

SOMMAIRE

Préambule.....	3
Article 1. Les objectifs et le périmètre du RBF 77	3
Chapitre I - Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables	4
Article 2. Le cadre juridique	4
Article 3. Les principes budgétaires	4
Article 4. Les principes comptables.....	5
Chapitre II - Les règles relatives à la préparation et à la gestion budgétaire.....	6
Article 5. Section de fonctionnement et d'investissement.....	6
Article 6. Le plan de compte.....	6
Article 7. Les documents budgétaires : préparation et vote.....	6
Article 8. Les virements de crédits de paiement.....	8
Article 9. Les amortissements et les provisions.....	8
Article 10. Le cadre de gestion départemental	9
Article 11. La démarche de performance	10
Chapitre III - Les règles relatives à la gestion pluriannuelle	11
Section 3-1 : Le cadre général de la gestion pluriannuelle.....	11
Article 12. Le cadre légal.....	11
Article 13. Définitions	11
Section 3 - 2 : Les règles relatives aux autorisations de programme (Section d'investissement)...	11
Article 14. Périmètre d'application des AP	11
Article 15. La gestion des AP	11
Article 16. La caducité en matière d'affectation des dépenses indirectes	12
Section 3 - 3 : Les règles relatives aux autorisations d'engagement (Section de fonctionnement).	12
Article 17. Périmètre d'application des AE.....	12
Article 18. La gestion des AE.....	13
Article 19. La caducité en matière d'affectation des dépenses indirectes	14
Section 3-4 : Les règles de gestion des crédits de paiement relatifs aux AP et AE	14
Article 20. Le lissage des CP	14
Chapitre IV - Modalités d'exécution comptable du budget	15
Section 4-1 : Les règles relatives à l'exécution des dépenses	16
Article 21. L'engagement des dépenses	16
Article 22. La liquidation comptable	16
Article 23. Le mandatement	16
Article 24. Le paiement	17

Article 25. Les écritures de régularisation	17
Article 26. Les délais de paiement et les intérêts moratoires	17
Section 4-2 : Les règles relatives à l'exécution des recettes	17
Article 27. L'engagement des recettes.....	17
Article 28. La liquidation des recettes	18
Article 29. L'émission des titres de recette	18
Article 30. Le recouvrement	18
Article 31. Les écritures de régularisation	19
Article 32. Les seuils de dispense de poursuite de recouvrement	19
Article 33. Les limites au recouvrement.....	19
Section 4-3 : Les règles relatives à la clôture de l'exercice	19
Article 34. Les restes à réaliser en section d'investissement.....	19
Article 35. Les opérations de rattachement des charges et produits en section de fonctionnement....	20
Section 4-4 : Les règles relatives à la gestion du patrimoine	20
Article 36. La tenue de l'inventaire et de l'état d'actif.....	20
Article 37. La comptabilisation des éléments du patrimoine	20
Article 38. Le cycle de vie des éléments du patrimoine	20
Chapitre V - Le règlement général des subventions départementales	21
Section 5-1 : Les règles d'ordre général	21
Article 39. Le cadre général des subventions	21
Article 40. L'ouverture des crédits de subventions	21
Article 41. Modalités générales d'octroi d'une subvention.....	22
Article 42. La décision attributive de subvention.....	22
Section 5-2 : Les règles relatives aux subventions d'investissement	22
Article 43. Définition d'une subvention d'investissement	23
Article 44. Périmètre subventionnable	23
Article 45. Base et modalités de calcul d'une subvention d'investissement	23
Article 46. Modalités de versement d'une subvention d'investissement	23
Article 47. Règles de caducité des subventions d'investissement.....	24
Section 5-3 : Les règles relatives aux subventions de fonctionnement.....	25
Article 48. Définition d'une subvention de fonctionnement	25
Article 49. Date limite de dépôt d'un dossier de demande de subvention de fonctionnement.....	25
Article 50. Base et modalités de calcul d'une subvention de fonctionnement	25
Article 51. Modalités de versement d'une subvention de fonctionnement	26
Article 52. Règles de caducité des subventions de fonctionnement spécifiques relevant d'une gestion pluriannuelle (AE)	27
Article 53. Règles de caducité des subventions de fonctionnement spécifiques relevant d'une gestion annuelle (hors AE).....	27

Préambule

Article 1. Les objectifs et le périmètre du RBF 77

1-1 : Les objectifs

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF 77) vise à rassembler, expliciter, décliner et compléter les principales règles de gestion en matière budgétaire, comptable et financière applicables au Département de Seine-et-Marne qui résultent :

- des textes législatifs et réglementaires, notamment le Code général des collectivités territoriales,
- des normes budgétaires et comptables applicables aux départements (Instruction budgétaire et comptable M52).

Le RBF 77 est complété par des guides de procédures qui détaillent, notamment sous forme de fiches, la mise en œuvre de ces procédures budgétaires, comptables et financières par tous les acteurs concernés du Conseil général, et notamment leur application dans le progiciel d'information financière du Département, « Grand Angle ».

