



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DU DÉPARTEMENT DES CÔTES D'ARMOR

Adopté le 7 novembre 2022 et applicable au 1^{er} janvier 2023



SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
1 LE CADRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	4
1.1 LE CADRE RÉGLEMENTAIRE	4
1 LE BUDGET	4
2 LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES	4
3 LES NORMES ET DOCUMENTS COMPTABLES	9
1.2 LE CADRE DÉPARTEMENTAL	10
1 LES MODALITÉS DE VOTE DANS LE CADRE DE LA M57	10
2 LA PRÉSENTATION ANALYTIQUE DU BUDGET	10
3 L'ARTICULATION ENTRE PRÉSENTATION PAR NATURE ET PAR POLITIQUES	11
4 LE CYCLE BUDGÉTAIRE	12
5 LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE	13
2 LA GESTION PLURIANNUELLE	14
2.1 LES PRINCIPES DE LA GESTION PLURIANNUELLE	14
1 LES OBJECTIFS	14
2 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP)	14
3 LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)	15
4 LES CRÉDITS DE PAIEMENT (CP)	16
2.2 LA GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D'ENGAGEMENT	16
1 LES CATÉGORIES D'AP ET D'AE	16
2 L'AFFECTATION D'AP ET D'AE	17
3 L'ENGAGEMENT D'AP ET D'AE	17
4 LE MANDATEMENT D'AP ET D'AE	17
5 LE VIREMENT DE CRÉDITS D'AP ET D'AE	17
3 LES PROCÉDURES D'EXÉCUTION COMPTABLE	18
3.1 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES	18
1 LES TIERS	18
2 LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENTS	19
3 LA LIQUIDATION	20
4 LE MANDATEMENT	21
5 LE DÉLAI DE PAIEMENT	21
3.2 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES	22
1 L'ÉMISSION DES TITRES	22
2 LES TITRES ÉMIS APRÈS ENCAISSEMENT	22
3 LES LIMITES DU RECOUVREMENT	22
3.3 LA CLÔTURE DE L'EXERCICE	23
1 LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	23
2 LES REPORTS DE CRÉDITS	23
3.4 LES PROVISIONS ET DÉPRÉCIATIONS	24
3.5 LA COMPTABILITÉ PATRIMONIALE	24
1 L'IMMOBILISATION	24
2 LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS	25
3 SEUIL DÉROGATOIRE	25
4 LES AMORTISSEMENTS	25
4 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	26
4.1 LES GARANTIES D'EMPRUNT	26
4.2 LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE	26
1 TEXTES DE RÉFÉRENCE	27
2 RÉALISATION D'EMPRUNTS NOUVEAUX	27
3 GESTION ACTIVE DE L'ENCOURS	28
4 GESTION DE LA TRÉSORERIE	29
5 INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE	29
4.3 LA GESTION DES SUBVENTIONS	30
1 LE VOTE DES SUBVENTIONS	30
2 LA DÉCISION D'ATTRIBUTION	31
3 LES RÈGLES D'ATTRIBUTION	32
4 PUBLICATION	33
CONCLUSION	34

INTRODUCTION



LES OBJECTIFS DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Le règlement budgétaire et financier répond à une exigence essentielle :

assurer la réalisation des politiques départementales au service des Costarmoricains dans un cadre budgétaire et financier sécurisé.

Ce règlement budgétaire et financier a pour objectif :

- de fixer le cadre budgétaire et financier applicable au budget du Conseil départemental,
- de préciser les procédures de préparation et d'exécution du budget départemental,
- de déterminer les modalités de gestion pluriannuelle et financière des crédits,
- d'assurer l'information des élus relative aux finances départementales.

Il permet à l'ensemble des acteurs du Département impliqués dans la construction et l'exécution du budget de bénéficier d'une information claire, cohérente et transparente.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement, adopté par l'Assemblée départementale, assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

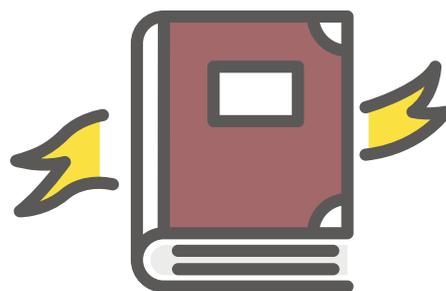
Il peut être actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et à chaque renouvellement de l'Assemblée départementale.

LES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

L'Ordonnance n° 2005-1027 du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales dispose dans son article 20 que « *les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le règlement budgétaire et financier du département* » (disposition introduite dans le Code Général des Collectivités Territoriales, Article L 3312-4-III).

Les autres références juridiques sont les suivantes :

- Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L1612-1, L1612-4, L3211-2, L3312-1 ; L3312 -2 ; L3312-3 ; L3312-4,
- Loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,
- Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe),
- Décret n° 2012 - 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Instruction budgétaire et comptable M57 (mise à jour annuellement).



1. LE CADRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

La présentation, le vote, l'exécution et la restitution de l'exécution du budget départemental se font conformément aux textes en vigueur, en particulier le Code général des Collectivités Territoriales (CGCT) et l'instruction budgétaire et comptable M57.

1.1 LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

1.1.1 Le budget

« Le budget du département est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles du département » (art. L 3311-1 du CGCT).

Le budget est préparé par l'exécutif et doit, pour son adoption, recueillir l'approbation de l'Assemblée départementale. Il s'agit d'un acte prévisionnel, susceptible de faire l'objet de compléments ou de modifications en cours d'exécution, également soumis à la décision de l'Assemblée départementale dans le cadre des Décisions Modificatives.

En matière budgétaire, il n'y a pas de délégation possible à la Commission permanente : en aucune façon celle-ci ne peut autoriser le vote de nouveaux crédits ou d'autorisations de programme. Les propositions d'affectation ou d'attribution qui lui seraient soumises doivent ainsi l'être dans les limites strictes des autorisations de programme ou des crédits préalablement votés par l'Assemblée départementale.



1.1.2 Les principes budgétaires

1.1.2.1 L'annualité budgétaire et la pluriannualité budgétaire

L'annualité budgétaire s'impose au Département selon l'article L1612-1 du CGCT, l'autorisation budgétaire étant établie chaque année pour une durée d'un an.

Les dépenses s'échelonnant souvent sur plusieurs exercices, la pluriannualité est autorisée et développée dans un cadre défini au second chapitre du présent règlement.

La prévision

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

La date limite de vote des budgets locaux a été fixée au 15 avril de l'exercice (l'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est portée au 30 avril).

L'exécution

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le comptable public dispose du même délai pour comptabiliser les titres de recettes et les mandats émis par l'ordonnateur.

L'article L1612-1 du CGCT dispose que le Président est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget, le Président peut, sur autorisation de l'Assemblée départementale qui précise le montant et l'affectation des crédits, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, y compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

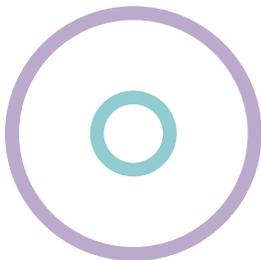
Dans ce cadre, il est proposé à l'Assemblée départementale à l'occasion de la dernière décision modificative de l'année pour le budget primitif suivant, d'autoriser, entre le 1^{er} janvier et la date du vote du budget primitif :

- d'engager, de liquider et mandater les dépenses d'investissement, hors autorisation de programme, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget n ;
- s'agissant des dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme, à les liquider et à les mandater début n+1 dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Par ailleurs, l'instruction comptable M57 prévoit, selon les termes de l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, que le Président du Conseil départemental est en droit, à compter du 1^{er} janvier de l'exercice et ce jusqu'à l'adoption du budget primitif, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement du capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

La pluriannualité budgétaire : les autorisations de programme et les autorisations d'engagement

- Conformément à l'article L3312-4-I du CGCT, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des **autorisations de programme** et des crédits de paiement. Cette procédure permet au Département de ne pas inscrire à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.
- L'article L3312-4-II du CGCT prévoit également que les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des **autorisations d'engagement** et des crédits de paiement. Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le Département s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. L'ensemble du cadre de la pluriannualité budgétaire est décrite au second chapitre du présent règlement.



1.1.2.2 L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes du Département doit figurer sur un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget principal peut être assorti de **budgets annexes**,
- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par des **décisions modificatives**.

Le budget principal est assorti d'un ou de plusieurs budgets annexes

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.

L'exécution de ces budgets donne lieu à émission de titres et de mandats dans des séries distinctes de celles du budget principal.

Le Conseil départemental des Côtes d'Armor gère à ce jour un seul budget annexe, concernant le Centre départemental de l'enfance et de la famille, suivant l'instruction comptable M22.

Les différents documents composant le budget du Département

Le budget se présente sous la forme de documents spécifiques, les documents budgétaires. On dénombre :

- Le **budget primitif (BP)** : par cet acte obligatoire, le Département est autorisé à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget pour la période s'étendant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le BP reprend l'ensemble des prévisions de dépenses et de recettes (les compléments budgétaires devant être limités en décisions modificatives).

Dès l'exercice 2023, il permet également l'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent.

