiement**

Après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le Comptable procède au paiement des mandats.

Au terme de ces contrôles, il peut suspendre le paiement et notifie sa décision motivée sur les motifs de la suspension à l'ordonnateur (art. L 1617-2 CGCT) qui procèdera alors aux rectifications nécessaires ou décidera de réquisitionner le comptable. Avant de procéder formellement au rejet d'un mandat, le comptable peut mettre ce mandat en instance, ce qui permet à l'ordonnateur de compléter le dossier de mandatement.

### **2.4.5 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 recette ;

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recette.

#### 2.4.6 Les délais de paiement et les intérêts moratoires

L'ordonnateur et le comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu ou non à un marché formalisé, y compris pour les délégations de service public.

Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de demande du paiement) et celle du paiement par le Comptable public.

Le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixe le délai global de paiement à **30 jours**. Le délai de mandatement attribué à l'Ordonnateur est de 20 jours et le délai de paiement attribué au comptable public est de 10 jours.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché public doit bénéficier d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire versés dans les délais et selon une méthode de calcul prévus par la réglementation. Les subventions ne sont pas concernées.

Le respect des délais de paiement constitue pour le Département une priorité tant en terme de qualité comptable que d'institution d'une relation de confiance et de fiabilité avec ses fournisseurs.

## 2.5 Les dépenses imprévues

En application de l'article L 3322-1 du CGCT, le budget peut comporter, des **crédits pour dépenses imprévues**, dont le montant ne doit pas dépasser, dans chaque section, 7,5 % des crédits d'opérations réelles.

Ces crédits sont destinés à permettre à la Présidente de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget. Le crédit nécessaire est viré du chapitre des crédits pour dépenses imprévues sur l'article concerné par la nature de la dépense à mandater.

A la première séance qui suit l'ordonnancement de chaque dépense, la Présidente rend compte au Conseil départemental de l'emploi de ces crédits. Lors des sessions budgétaires, la modification des crédits pour dépenses imprévues peut contribuer à rétablir l'équilibre budgétaire final des dépenses et des recettes lorsque les inscriptions du projet de budget sont modifiées par le Conseil départemental.

Les dépenses imprévues inscrites à la section d'investissement ne peuvent être financées par l'emprunt.

## 2.6 L'exécution des recettes

Relèvent de la compétence de l'Ordonnateur :

- la constatation et la liquidation des recettes (art. 11 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) ;

- l'émission et l'exécution des ordres à recouvrer (titres de recette) ainsi que leur annulation (art. R.3342-8-1 du CGCT) ;
- l'autorisation des poursuites donnée au Comptable en l'absence de paiement spontané (art. R1617-24 du CGCT) ;
- la décision de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recette. ;
- les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse.

Relèvent de la compétence du Comptable public :

- la prise en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, de l'ordre de recouvrer transmis par l'Ordonnateur (art. 18 du décret n°2012-1246 du 7 Novembre 2012) ;
  - l'encaissement d'une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières ;
  - pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'Ordonnateur (art. L1617-5 du CGCT) ;
  - la demande d'admission en non-valeur des créances dont il a constaté le caractère irrécouvrable (art. R 1617-24, al. 2 CGCT).

Toute créance d'une collectivité ou d'un établissement public local fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Le plus souvent, il s'agit d'un acte pris, émis et rendu exécutoire par l'Ordonnateur et qui forme titre au profit du Département quelle qu'en soit la dénomination : arrêtés, baux, contrats, états de recouvrement, déclarations, rôles, etc. Ces titres de recette sont rendus exécutoires dès leur émission en application de l'article L. 1617-5 du CGCT.

Cependant, en application des dispositions de l'article L. 1611-5 du CGCT, les collectivités ou établissements publics locaux n'émettent pas de titres pour le recouvrement des créances non fiscales non perçues au comptant lorsqu'elles n'atteignent pas un seuil fixé par décret (5€ actuellement) sauf s'il s'agit de régularisation de sommes déjà encaissées.

### 2.6.1 L'engagement comptable

L'engagement est la première étape du processus d'exécution des recettes. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement.

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre le titre aussitôt sont remplies. 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 (ex : baux, notifications de subventions ...).

Ces deux opérations sont déconcentrées au niveau des services gestionnaires.

### 2.6.2 La liquidation comptable

La liquidation est la seconde étape du processus d'exécution de la recette. Cette opération permet de vérifier l'existence de la recette du Département et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

### 2.6.3 L'ordonnancement

L'ordonnancement correspond à la dernière étape du processus d'exécution budgétaire des recettes. Cette opération permet de donner, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) au Comptable public des recettes dues au Département, accompagnée des pièces justificatives. L'avis des sommes à payer (ASAP) peut être transmis sous format dématérialisé.

### 2.6.4 Le recouvrement

Issu du décret n°2011-2036 du 29 décembre 2011, l'article R.1617-24 du CGCT, relatif aux modalités de recouvrement des produits locaux, indique que « *L'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes, selon des modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable. Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet.* ». Conformément à l'article 28 du décret du 7 novembre 2012, l'ordre de recouvrer fonde l'action du recouvrement. Il a force exécutoire dans les conditions prévues à l'article L252 A du livre des procédures fiscales.

Résultant de ses compétences propres, la Présidente du Conseil départemental détermine les conditions de l'autorisation permanente donnée au Payeur public lui attribuant des pouvoirs d'exécution forcée pour le recouvrement des recettes).

Après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le Comptable procède au recouvrement des titres.

### 2.6.5 Les écritures de régularisation

#### 2.6.5.1 Encaissement d'une recette avant émission d'un titre

Certaines recettes font l'objet d'un encaissement préalablement à l'émission de tout titre de recette. Elles donnent lieu à l'émission d'un titre dit de régularisation permettant de constater la recette budgétaire. La Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation, sur la base des informations communiquées à cet effet par la Paierie départementale (formulaire P 503), se rapproche du service concerné ou susceptible de l'être pour que celui-ci fournisse les pièces justificatives, avant de procéder à l'émission du titre de régularisation correspondant.

#### 2.6.5.2 Réductions et annulations

Les réductions ou annulations de recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère suivant la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la recette porte :

- sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un titre d'annulation.
- sur un exercice clos, le document rectificatif sera un mandat.

#### 2.6.5.3 L'admission en non-valeur et les créances éteintes

L'irrecouvrabilité des créances peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas des créances éteintes.

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître des écritures de prise en charge du Comptable public les créances irrécouvrables. L'admission en non-valeur est demandée par le Comptable public dès que la créance lui paraît irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur ou de l'échec du recouvrement amiable. Elle

relève de la compétence de l'Assemblée départementale et précise pour chaque créance le montant admis.

L'admission en non-valeur prononcée par l'Assemblée départementale et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle à l'exercice des poursuites, la décision prise en faveur du comptable n'éteignant pas la dette du redevable.

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.

#### 2.6.5.4 La remise gracieuse

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. Contrairement à l'admission en non-valeur, cette décision éteint la dette du débiteur.

## 2.7 L'amortissement des immobilisations

### 2.7.1 Sources réglementaires

L'amortissement est obligatoire pour les immobilisations acquises à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004 (décret du 21 octobre 2003).

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations ou au remboursement des emprunts ayant financé les immobilisations.

Il se traduit par des écritures d'ordre équilibrées en dépenses et en recettes permettant :

- en dépense de fonctionnement de constater la dépréciation par la dotation aux amortissements,
- en recettes d'investissement de provisionner l'éventuel remplacement du bien.

L'amortissement est linéaire.