Des révisions pourront être apportées au présent règlement pour tenir compte de l'évolution de la législation et de la réglementation ainsi que des besoins liés à l'adaptation nécessaire des règles de gestion interne.

1-2 : Le périmètre

Il porte sur les points suivants :

- le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables ;
- les règles relatives à la préparation et à la gestion budgétaire ;
- les règles relatives à la gestion pluriannuelle ;
- les modalités d'exécution comptable du budget ;
- le règlement général des subventions départementales.

Chapitre I - Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables

Article 2. Le cadre juridique

Les règles de gestion du Département de Seine-et-Marne sont principalement issues des textes suivants :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),
- 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,
- Le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant sur la comptabilité publique (art 29),
- Le décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 relatif aux pièces justificatives de dépenses,
- Les instructions budgétaires et comptables applicables au Département de Seine-et-Marne (M52 et M4),
- La délibération du Conseil général n°10/09 en date du 23 juin 2003, relative à la mise en œuvre de l'instruction budgétaire et comptable M52 et le choix du mode de vote du budget,
- La délibération du Conseil général n°7/02 en date du 13 avril 2012, relative à la fixation des durées d'amortissement,
- La délibération du Conseil général n°8/01 en date du 29 avril 2011, relative au règlement intérieur du Conseil général et de la Commission permanente.

Article 3. Les principes budgétaires

3-1 : L'annualité budgétaire

L'autorisation budgétaire est accordée pour une année civile. Dès lors, le budget du Département couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 31 mars de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 15 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante).

Il est également dérogé à ce principe pour les dépenses à caractère pluriannuel. Il s'agit :

- des dépenses de la section d'investissement qui peuvent être gérées en Autorisations de programme (AP) et crédits de paiements (CP), hormis la dette en capital et les dépenses assimilées,
- de certaines dépenses de la section de fonctionnement qui peuvent être gérées en Autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP).

Le recours aux AP et AE permet de n'inscrire au budget du Département que les seules dépenses qui seront réglées au cours de l'année civile.

3-2 : L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes du Département doivent normalement figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour le Département dont le budget comporte, à la date du présent règlement, deux budgets annexes : un budget annexe « Boutiques des Musées » et un budget annexe « Service GAIA ».

Par ailleurs, le budget du Département est composé de différents documents :

- le budget primitif qui est un document prévisionnel,
- les corrections apportées à ce budget prévisionnel dans le cadre de décisions modificatives (le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui opère le lien avec le budget précédent en reprenant les résultats).

3-3 : L'universalité budgétaire

Le budget du Département doit retracer l'ensemble des recettes et des dépenses, sans contraction entre elles. En outre, les recettes sont non affectées et couvrent indistinctement l'ensemble des dépenses, sauf pour certaines recettes affectées par la loi, pour les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement et les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

3-4 : L'équilibre budgétaire

Le budget du Département est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre,
- les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère,
- l'excédent des recettes réelles sur les dépenses réelles de la section de fonctionnement, auquel sont ajoutées les recettes définitives non affectées de la section d'investissement à l'exclusion du produit des emprunts, est suffisant pour couvrir le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir au cours de l'exercice.

3-5 : La séparation entre l'ordonnateur et le comptable

La tenue de la comptabilité est assurée par l'ordonnateur (le Président du Conseil général qui peut en déléguer la gestion à ses services) et par le comptable public du Département (le Payeur départemental). Ce dernier a la responsabilité de recouvrer les créances du Département et de payer les dépenses dûment justifiées. La comptabilité est tenue toutes taxes comprises sauf pour les activités assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée.

La création de régies d'avances et de recettes constitue une exception à cette séparation ordonnateur-comptable. Les régisseurs, qui sont habilités à manier des fonds publics, agissent pour le compte et sous le contrôle du comptable. Ils sont nommés par le Président du Conseil général, après avis du Payeur départemental. Ils sont redevables sur leurs deniers propres en cas d'erreur et doivent rendre compte de leur activité tant auprès de l'ordonnateur que du comptable public.

Article 4. Les principes comptables

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

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

Chapitre II - Les règles relatives à la préparation et à la gestion budgétaire

« Le budget du Département est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles du Département » (Art. L3311-1 du CGCT).

Article 5. Section de fonctionnement et d'investissement

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections ».

La section d'investissement :

Elle retrace en mouvements réels :

- les dépenses contribuant à augmenter le patrimoine de la collectivité, à subventionner des dépenses ayant le caractère d'immobilisations et à rembourser la dette en capital,
- les recettes constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt.

La section de fonctionnement :

Elle comptabilise en mouvements réels :

- toutes les dépenses qui « se consomment » sur l'exercice, que ce soit les dépenses d'administration générale, la masse salariale, les frais financiers et toutes les dépenses nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques obligatoires ou facultatives,
- les recettes issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Article 6. Le plan de compte

Le Département de Seine-et-Marne applique le plan de comptes, issu de l'Instruction budgétaire et comptable M52, aux opérations relevant du budget principal. Quant aux budgets annexes, ils peuvent relever soit de la M52, soit de l'Instruction M4 (Services publics à caractère industriel et commercial).