Il comporte deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Toutes deux doivent être présentées en équilibre, les recettes étant égales aux dépenses.

À titre d'exemple, la **section de fonctionnement** comprend en dépenses les charges d'aide sociale, les consommables (eau, électricité...), l'entretien, les assurances, le téléphone, les salaires, les subventions, et en recettes les produits du domaine et les ventes, les impôts locaux, les dotations d'État, les remboursements de sinistres.

L'excédent de recettes, par rapport aux dépenses, dégagé sur la section de fonctionnement, doit assurer au moins la prise en charge des remboursements en capital des annuités d'emprunts contractés par le Département (c'est l'autofinancement réglementaire). Le surplus, soit l'autofinancement volontaire, est utilisé pour le financement des dépenses d'investissement.

À titre d'exemple, la **section d'investissement** comprend en dépenses les immobilisations et les encours (travaux, terrains, bâtiments, matériels...), les subventions d'équipement versées, le remboursement des emprunts (part du capital) et en recettes, outre l'autofinancement, le financement de la section d'investissement est assuré par des ressources propres, des dotations, des subventions reçues de divers organismes, de l'État ou d'autres collectivités territoriales et, au besoin, par l'emprunt.

BP

- Les décisions modificatives (DM) : à l'instar du budget primitif, les DM sont des documents prévisionnels, le Département ajustant nécessairement en cours d'année ses anticipations. La règle de l'équilibre des deux sections continue de prévaloir : l'inscription de crédits complémentaires en dépenses impose ainsi la recherche de ressources de niveau égal et/ou d'économies potentielles. Des décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après l'adoption du budget primitif et au plus tard le 21 janvier de l'année n+1 pour les ultimes ajustements de crédits.
- Les états annexes aux documents budgétaires fournissent des informations complémentaires permettant d'appréhender et de comparer la situation financière du Département au travers notamment de ratios réglementaires et des états récapitulatifs relatifs à la dette et aux provisions.

1.1.2.3 L'universalité budgétaire

Le budget du Département doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc :

- la non contraction entre les recettes et les dépenses. Chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral,
- la non affectation d'une recette à une dépense.

Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Certaines taxes ou recettes peuvent toutefois être affectées. S'agissant des Côtes d'Armor, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à ces opérations. Il en va de même pour les subventions d'équipement et les legs.

1.1.2.4 L'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L1612-4 du CGCT, le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- les sections de fonctionnement et d'investissement sont respectivement votées en équilibre,
- les recettes et les dépenses sont évaluées avec sincérité,
- 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, fournit les ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir au terme de l'exercice.

L'équilibre budgétaire s'applique au budget primitif et aux décisions modificatives, tant pour le budget principal que pour les budgets annexes.

L'équilibre budgétaire s'apprécie également lors de l'adoption du Compte Financier Unique (CFU). En effet, l'article L1612-14 du CGCT prévoit que « lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'État, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ».



1.1.2.5 La spécialisation

Le principe de spécialisation veut que les dépenses et les recettes soient rattachées à l'exercice budgétaire au cours duquel elles ont été créées selon leur nature et leur destination au niveau le plus fin de la nomenclature utilisée.



1.1.2.6 Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable et les régies d'avance et de recettes

L'exécution budgétaire est assurée par l'ordonnateur qui en délègue la gestion à ses services et par le Payeur départemental conformément au principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public défini par le décret du 29 décembre 1962. Le Payeur départemental a la responsabilité du recouvrement des créances du Département et du paiement des dépenses justifiées selon les modalités fixées par le décret sur les pièces justificatives de la dépense (décret 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé).

Ce principe de séparation connaît une atténuation avec les régies d'avances et de recettes. Si les comptables publics 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 agissant pour le compte du comptable.

Le régisseur effectue ces opérations sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Le régisseur est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable, ainsi qu'aux vérifications de l'inspection départementale des finances.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité.

Le décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 reconnaît trois types de régies : d'avances, de recettes, d'avances et de recettes.

CFU

1.1.3 Les normes et documents comptables

1.1.3.1 Le compte financier unique

Auparavant, l'exécution annuelle du budget donnait lieu à l'élaboration de deux documents devant être parfaitement concordants : le compte administratif et le compte de gestion. Suite à la signature le 21 juin 2022 d'une convention relative à son expérimentation, le Compte Financier Unique (CFU) se substitue au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions régissant ces documents.

Ce CFU est soumis au vote de l'Assemblée départementale. Accompagné des pièces justificatives correspondantes, il est ensuite soumis au contrôle du juge des comptes. Le CFU ne concerne que le budget principal, celui annexe relatif au CDEF étant voté selon l'instruction comptable M22.

1.1.3.2 Le plan de compte M57

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux collectivités notamment expérimentatrices du CFU est la M57. Elle se caractérise par un double classement des opérations, par nature et par fonction.

M57

- La **nomenclature par nature** : le classement des opérations inscrites au budget et dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé au sein de laquelle les opérations sont réparties dans neuf classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. L'article la plus détaillée doit être utilisée pour l'exécution du budget.
- La **nomenclature par fonction** permet un classement des dépenses et recettes par secteur d'activité et offre de ce point de vue une information utile et supplémentaire.

Le Département vote son budget par nature.

Par ailleurs, 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 :

- les opérations d'ordre patrimoniales du chapitre 041 et les opérations entre sections des chapitres 040 et 042,
- les prélèvements entre les sections d'investissement et de fonctionnement (chapitre 021 en recettes d'investissement et chapitre 023 en dépenses de fonctionnement).



1.2 LE CADRE DÉPARTEMENTAL

1.2.1 Les modalités de vote dans le cadre de la M57

Lors du passage en M57 en 2020, le Département a décidé de conserver le vote du budget par nature adopté par délibération du 9 novembre 2000.

Le Département a cependant l'obligation d'assortir ses documents budgétaires d'une ventilation par fonction.

Les budgets (principal et annexes) sont votés au niveau du chapitre. La présentation par article figurant dans le document budgétaire est indicative.

1.2.2 La présentation analytique du budget

En complément du cadre légal, le Département des Côtes d'Armor a fait le choix d'une présentation analytique des crédits votés par l'Assemblée départementale pour le budget principal.

Cette déclinaison permet une présentation lisible du budget pour les élus, les agents et les costarmoricains. Elle se décline de la façon suivante :

POLITIQUES > ACTIONS > DISPOSITIFS > LIGNES BUDGÉTAIRES

- Les politiques départementales peuvent être définies comme un ensemble de mesures relevant d'une même logique ou d'un domaine d'activité liés les uns aux autres et dont la mise en œuvre doit répondre à des objectifs arrêtés par l'Assemblée départementale. Elles couvrent l'ensemble du budget, en recettes en en dépenses, en investissement et en fonctionnement.

À ce jour, il en existe 19. Elles se déclinent ainsi :

1. Agriculture	2. Culture et patrimoine	3. Développement social	4. Éducation
5. Enfance et famille	6. Enseignement supérieur, recherche, innovation	7. Environnement	8. Europe et international
9. Finances	10. Infrastructures	11. Mobilités	12. Moyens généraux
13. Numérique	14. Autonomie	15. Ressources humaines	16. SDIS
17. Solidarités territoriales	18. Sport, jeunesse et vie associative	19. Tourisme	

La nomenclature des politiques départementales est susceptible d'être aménagée pour prendre en compte une modification des compétences du Département ou une évolution de son organisation administrative. Toute modification de l'arborescence des politiques est soumise à l'Exécutif avant d'être proposée à l'Assemblée pour validation.

Les politiques départementales sont utilisées pour la présentation des rapports du Président lors des sessions de l'Assemblée départementale ou de la commission permanente. Chacune est rattachée, pour l'examen des rapports afférents, à l'une des commissions spécialisées de l'Assemblée départementale.

- Les actions correspondent à un ensemble d'activités homogènes. Le niveau de granularité des actions est harmonisé pour disposer de sept actions maximum par politique. Tandis que les politiques peuvent concerner plusieurs directions, une action ne peut être gérée (sauf exceptions) que par une seule direction.
- Les dispositifs sont multiples par actions mais ne peuvent être rattachés qu'à un seul service. Les dispositifs sont eux-mêmes découpés en lignes budgétaires selon la nomenclature M57.

1.2.3 L'articulation entre présentation par nature et par politiques

Si la présentation par politiques permet de donner une plus grande lisibilité à l'action départementale tout en facilitant les arbitrages, la nomenclature par chapitre et article reste la seule légalement valable. À ce titre la fongibilité des crédits n'est possible qu'au sein d'un même chapitre et non entre différents chapitres budgétaires relevant d'une même politique.

Pour que le budget associé aux politiques départementales puisse être préparé et exécuté, celui-ci fait l'objet d'un découpage en périmètre de responsabilité budgétaires et comptables. Retracer au sein de l'organigramme financier du progiciel de gestion financière, ce découpage se fonde sur les directions qui peuvent porter plusieurs actions de différentes politiques départementales.

Certaines directions ne portent qu'une seule politique, telle la Direction des Ressources Humaines. D'autres ne portent que certaines actions d'une politique partagée, telles la Direction de l'Éducation, de la Jeunesse, de l'Europe et des Sports et la Direction de l'Immobilier qui portent chacune des actions relatives à la politique Éducation.