### 2.7.2 Durées indicatives retenues

Les durées d'amortissement retenues pour chaque bien ou catégorie de biens sont les suivantes :

|   |             |
|---|-------------|
| Logiciels   | 2 à 5 ans   |
| Téléphonie  | 2 à 5 ans   |
| Subventions d'équipement <b>versées</b> destinées au financement de : |             |
| - biens mobiliers, matériel et études                                 | 5 ans       |
| - bâtiments et installations  | 15 ans      |
| - projets d'infrastructures intérêt national                          | 30 ans      |
| Matériel de reprographie  | 2 à 5 ans   |
| Appareil de radiologie  | 8 à 10 ans  |
| Appareils médicaux  | 3 à 5 ans   |
| Véhicules légers  | 5 à 10 ans  |
| Camion spécial (bibliobus)  | 15 à 20 ans |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Camion - camionnette - remorque - véhicules industriels   | 5 à 10 ans                           |
| Coffre-fort   | 20 à 25 ans                          |
| Matériel informatique   | 2 à 5 ans                            |
| Mobilier (armoires, bureaux...)   | 10 à 12 ans                          |
| Mobilier (sièges de bureau, d'accueil...)   | 5 à 7 ans                            |
| Matériel divers (téléviseur, appareil de projection, magnétoscope, écran, chariot léger, aspirateur, container à déchets...)  | 5 à 7 ans                            |
| Équipement et outillage d'atelier, de jardin, de garage, et de cuisine (motoculteur, motopompe, tondeuse, tronçonneuse, chargeur de batterie, cric hydraulique, lave-linge, lave-vaisselle, machine à repasser, four électrique, four à micro-ondes, réfrigérateur, perceuse, meuleuse, scie sauteuse, nettoyeur haute pression, compresseur, échelle, groupe électrogène...) | 5 à 10 ans                           |
| Équipement agricole (griobroyeur, tracteur, tondeuse autoportée, rotovateur, débroussailluse, chargeur hydraulique, taille-haies...)  | 5 à 10 ans                           |
| Équipement d'incendie : extincteurs   | 8 à 15 ans                           |
| Installations techniques (mises aux normes exclusives : chauffage, climatisation, VMC, sécurité, électricité, chaudières...)  | 10 à 20 ans                          |
| Appareil de levage, ascenseur   | 15 à 20 ans                          |
| Installations et appareils de chauffage, équipements pour le froid  | 10 à 20 ans                          |
| Plantations   | 10 à 15 ans                          |
| Installations de voirie (compteurs, stations météo, sabots, barrières automatiques, stands, kiosques...)  | 5 à 20 ans                           |
| Pontons   | 10 à 20 ans                          |
| Bateaux   | 15 à 20 ans                          |
| Moteurs de bateau   | 5 à 10 ans                           |
| Bouées  | 2 à 5 ans                            |
| Panneaux  | 5 à 10 ans                           |
| Bâtiments administratifs (restructuration, agencements)   | 15 à 20 ans                          |
| Bâtiments administratifs neufs  | 20 à 30 ans                          |
| Bâtiments légers - abris (dont abris bus)   | 10 à 15 ans                          |
| Bâtiments scolaires   | 15 à 25 ans                          |
| Équipements de cuisine  | 10 à 15 ans                          |
| Construction sur sol d'autrui   | Sur la durée du bail de construction |
| Appareils de laboratoires (DRD, SATEA)  | 3 à 7 ans                            |

Délégation est donné à l'ordonnateur, en l'occurrence la Présidente du Conseil Départemental, pour déterminer la durée d'amortissement pour chaque bien, à partir de ce tableau de synthèse.

#### Cas particuliers :

- La voirie départementale, les terrains et les œuvres d'art ne sont pas amortis.
- Les frais d'études non suivies de réalisations et frais d'insertion, en cas d'échec du projet d'investissement, obligatoirement amortis sur une durée maximum de **5 ans**,

- Les frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de **5 ans** en cas de **réalisation** du projet et **immédiatement**, pour leur totalité, en cas d'**abandon**,
- Les brevets amortis sur la **durée du privilège** dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève.
- Les subventions d'investissement et fonds affectés à l'équipement **reçus pour financer un bien amortissable** font l'objet d'une reprise au compte de résultat. Le montant de la reprise est égal au montant de la subvention, divisé par le nombre d'années d'amortissement du bien. Ainsi la reprise est effectuée sur le même rythme que l'amortissement du bien.
- Le seuil en deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur 1 an est fixé à 500 €.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation de bien (cession, réforme, affectation...).

## 2.8 Les virements de crédit

En conséquence du **vote par chapitre**, au cours de l'exercice, l'ordonnateur peut effectuer **des virements de crédits d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre**, hormis pour les articles budgétaires que l'Assemblée départementale a éventuellement spécialisés lors de son vote. Dans cette éventualité, comme pour les virements de crédits entre chapitres, l'Assemblée délibérante est seule autorisée à modifier la répartition des crédits dans le cadre des décisions budgétaires modificatives.

En dehors des décisions modificatives **ne sont ainsi pas autorisés** :

- **les virements de crédits entre deux chapitres différents**, a fortiori d'une section à l'autre ;
- **les virements de crédits entre crédits de paiement sur AP ou AE et crédits ordinaires** car ces virements reviendraient à modifier le montant des dépenses pouvant être engagées. A titre exceptionnel, et sous l'autorité du DIFAJE, dans la mesure où l'équilibre budgétaire n'est pas modifié et où le virement ne remet pas en cause le vote par chapitre, il est possible de déroger sur ce dernier point. Dans ce cas, le virement devra être régularisé devant les élus lors de la session budgétaire la plus proche.
- **les virements de crédits entraînant l'augmentation ou la diminution du total pluriannuel d'une autorisation de programme ou d'une autorisation d'engagement** car ces virements reviendraient à modifier le montant des dépenses pouvant être engagées. A titre exceptionnel, et sous l'autorité du DIFAJE, dans la mesure où l'équilibre budgétaire n'est pas modifié et où le virement ne remet pas en cause le vote par chapitre, il est possible de déroger sur ce dernier point. Dans ce cas, le virement devra être régularisé devant les élus lors de la session budgétaire la plus proche.

## 2.9 La clôture de l'exercice

### 2.9.1 La journée dite complémentaire

Les documents de fin d'exercice (compte de gestion, états des restes à réaliser, etc.) sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite complémentaire (31 janvier N+1).

Celle-ci permet la comptabilisation dans la gestion qui s'achève, des dernières opérations de l'exercice, à savoir :

- les opérations de prise en charge des titres de recette et des mandats de paiement intéressant la section de fonctionnement, notamment pour celles liées aux rôles supplémentaires ;
- les opérations d'ordre budgétaires et non budgétaires ;
- les opérations de rattachement des charges et des produits correspondant à des droits acquis et à des services faits avant le 31 décembre et pour lesquels la journée dite complémentaire n'a pas permis la liquidation de la créance ;
- les opérations relatives aux charges et aux produits constatés d'avance

### 2.9.2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits, conformément au principe d'indépendance des exercices budgétaires, a pour objet de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits auxquels ils se rapportent. La procédure consiste à intégrer dans le résultat annuel de l'exercice :

- les charges correspondant à des services faits dans le courant de cet exercice, mais non encore mandatées car en attente des factures ou pièces justificatives,
- les produits constatés relatifs à des droits acquis au cours de l'exercice, mais non encore titrés ou encaissés.

Seule la section de fonctionnement est concernée. Le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires correspondants aient été votés.

Les subventions de fonctionnement (nature 657) ne doivent pas donner lieu à rattachement sauf cas particuliers.

La M52 prévoit le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

Tous les ans, ce **seuil minimum** à partir duquel il est procédé aux rattachements des charges et produits et la date limite d'engagement sont rappelés par une note administrative organisant la clôture de l'exercice comptable.

Les critères de rattachement des recettes sont identiques à ceux des dépenses (service fait ou droit acquis, justificatif de versement non parvenu, seuils éventuels), il n'y a toutefois pas d'exclusion liée à la nature s'agissant des recettes.

### 2.9.3 Les restes à réaliser (reports)

Les résultats de l'exercice budgétaire figurant au compte administratif sont constitués du déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections, mais aussi des restes à réaliser en dépenses et en recettes. Ces derniers font en effet partie intégrante des résultats du CA.

#### 2.9.3.1 Définition

Les restes à réaliser en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers qui n'ont pas encore ou partiellement fait l'objet d'un mandatement sur l'exercice qui vient de s'achever mais qui donneront lieu à paiement sur le prochain exercice.