La M52 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

La nomenclature par nature : le classement des crédits inscrits au budget et dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué par destination comptable : charges d'administration générale, charges de personnel, travaux, acquisition de biens mobiliers et immobiliers, etc.

La nomenclature par fonction : les dépenses et recettes sont présentées par secteur d'activité : enseignement, action sociale, etc.

L'Instruction budgétaire et comptable M52 offre la possibilité à l'Assemblée départementale de voter le budget soit par nature, soit par fonction. En Seine-et-Marne, l'Assemblée a décidé d'adopter un vote du budget par nature associé à une présentation croisée par fonction.

Le niveau de vote est le chapitre budgétaire par nature. On en distingue deux types : **des chapitres globalisés** qui regroupent des comptes par nature présentant une homogénéité économique et **des chapitres non globalisés** qui correspondent aux comptes par nature.

Article 7. Les documents budgétaires : préparation et vote

7-1 : Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif (BP), un débat d'orientations budgétaires a lieu lors d'une séance du Conseil général. Il s'appuie sur un rapport de l'Exécutif, dans lequel sont exposés le contexte macro-économique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de BP, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion des engagements pluriannuels.

7-2 : Le budget primitif (BP)

7-2-1 : La procédure

Le vote du budget par l'Assemblée départementale intervient à l'issue d'une phase de préparation budgétaire qui associe les Élus et l'Administration départementale.

L'ensemble des documents - projets de budgets et rapports - sont communiqués aux membres du Conseil général douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen du budget.

7-2-2 : Le vote

Conformément au règlement intérieur, les commissions émettent un avis sur les rapports budgétaires qui sont présentés par grandes thématiques (selon les cas, soit par politique publique, soit par domaine d'intervention).

Le projet de budget du Département est discuté en séance publique. Les actes budgétaires sont votés par nature.

Dans un délai de 15 jours après son adoption, le budget est transmis au représentant de l'Etat et fait l'objet d'une publication afin de le rendre exécutoire.

7-2-3 : Le contenu

Le fascicule budgétaire comporte :

- des informations générales : des informations statistiques et des données synthétiques (ratios),
- une présentation générale du budget permettant de faire ressortir l'équilibre financier et la balance générale du budget,
- le vote du budget principal décliné par section (section d'investissement et de fonctionnement) en dépenses et recettes,
- une présentation croisée par fonction,
- les budgets annexes,
- les états annexes.

7-2-4 : Les amendements à la délibération budgétaire

Les amendements au budget départemental relèvent des dispositions des articles 63 et 64 du règlement intérieur du Conseil général et de la Commission permanente.

7-3 : Les décisions modificatives (DM)

Elles ont vocation à ajuster les crédits de paiements et les engagements pluriannuels de l'exercice adoptés précédemment.

Une décision modificative vaut budget supplémentaire quand elle reprend les résultats de l'exercice antérieur et les reports des crédits de la section d'investissement.

7-4 : Le compte de gestion

Il retrace l'ensemble des mouvements comptables enregistrés par le Payeur départemental au cours de l'exercice. Il est accompagné des pièces justificatives à l'appui des opérations enregistrées.

Il est transmis d'une part, au Président du Conseil général avant le 1^{er} juin et d'autre part, à la Chambre Régionale des Comptes avant le 31 décembre qui suit la clôture de l'exercice.

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

7-5 : Le compte administratif (CA)

Il retrace l'exécution des recettes et des dépenses inscrites au budget de l'exercice écoulé.

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

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

Le compte administratif est discuté en séance publique selon la procédure décrite à l'article 56 du règlement de l'Assemblée adopté le 29 avril 2011.

Le vote du compte administratif doit intervenir avant le 30 juin de l'exercice qui suit le dernier exercice clos. Il est précédé de l'examen du compte de gestion présenté par le comptable public.

Article 8. Les virements de crédits de paiement

Il peut être procédé sur les crédits de paiement, en dehors des étapes budgétaires, à des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre, à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés (à la date du présent règlement, il n'existe pas d'articles spécialisés dans le budget du Département).

Article 9. Les amortissements et les provisions

9-1 : Les amortissements

Ils indiquent la diminution de la valeur d'un actif inscrit au patrimoine départemental résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. Ils permettent également d'étaler la charge de certaines dépenses sur plusieurs exercices (subventions d'équipement ou frais d'études). Ils se traduisent par une dépense en section de fonctionnement (dotation) et une recette en section d'investissement (amortissement).

Un état annexé au budget indique les méthodes comptables utilisées en matière d'amortissement des immobilisations de la collectivité (durée) et fixe le seuil des biens de faible valeur à partir duquel un bien peut être amorti en une année.

9-2 : Les provisions

Elles permettent d'anticiper la survenance d'une dépréciation, d'un risque ou d'étaler une charge.

Les provisions se traduisent par une opération d'ordre mixte comprenant :

- une dépense budgétaire en section de fonctionnement (une dotation aux provisions) est constituée lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation,
- une fois le risque écarté ou réalisé (le plus souvent sur un exercice ultérieur), une reprise sur provision est effectuée. Il s'agit d'une recette budgétaire en section de fonctionnement.