Les directeurs et la direction générale sont donc garants de la préparation budgétaire, de l'organisation et du suivi budgétaire de leurs actions.



- **La délégation de crédits**

Le système de la délégation de crédits permet de concilier le pilotage budgétaire par la direction et la déconcentration de l'exécution au sein des Maisons du Département (MdD). En effet, l'exécution budgétaire de certaines actions peut impliquer d'autres services que la direction d'origine des crédits, tout en nécessitant un pilotage centralisé.

- **Les virements de crédits**

Les **virements de crédits d'un même chapitre budgétaire** peuvent être réalisés en dehors d'une étape budgétaire. La présentation par article n'étant qu'indicative, elle doit être mise à jour pour information dans le cadre du CFU. Les directeurs sont responsables des virements de crédits internes à leur direction. En revanche, le service Finances de la Direction des Finances et du Juridique (DFJ) est responsable des virements de crédits sur un même chapitre mais entre différentes directions.

La nomenclature M57 permet à l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des **virements de crédits de chapitre à chapitre** (hors dépenses de personnel) au sein d'une même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Cette faculté est décidée annuellement dans le cadre du vote du budget primitif. Ce type de virement de crédits doit faire l'objet d'une décision expresse de l'exécutif, devant être transmise pour être exécutoire au représentant de l'État et au comptable public.

- **Les dépenses imprévues**

La nomenclature M57 laisse la possibilité à l'Assemblée de voter des AP/AE relatives aux **dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement** dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements ne peuvent être supérieurs au plafond des 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section relatif à la fongibilité des crédits. L'article D5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

1.2.4 Le cycle budgétaire

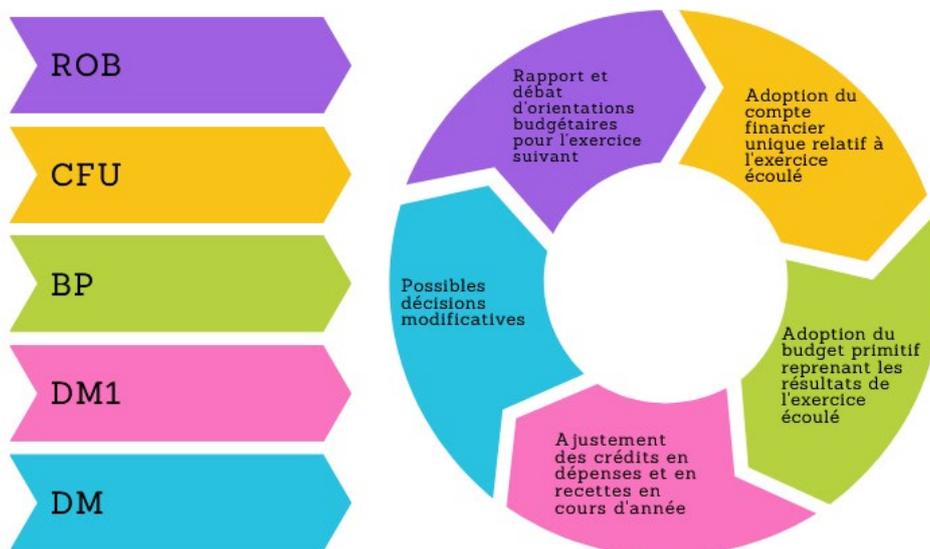
La procédure de préparation budgétaire est mise en œuvre lors de chaque session de l'assemblée.

ROB

- Le **rapport d'orientations budgétaires (ROB)** doit être voté dans les deux mois précédents le vote du budget primitif. Il est voté au cours du premier trimestre de l'exercice.
- L'approbation du **compte financier unique (CFU)**, relatif à l'exécution budgétaire écoulée, s'effectue au mois de mars en ouverture de la séance dédiée au budget primitif.
- L'adoption du **budget primitif (BP)**, reprenant les résultats de l'exercice précédent ainsi que les restes à réaliser en dépenses et recettes constatés par le CFU, s'effectue à la fin du premier trimestre.
- La **Décision modificative n°1 (DM1)**, est adoptée au mois d'octobre ou de novembre.
- D'éventuelles **décisions modificatives**, prenant en compte l'ajustement des dépenses et des recettes en cours d'année du fait d'impératifs juridiques, économiques et sociaux difficiles à prévoir dans leurs implications financières, sont possiblement votées jusqu'au 21 janvier de l'année n+1 et financées par des ressources nouvelles et des redéploiements de crédits antérieurement votés.

Si le **budget annexe du CDEF** est régi par un organe délibérant statutaire, les procédures budgétaires sont effectuées selon un calendrier identique à celui du budget général.

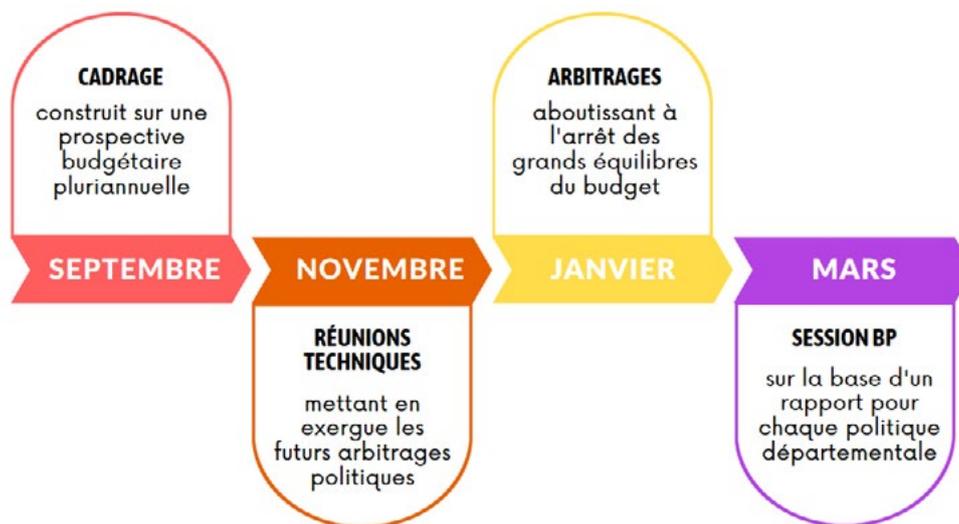
Le cycle budgétaire du Conseil départemental



1.2.5 La préparation budgétaire

L'élaboration du Budget primitif nécessite un temps de préparation important en amont afin d'arrêter les équilibres budgétaires et d'élaborer les documents budgétaires, les rapports et délibérations. Ces derniers sont communiqués aux membres de l'Assemblée départementale dans un délai de 12 jours calendaires avant la session dédiée.

La préparation budgétaire départementale





2. LA GESTION PLURIANNUELLE

Dérogeant au principe de l'annualité budgétaire, l'article L3312-4 du CGCT autorise le Département à gérer ses programmes d'investissement de manière pluriannuelle, en ayant recours à la procédure des autorisations de programmes (AP) et des crédits de paiements (CP). La loi du 19 février 2003 a étendu cette faculté à la section de fonctionnement par le biais des autorisations d'engagement (AE).

Ainsi, la gestion pluriannuelle permet au Conseil départemental de voter l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de n'inscrire au budget que les crédits de paiement nécessaires aux dépenses de l'exercice.

2.1 LES PRINCIPES DE LA GESTION PLURIANNUELLE

2.1.1 Les objectifs

La gestion en autorisations de programme et d'engagement permet, par opposition à la gestion de crédits de paiement « simples », d'inscrire et d'engager le cas échéant l'ensemble des crédits relatifs à une opération pluriannuelle via **le phasage des crédits**, et ce, sans grever uniquement le budget de l'exercice en cours.

La gestion pluriannuelle permet un meilleur pilotage budgétaire, en indiquant dès l'année n le montant de crédits relevant d'engagements antérieurs en année n+1, n+2 etc. et en proscrivant le report des crédits.

Pour ces raisons, la gestion pluriannuelle des crédits est recommandée.

AP

2.1.2 Les autorisations de programme (AP)

• Définition

La gestion en AP concerne les dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant, selon l'article R3312-3 du CGCT à une immobilisation ou un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le Département, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Le Code Général des Collectivités Territoriales dans son article L3312-4-I et II les définit ainsi : « *les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (...) Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.* »

• Le vote, l'ajustement et l'actualisation d'une AP

Le vote d'une nouvelle AP obligatoirement soumis à la décision de l'Assemblée départementale intervient dans le cadre du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives.

L'**AP peut être globale**, comprenant plusieurs opérations sur une même thématique, ou spécifique à un projet c'est à dire ne comprenant qu'une seule opération d'envergure.

La décision porte sur l'objet de l'AP, son montant, sa durée estimative et la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP), c'est-à-dire des prévisions de mandatement correspondant.

Ces éléments sont repris dans les documents budgétaires au niveau de la situation des autorisations de programme et des crédits de paiement y afférant annexé à chaque délibération budgétaire.

L'ajustement d'une AP est une décision qui relève également de la seule compétence de l'Assemblée départementale. La répartition prévisionnelle des crédits en est ainsi modifiée.