Le montant des restes à réaliser en section d'investissement comme en section de fonctionnement est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

Il n'y a pas de restes à réaliser au titre des opérations d'ordre, en dépenses comme en recettes. De même, le remboursement de l'annuité d'emprunt (capital ou intérêts), qui constitue une dépense obligatoire, ne peut s'inscrire en restes à réaliser.

L'état des restes à réaliser correspond :

- pour la **section de fonctionnement** :
  - o au solde des dépenses, non adossées à des AE, engagées et non mandatées,
  - o ainsi qu'au report exceptionnel des crédits de paiement pour les dépenses gérées en AE
  - o et aux recettes engagées n'ayant pas donné lieu à émission de titre de recettes ou à rattachement.

Un crédit relatif à une AE pourra être comptabilisé en reste à réaliser sur le budget de l'exercice suivant si à la fin de l'exercice budgétaire, le montant des dépenses restant engagées dans le cadre de l'AE est au moins égal au montant de ce crédit. (cf. chapitre 3)

Dans le budget annexe du Village Saint-Exupéry, il n'y a pas de restes à réaliser en fonctionnement.

- pour la **section d'investissement**
  - o au solde des dépenses, non adossées à des AP, engagées et non mandatées,
  - o au report des crédits de paiement des dépenses gérées en AP
  - o et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Un crédit non relatif à une AP, non mandaté en fin d'exercice, est un reste à réaliser à reporter sur le budget de l'exercice suivant s'il correspond à une dépense engagée juridiquement et comptablement.

Un crédit relatif à une AP pourra être comptabilisé en reste à réaliser sur le budget de l'exercice suivant si à la fin de l'exercice budgétaire, le montant des dépenses restant engagées dans le cadre de l'AP est au moins égal au montant de ce crédit. (cf. chapitre 3)

### 2.9.3.2 Modalités de reports

- Pour les engagements de dépenses de fonctionnement, d'investissement en crédits ordinaires (hors AP/AE) et les recettes

Seuls les engagements comptables basés sur un engagement juridique (convention ou autres) seront examinés avant un éventuel report. Les engagements sans tiers identifiés ne seront pas reportés sauf cas exceptionnels. Les éventuelles dépenses et recettes associées seront imputées sur le budget de l'exercice suivant. L'état des reports, signé par la Présidente du Conseil départemental, est établi pour le 31 janvier au plus tard.

- Pour les engagements sur AP ou AE

Les crédits de paiement sont reportés sur l'exercice suivant si les CP disponibles sont inférieurs ou égaux aux dépenses restant engagées dans le cadre de l'AP/AE et qui n'ont pas encore été mandatées. L'éventuel surplus de CP dépassant les dépenses restant engagées dans le cadre de l'AP/AE n'est pas reporté sur l'exercice suivant (N+1). Il est ajouté aux CP à mandater sur les exercices N+2 ou N+3.

## 2.9.4 L'affectation du résultat

A la clôture de l'exercice, le vote du compte administratif et du compte de gestion constitue l'arrêté des comptes du Département. Cet arrêté permet de dégager :

- ✓ le résultat (en section de fonctionnement),
- ✓ le solde d'exécution de la section d'investissement,
- ✓ et les restes à réaliser des deux sections.

Chaque année, après l'arrêté des comptes, l'Assemblée départementale décide de l'emploi du résultat cumulé excédentaire de la section de fonctionnement qui doit être affecté, par ordre de priorité :

- à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, y compris les restes à réaliser, qui se traduit par une recette au compte 1068 en section d'investissement du budget de l'exercice suivant ;
- à la couverture des restes à réaliser de la section de fonctionnement qui se traduit par une recette au compte 002 en section de fonctionnement du budget de l'exercice suivant ;
- pour le solde,
  - en excédent de fonctionnement reporté au compte 002 sur le budget de l'exercice suivant,
  - ou en dotation complémentaire au compte 1068 pour financer des dépenses d'investissement sur le budget de l'exercice suivant.

Le solde excédentaire ou déficitaire de la section d'investissement (résultant des opérations réelles et d'ordre réalisées) fait l'objet d'un report au compte 001 de la section d'investissement du budget de l'exercice suivant.

L'affectation du résultat de la section de fonctionnement à la couverture du besoin de financement présenté par la section d'investissement fait l'objet d'une délibération et s'effectue au vu de la délibération du Conseil départemental prise à l'occasion de l'approbation du compte administratif.

Lorsque le résultat cumulé de la section de fonctionnement est déficitaire, ne pouvant être affecté au financement des investissements, il est inscrit en report en dépense au compte 002 de la section de fonctionnement du budget de l'exercice suivant.

# CHAPITRE 3

## La gestion de la pluriannualité

---

Le budget principal comporte des crédits pluriannuels, en fonctionnement (autorisation d'engagement - AE) et en investissement (autorisations de programme - AP). La présente partie fixe les règles de gestion pour ces crédits pluriannuels.

Le budget annexe du VSE ne comprend que des crédits ordinaires car la nomenclature M22 ne prévoit pas de dispositifs d'autorisations de programme et d'engagement.

La gestion en AP ou AE permet au Conseil départemental :

- d'autoriser des opérations pluriannuelles et l'engagement des dépenses correspondantes tout en répartissant progressivement la charge budgétaire de ces opérations sur la durée de leur réalisation,
- d'optimiser, pour chaque exercice, l'écart entre les prévisions et les réalisations budgétaires, tant pour les dépenses que pour les recettes, en limitant l'inscription des crédits de paiement au montant prévisionnel des mandatements à venir sur l'exercice.

La gestion en AP ou AE nécessite cependant que la collectivité ait une vision pluriannuelle prévisionnelle de ses opérations et des moyens de financement qui permettront de les réaliser.

### 3.1 Définitions

Les règles de la gestion de la pluriannualité sont principalement issues des dispositions de la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République et de l'ordonnance du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales. Ces règles sont précisées dans l'instruction comptable M52 et dans l'article L 3312-4 du CGCT.

Une **opération d'investissement** désigne :

- toute **opération d'acquisition ou de travaux se traduisant par une modification de la valeur et de la structure du patrimoine mobilier et immobilier départemental**, que cette opération soit réalisée **en maîtrise d'ouvrage directe par le Département ou en maîtrise d'ouvrage déléguée à un tiers**,
- tout **concours financier apporté à un tiers public ou privé pour la réalisation d'une opération d'équipement** (subvention d'équipement à verser à un tiers),
- toute **opération d'acquisition ou de travaux réalisée pour le compte d'un tiers**.

Conformément à la définition donnée dans le tome 2/ titre 1 / chapitre 1 / paragraphe 1.3.1 relatif aux autorisations de programme et crédits de paiement de la M52, pour le Département, un programme d'investissement est constitué par une opération ou un ensemble d'opérations d'investissement de même nature ou concourant au même objectif, dont la réalisation s'étend sur

plusieurs années et implique l'ouverture de crédits de paiement sur plusieurs exercices budgétaires. L'utilisation de la notion de programme d'investissement s'étend aux subventions d'équipement à verser à des tiers.

Pour mettre en œuvre budgétairement les programmes d'investissement, le Département vote des **autorisations de programme** qui se définissent comme la **limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées** pour le financement des investissements à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises, ou réalisées par le Département, ou à des subventions d'équipements versées à des tiers.

En section de fonctionnement, les **autorisations d'engagement** constituent la **limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées** pour le financement de subventions, de participations ou de rémunérations à un tiers (à l'exclusion des frais de personnel), sous réserve qu'elles résultent de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le Département s'engage, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, sur une durée qui excède l'exercice budgétaire.

Les autorisations de programme et d'engagement comportent des **phasages annuels appelés crédits de paiement** de telle sorte que la somme des phasages est égale au montant de l'autorisation de programme ou d'engagement auxquels ils se rapportent.

Aux **crédits de paiement** correspond la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés par la collectivité dans le cadre des autorisations d'engagement ou de programme.