Le provisionnement pour charges à étaler aboutit à comptabiliser :

- une recette budgétaire en section de fonctionnement (un transfert de charges) pour neutraliser le montant de « la charge à répartir sur plusieurs exercices » et une dépense en section d'investissement,
- sur toute la durée d'amortissement de la charge, on procède à une reprise d'une quote-part de la charge à répartir par l'émission d'un titre de recettes d'investissement et l'émission d'un mandat en section de fonctionnement.

Une délibération de l'Assemblée départementale est nécessaire pour arrêter la nature et le montant des provisions à constituer ainsi que les modalités d'amortissement des charges à répartir.

Article 10. Le cadre de gestion départemental

Toutes les dotations budgétaires du Département sont ventilées, non seulement dans le respect de la nomenclature par nature et par fonction des instructions budgétaire et comptable, mais aussi selon une nomenclature de gestion propre au Département, dénommée arborescence de gestion.

L'**arborescence des politiques publiques** est une présentation des activités et du budget du Département en cinq niveaux :



Niveau 1 - Les missions donnent la vision la plus synthétique de l'action du Département. Elles sont au nombre de quatre : trois missions tournées vers le public et une mission fonctionnelle.

Les 4 missions sont les suivantes :

- La Mission aménagement et développement du territoire ;
- La Mission développement socio-éducatif, culturel et sportif ;
- La Mission solidarité ;
- La Mission fonctionnelle.

Chacune de ces missions, qui traduisent les orientations politiques des interventions du Conseil général, se décline par « **politiques publiques** », « **domaines** » et « **actions/prestations** ».

Niveau 2 - Politiques publiques : deuxième niveau de l'arborescence budgétaire, chaque politique est rattachée à une mission. Les politiques publiques correspondent aux grands secteurs d'activité du Département. Elles peuvent être communes à plusieurs directions. Les compétences regroupées au sein des politiques publiques peuvent être obligatoires ou facultatives.

Niveau 3 - Domaines d'intervention : déclinaison des politiques publiques par grands thèmes d'intervention. **Les domaines d'intervention** constituent l'élément central de pilotage.

Niveau 4 - Actions / Prestations (= Programme dans Grand Angle) : échelons de mise en œuvre des politiques publiques. Rattaché à un domaine, le programme se compose d'opérations agrégées qui concourent à la réalisation d'une partie d'une politique publique. C'est un niveau qui doit présenter une certaine permanence dans le cadre de gestion.

Niveau 5 - Opérations : découpage du programme qui correspond aux projets portés par la collectivité. Lorsque les opérations sont pluriannuelles (gérées en AP ou AE), elles constituent un niveau de vote. En dehors des opérations pluriannuelles, les opérations sont présentées sous forme d'opérations globalisées ou d'opérations spécialisées.

Tranches : premier niveau d'exécution des crédits de paiements. L'affectation se traduit par la création d'une tranche au sein de l'opération. Le vote d'une opération globalisée nécessite une affectation, c'est-à-dire une individualisation et la création de tranches pour permettre la consommation des crédits tandis que le vote d'une opération spécialisée vaut affectation et justifie la création d'une ou plusieurs tranches.

Article 11. La démarche de performance

La démarche de performance poursuit trois objectifs principaux :

1. **Améliorer la lisibilité de l'action départementale**, en offrant une vision synthétique des politiques publiques mises en œuvre ;
2. **Bâtir un système de pilotage départemental** en analysant les orientations, les résultats et les moyens du Département ;
3. **Elaborer avec les services de nouveaux outils de suivi et de gestion** afin de construire des budgets en adéquation avec les contraintes budgétaires.

La démarche de performance vise également à mieux articuler le budget avec les objectifs du Département.

Un programme annuel de performance (PAP) est établi pour chaque domaine d'intervention de l'arborescence de la démarche de performance. Il permet de décrire le domaine d'intervention, les orientations stratégiques définies par les élus et les objectifs qui en découlent.

Chaque PAP est porté par un directeur qui est responsable de son exécution. En cours d'année, les tableaux de bord des PAP permettent de suivre l'état d'avancement des résultats à atteindre.

La lecture croisée des PAP et des documents du cycle budgétaire permet d'enrichir les débats et de proposer des budgets en adéquation avec les objectifs et les réalisations du Département.

Chapitre III - Les règles relatives à la gestion pluriannuelle

Section 3-1 : Le cadre général de la gestion pluriannuelle

Article 12. Le cadre légal

Il est issu 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, dispositions codifiées à l'article L3312-4 du CGCT.

Article 13. Définitions

Autorisations de programmes (AP) : limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements sur une durée qui peut excéder l'exercice budgétaire. Les autorisations de programme demeurent valables, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

Autorisations d'engagement (AE) : 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. Elles demeurent valables, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

Crédits de paiements (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés par la collectivité. L'équilibre budgétaire du Département s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Section 3 - 2 : Les règles relatives aux autorisations de programme (Section d'investissement)

Article 14. Périmètre d'application des AP

Toutes les dépenses d'investissement, hormis la dette en capital et les dépenses assimilées comme les subventions en annuités, sont gérées en AP. Ce périmètre est appelé « dépenses d'équipement » au Département.