Chaque année, à l'occasion notamment de la préparation du BP, il est procédé à une actualisation systématique de toutes les autorisations de programme qui pourront nécessiter des ajustements de leur volume financier et de leur échéancier prévisionnel soumis à l'Assemblée départementale.

- **Règle de durée d'une AP**

La durée maximum d'une AP correspond à la durée d'une mandature (six ans).

Au bout de six exercices, les AP globales (maintenance des bâtiments, réparations de chaussées, aménagements de routes etc.) sont clôturées, et ce, même si le programme qui la compose se poursuit au delà de la mandature au cours de laquelle elle a été créée. Une nouvelle AP est créée prenant ainsi le relais des précédents engagements non soldés.

Pour les AP thématiques (construction d'un collège, d'un giratoire, etc.) la durée est fonction de la réalisation du programme.

- **Règle de caducité d'une AP**

Chaque AP votée est assortie d'une durée de validité au cours de laquelle elle peut faire l'objet de modifications, d'affectations et d'engagements. Au-delà de cette durée, l'AP est caduque.

- **La clôture d'une AP**

La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations que l'AP était appelée à financer sont soldées ou abandonnées. La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée (révision, affectation, engagement, mandatement). Les reliquats d'AP et de CP sont donc annulés.

Les AP sont clôturées par décision de l'Assemblée départementale, principalement à l'occasion du budget supplémentaire.

Chaque année, à l'occasion de la préparation du BS, les directions opérationnelles doivent communiquer à la Direction des Finances et du Juridique la liste des enveloppes à clôturer pour lesquelles toutes les opérations sont terminées. L'AP fera l'objet d'une clôture technique dans le progiciel de gestion financière de la collectivité, les AP clôturées ne figurant alors plus dans l'état des AP produit à chaque étape budgétaire et au CFU.

AE

2.1.3 Les autorisations d'engagement (AE)

La réglementation a introduit le principe des autorisations d'engagement assorties de crédits de paiement pour la gestion des dépenses de fonctionnement pluriannuelles. Cela vise exclusivement des « dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le département s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel ».

Les AE observent les mêmes règles de gestion précédemment décrites au 2.1.2 pour les AP.

CP

2.1.4 Les crédits de paiement (CP)

Le financement des AP et des AE est assuré au moyen de crédits de paiement votés annuellement. Ceux-ci constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et d'engagement correspondantes.

De ce fait, au moment de son vote, chaque autorisation de programme ou d'engagement doit présenter un phasage prévisionnel d'exécution des CP.

Les crédits de paiement compris dans une AP/AE non engagée en fin d'exercice sont reportés sur la dernière année de phasage de l'AP ou de l'AE considérée.

L'équilibre du budget s'apprécie par rapport aux seuls crédits de paiement.

2.2 LA GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D'ENGAGEMENT

2.2.1 Les catégories d'AP et d'AE

Il est admis six types d'AP et trois types d'AE. La typologie est la suivante :

	Type	Règle de gestion de l'imputation	Dénomination	Périmètre	Gestion		Phasage	
					Affectation	Engagement	Sur affectation	Sur engagement
AP	P1	3	Autorisation de programme de projet sans phasage	MO CD22	OUI	OUI	NON	NON
	P2	3	Autorisation de programme de projet avec phasage d'affectation	MO CD22	OUI	OUI	OUI	NON
	P3	3	Autorisation de programme de projet avec phasage d'engagement	MO CD22	OUI	OUI	NON	OUI
	P4	3	Autorisation de programme de projet avec phasage d'affectation et d'engagement	MO CD22	OUI	OUI	OUI	OUI
	P5	3	Autorisation de programme d'intervention sans phasage	Subvention	OUI	OUI	NON	NON
	P6	5	Autorisation de programme d'intervention sans affectation ni phasage	Subvention	NON	OUI	NON	NON
AE	E1	3	Autorisation d'engagement de projet sans phasage	MO CD22	OUI	OUI	NON	NON
	E2	3	Autorisation d'engagement d'intervention sans phasage	Subvention	OUI	OUI	NON	NON
	E3	5	Autorisation d'engagement d'intervention sans affectation ni phasage	Subvention	NON	OUI	NON	NON

Ces types d'AP et d'AE se déclinent dans le progiciel de gestion financière selon la gestion spécifique des affectations avec ou sans engagements, et au vu des phasages, voulu ou non, appliqués sur les affectations et/ou les engagements.



2.2.1.1 Les AP et les AE de projet (APP et AEP)

Les autorisations de programme ou d'engagement de projet correspondent aux programmes et aux opérations pour lesquels le Département est **maître d'ouvrage**. Le montant de l'AP ou de l'AE doit correspondre à la totalité du programme ou de l'opération que le Département entend financer.

Lorsque l'APP ou l'AEP répond à une **logique d'opération** (opération unique d'envergure), elle est ouverte pour la durée de vie de l'opération qu'elle finance. Elle est clôturée lorsque l'opération est achevée et que tous les engagements correspondants sont soldés.

Lorsque l'APP ou l'AEP répond à une **logique de programme** (programmes récurrents correspondant aux politiques départementales), elle est ouverte pour une durée de mandature. Elle est clôturée lorsque la mandature s'achève et ré-ouverte, si besoin, avec un nouveau millésime.

Ces APP et AEP peuvent faire l'objet d'une affectation mais font obligatoirement l'objet d'un engagement. Les crédits affectés et/ou engagés de l'APP peuvent faire l'objet de phasages (P2 à P4).

2.2.1.2 Les AP et les AE d'intervention (API et AEI)

Les autorisations de programme ou d'engagement d'intervention correspondent aux programmes et opérations que le Département subventionne.

Le montant de l'API ou de l'AEI correspond au montant de la seule part financée par le Département.

L'API ou l'AEI est ouverte pour la durée de l'intervention et au maximum pour la durée de la mandature. Elle est clôturée lorsque la mandature s'achève et ré-ouverte, si besoin, avec un nouveau millésime.

L'affectation est possible (P5 et E2) mais elle n'est pas être obligatoire (P6 et E3).



2.2.2 L'affectation d'AP et d'AE

L'affectation correspond à une réservation des crédits pluriannuels nécessaires à la réalisation d'une ou plusieurs opérations. En d'autres termes, cela consiste à déterminer la part du montant total de l'AP votée qui revient à chacune des opérations du programme.

Ainsi, elle traduit la décision de l'Assemblée de bloquer comptablement, par une tranche de financement, un montant des crédits de l'AP ou de l'AE.

Selon le type d'AP ou d'AE retenu, l'affectation peut être obligatoire ou proscrite.

2.2.3 L'engagement d'AP et d'AE

L'engagement d'une AP ou d'une AE intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

De ce fait, l'engagement comptable pluriannuel doit ainsi être saisi par la direction opérationnelle sur le progiciel de gestion financière au niveau de l'AP ou de l'AE après l'affectation de celle-ci, si nécessaire, et au plus tard au moment de l'engagement juridique pluriannuel.

2.2.4 Le mandatement d'AP et d'AE

Le mandatement est l'acte par lequel est donné l'ordre de payer la dépense. Il se réfère sans pouvoir les dépasser, aux crédits de paiement ouverts pour l'exercice. Il est conditionné à l'inscription de crédits disponibles durant l'exercice budgétaire.

2.2.5 Le virement de crédits d'AP et d'AE

Le virement de crédits d'AP ou d'AE est autorisé au sein d'un même chapitre budgétaire. Il peut être effectué au sein d'une même AP ou AE ou entre différentes AP et AE. Il est de la compétence du Président.

Le mouvement DM est un mouvement financier réalisé entre chapitres budgétaires différents à l'occasion d'une décision modificative. Il est de la compétence de l'Assemblée départementale.

3. LES PROCÉDURES D'EXÉCUTION COMPTABLE



INTRODUCTION : LES COMPÉTENCES PROPRES DU PRÉSIDENT

Élu par les conseillers départementaux, le Président prépare et exécute les délibérations du Conseil départemental, y compris sur le plan budgétaire. Il présente le budget à l'Assemblée départementale.

Le Président est l'ordonnateur des dépenses du Département des Côtes d'Armor et prescrit l'exécution des recettes. Chaque année, il rend compte à l'Assemblée départementale de la situation financière du Département.

En matière comptable et budgétaire, il dispose en outre de compétences propres qui ne sauraient relever d'un autre niveau de décision :

- Il est ainsi l'autorité dite de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale du département. À ce titre, il arrête seul ou conjointement avec le représentant de l'État selon la nature de l'établissement ou du service, conformément aux articles L314-1 et L314-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la tarification, quelle qu'en soit la forme, des prestations ou des établissements.
- Il est par ailleurs compétent pour attribuer les prestations légales d'aide sociale relevant de la compétence du Département.

En outre, le Président a une délégation de l'Assemblée départementale pour contracter des emprunts.

Afin d'approfondir chaque notion présentée ci-après, un guide des procédures comptables édité par la DFJ est disponible sur le SPI.

3.1 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES

3.1.1 Les tiers

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières du Département. Tous les tiers comptables sont enregistrés sous un unique numéro attribué par le progiciel de gestion financière, et ont vocation à être débiteur et/ou créancier.