**L'équilibre budgétaire du Département s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.**

## 3.2 Modalités d'adoption et règles de gestion

### 3.2.1 Vote de l'AP et présentation formelle

Dans la mesure où les AP et AE ont des conséquences budgétaires, **seul le Conseil départemental a compétence pour voter, modifier ou annuler les AP ou AE, par le vote de ses délibérations.**

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celles du vote du budget et de ses décisions modificatives (art. R 3312-3 du CGCT). L'approbation des AP et AE est ainsi réalisée par le Département à travers l'adoption des rapports budgétaires par thème, de manière distincte du rapport budgétaire de synthèse qui lui formalise le vote du budget.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement est identifiée dans les délibérations du Conseil départemental par :

- un millésime correspondant à l'année de leur vote et un nom
- le libellé du programme d'investissement concerné
- le montant de l'autorisation de programme,
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement,
- Sa mesure de rattachement, au sens de l'arborescence budgétaire stratégique.

Une annexe du budget récapitule les montants d'AP et AE en gestion, de CP inscrits au budget, de CP prévus pour l'exercice budgétaire suivant, et des CP restant à inscrire au-delà de N+1.

Le montant de l'AP/AE en gestion correspond au montant d'AP/AE restant à couvrir par des inscriptions de crédits. Le montant de l'AP en gestion avec éventuellement le montant d'ajustement de l'AP doit être égal au total des CP inscrits au budget, des CP soumis au vote et des CP restants à inscrire.

Les maquettes règlementaires prévues par l'instruction M52 pour les annexes des documents budgétaires relatives aux AP et AE requises par l'article L3312-4 du CGCT prévoient qu'y soient présentées des situations :

- des AP et AE votées pour ce qui concerne les budgets primitifs, budgets supplémentaires et décisions modificatives
- des AP et AE affectées pour ce qui concerne les comptes administratifs.

### 3.2.2 L'affectation des AP et AE à des opérations et l'engagement des dépenses

Chaque AP ou AE est votée pour permettre la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation des AP et AE correspond au vote de ces opérations qui a lieu par le Conseil départemental lors du vote de l'AP ou de l'AE, ou par la Commission permanente selon les dispositifs appliqués.

En matière de subventions d'équipement à verser à des tiers, le vote de la subvention correspond simultanément à une affectation d'AP ou d'AE à une opération et à un engagement de dépense d'AP ou d'AE envers un tiers.

Pour les investissements sous maîtrise d'ouvrage départementale (pour le compte du Département lui-même ou pour le compte d'un tiers) l'affectation de l'AP ou de l'AE à une ou plusieurs opérations précède l'engagement des dépenses envers des tiers fournisseurs.

**En matière de caducité**, il y a lieu de distinguer :

- la durée pendant laquelle une AP ou une AE peut donner lieu à des affectations nouvelles,
- la durée pendant laquelle une AP ou une AE peut donner lieu à des engagements nouveaux,
- la durée pendant laquelle une AP ou une AE peut donner lieu à des liquidations et mandatements de dépenses.

Pour les **subventions d'équipement à verser à des tiers** ou d'investissements départementaux directs, donnant lieu à de nouveaux votes d'AP chaque année le principe est que chaque AP ne peut donner lieu à des affectations et des engagements que pendant l'année au titre de laquelle a été votée l'AP. À la fin de l'année concernée, **l'annulation des reliquats non engagés des AP de l'année est automatiquement proposée au Conseil départemental.**

La caducité des engagements est précisée dans le chapitre 6 sur l'attribution des subventions aux tiers.

Pour les autres AP (projets sous maîtrise d'ouvrage départementale, achats, ...), l'opération doit avoir été engagée dans la mesure du possible dans les deux années suivant son vote. La durée d'engagement possible peut être précisée lors du vote.

### 3.2.3 Le vote des crédits de paiement

Lors des votes des inscriptions de crédit, l'expression employée est " *inscrire un crédit de paiement ..... € au compte (chapitre)-(fonction)-(nature) en couverture des autorisations de programme votées en faveur de (libellé de la mesure) ...*".

Cette expression indique que les **crédits de paiement** sont inscrits, **fongibles, en couverture de l'ensemble des autorisations de programme en cours d'une même mesure**, sans être a priori répartis entre les autorisations de programme qui ont été votées au titre de ce thème.

### 3.2.4 les virements de crédit entre AP/AE

Entre les sessions budgétaires du Conseil départemental, si le déroulement des opérations le nécessite, les CP peuvent être virés entre autorisations de programme (= fongibilité des crédits) aux conditions suivantes :

- à l'intérieur des chapitres budgétaires (= pas de modification du montant des crédits votés par chapitre pour l'exercice)
- en modifiant l'échéancier pluriannuel des CP,
- sans changer les montants des AP/AE individuelles votées (tout ajustement de CP en N entraîne nécessairement un ajustement inverse sur un CP prévisionnel ultérieur de la même AP/AE).

Les virements de crédits ne pouvant pas être opérés entre crédits ordinaires et crédits de paiement, la fongibilité des crédits de paiement sur l'exercice est donc limitée au total par chapitre des crédits de paiement votés sur AP en investissement, et sur AE en fonctionnement.

Toute autre demande d'ajustement des crédits de paiement ne pourra être validée que par le Conseil départemental lors d'une session budgétaire.

### 3.2.5 Report des crédits de paiement non mandatés

En fin d'exercice, les crédits de paiement sur AP ou AE non consommés peuvent être reportés dans limite du reste engagé sur l'AP ou l'AE.

Les crédits reportés viendront s'ajouter aux CP prévus pour le nouvel exercice. La pertinence du report des crédits devra donc être analysée au regard des prévisions de dépenses sur le nouvel exercice, et la nécessité ou non de compléter à ce titre les inscriptions budgétaires.

Les crédits qui ne seront pas traités en report seront réinscrits sur l'échéancier de l'AP ou de l'AE sur un exercice ultérieur de telle sorte que le total de l'AP ou de l'AE ne soit pas modifié.

### 3.2.6 Ajustement et clôture des AP/AE

Les autorisations de programme ou d'engagement demeurent ouvertes et peuvent être révisées par le Conseil départemental jusqu'à ce que soit constatée :

- la réalisation ou l'abandon total ou partiel des opérations concernées,
- et/ou l'annulation par le Conseil départemental des éventuels reliquats d'AP non engagés et devenus sans utilité,
- et/ou l'application de règles de caducité à des programmes non réalisés dans les délais.

L'autorisation de programme est alors clôturée sur délibération du Conseil départemental

La session relative à l'adoption du Compte administratif est particulièrement propice à ces annulations de reliquats et clôture d'AP ou d'AE pour qu'une actualisation de la situation des AP et AE ait lieu à la clôture d'un exercice budgétaire.

### 3.2.7 Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel

Différents soldes permettent de suivre l'utilisation des AP/AE :

#### Disponible pour affectation

Dans le cas d'une AE ou AP globale (= finançant plusieurs opérations), il permet de mesurer les possibilités d'affectation nouvelles.

Disponible pour affectation = AP/AE globale – montant total des affectations votées sur cette AP/AE globale.

#### Disponible pour engagement

Dans le cas d'une AE ou AP affectée, il permet de mesurer les possibilités d'engagements nouveaux.

Disponible pour engagement = montant de l'AP/AE affectée – montant total des engagements sur cette AP/AE.

### **3.2.8 Les règles de continuité**

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget. L'article L 1612.1 du CGCT dispose que pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par le dernier échéancier voté de l'AP ou de l'AE.

Les maquettes règlementaires prévues par l'instruction M52 pour les annexes budgétaires relatives aux AP et AE requises par l'article L3312-4 du CGCT prévoient qu'y soient mentionnés, notamment, les CP de l'exercice suivant. Ceux-ci tels qu'ils sont présentés dans les annexes budgétaires relatives aux AP et AE de la dernière décision modificative de l'exercice N, approuvées par le Conseil départemental, indiquent, par conséquent, les dépenses pouvant être liquidées et mandatées jusqu'à l'adoption du budget de l'exercice N+1.