Il comporte des dépenses d'équipement directes (*biens matériels ou immatériels destinés à intégrer le patrimoine départemental*) ou indirectes (*subventions accordées à des tiers qui participent au financement de biens destinés à intégrer leur patrimoine*).

Article 15. La gestion des AP

15-1 : La création

En général, une AP est créée par le vote d'une opération millésimée en Assemblée départementale à l'étape du budget primitif ou, de manière exceptionnelle, lors d'une décision modificative.

Une opération est soit spécialisée (elle concerne un seul projet, voire une phase d'un projet), soit globalisée (elle regroupe un ensemble de projets).

Lorsqu'un même projet donne lieu à plusieurs opérations, celles-ci doivent correspondre à un découpage fonctionnel, c'est-à-dire à une possibilité de mise en service de façon indépendante. Ainsi, les phases « études », « acquisitions foncières » et « travaux » liées à la réalisation d'un même projet peuvent se traduire par des opérations spécialisées regroupées sous un même programme.

Toute opération est rattachée à un seul programme (= Action ou Prestation), qui n'est pas un niveau de vote, mais le niveau de présentation du suivi des autorisations de programme dans les annexes budgétaires.

Un programme (= Action ou Prestation) comporte ainsi généralement plusieurs opérations différenciées par leur millésime ou leur objet.

15-2 : L'affectation

L'affectation est obligatoire, préalable à l'engagement et donc à la consommation de l'AP en crédits de paiement. L'affectation se traduit par la création d'une tranche au sein de l'opération. Son fait générateur diffère selon qu'il s'agit de dépenses réalisées dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage du Département ou en vue d'attribuer des subventions d'investissement.

Pour les dépenses directes (maîtrise d'ouvrage du Département) :

Sous réserve qu'il ne soit pas nécessaire de délibérer au regard de la commande publique, la création d'une AP par le vote d'une opération lors d'une étape budgétaire vaut affectation et permet la création d'une ou plusieurs tranche(s) en vue de la consommation de l'AP.

Pour les dépenses indirectes (subventions d'investissement) :

Pour être affectée, et donc faire l'objet d'une tranche dans Grand Angle, toute AP relative à une dépense d'investissement indirecte doit être préalablement individualisée par l'assemblée compétente. L'individualisation matérialisée par une délibération, c'est-à-dire la désignation précise du bénéficiaire de l'aide ainsi que son objet et ses conditions, s'accompagne, en tant que de besoin, de l'adoption d'une convention régissant les conditions et modalités d'octroi de cette aide départementale.

15-3 : La révision

La révision d'une AP, c'est-à-dire d'une opération existante, a lieu lors d'une décision modificative du budget, et de manière exceptionnelle, au stade du BP. Elle est explicitée dans le rapport budgétaire et est votée à travers un article distinct de la délibération qui renvoie à un tableau annexé.

15-4 : La clôture

La clôture d'une AP, c'est-à-dire d'une opération, intervient lorsque tous les engagements de cette opération sont soldés. La clôture d'une opération est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable : révision, affectation, engagement et mandatement.

Article 16. La caducité en matière d'affectation des dépenses indirectes

Les AP (donc les opérations) n'ayant pas connu une affectation, c'est-à-dire n'ayant pas été tranchées, en tout ou partie, à la fin de l'exercice qui suit celui au cours duquel elles ont été votées, sont frappées de caducité. La caducité se traduit par la réduction des crédits non affectés ou la clôture des AP impactées. Un état récapitulatif des AP ainsi annulées est annexé au compte administratif.

Section 3 - 3 : Les règles relatives aux autorisations d'engagement (Section de fonctionnement)

Article 17. Périmètre d'application des AE

Le recours à une autorisation d'engagement en section de fonctionnement constitue une procédure exceptionnelle en raison des contraintes budgétaires que fait peser sur les exercices suivants l'obligation d'inscrire des crédits de paiement alors que l'ouverture d'une AE n'est pas prise en compte dans

l'équilibre budgétaire. Ainsi le glissement d'exécution ne constitue pas un motif de recours à la procédure de l'autorisation d'engagement (exécution à cheval sur deux exercices budgétaires).

L'autorisation d'engagement est réservée aux seules dépenses dont la durée d'exécution est supérieure à 12 mois (donc sur au moins deux exercices budgétaires) et pour lesquelles la mobilisation de crédits de paiements pour plus de 12 mois prévisionnels d'exécution serait excessive.

L'engagement du Département envers des associations (convention pluriannuelle de trois ans par exemple) ne constitue pas un motif de recours aux autorisations d'engagement car il convient de l'accompagner d'un avenant annuel à la convention pluriannuelle qui réitérera le montant de la subvention annuelle accordée dans la limite des crédits disponibles.

Les marchés renouvelables, pour une ou plusieurs nouvelles périodes annuelles, ne justifient pas le recours à des AE puisque le Département peut mettre un terme à son engagement à la fin de chaque période.