Les **tiers débiteurs** sont les personnes redevables à l'égard du Département : des titres de recettes sont émis à leur encontre en vue d'assurer l'encaissement ou la régularisation de l'encaissement des montants dus.

À l'inverse, le Département est en situation de débiteur vis-à-vis de ses **tiers créanciers** : des mandats sont émis à leur bénéfice pour permettre à la paierie de leur verser les montants dus.

Les tiers comptables ne comprennent toutefois pas les tiers dits non référencés constitués de personnes physiques bénéficiaires de l'aide sociale et non repris par le progiciel de gestion financière au même titre que les autres tiers.

Afin de disposer d'une base tiers informatique homogène, la DFJ assure la gestion centralisée des tiers. Les renseignements obligatoires à compléter lors des demandes de création sont les suivants :

- la famille de rattachement du tiers,
- l'identité,
- le numéro de SIRET et le code APE,
- l'adresse,
- la domiciliation bancaire du tiers.

3.1.2 La comptabilité d'engagements

La tenue d'une comptabilité de l'engagement des dépenses est une obligation juridique (article L3341-1 du CGCT).

Elle permet de suivre l'exécution du budget en déterminant de manière permanente le niveau des crédits votés effectivement disponibles et de constater à tout moment le montant des restes à réaliser, tant en investissement qu'en fonctionnement.

La fiabilité de la comptabilité du Département réside dans l'exactitude apportée à l'enregistrement et au suivi des engagements et des déagements des dépenses et des recettes.

L'engagement est composé de l'engagement comptable et de l'engagement juridique. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

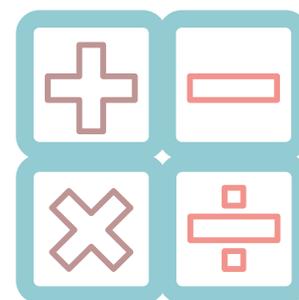
L'engagement comptable consiste à procéder à la réservation des crédits nécessaires à la couverture financière de l'engagement juridique.

• L'engagement juridique

L'engagement juridique constate l'obligation de payer (cf. art. 30 du décret du 7 novembre 2012).

Les actes constitutifs d'un engagement juridique sont les suivants : 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 :



Acte constitutif de l'engagement juridique	Fait générateur de l'engagement juridique
Délibération	Date à laquelle la délibération est exécutoire
Arrêté	Date à laquelle l'arrêté est exécutoire
Contrat ou convention	Date de la notification
Marché	Date de la notification du marché
Marché à tranches conditionnelles	Notification du marché pour la tranche ferme et envoi de l'ordre de service pour les tranches conditionnelles
Accord-cadre	Notification de l'accord-cadre et notification du marché subséquent
Décision de justice	Date de notification

• L'engagement comptable

Le « représentant qualifié de l'organisme », après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires, procède à un engagement comptable. Celui-ci détermine :

- un objet précis,
- un montant précis ou estimé,
- un tiers identifié (bénéficiaire d'une subvention, fournisseur, agent départemental...),
- un acte identifiant l'engagement juridique,
- un service gestionnaire et utilisateur,
- une ligne de crédit pour les engagements annuels,
- une référence d'affectation dans le cas d'une AP ou d'une AE imposant l'affectation,
- une nomenclature CMP.

L'engagement est, en principe, individualisé : toute dépense individualisable (subventions, aides, travaux etc.) doit faire l'objet, avant d'engager la collectivité, d'un débit prévisionnel du compte budgétaire sur lequel cette dépense sera imputée par la suite. Par exception à ce principe, l'engagement peut être provisionnel.

À l'issue d'un exercice budgétaire, les engagements non soldés sont repris pour le solde sur l'exercice suivant.

Cette reprise des engagements non soldés venant de fait diminuer le montant des crédits disponibles pour engagement sur le nouvel exercice budgétaire, les directions opérationnelles, en charge du suivi de leurs engagements, doivent donc veiller, tout au long de l'exercice et particulièrement en fin d'année, à réduire, annuler ou solder les engagements qu'elles ont créés en fonction de leurs besoins effectifs.



3.1.3 La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité d'une dette et à arrêter le montant exact de la dépense correspondante. La liquidation induit au préalable l'enregistrement et la vérification des factures, puis la constatation du service fait.

- **L'enregistrement des factures**

L'étape de la liquidation démarre à réception d'une facture ou de pièces justificatives transmises par le créancier. Les factures étant déposées sur Chorus pro et injectées dans le progiciel de gestion financière, le point de départ du calcul du délai global de paiement (DGP) correspond à la date de notification de la mise à disposition de la facture sur Chorus pro (décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016).

- **La vérification des factures**

Il s'agit de vérifier les éléments comptables (tarifs, quantités...) figurant à l'engagement juridique (bon de commande, marché...), de les rapprocher du bon de livraison et de la facture.

La demande de paiement doit comporter des mentions obligatoires : identité du département en tant que redevable, identité du tiers (nom, raison sociale, adresse), références du marché concerné (y compris les lots), date d'exécution de la commande, nature des fournitures ou des services, prix, quantité, TVA.

Toute facture erronée doit être rejetée mettant fin de ce fait au délai de paiement. Toute facture nécessitant un complément (de PJ, de livraison) doit être suspendue, interrompant de ce fait le délai de paiement.

- **Le service fait**

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet d'attester de l'effectivité de la livraison de la commande ou de l'exécution de la prestation demandée. Elle se matérialise par l'enregistrement en comptabilité de la date de l'exécution matérielle de la dépense.

Toutefois, certaines dépenses sont réalisées sans matérialisation du service fait. Le service fait est présumé, il est concomitant à l'engagement juridique ou à la demande de paiement.

Au sein du Département des Côtes d'Armor l'attestation du service fait, effectuée au terme des vérifications correspondantes, est constatée sur facture dans les directions opérationnelles via le i-parapheur par une personne ayant reçu délégation de signature du Président à cet effet, après un éventuel visa technique.

- **La liquidation comptable**

La liquidation comptable consiste à vérifier la conformité de la dépense du Département aux dispositions contractuelles et à en arrêter le montant, en incorporant notamment les éventuelles variations de prix (actualisation, révision).

3.1.4 Le mandatement

Le mandatement est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable public de payer une dépense due à un créancier. Le mandatement est effectué au vu des résultats de la liquidation.

- **Les pièces justificatives**

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable public pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés avant de procéder au paiement des dépenses conformément aux mandats de paiement reçus. Elles sont détaillées en annexe I à l'article D1617-19 du CGCT (Décret n°2022-505 du 23 mars 2022).

- **L'émission du mandat**

Le mandat est le support administratif de l'ordre de payer adressé au comptable public. Chaque mandat comporte un numéro et est rattaché à un bordereau, signé par une personne habilitée à cet effet, numéroté et millésimé.

- **La transmission à la paierie**

Le Département transmet quotidiennement de manière dématérialisée l'ensemble des bordereaux récapitulatifs signés électroniquement, des mandats de dépenses et des pièces justificatives qui leur sont attachées via le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'art. D1617-23 du CGCT).

Le comptable exerce le contrôle des pièces justificatives jointes au mandat, de l'exactitude de l'imputation budgétaire, de la disponibilité du crédit, de la validité de la créance. Si l'ensemble est conforme, il procède à la mise en paiement au bénéfice du créancier. Dans le cas inverse, il rejette le mandat et les pièces justificatives, retournant le dossier à la Direction des Finances et du Juridique pour régularisation.

Le délai de paiement n'étant pas suspendu par le rejet de la paierie départementale, il importe de liquider à nouveau rapidement la dépense due en fonction des observations formulées par la paierie.

L'annulation totale ou partielle d'un mandat conduit à la neutralisation de celui-ci et de la liquidation initiale. L'annulation d'une dépense mandatée sur l'exercice fait l'objet d'un mandat d'annulation. L'annulation d'une dépense mandatée au cours d'un exercice précédent fait l'objet d'un titre de recette.



3.1.5 Le délai de paiement

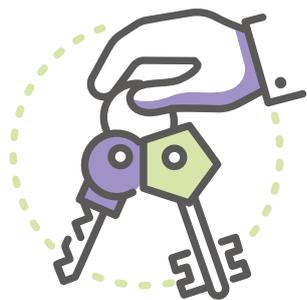
Le délai global de paiement (DGP) est le délai qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement, portée lors de son enregistrement, et celle de règlement par le comptable public.

Lorsque l'exécution des prestations est postérieure à la réception de la facture, le point de départ du délai de paiement est la date du service fait.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours selon l'article 1 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013. Le comptable public dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de réception par celui-ci de l'ordre de payer et des pièces justificatives. Par conséquent, 20 jours sont réservés au Département pour le mandatement de ses dépenses.

Le délai de paiement peut être suspendu lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou le contrat ou lorsque celles-ci sont erronées ou incohérentes. Le délai de paiement d'une facture ne peut être suspendu qu'une seule fois.

Le paiement d'une facture dans un délai supérieur à 30 jours donne lieu au versement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.



3.2 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES

3.2.1 L'émission des titres

Le titre de recette est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable public de réclamer et d'encaisser une recette due par un débiteur.