### **3.2.9 Le ratio de couverture**

Le ratio de couverture des AP et AE est le rapport entre les restes à mandater sur les AP/AE affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice. Il est porté à la connaissance du Conseil départemental dans le rapport de la Présidente pour la présentation du compte administratif.

# CHAPITRE 4

## Règles d'attribution de la garantie d'emprunt par le département

---

Dans le respect des articles L.3231-4, L.3231-4-1 et L.3231-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le Département de Maine-et-Loire entend préciser le cadre d'attribution habituel de la garantie départementale.

### 4.1 - Opérations réalisées par des organismes du logement social

#### 4.1.1 : Opérations concernées

Le Département peut apporter sur délibération sa garantie pour les emprunts souscrits :

- dans le cadre d'opérations aidées par l'État relatives à :
  - l'acquisition de foncier en vue de la construction de logements à caractère social, en locatif ou en locatif accession,
  - la construction de logements à caractère social, en locatif ou en locatif accession,
  - l'acquisition, avec ou sans amélioration, de logements destinés à une occupation sociale, en locatif ou en locatif accession,
  - la réhabilitation de logements à caractère social,
  - l'adaptation des logements à caractère social dans le cadre d'un projet de rénovation urbaine,

Le cas échéant, sous la forme de prêts de haut de bilan de la Caisse des dépôts et consignations affectés, dans leurs dispositions contractuelles, à des opérations individualisées.

- dans le cadre de la restructuration de la dette de l'organisme déjà garantie par le Département,
- dans le cadre d'opérations spécifiques concernant :

- des établissements sociaux dont la tarification relève au moins pour partie du Département et sur avis favorable de la DGA DSS,
  - d'autres établissements sociaux existants – dont les résidences autonomie et les logements – foyers notamment – pour des d'aménagement ou d'extension et sur avis favorable du service départemental en charge de la politique en faveur du logement, à la direction de l'ingénierie et de l'accompagnement des territoires.
  - programmes de travaux d'aménagement ou d'extension et sur avis favorable du service départemental en charge de la politique en faveur du logement, à la direction de l'ingénierie et de l'accompagnement des territoires.
- Par Maine-et-Loire Habitat et Anjou Atlantique Accession sous la forme de prêts de haut de bilan de la Caisse des dépôts et consignations non affectés, dans leurs dispositions contractuelles, à des opérations individualisées.

#### 4.1.2 : Organismes concernés – quotité garantie

Pour les opérations d'acquisition de foncier ou de logements, la garantie du Département ne peut être accordée que sur avis favorable du service départemental en charge de la politique départementale en faveur du logement.

Pour les organismes non garantis à 100 %, la garantie du Département vient en complément de la garantie accordée par la commune d'implantation ou l'EPCI de la commune d'implantation, ou par la Caisse de garantie du logement locatif social et acceptée par l'organisme prêteur.

- Maine-et-Loire Habitat et Société coopérative d'intérêt collectif d'Habitations à loyer modéré (SCIC HLM) Anjou Atlantique Accession

Le Département apporte sa **garantie au taux de 100 % aux emprunts souscrits par l'office public de l'habitat Maine-et-Loire Habitat ou par la Société coopérative d'intérêt collectif d'Habitations à loyer modéré (SCIC HLM) Anjou Atlantique Accession** pour les opérations mentionnées à l'article 1.

- Autres organismes publics HLM

Le Département peut apporter sa garantie **aux emprunts contractés par les offices publics autres que Maine-et-Loire Habitat**, dont le siège social est situé dans le Département, pour les opérations mentionnées à l'article 1 réalisées hors périmètre territorial de la communauté urbaine d'Angers, de la communauté d'agglomération de Cholet et de la communauté d'agglomération de Saumur, dans la mesure où un office public de l'habitat est rattaché à chacune de ces communautés. Pour les autres opérations, le Département peut apporter sa garantie :

- **au taux maximal de 75 % au titre de la mise en œuvre de la compétence déléguée d'aides à la pierre ;**
- **au taux maximal de 37,5 % hors mise en œuvre de la compétence déléguée d'aides à la pierre ;**

- Autres organismes : entreprises sociales pour l'habitat et coopératives HLM (autres que Anjou Atlantique Accession)

Le Département peut apporter sa garantie **aux emprunts contractés par les entreprises sociales pour l'habitat ou les coopératives HLM (autres que Anjou Atlantique Accession)**, dont le siège social est situé dans le Département, pour les opérations mentionnées à l'article 1 réalisées hors périmètres de la communauté d'agglomération de Cholet et de la communauté urbaine d'Angers :

- au taux maximal de 30 % au titre de la mise en œuvre de la compétence déléguée d'aides à la pierre ;
- au taux maximal de 15 % hors mise en œuvre de la compétence déléguée d'aides à la pierre ;

#### 4.1.3 – Procédure d'instruction des demandes

Le dossier de demande de garantie d'emprunt comprend :

- le contrat de prêt (de la Caisse des dépôts et consignations - CDC) ou le projet de contrat de prêt pour les autres établissements, ou à défaut, une lettre mentionnant toutes les caractéristiques du prêt à garantir :
  - le montant global,
  - le taux des intérêts et le mode éventuel de révision de ce taux d'intérêt,
  - la durée du prêt,
  - la quotité à garantir par le Département,
  - le taux de progression de l'annuité ainsi que le mode éventuel de révision de ce taux,
  - le taux des intérêts courant pendant la période éventuelle de préfinancement et la durée de ce préfinancement,
  - la capitalisation éventuelle des intérêts servis pendant la période de préfinancement ;
- pour les organismes HLM autres que Maine-et-Loire Habitat, la délibération du conseil municipal accordant la garantie de la commune d'implantation ou la lettre d'accord de la Caisse de Garantie du Logement Locatif Social, pour sa garantie complémentaire.

Chaque année, l'organisme adressera au Département ses comptes de l'année précédente. L'organisme emprunteur fera, en outre, l'objet d'un suivi annuel sur la base des analyses réalisées par la Caisse des dépôts et consignations.

#### 4.1.4 – Cessions de logements financés par des emprunts garantis par le Département

Dans le cadre des articles L. 443-7 et L. 443-13 du Code de la construction et de l'habitation, le Département accepte, en cas de cession d'un élément du patrimoine immobilier d'un

organisme d'habitations à loyer modéré, y compris les logements, dont la construction, l'acquisition ou l'amélioration a été financée par un emprunt garanti par le Département :

- le maintien de la garantie d'emprunt initialement accordée à l'organisme par le Département :
  - pour l'éventuelle fraction de l'emprunt garanti ne devenant pas exigible car elle correspond à des éléments du patrimoine immobilier de l'organisme d'habitations à loyer modéré qu'il ne cède pas ;
  - pour la fraction de l'emprunt garanti correspondant à l'élément du patrimoine immobilier de l'organisme d'habitations à loyer modéré qu'il cède, dès lors que cet organisme souhaiterait ne pas procéder au remboursement anticipé de cette fraction de l'emprunt mais continuer à rembourser l'emprunt selon l'échéancier initialement prévu ;
- le transfert du prêt à la personne acquérant les logements avec maintien de la garantie accordée initialement par le Département, dès lors que la vente aurait lieu au bénéfice d'un autre organisme d'habitations à loyer modéré (dont, le cas échéant, une société de vente d'habitations à loyer modéré) ou d'une société d'économie mixte.

La Présidente du Conseil départemental ou, par délégation de signature accordée par arrêté de la Présidente, les responsables des services départementaux notifieront ces dispositions aux organismes d'habitations à loyer modéré souhaitant céder des éléments de leurs patrimoines immobiliers, au représentant de l'État dans le département ou à toute autre personne consultant le Département. Le transfert du prêt et de la garantie du Département y afférente à l'organisme d'habitations à loyer modéré ou la société d'économie mixte acquérant les logements donnera lieu à une délibération du Conseil départemental ou de sa commission permanente.

Sur saisine de sa Présidente, le Conseil départemental ou sa Commission permanente peut déroger à ces dispositions.