Article 18. La gestion des AE

18-1 : La création

En général, une AE est créée par le vote d'une opération millésimée en Assemblée départementale à l'étape du budget primitif ou de manière exceptionnelle lors d'une décision modificative.

18-2 : L'affectation

L'affectation est obligatoire, préalable à l'engagement et donc à la consommation de l'AE en crédits de paiement. L'affectation se traduit par la création d'une tranche au sein de l'opération. Son fait générateur diffère selon qu'il s'agit de dépenses réalisées dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage du Département ou en vue d'attribuer des subventions de fonctionnement.

Pour les dépenses directes (maîtrise d'ouvrage) :

Le vote d'une opération « spécialisée » vaut affectation. Il n'est pas nécessaire de procéder à un second vote pour autoriser la consommation des crédits. Il peut toutefois être nécessaire de délibérer en Assemblée départementale dans le cas d'un appel d'offres qui fera référence à l'opération impactée.

Pour les dépenses indirectes (subventions de fonctionnement) :

Pour pouvoir être affectée, et donc faire l'objet d'une tranche dans Grand Angle, toute AE relative à une dépense de fonctionnement indirecte doit être préalablement individualisée par l'assemblée compétente. L'individualisation matérialisée par une délibération, c'est-à-dire la désignation précise du bénéficiaire de l'aide ainsi que son objet et ses conditions, s'accompagne, en tant que de besoin, de l'adoption d'une convention régissant les conditions et modalités d'octroi de cette aide départementale.

18-3 : La révision

La révision d'une AE, c'est-à-dire d'une opération existante, intervient en principe uniquement lors d'une décision modificative et de manière exceptionnelle au stade du BP.

18-4 : La clôture

La clôture d'une AE, c'est-à-dire d'une opération, intervient lors d'une étape budgétaire, y compris lors du vote du compte administratif lorsque tous les engagements de cette opération sont soldés.

La clôture d'une opération est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AE concernée : révision, affectation, engagement et mandatement.

Article 19. La caducité en matière d'affectation des dépenses indirectes

Les AE (donc les opérations) n'ayant pas connu une affectation, c'est-à-dire n'ayant pas été tranchées en tout ou partie, à la fin de l'exercice qui suit celui au cours duquel elles ont été votées, sont frappées de caducité. La caducité se traduit par la réduction des crédits non affectés ou la clôture des AE impactées. Un état récapitulatif des AE ainsi annulées est annexé au compte administratif.

Section 3-4 : Les règles de gestion des crédits de paiement relatifs aux AP et AE

Article 20. Le lissage des CP

Faculté offerte par le logiciel Grand Angle, la procédure de lissage permet de débloquer, sur les AP et AE, les crédits de paiement non mandatés en fin d'exercice budgétaire et de les transférer sur un exercice ultérieur. Ainsi l'égalité entre, d'une part, le montant global de l'AP et d'autre part celui des crédits de paiement consommés et consommables, est toujours respectée dans le logiciel budgétaire.

En section d'investissement (sur les AP) :

L'ensemble des crédits de paiements encore disponibles au niveau des opérations et des tranches est transféré sur un exercice ultérieur des échéanciers des opérations.

En section de fonctionnement (sur les AE) :

L'ensemble des crédits de paiements disponibles au niveau des opérations, des tranches mais aussi des engagements est transféré sur un exercice ultérieur des échéanciers des opérations.

Redéfinition des échéanciers de paiement et révision des opérations :

Lors de la première décision modificative, les échéanciers en CP des opérations sont repris par les services gestionnaires de ces crédits pour répartir le montant lissé en fonction de l'avancement prévisionnel des opérations concernées. Le rééchelonnement des CP ne doit pas conduire à augmenter le volume des crédits de l'exercice. Il peut être procédé à cette occasion à une révision à la baisse du montant pluriannuel des opérations.

Chapitre IV - Modalités d'exécution comptable du budget

La dématérialisation comptable :

Pour rationaliser et moderniser sa gestion financière, le Département mène un vaste projet de dématérialisation comptable.

A ce jour, les pièces comptables (mandats et titres de recettes, bordereaux de dépenses et de recettes) émises par le Département, qui servent à matérialiser à son encontre une dette ou à son profit une créance, sont transmises à la Paierie Départementale et à la Chambre Régionale des Comptes sous forme de données numériques. Une partie des pièces justificatives, qui permettent au comptable public d'effectuer ses contrôles préalables au paiement des dépenses ou au recouvrement des recettes, est dématérialisée.

A terme, l'ensemble des pièces justificatives seront transmises par voie dématérialisée au moyen du progiciel de gestion Grand Angle via le protocole PES V2 (« Protocole d'Echange Standard – version 2 »), qui permet de dialoguer avec le logiciel Hélios utilisé par le comptable public.

La journée complémentaire :

La « journée complémentaire », par dérogation au principe d'annualité permet de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Le Département s'est engagé à réduire progressivement la journée complémentaire en vue de sa suppression définitive.

Section 4-1 : Les règles relatives à l'exécution des dépenses

Article 21. L'engagement des dépenses

C'est une opération obligatoire et préalable à toute dépense, qui comporte deux volets.