Le comptable public, après contrôle et vérification de la conformité des titres de recettes, est tenu de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à leur recouvrement dans les meilleurs délais.

À défaut de recouvrement amiable, il recourt au recouvrement contentieux.

Le titre de recettes a un caractère exécutoire : celui-ci est susceptible d'être déféré devant le tribunal administratif. À ce titre, outre les mentions permettant notamment au redevable d'identifier la recette, tels l'objet précis de la créance ou encore les modalités de calcul du montant dû, il est obligatoire d'indiquer sur le titre les modalités relative au règlement, aux délais, aux voies de recours et au signataire.

À l'instar des mandats, les titres de recettes peuvent faire l'objet de rejets de la paierie départementale.

L'annulation totale ou partielle d'un titre conduit à la neutralisation de celui-ci et de la liquidation initiale. L'annulation d'un titre de recette émis sur l'exercice fait l'objet d'un titre d'annulation. L'annulation d'un titre de recette émis au cours d'un exercice précédent fait l'objet d'un mandat.

3.2.2 Les titres émis après encaissement

Certaines recettes font l'objet d'un encaissement préalablement à l'émission d'un titre de recette.

La DFJ, sur la base des informations communiquées par la Paierie départementale au moyen du formulaire de relevé des encaissements directs (P503), se rapproche de la direction opérationnelle concernée afin d'obtenir les pièces justificatives nécessaires à l'émission du titre correspondant.

3.2.3 Les limites du recouvrement

Une **remise gracieuse** peut être accordée au vu de la situation personnelle du débiteur (situation financière, charges familiales). Elle consiste à faire disparaître le lien de droit existant entre le Département et son débiteur en éteignant la créance. La décision en revient à l'Assemblée départementale qui accorde tout ou une partie de la remise et la responsabilité du comptable est alors dégagée.

Des **créances peuvent devenir irrécouvrables** en fonction de :

- la condition du débiteur (insolvabilité, disparition du débiteur),
- l'attitude de l'ordonnateur (refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites),
- l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure au seuil de déclenchement des poursuites).

Elles font l'objet d'une présentation en non-valeur devant l'Assemblée départementale et se traduit en cas d'accord de cette dernière par un mandat de paiement permettant au comptable de retirer la créance de ses états de restes à recouvrer.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance et ne dégage pas entièrement la responsabilité du comptable qui doit veiller à en reprendre le recouvrement pour le cas où le débiteur serait retrouvé ou s'il redevenait solvable, et ce, sauf pour les **créances éteintes** qui produisent le même effet que les remises gracieuses.

3.3 LA CLÔTURE DE L'EXERCICE

Chaque année, en septembre, une **note de clôture** est diffusée aux directions opérationnelles afin de préciser le calendrier, fixé en accord avec la Paierie départementale, et le déroulement des opérations de clôture et de réouverture comptable.

Le Conseil départemental conserve la pratique de la **journée complémentaire**, dans le respect des dispositions de l'article L1612-11 du CGCT.

3.3.1 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits de fonctionnement, 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 engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre, mais non encore mandatées pour non réception des factures,
- les produits constatés relatifs à des droits acquis avant le 31 décembre, mais non encore titrés ou encaissés.

À l'exception des subventions, seule la section de fonctionnement est concernée avec un seuil minimum fixé à 1500 €.

Le **rattachement** consiste à faire peser sur l'exercice n, un engagement de n, sous réserve de :

- service fait ou droit acquis avant le 31/12/n,
- facture ou pièce justificative non parvenues ou non émises à la clôture de l'exercice (en l'espèce, le 31/12/n).

RAR

3.3.2 Les reports de crédits

Les **restes à réaliser (RAR)** sont des dépenses et des recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable, mais n'ayant pas fait l'objet d'un service fait et n'ayant donc pas donné lieu à l'émission de mandat ou de titre en fin d'exercice budgétaire. Ainsi, ils font l'objet d'un report sur l'exercice suivant.

Le report des crédits est une technique permettant de conserver sur l'exercice n le bénéfice du vote de crédits pour des catégories de dépenses et de recettes engagées sur l'exercice n-1 mais non encore réalisées.

Au Département des Côtes d'Armor, la procédure s'applique pour l'intégralité des recettes et pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement gérées hors AE et AP.

Les crédits reportés sont constatés par le compte financier unique et sont repris dès l'adoption du budget primitif.

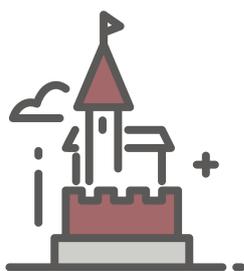
3.4 LES PROVISIONS ET DÉPRÉCIATIONS

Les provisions s'inscrivent dans l'application du principe de prudence et de sincérité : il s'agit de l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats. Ainsi, un gain non encore réalisé n'est pas comptabilisé tandis qu'une perte, même probable, est prise en compte dans la détermination du résultat.

En M57, le Département a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré (dette garantie, contentieux, etc.) et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif (titre de recette non recouvrable, dépréciation d'un terrain etc.). La décision de constitution d'une provision revient à l'Assemblée délibérante. Il en va de même pour la décision de reprise sur provision.

Le montant de la provision / dépréciation est enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Les provisions sont des opérations semi-budgétaires : la dépense est budgétaire et sa contre-partie est enregistrée sur un compte du Payeur départemental.



3.5 LA COMPTABILITÉ PATRIMONIALE

3.5.1 L'immobilisation

Une immobilisation est comptabilisée à l'actif et donc en section d'investissement lorsque les conditions suivantes sont simultanément réunies :

- il est probable que l'entité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendu de l'utilisation de l'immobilisation,
- son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité,
- son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante,
- il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par l'entité.

L'immobilisation doit enrichir le patrimoine de la Collectivité.

Le contrôle de l'actif immobilisé se caractérise par la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

La comptabilisation de l'immobilisation s'effectue sous réserve que son coût ou sa valeur puisse être évalué avec une fiabilité suffisante. À défaut, la dépense est comptabilisée en charges.

Les immobilisations doivent être comptabilisées à la date de la prise de contrôle par le Département.

La date de contrôle correspond à la date de livraison ou de mise en service de l'immobilisation.

3.5.2 Le suivi des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations de la Collectivité incombe de manière conjointe à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur est chargé du recensement exhaustif des biens et de leur identification avec :

- la tenue de l'**inventaire physique**, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations,
- la tenue de l'**inventaire comptable** qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Le comptable public tient l'**état de l'actif** (ensemble des fiches d'immobilisations) afin d'assurer un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation, et de justifier les soldes des comptes présentés au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent être concordants.

Pour une bonne gestion, l'ordonnateur attribue un numéro d'inventaire unique aux actifs immobilisés et c'est sur la base de celui-ci que s'effectuent les échanges d'informations entre le Département et le Payeur départemental.

3.5.3 Seuil dérogatoire

Par ailleurs, l'Assemblée délibérante a fixé un seuil unitaire, également fixé à 500 € TTC, en deçà duquel les biens de faible valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an. Ces biens peuvent ainsi être sortis de l'actif, et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis. En revanche, ils sont maintenus à l'inventaire physique de l'ordonnateur tant qu'ils sont conservés.

3.5.4 Les amortissements

L'amortissement est défini, d'une manière générale, comme la constatation comptable d'un amoindrissement de valeur d'un élément d'actif, résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. À l'occasion des décisions budgétaires, l'Assemblée départementale délibère si besoin afin de mettre à jour les règles et les durées d'amortissement des biens.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur TTC de l'immobilisation pour les activités relevant du budget départemental et sur la valeur HT pour les activités assujetties à la TVA.

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable.

Par dérogation aux règles d'amortissement de la M57, l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations selon le mode linéaire. Ainsi, l'amortissement débute au 1^{er} janvier de l'année qui suit la date d'acquisition du bien.

Parallèlement à la tenue de l'inventaire, le Département calcule chaque année la **dotation aux amortissements** pour les immobilisations incorporelles et corporelles. Un mécanisme de **neutralisation budgétaire** sur les subventions d'équipement versées et les bâtiments administratifs et scolaires est utilisé par le Département afin de ne pas mobiliser un autofinancement trop important à la couverture de la dotation aux amortissements.

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

4.1 LES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors-bilan par lequel le Département accorde sa caution à une personne morale de droit public ou de droit privé, afin de faciliter la réalisation d'opérations d'intérêt public. Il s'agit d'un contrat de cautionnement mettant en relation le Département (le garant), un établissement financier (le prêteur), et un emprunteur (le débiteur). En cas de défaillance du débiteur, le Département s'engage à assumer l'exécution de son obligation de garant à l'égard du prêteur.

L'octroi d'une garantie d'emprunt constitue une aide indirecte importante permettant à un organisme emprunteur d'obtenir des prêts, d'une part à des taux préférentiels, et d'autre part, dépourvus de cautionnement bancaire ou hypothécaire.

Chaque garantie d'emprunt est accordée par délibération de l'Assemblée départementale.