## **4.2 – Opérations réalisées par d'autres organismes**

### **4.2.1 – Organismes concernés**

La garantie du Département peut être accordée pour les équipements relevant des organismes ci-après :

- a) Établissements sociaux et médico-sociaux habilités à recevoir des bénéficiaires d'aide sociale et tarifés par le Département pour :
  - personnes âgées,
  - personnes handicapées,
  - enfants ou adolescents.
- b) SPL de l'Anjou pour les opérations de portage foncier :
  - acquisitions réalisées par la SPL de l'Anjou dans le cadre du dispositif départemental de portage foncier.

#### 4.2.2 - Objet et nature des prêts susceptibles d'être garantis

Les prêts pouvant être garantis par le Département doivent avoir pour objet le financement d'opérations portant uniquement sur des immeubles, telles que des opérations :

- d'acquisition,
- de construction, reconstruction,
- d'extension,
- de restructuration,
- d'amélioration-réhabilitation,
- de travaux de sécurité...

#### 4.2.3 - Quotité garantie et nature de la garantie accordée

La quotité garantie par le Département sur les emprunts des secteurs d'activité précités est plafonnée à hauteur de 50 % maximum du montant de l'emprunt réalisé, que l'emprunteur soit une personne publique ou une personne privée.

En application de l'article L.3231-4 du CGCT, la quotité garantie par une ou plusieurs collectivités territoriales sur un même emprunt ne peut excéder 50 % pour les organismes privés. La quotité garantie par le Département pourra donc être inférieure à 50%, si l'organisme privé emprunteur obtient une autre garantie d'une autre collectivité territoriale, sauf si l'organisme et/ou la nature de l'opération répondent aux critères d'exceptions prévus aux articles L.3231-4 et L.3231-4-1 du CGCT (Organismes d'intérêt général ou reconnus d'utilité publique au sens des articles 200 et 238bis du Code général des impôts et opérations financées par des prêts locatifs sociaux ou des prêts de la CDC financés par les fonds d'épargne).

Le Département ne renonce pas à invoquer le bénéfice de division prévu par l'article 2303 du Code Civil (la garantie accordée par le Département n'est pas une caution solidaire) mais renonce au bénéfice de discussion prévu par l'article 2298 du Code Civil (la garantie accordée par le Département n'est pas une caution simple), en cas de mise en jeu de cette garantie. Ceci signifie que le Département exigera, en cas de mise en jeu, que le prêteur divise préalablement son action, et la réduise à la part et portion de chaque caution, mais n'exigera pas dudit prêteur qu'il discute (poursuive sur ses biens) au préalable l'organisme défaillant.

#### 4.2.4 - Contre-garantie

Pour les catégories d'organismes mentionnées à l'article II – 1-a, la garantie apportée par le Département doit être assortie d'une contre-garantie sous la forme de l'inscription d'une hypothèque conventionnelle en faveur du Département pour toute garantie accordée pour un montant égal ou supérieur à 2,5 M€, hormis pour les organismes publics.

Cette hypothèque peut venir en concours avec une hypothèque de même rang qui serait éventuellement prise au profit de l'organisme prenant à sa charge le risque afférent à l'autre partie du prêt, soit un autre garant, soit la banque (la clause pari-passu assure un partage équitable des actifs d'une entité en faillite parmi les détenteurs d'une dette classée au même rang).

En cas de remboursement anticipé de l'intégralité du prêt, la Présidente du Conseil départemental donnera, par courrier adressé à l'emprunteur ou à son notaire, main levée de l'hypothèque prise par le Département.

#### 4.2.5 - Étude des demandes

La garantie départementale ne pourra être accordée qu'après la réalisation, par la Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation, d'une analyse financière préalable des trois derniers bilans comptables de l'organisme demandeur, et sur avis favorable du service départemental en charge du secteur d'activités concerné (action sociale en faveur des personnes hébergées en établissements, ou politique départementale relative au logement).

#### 4.2.6 - Procédure d'instruction des demandes

Outre la demande de garantie d'emprunt précisant :

- l'objet du financement pour lequel l'organisme sollicite la garantie du Département,
- les caractéristiques essentielles de l'emprunt à garantir (établissement prêteur, montant, durée, taux d'intérêt, annuités ...).

L'organisme demandeur joindra à son dossier :

- le récépissé de déclaration d'inscription en Préfecture, s'il s'agit d'une association / ou un extrait Kbis d'inscription au registre du commerce et des sociétés, s'il s'agit d'une société,
- la copie de ses statuts à jour et la composition de son Conseil d'administration,
- les bilans des trois derniers exercices clos,
- le budget (ou compte de résultat) prévisionnel de l'exercice en cours,
- le bilan prévisionnel du projet à financer,
- la mention du notaire de l'organisme et un état de réquisition hypothécaire, si l'organisme emprunteur est privé et si l'opération est, en raison de ses caractéristiques, susceptible de donner lieu à une prise d'hypothèque par le Département (cf. II-4),
- et, d'une manière générale, tous les justificatifs qui pourraient être nécessaires à l'instruction de sa demande.

### 4.3 – Procédure de décision

L'Assemblée départementale ou par délégation, la Commission permanente, examine les dossiers de demande de garantie et statue sur la garantie du Département sollicitée, la prise éventuelle d'hypothèque, et les autorisations de signer les contrats de prêts et les conventions nécessaires.

Pour les emprunts souscrits auprès de la Caisse des dépôts et consignations, la garantie est accordée au vu du contrat de prêt signé par le prêteur et l'emprunteur ; celui-ci est annexé à la délibération octroyant la garantie du Département.

## 4.4 – Information du conseil départemental

Chaque année, lors de la réunion au cours de laquelle est voté le Compte administratif du Département, la Présidente du Conseil départemental communique à l'Assemblée départementale l'état des garanties accordées au 31 décembre de l'année précédente.

## 4.5 – Les ratios réglementaires

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur (Loi du 12 avril 2000 - Article L 3231-4, Article L 3231-4-1, Articles D 1511-30 à D 1511-35 du CGCT).

### Le respect des règles prudentielles

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

- le premier plafonne les engagements de la collectivité à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement ;
- le second plafonne le montant des annuités garanties par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties ;
- le troisième plafonne la quotité garantie par emprunt, par une ou plusieurs collectivités, sauf exception, à 50 %.  
Cette quotité est portée à 80 % pour certaines opérations d'aménagement (visées aux articles L 300-1 à 300-4 du code de l'urbanisme) et 100 % pour les organismes d'intérêt général (au sens des articles 200 et 238 bis du code général des impôts) (Art. L3231-4 - Art. D 1511-35 du CGCT).

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

- pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modère ou les sociétés d'économie mixte ;
- pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'État ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'État ;
- 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.

# CHAPITRE 5

## Règles générales d'attribution et de gestion des subventions départementales

---

Les règles ci-après présentent de manière générique le cadre d'attribution des subventions, lesquelles s'inscrivent dans les dispositions législatives, notamment issues de la loi dite NOTRe du 7 août 2015, depuis l'entrée en vigueur de laquelle l'alinéa 1er de l'article L.3211-1 du CGCT dispose que « *le conseil départemental règle par ses délibérations les affaires du département dans les domaines de compétence que la loi lui attribue* » ; la clause dite « générale de compétence » ayant disparu.

Dans le champ des compétences ainsi attribuées, toute attribution éventuelle de subvention demeure conditionnée par l'existence d'un intérêt départemental au sens de la loi et de la jurisprudence.

Il est précisé que les dispositions particulières des règlements départementaux d'aides spécifiques prévaudront sur les règles générales.

Il est rappelé en sus que ces règles générales ne viendraient à s'appliquer que pour ses dispositions n'entrant pas en éventuelle contradiction avec la législation et/ou la réglementation nationale en vigueur.

### 5.1 Dépôt des dossiers

Sauf mentions contraires dans les règlements départementaux spécifiques, les dossiers de demande de subventions portant sur leurs opérations programmées au titre de l'année N+1 ou sur leur fonctionnement annuel concernant l'année N+1 doivent être déposés par les organismes demandeurs avant le 1er juillet de l'année N, avec la possibilité d'apporter des pièces complémentaires jusqu'au 15 septembre de cette même année N. Les autres demandes d'aides sont reçues tout au long de l'année en vue de leur instruction.