Un engagement comptable consiste à s'assurer de la disponibilité préalable des crédits et à les réserver directement dans Grand Angle en vue d'une dépense identifiée. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Un engagement juridique est l'acte par lequel, le Département crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il se traduit par une décision de la collectivité. Seule une personne ayant reçu expressément délégation de signature dans le cadre d'un arrêté est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget départemental.

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

Engagement juridique des dépenses	
Acte constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération	Jour où la délibération devient exécutoire
Arrêté	Jour où l'arrêté devient exécutoire
Contrat ou convention	Jour de la signature
Marché non fractionné	Jour de la notification du marché
Marché fractionné à tranches conditionnelles	- Notification du marché pour tranche ferme - Envoi de l'ordre de service pour les tranches conditionnelles
Marché fractionné à bons de commande	- Notification du marché - Envoi des bons de commande
Marché non formalisé (consultation de 3 devis)	- Lettre de commande
Décision de justice	Jour de la notification

Article 22. La liquidation comptable

Elle consiste à arrêter le montant de la dette du Département, après constatation et certification du service fait. Les services gestionnaires enregistrent la liquidation sur le logiciel Grand Angle. Le mode de paiement doit être renseigné ainsi que la nature de la dépense.

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

Article 23. Le mandatement

Après contrôle et validation de la liquidation, la Direction des finances émet un mandat (= un ordre de paiement), qu'elle transmet au comptable public, accompagné des pièces justificatives énumérées à l'annexe I du CGCT – décret n° 2007-450 du 25 mars 2007.

Article 24. Le paiement

Après avoir effectué ses contrôles, le comptable procède au paiement des mandats. Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, il rejette les mandats concernés et retourne à la Direction des finances les pièces justificatives.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom du régisseur pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance. Le fonctionnement d'une régie d'avance est fixé par le décret n°2005-1601 du 19/12/2005 et par l'instruction interministérielle n°06-031-A –B-M du 21/04/2006.

Article 25. Les écritures de régularisation

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

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

- **Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos** : Elle fait l'objet d'un titre de recettes.

Article 26. Les délais de paiement et les intérêts moratoires

26-1 : Les dépenses soumises aux délais règlementaires

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

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

26-2 : La mesure du délai de paiement

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. Un décret fixe périodiquement le délai global de paiement qui s'applique à l'ordonnateur et au comptable public.

26-3 : Les intérêts moratoires

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché public doit bénéficier d'intérêts moratoires et le Département est tenu de les lui verser.

Section 4-2 : Les règles relatives à l'exécution des recettes

Article 27. L'engagement des recettes

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

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

Engagement juridique de recettes	
Acte constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération d'attribution de subventions d'équipement, de participations ou de dotations	Jour de notification de la délibération attributive
Conventions, contrats	Jour de signature de l'acte
Délibération	Jour où la délibération devient exécutoire
Décision de justice	Jour de notification de la décision
Rémunérations et charges	Etat liquidatif de reversement
Marché public	Etat liquidatif de reversement
Décision administrative	Jour de notification de la décision

Article 28. La liquidation des recettes

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

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

Article 29. L'émission des titres de recette

C'est l'opération effectuée par la Direction des finances qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (= un titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du Département. L'émission du titre doit respecter un certain formalisme en termes de forme et de contenu décrit par la circulaire interministérielle BCRE1107021C du 21 mars 2011.

Article 30. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (Art L.1617-5 du CGCT).

Le Payeur départemental a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

30-1 : Le principe – recouvrement après émission des titres de recette

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

30-2 : La dérogation – recouvrement avant émission des titres de recette

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

30-3 : Le recouvrement des créances par un régisseur de recettes

Si la recette est perçue au comptant dans le cadre d'une régie de recettes, le régisseur se substitue au comptable pour le recouvrement. Un titre global de régularisation est émis par l'ordonnateur au nom du régisseur à un rythme régulier pour permettre la comptabilisation des recettes de la régie par le comptable public.

Le fonctionnement d'une régie de recettes est fixé par le décret n°2005-1601 du 19/12/2005 et par l'instruction interministérielle n°06-031-A-B-M du 21/04/2006.

Article 31. Les écritures de régularisation

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

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

Article 32. Les seuils de dispense de poursuite de recouvrement

Une décision du Président du Conseil général a fixé les seuils en dessous desquels le comptable public est dispensé de poursuivre le recouvrement des titres de recettes. S'il y a poursuite, le Président du Conseil général autorise de manière permanente le Payeur départemental à émettre des commandements de payer et des actes subséquents à l'encontre des débiteurs du Département.

Article 33. Les limites au recouvrement

33-1 : La remise de dette ou remise gracieuse

Elle est accordée au vu de la situation personnelle du débiteur (situation financière, charges familiales). La décision d'éteindre une créance au profit d'un débiteur en tout ou partie appartient à l'organe délibérant compétent, sauf dans le cas des indus relatifs au RMI/RSA qui relèvent d'une décision du Président du Conseil général en vertu du Code de l'Action Sociale. Cette décision a pour conséquence de dégager le payeur de son obligation de recouvrer. Elle est assimilable au versement d'une subvention au bénéficiaire de cette remise gracieuse, et débouche sur l'émission d'un mandat.