Afin d'encadrer l'octroi de ces garanties, notamment à la faveur des Offices Publics de l'Habitat, le Département a mis en place un **règlement des garanties d'emprunt** par délibération du 29 novembre 2012, révisée par celle du 13 décembre 2021 intégrant notamment le regroupement des bailleurs sociaux et les évolutions de la législation induites par les loi NOTRé et ELAN.



4.2 LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

Le recours à l'emprunt et à la gestion de trésorerie constituent une décision de l'Assemblée départementale. Celles-ci sont déléguées au Président selon les termes de l'article L3211-2 du CGCT.

Cette délégation est encadrée, le cadre juridique des décisions ayant été renforcé, en réponse notamment à la complexification de certains produits financiers ayant conduit à des dérives pénalisantes financièrement.

Dans cette optique, les dispositions qui suivent font office, pour le Département, de **règlement de gestion de la dette et de la trésorerie**.

4.2.1 Textes de référence

Le recours à l'emprunt constitue pour le Conseil départemental des Côtes d'Armor une ressource nécessaire à la réalisation de son programme d'investissement.

Afin d'en minimiser les coûts financiers et d'assurer une transparence dans sa gestion, ce règlement vise à préciser les règles de gestion de la dette et de la trésorerie du Département, s'appuyant notamment sur les références juridiques suivantes :

- le CGCT et notamment l'article L3211-2 relatif aux délégations du Conseil départemental à son Président et l'article L1618-2 relatif aux dérogations de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités territoriales,
- la circulaire du 15 septembre 1992 relative aux contrats de risque de taux d'intérêt offerts aux collectivités locales et aux établissements publics locaux,
- la circulaire interministérielle du 25 juin 2010 qui rappelle les risques inhérents à la gestion active de la dette par les collectivités territoriales et l'état du droit sur le recours aux produits financiers et aux instruments de couverture du risque financier,
- la circulaire du 29 avril 2002 relative aux titres de créances négociables,
- le décret et l'arrêté du 30 mai 2016 portant sur la réforme des titres de créances négociables.

Dans un souci de réactivité, l'Assemblée départementale donne délégation à son Président pour la durée de son mandat afin de mettre en œuvre sa stratégie de gestion de la dette et de la trésorerie, et ce, dans les limites fixées ci-après et sous le contrôle de l'Assemblée départementale.



4.2.2 Réalisation d'emprunts nouveaux

Le Président est autorisé à contracter des emprunts en euro, sous forme bancaire et/ou obligataire, pour la réalisation de son programme d'investissements dans la limite des autorisations budgétaires annuelles.

Ces opérations doivent s'inscrire dans le cadre suivant :

- une **mise en concurrence préalable** de plusieurs établissements bancaires ou financiers devra être envisagée, sauf opportunité particulièrement favorable dont la saisie serait conditionnée par un accord urgent, ce qu'il conviendra de justifier dûment. Le choix de l'organisme retenu s'effectuera sur la base d'un taux comparable incluant notamment les éventuels frais financiers (commissions, primes...). Cette mise en concurrence pourra éventuellement se réaliser via des plateformes de financement permettant un élargissement du panel des organismes financiers.
- la **durée maximale des emprunts** ne pourra excéder 40 ans, l'amortissement pouvant être constant, progressif, in fine ou sur mesure, avec possibilité de différés,
- l'**amortissement du capital** pourra être constant, progressif, in fine ou sur mesure, avec possibilité de différés,
- le **taux d'intérêt appliqué** pourra être fixe, variable ou révisable,
- les **indices de référence d'un contrat** pourront être tout index communément usité par les marchés financiers et permettant une mise en concurrence des prêteurs :
 - le taux fixe,
 - les indices monétaires de la zone Euro (Euribor, Ester, TAM TAG..),
 - les indices du marché obligataire de la zone Euro (OAT, Bund, etc.),
 - les taux de swap de la zone Euro et Constant Maturity Swap (CMS),
 - les taux du livret A.

Le Département des Côtes d'Armor peut contracter des emprunts :

- classiques ou liés à des financements dédiés (Caisse des Dépôts et Consignations / Banque Européenne d'Investissement), ou encore alliant gestion de la trésorerie et arbitrage de taux d'intérêt (« revolving » de type OCLT, multi-index avec périodes de mobilisation),
- de type « Schuldschein », à savoir un produit hybride de financement se trouvant à mi-chemin entre le crédit bancaire classique et l'émission obligataire, se rapprochant d'un placement privé utilisé notamment par les émetteurs publics allemands,
- obligataires, suite à une procédure de notation,
- liés à des opérations exceptionnelles, l'Assemblée départementale autorisant alors le Président à réaliser des emprunts en euro sous forme bancaire d'une durée d'amortissement supérieure à 30 ans. La durée d'amortissement de ces emprunts devra être en cohérence avec la durée d'amortissement des ouvrages réalisés.

Les nouveaux financements portent exclusivement sur des contrats classés par la charte Gissler de type 1A, 1B, 1C, 2A, 2B, ou 2C.

Par ailleurs, les contrats pourront comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :

- la faculté de passer de taux variable ou révisable à taux fixe ou de taux fixe à taux variable ou révisable,
- la possibilité de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif aux calculs des taux d'intérêt,
- la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement des prêts,
- la faculté de rembourser par anticipation, totalement ou partiellement, avec ou sans indemnité,
- la faculté de procéder à des tirages échelonnés dans le temps avec la possibilité d'effectuer un remboursement anticipé et/ou de consolidation,
- l'indexation du taux d'intérêt sur des dérivés de taux, intégrant par exemple des options ou des barrières.

4.2.3 Gestion active de l'encours

Afin d'optimiser à long terme le coût de financement de la dette départementale, le Président est autorisé à mener des opérations de réaménagement et de couverture du risque de taux des emprunts préalablement souscrits. La délégation de l'Assemblée départementale impose toutefois le respect des mêmes conditions générales de mise en œuvre que celles prévues dans le cadre de la souscription d'un emprunt nouveau. Concernant les opérations utiles à la gestion des emprunts, le Président est autorisé à :

- procéder à toute opération de réaménagement de la dette, par renégociation des clauses contractuelles et/ou conditions de refinancement des capitaux restant dus et/ou de remboursement anticipé des contrats.

Concernant les instruments de couverture des risques de taux :

- à conclure, à modifier par avenant ou à résilier des instruments de couverture du risque de taux tels que les swaps, options sur swap, caps, floors, tunnels, ainsi que tous les instruments de marchés dérivés des swaps et options de taux, et dans le cadre des dispositions de la circulaire interministérielle du 25 juin 2010 :
 - contrats d'échange de taux d'intérêt (SWAP), afin notamment de transformer un taux d'intérêt fixe en un taux variable afin de pouvoir bénéficier d'une baisse des taux futurs,
 - contrats de garantie de taux plafond (CAP), visant à plafonner le taux d'intérêt à payer afin de garantir un montant de charge d'intérêts maximum,



- contrats de garantie de taux plancher (FLOOR), visant à encadrer le taux d'intérêt à payer afin de garantir un montant de charge d'intérêts maximum et minimum,
- contrats de garantie de taux plafond et de taux plancher (COLLAR ou TUNNEL), visant à encadrer le taux d'intérêt à payer afin de garantir un montant de charge d'intérêts maximum et minimum,
- contrats d'option sur taux d'intérêt visant à figer le taux d'intérêt à payer afin de garantir une charge d'intérêts stable.

Par ailleurs, la conclusion ou la réalisation peut inclure le paiement ou la perception d'une soulte.

La durée des contrats de couverture ne pourra excéder la durée résiduelle des emprunts auxquels les opérations sont adossées.

Les contrats de couverture du risque de taux susceptibles d'être réalisés au cours des prochains mois pourront porter au maximum sur l'encours de la dette existant à la date de l'opération et sur les emprunts contractés sur des exercices précédents mais pas encore encaissés (restes à réaliser et/ ou OCLT).

En toute hypothèse, les opérations de couverture sont toujours adossées aux emprunts constitutifs de la dette. Le montant de l'encours de la dette sur lequel porte les opérations de couverture ne peut excéder l'encours global de la dette du Département. Ces opérations ne pourront pas conduire à augmenter le risque, tel que défini par le classement dans la charte Gissler.



4.2.4 Gestion de la trésorerie

Concernant les **lignes de trésorerie**, le Président est autorisé à procéder :

- à la réalisation des lignes de trésorerie après mise en concurrence d'au moins deux établissements bancaires ou financiers,
- à toutes les opérations liées à l'utilisation et la gestion de ces lignes de trésorerie,
- à la signature des actes pris dans le cadre de la présente délégation.

Concernant les **titres négociables à court terme** ou NEU CP (Negotiable European Commercial Paper), le Président est autorisé à :

- décider de la conclusion ou de la reconduction d'un programme d'émission,
- à effectuer les opérations de gestion, telle que l'émission et le remboursement des titres négociables à court terme et la négociation avec les placeurs ou les investisseurs, dans le cadre et les limites fixées par le présent règlement.

Concernant les **placements de trésorerie** le Président est autorisé à procéder aux actes de placement de certains fonds et disponibilités dans le cadre des dispositions des articles L1618.2 du CGCT.