L'attribution d'une subvention ne constitue jamais un droit pour le demandeur en sollicitant le bénéfice ; toute demande est néanmoins examinée et fait l'objet d'une décision expresse de l'autorité compétente.

Toute demande de subvention déposée par une association loi 1901 doit être présentée via le formulaire unique de demande de subvention tel que visé par le décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 (CERFA 12156\*06) ou, à défaut, comporter l'ensemble des éléments et rubriques définis par ledit décret.

Dans ce cadre, l'association devra notamment déclarer sur l'honneur avoir souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et en respecter les principes

## 5.2 ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

La décision d'attribution de la subvention relève du Conseil départemental ou, par délégation de sa Commission permanente.

S'agissant des subventions attribuées aux organismes de droit privé au sens de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, il convient de rappeler que son article 9.1 les définit ainsi « *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. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent* ».

En outre, les subventions ainsi visées par ladite loi, dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 €, font l'objet de conventions entre le Département et les organismes de droit privé qui en bénéficient, sauf exceptions, définissant l'objet, le montant, les modalités de versement, les conditions d'utilisation des subventions attribuées et les modalités de contrôle et d'évaluation de la subvention.

Toutefois, indépendamment de l'obligation légale visée au paragraphe précédent, le Département peut conclure des conventions, quel que soit le montant des subventions accordées et le statut de droit privé ou de droit public du bénéficiaire.

Il est rappelé qu'il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné.

Tout groupement, association, œuvre ou entreprise bénéficiaire d'une subvention est tenue de fournir au Département une copie certifiée de ses budgets et comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité.

## 5.3 SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT

### 5.3.1 Modalités de versement

Les subventions sont versées en une ou plusieurs fois selon leur montant, en fonction des règles particulières d'attribution des aides éventuellement fixées.

En tout état de cause, aucun versement ne peut être effectué avant la signature d'une convention lorsque celle-ci est requise par les textes ou exigée par le Département à titre de condition.

Pour les subventions de fonctionnement attribuées pour l'organisation d'événements (congrès, salons, colloques, Assemblées, ...), le versement de la subvention s'effectue après l'événement, sauf modalités spécifiques de versements prévues dans la délibération d'attribution de la subvention.

### 5.3.2 Achèvement des actions subventionnées

Lorsque la subvention est attribuée pour une ou plusieurs actions précises, celles-ci doivent être achevées dans un délai de deux ans à compter de la décision d'attribution de la subvention. Si, six mois après l'expiration de ce délai, le bénéficiaire n'a pas rendu compte au Département de la réalisation des actions et de l'usage de la subvention, cette dernière devient automatiquement caduque, sauf prolongation accordée par l'Assemblée délibérante compétente, saisie préalablement d'une demande en ce sens.

En cas de non-respect de ce délai, éventuellement prolongé, la Présidente du Conseil départemental pourra ordonner le reversement des acomptes éventuellement déjà perçus par le bénéficiaire de la subvention.

### **5.3.3 Communication**

Les bénéficiaires de la subvention s'engagent à communiquer auprès du public autour de la contribution du Département à leur action ; à cet effet, ils doivent se rapprocher des services départementaux instructeurs de leurs dossiers.

### **5.3.4 Compte-rendu d'emploi des subventions**

Toute subvention attribuée par le Département doit faire l'objet d'un rapport d'activité précis de la part des tiers bénéficiaires, à transmettre dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel ladite subvention a été attribuée. Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, et que le bénéficiaire est un organisme de droit privé, il produit en outre un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Si le bénéficiaire est une association, il utilise à cet effet le formulaire unique CERFA 15059.

De manière générale, tout bénéficiaire doit justifier de l'emploi des fonds publics reçus, de sorte qu'il doit répondre à toute sollicitation du Département en ce sens afin que ce dernier puisse contrôler la conforme utilisation de la subvention allouée à son objet, le cas échéant, aux moyens de contrôles sur place et/ou par la production des comptes et pièces justificatives exigés.

## **5.4 SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT**

### **5.4.1 Conditions particulières d'attribution**

#### **5.4.1.1 Montant de la subvention**

Toute subvention départementale est attribuée pour la réalisation d'une opération précise et identifiée, ou d'un programme d'investissement clairement délimité.

Le montant de la subvention est calculé à partir du budget prévisionnel de l'opération fourni à l'appui de la demande de la subvention.

En cas de travaux ou d'études réalisés en régie ou par le bénéficiaire lui-même, seules les dépenses relatives à l'acquisition des matériaux et autres prestations extérieures sont prises en compte.

Le montant de la subvention n'est jamais révisable à la hausse. Il fait l'objet le cas échéant d'une réduction en fonction du coût réel des travaux, des études ou des acquisitions, justifié par le bénéficiaire. Le trop-perçu éventuel fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la subvention.

#### **5.4.1.2 Engagement des études, travaux et réalisation des acquisitions**

La décision attributive de subvention doit être préalable à tout commencement de travaux ou à toutes acquisitions faisant l'objet de la demande de subvention ou à toute étude, dès lors que celle-ci constitue par elle-même l'opération aidée. Les études préalables au projet ne constituent pas un commencement d'exécution, sauf si elles sont intégrées à la demande d'aide.

En cas de non-respect de cette règle par le bénéficiaire, la Présidente du Conseil départemental procède à l'annulation de la subvention.

À titre exceptionnel, pour répondre à des motifs techniques impérieux, ou à des situations imprévisibles, l'autorité compétente peut autoriser le commencement des travaux, études ou acquisitions, avant l'attribution de la subvention, étant précisé que cette autorisation ne vaut en aucun cas promesse de subvention ultérieure, ni critère de priorité pour une inscription à un programme futur.

Les travaux, études ou acquisitions doivent être engagés dans un délai de deux ans à compter de la décision d'attribution de la subvention.

Si à l'expiration de ce délai, l'opération au titre de laquelle la subvention a été accordée n'a reçu aucun commencement d'exécution, la Présidente du Conseil départemental constate que les conditions d'attribution ne sont pas remplies et procède ainsi à l'annulation de la subvention liée.

#### 5.4.1.3 Communication

Pour les opérations dont le montant des travaux atteint au moins 15 000 €, le bénéficiaire de la subvention doit implanter sur le lieu d'exécution des travaux un panneau d'information mis à disposition mentionnant l'aide du Département. Justification en est faite avant tout commencement de travaux par la fourniture au Département de deux photos (sauf impossibilité manifeste. Ex : travaux souterrains).

#### 5.4.1.4 Achèvement des opérations subventionnées

**Les travaux, études ou acquisitions qui font l'objet d'une subvention doivent être réalisés et acquittés dans un délai de trois ans à compter de la date d'attribution de la subvention.**

**Toute absence de transmission des pièces justificatives exigées permettant le versement de la subvention dans un délai maximum de trois ans suivant son attribution entraîne automatiquement la caducité de cette dernière, sauf prolongation accordée par l'Assemblée délibérante compétente, saisie préalablement d'une demande en ce sens.**

En toute hypothèse, en cas de non-respect de ce délai, éventuellement prolongé, la Présidente du Conseil départemental pourra ordonner le reversement des acomptes éventuellement déjà perçus par le bénéficiaire de la subvention.

### 5.4.2 **Modalités de versement**

**5.4.2.1 Pour les acquisitions**, et quel que soit leur montant, le versement s'effectue en une fois sur présentation des factures certifiées réglées par le bénéficiaire. À cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention et un visa attestant le paiement.

**5.4.2.2 Pour les travaux et/ou études :**

5.4.2.2.1 Subventions inférieures ou égales à 10 000 €

Le versement s'effectue en une seule fois sur présentation des certificats d'engagement et d'achèvement des travaux et/ou études ainsi que d'un état récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes certifiées réglées par le bénéficiaire. À cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention « certifié payé » avec la date et la signature du bénéficiaire.