4.2.5 Information de l'Assemblée départementale

L'Assemblée départementale est tenue informée de chaque contrat conclu lors de la séance suivant la réalisation de l'opération. Les principales caractéristiques du contrat retenu seront mentionnées, ainsi que ses avantages par rapport aux autres propositions.

Une annexe est jointe au CFU ainsi qu'au budget primitif de chaque exercice suivant la date de conclusion du contrat, présentant les caractéristiques de chaque contrat, le montant des éléments de dette couverts et les pertes et profits constatés sur chaque opération.

Le bilan financier des opérations réalisées l'année écoulée ainsi que la stratégie retenue pour les années à venir est présenté dans le cadre du rapport d'orientations budgétaires.



4.3 LA GESTION DES SUBVENTIONS

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire définit la notion de subvention telle des : « *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* ».

Il existe deux types de subventions :

- la **subvention d'investissement** est une aide pour un équipement (travaux, acquisitions ou tout autre immobilisation au sens large, aide au financement de travaux d'investissement) dont la maîtrise d'ouvrage incombe à un tiers, qu'il soit public (collectivité, établissement public, etc...) ou privé (association, organisme privé, etc...). Elle permet de contribuer à l'augmentation du patrimoine du bénéficiaire. La subvention d'investissement est versée en capital et est imputée budgétairement au chapitre 204. Cette aide peut être forfaitaire, mais elle est le plus souvent proportionnelle au montant de la dépense subventionnable.
- la **subvention de fonctionnement** est destinée à financer les charges courantes de fonctionnement du bénéficiaire. Elle est dite spécifique lorsqu'elle participe au financement d'une ou plusieurs actions (ou manifestations clairement identifiées). La subvention de fonctionnement est inscrite au budget annuel de fonctionnement du bénéficiaire.

4.3.1 Le vote des subventions

La proposition de crédits de subvention intervient dans le cadre de la préparation du budget primitif ou des décisions modificatives.

Dès lors que le versement d'une subvention est prévu sur plusieurs exercices (cas du financement d'interventions à réalisation pluriannuelle), il est préconisé de faire voter ou d'abonder une autorisation de programme (subvention d'investissement) ou d'engagement (subvention de fonctionnement) et de prévoir ainsi les crédits de paiement correspondants sur les exercices de mandatement.

En M57, l'imputation comptable de la subvention choisie correspond à la subdivision la plus détaillée de la nomenclature et dépend de la qualité juridique ou économique du bénéficiaire, qu'il s'agisse d'organismes publics, personnes physiques ou morales de droit privé.

L'engagement comptable d'une subvention doit intervenir préalablement au vote.

4.3.2 La décision d'attribution

N'étant pas considérée comme une décision budgétaire au sens du CGCT, la décision individuelle d'attribution d'une subvention relève de la Commission permanente par délégation de l'Assemblée départementale.

4.3.2.1 Pour les bénéficiaires privés

En application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, l'attribution d'une subvention d'un montant supérieur à 23 000 € nécessite la conclusion avec les organismes de droit privé bénéficiaires « d'une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de cette subvention. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs sociaux prévues au Livre III du Code de la Construction et de l'Habitation. ».

Le rapport de présentation d'une subvention de plus de 23 000 € à la Commission permanente doit donc prévoir d'autoriser la signature d'une convention avec l'organisme bénéficiaire, qui, outre son objet, précise les modalités spécifiques pour le versement de la subvention. Le montant de 23 000 € annuel est apprécié par exercice budgétaire et par bénéficiaire.

L'attribution par délibération d'une subvention d'un montant inférieur ou égal à 23 000 € peut aussi être assortie de conditions d'utilisation ou de versement, lesquelles peuvent être précisées dans une convention au moment de la notification. Les conventions doivent être établies avec les partenaires dans le but de fixer les objectifs attendus et de formaliser les données et informations à fournir pour le contrôle de l'action.

4.3.2.2 Pour les bénéficiaires publics

Pour les bénéficiaires publics, l'attribution d'une subvention par délibération peut être assortie de conditions d'utilisation ou de versement, lesquelles peuvent alors être précisées dans une convention au moment de la notification.

L'ensemble des obligations de convention pour les bénéficiaires privés ou publics peuvent ainsi être synthétisées :

Convention précisant les conditions d'utilisation ou de versement de la subvention				
Section	Bénéficiaires privés		Bénéficiaires publics	
	< 23 000 €	> 23 000 €	< 23 000 €	> 23 000 €
Fonctionnement	Facultatif	Obligatoire	Facultatif	Facultatif
Investissement	Facultatif	Obligatoire	Facultatif	Facultatif

4.3.3 Les règles d'attribution

4.3.3.1 Base de calcul

Hors dispositions particulières liées au domaine routier, toute subvention octroyée à un bénéficiaire récupérant la TVA, soit par le biais du Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA), soit directement, est calculée sur le montant hors taxe (HT) des dépenses subventionnables.

Lorsque le bénéficiaire ne récupère pas la TVA, la subvention est réputée accordée sur le montant toutes taxes comprises (TTC). Toute subvention, calculée sur le montant TTC, doit faire l'objet d'une convention avec le bénéficiaire précisant les équipements à réaliser, le programme technique des travaux et les engagements financiers des parties.

Concernant le domaine routier, en application du dernier alinéa de l'article L1615-2 du CGCT, les fonds de concours à l'État, à une autre collectivité territoriale ou à un EPCI à fiscalité propre, pour l'exécution de travaux de voirie, sont éligibles au FCTVA.

4.3.3.2 Démarrage et utilisation de la subvention

Toute décision attributive de subvention d'investissement doit intervenir avant le commencement d'exécution de l'opération aidée.

À titre exceptionnel et à défaut d'une programmation par la commission permanente, le Président peut, sur demande justifiée et après instruction technique, autoriser le maître d'ouvrage à débiter une opération éligible à un dispositif d'aide en vigueur. En aucun cas, une subvention attribuée pour un projet ne peut faire l'objet d'un transfert sur un autre projet réalisé par le bénéficiaire concerné, sauf décision nouvelle. De même, une subvention attribuée par le Département ne peut être reversée à un autre bénéficiaire sauf dispositions particulières prévues dans la convention.

Le montant de la subvention d'investissement ou de fonctionnement est proportionnel à la dépense subventionnable. Toutefois, certaines subventions peuvent être forfaitaires ou plafonnées. Lorsque l'aide est forfaitaire, elle ne peut varier ni à la hausse, ni à la baisse sauf décision particulière du Département.



4.3.3.3 Versement des subventions

Lorsque l'aide est proportionnelle à la dépense subventionnable, son montant définitif est calculé au prorata des dépenses effectivement réalisées dans la limite du montant voté.

Le versement des aides départementales est effectué dans la limite de l'inscription des crédits de paiement correspondant et intervient conformément aux dispositions portant établissement de la liste des pièces justificatives des paiements.

L'opération pour laquelle la subvention est attribuée doit être effectivement réalisée dans le délai fixé par le Conseil départemental pour solder les travaux à compter de la notification du Président du Conseil départemental ou de la signature de la convention. Par délibération de la commission permanente, une prorogation, à titre exceptionnel, du bénéfice de la subvention pour une nouvelle période d'une année peut être accordée.

- Pour les **subventions de fonctionnement** aux organismes de droit privé d'un montant supérieur à 23 000 €, les modalités de versement sont obligatoirement incluses dans une convention. Pour celles dont le montant est inférieur à 23 000 €, les fonds sont versés en une seule fois dans un délai de deux mois après notification, ne nécessitant pas d'autres justificatifs particuliers pour leur versement que la délibération départementale et les références bancaires du tiers subventionné.
- Pour les subventions d'investissement, le premier versement s'effectue au vu d'un état d'avancement des dépenses payées d'au moins 30 % du prévisionnel ou de la dépense subventionnable, sauf disposition particulière décidée par l'Assemblée départementale. Les autres versements sont effectués au fur et à mesure de l'état d'avancement justifié des dépenses payées jusqu'à 80 %. Le solde est versé à la constatation de l'achèvement de l'opération subventionnée et sur présentation des justificatifs sous réserve de production des informations attendues en matière de date de mise en service et durée d'amortissement de l'immobilisation subventionnée. Ces prérequis qui pourraient être indiqués dans les arrêtés ou convention d'attribution, conditionnent le début de l'amortissement départemental.



4.3.4 Publication

Pour une bonne information du public et conformément au décret n°2017-779 du 7 mai 2017, il est prévu que les subventions, de toute nature, d'un montant supérieur ou égale à 23 000 € attribuées aux associations, fassent l'objet d'une publication, au plus tard trois mois à compter de la date de signature de la convention.

Cette publication doit être « *sous forme électronique dans un standard ouvert aisément, réutilisable, exploitable et disponible sur le site de l'autorité attribuant la subvention.* »

Ce décret définit comme données essentielles toutes :

- les informations relatives à l'autorité administrative ou l'organisme chargé de la gestion d'un service public industriel qui attribue la subvention,
- les informations relatives à l'attributaire de la subvention,
- les informations relatives à la subvention.

CONCLUSION

LE PRÉSENT RÈGLEMENT APPROUVÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU 7 NOVEMBRE 2022 EST APPLICABLE À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2023.