Pour les subventions supérieures à 10 000 €, le bénéficiaire peut demander le versement d'acomptes selon les modalités suivantes :

#### 5.4.2.2.2 Subventions supérieures à 10 000 € et inférieures ou égales à 30 000 €

Le versement peut s'effectuer en deux fois maximum :

- un premier acompte de 50 % du montant total de la subvention est versé sur présentation d'un certificat d'engagement des travaux et/ou études daté et signé par une personne habilitée,
- le solde de la subvention est versé sur présentation du certificat d'achèvement des travaux et/ou études ainsi que d'un état récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes. À cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention « certifié payé » avec la date et la signature du bénéficiaire.

#### 5.4.2.2.3 Subventions supérieures à 30 000 € et inférieures ou égales à 200 000 €

Le versement peut s'effectuer en trois fois maximum :

- un premier acompte de 30 % du montant total de la subvention est versé sur présentation d'un certificat d'engagement des travaux et/ou études daté et signé par une personne habilitée ;
- un deuxième acompte de 20 % est réglé sur présentation d'une attestation de réalisation des travaux et/ou études à concurrence de 50 %, accompagné d'un état récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes. À cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention « certifié payé » avec la date et la signature du bénéficiaire;
- le solde de la subvention est versé sur présentation du certificat d'achèvement des travaux, factures, mémoires, ou toutes autres pièces comptables certifiées réglées par le bénéficiaire. À cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention « certifié payé » avec la date et la signature du bénéficiaire.

#### 5.4.2.2.4 Subventions supérieures à 200 000 €

Le versement peut s'effectuer en quatre fois maximum :

- un premier acompte de 30 % du montant total de la subvention est versé sur présentation d'un certificat d'engagement des travaux et/ou études daté et signé par une personne habilitée ;
- un deuxième acompte de 20 % est réglé sur présentation d'une attestation de réalisation des travaux et/ou études à concurrence de 50 %, accompagné d'un état récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes. À cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention « certifié payé » avec la date et la signature du bénéficiaire.;
- un troisième acompte de 30 % est réglé sur présentation d'une attestation de réalisation des travaux et/ou études à concurrence de 80 %, accompagné d'un état récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes. À cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention « certifié payé » avec la date et la signature du bénéficiaire ;
- le solde de la subvention est versé sur présentation du certificat d'achèvement des travaux et des factures, mémoires, ou toutes autres pièces comptables certifiées réglées par le bénéficiaire de la subvention. À cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention « certifié payé » avec la date et la signature du bénéficiaire.

### 5.4.3 Modalités de contrôle

Le Département se réserve le droit de subordonner tout versement à la production ou à la consultation de l'intégralité des pièces comptables (factures, mémoires, ou toute autre pièce) correspondant aux dépenses mentionnées dans les états récapitulatifs produits par le bénéficiaire de la subvention.

En cas d'absence de communication de ces pièces dans un délai de 10 jours ouvrés suivant la demande du Département, ou de communication incomplète, ou non conforme à l'état récapitulatif, la Présidente du Conseil départemental peut procéder à l'annulation de la subvention liée, ou à sa réfaction en fonction des justificatifs fournis et ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées.

Dans l'hypothèse où la production des justificatifs fait apparaître qu'aucune décision d'attribution de subvention n'aurait dû être prise, la Présidente du Conseil départemental, en exécution de la délibération initiale, annule la subvention indûment attribuée et ordonne le reversement de tout acompte indûment versé.

## 5.5 Dispositions finales

Toute modification du bénéficiaire intervenant en cours d'opération, et/ou tout changement relatif à la nature juridique du bénéficiaire, à l'objet de la subvention, aux conditions d'attribution ou de versement, ou, le cas échéant, aux autres conditions prévues dans la décision, nécessite une nouvelle délibération, voire la conclusion d'un avenant. En toute hypothèse, le bénéficiaire doit saisir expressément le Département de toute modification souhaitée ; le maintien éventuel de la subvention allouée étant conditionné par l'accord préalable de l'Assemblée délibérante compétente.

# Glossaire

**AE : Autorisation d'Engagement :** Les AE constituent la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement de subventions, de participations ou de rémunérations à un tiers (à l'exclusion des frais de personnel), sous réserve qu'elles résultent de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le Département s'engage, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, sur une durée qui excède l'exercice budgétaire.

**AP : Autorisation de Programme :** Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements à caractère pluriannuel.

**BP : Budget Primitif :** Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes au cours d'une année, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**BS : Budget supplémentaire :** Le budget supplémentaire est un acte d'ajustement et de report. Ajustement : il offre la possibilité de corriger en cours d'année les prévisions du budget primitif. Report : Il permet d'intégrer dans les budgets locaux les résultats de l'année précédente dégagés par le compte administratif.

**Comptable public :** Les comptables publics ont une double fonction, de caissier et de payeur (art. 13 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable – GBCP – du 7 novembre 2012). Ce sont des agents de droit public ayant la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des personnes morales soumises aux règles de la comptabilité publique. Il appartient au comptable public, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public. "Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des actes et contrôles qui leur incombent" (article 17 du décret GBCP).

**Compte administratif :** L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées. A la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au 31 janvier de l'année N+1, il établit le compte administratif du budget principal ainsi que les comptes administratifs correspondant aux différents budgets annexes.

**Compte de gestion :** Le Comptable public (ou payeur départemental) établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes) Ce compte de gestion est soumis au vote de l'Assemblée départementale (préalablement à celui du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

**CP : Crédits de paiement :** Les CP correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés par la collectivité dans le cadre des autorisations d'engagement ou de programme.

**Crédits ordinaires :** Le vote de ces crédits permet l'engagement et le mandatement de dépenses au cours de l'exercice budgétaire (autrement dit, au cours d'une année). Ils sont gérés en dehors de toute autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE).

**Engagement comptable :** L'engagement comptable permet de s'assurer de la disponibilité des crédits en vue de l'engagement juridique. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

**Engagement juridique :** L'engagement juridique constate l'obligation de payer ou de recouvrer. Les actes constitutifs d'un engagement juridique sont les suivants : délibération, arrêté, contrat et convention, marché et bon de commande, décision de justice.

**Imputation budgétaire** : L'imputation budgétaire associe règlementairement un chapitre, une fonction et une nature de dépense, ainsi qu'au Département un code service gestionnaire, la mesure de l'arborescence budgétaire et si besoin, un code programme.

**Journée complémentaire** : Période qui permet la comptabilisation dans la gestion qui s'achève (c'est-à-dire au titre de l'année N) des dernières opérations de l'exercice qui sont pourtant passées au mois de janvier N+1 (jusqu'au 31 janvier N+1). *Les documents de fin d'exercice (compte de gestion, états des restes à réaliser, etc.) sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite complémentaire (31 janvier N+1).*

**Liquidation** : La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette du Département, après constatation et certification du service fait établie par un visa par les personnes disposant d'une délégation de signature de la Présidente du Conseil départemental.

**Mandat** (ou mandat de paiement) : Le mandat est un ordre de paiement transmis au Comptable public. Le mandat et les pièces justificatives associées sont contrôlés également par le comptable public qui procède au paiement ou rejette le mandat en cas d'anomalies ou d'irrégularités.

**Ordonnateur** : Les ordonnateurs remplissent une fonction de décideurs financiers ; ils sont seuls habilités à apprécier l'opportunité d'une dépense ou à constater l'existence d'une recette. L'article 10 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable (GBCP) du 7 novembre 2012 dispose que "les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses". L'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public seul le comptable public peut le faire. Au Conseil départemental, c'est la Présidente qui peut déléguer sa signature.

**Programme (ou programme d'investissement)** : un programme finance une opération ou un ensemble d'opérations dont la réalisation s'étend sur plusieurs années et implique l'ouverture de crédits de paiement sur plusieurs exercices budgétaires. Le programme se traduit donc par le vote d'une AP.

**Régies** : Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

**Restes à réaliser (reports)** : *Dépenses ou recettes engagées comptablement et juridiquement et n'ayant pas ou partiellement été mandatées.*

**Titre** (ou titre de recette) : Le titre est un ordre à recouvrer transmis au Comptable public.



Version approuvée les 9 mars et 15 décembre 2022