33-2 : L'admission en non-valeur des créances irrécouvrables

Une créance peut devenir irrécouvrable en raison de la condition du débiteur (disparition, insolvabilité), du refus de l'ordonnateur d'autoriser des poursuites ou de l'échec d'une procédure de recouvrement amiable (créance inférieure au seuil de déclenchement des poursuites). Dans ce cas, il sera émis un mandat pour retirer des « restes à recouvrer » toute créance ayant fait l'objet d'une demande d'admission en non-valeur formulée par le Payeur, et ayant reçu l'approbation de la Commission permanente. L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance et ne dégage pas le comptable de sa responsabilité de la recouvrer si les conditions financières du débiteur sont réunies.

Section 4-3 : Les règles relatives à la clôture de l'exercice

Article 34. Les restes à réaliser en section d'investissement

En section d'investissement, les « restes à réaliser », sont possibles pour :

- les dépenses ayant été engagées en crédits de paiement mais non mandatées au cours de l'exercice telles qu'elles ressortent de la comptabilité d'engagement,
- et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Article 35. Les opérations de rattachement des charges et produits en section de fonctionnement

En application du principe d'indépendance des exercices budgétaires et de sincérité des comptes, il est procédé à un rattachement sur les seules recettes et dépenses de la section de fonctionnement.

Toute dépense ayant donné lieu à « service fait » et toute recette à « droit acquis » avant le 31 décembre de l'exercice en cours, est comptabilisée sur cet exercice, même en l'absence de pièces justificatives (factures, etc.), sous réserve que le montant de la dette ou de la créance excède le seuil du rattachement.

Le rattachement vise à intégrer dans le résultat de fonctionnement de l'exercice les charges et les produits qui le concernent, même s'ils n'ont pas été mandatés ou titrés (charges à payer ou produits à recevoir).

Section 4-4 : Les règles relatives à la gestion du patrimoine

Article 36. La tenue de l'inventaire et de l'état d'actif

La tenue de l'inventaire du patrimoine par l'ordonnateur. Il s'agit :

- d'une part, de recenser et d'identifier en continu les biens mobiliers et immobiliers appartenant au Département et destinés à servir de façon durable à son activité,
- et d'autre part, de mettre à jour le registre du patrimoine par le biais d'un inventaire permanent.

La tenue de l'état de l'actif par le comptable public : elle consiste, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine de la collectivité en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

Les données de l'inventaire du patrimoine et l'état de l'actif doivent être concordantes.

Article 37. La comptabilisation des éléments du patrimoine

Quatre rubriques permettent de comptabiliser les biens immobilisés :

- **les immobilisations incorporelles (comptes 20) :** sont comptabilisés dans les subdivisions de ce compte les subventions, les frais d'étude et le patrimoine immatériel (concessions, licences),
- **les immobilisations corporelles (comptes 21, 22 et 24) :** y sont comptabilisés des biens meubles ou immeubles,
- **les immobilisations en cours (compte 23) :** les avances et acomptes versés sur des travaux non terminés à la clôture d'un exercice y sont comptabilisés. Lors de l'achèvement de l'immobilisation, les dépenses engagées pour la réalisation de biens immobilisés en cours sont virées sur le compte d'immobilisation correspondant à la nature du bien concerné (**compte 21**).
- **les immobilisations financières (comptes 26 et 27) :** y sont comptabilisés des participations et droits détenus par le Département dans le capital d'organismes divers (Sociétés d'économie mixte, etc.) et des titres et créances assimilables à des prêts.

Article 38. Le cycle de vie des éléments du patrimoine

Chaque élément du patrimoine départemental se caractérise par un cycle de vie, à savoir :

- **son entrée dans le patrimoine,** à titre onéreux, gratuit ou par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition,
- **son amortissement,** qui constate la diminution de sa valeur consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles,
- **sa sortie du patrimoine** faisant suite à une cession à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut) ou un vol.

Chapitre V - Le règlement général des subventions départementales

Section 5-1 : Les règles d'ordre général

Article 39. Le cadre général des subventions

39-1 - Définitions

Une subvention se définit de la façon suivante :

- **Un concours volontaire de la collectivité** (Instruction budgétaire et comptable M52),
- **Une contribution financière de la personne publique** à une opération qui présente un intérêt général, initiée et menée par un tiers, sans contrepartie directe pour la collectivité (Définition issue de la circulaire d'application du Code des Marchés publics 2006),
- **Un concours financier à une action initiée et menée par une personne publique ou privée**, poursuivant des objectifs propres (Circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations, annexe I, point 4).

39-2 - Distinction entre subvention et autres formes d'aide ou commande publique

Une subvention se distingue donc :

- **d'une cotisation** (compte 6281). C'est un montant annuel fixé et réclamé par l'organisme, auquel le Département adhère,
- **d'une aide à la personne** (compte 651). Elle regroupe l'ensemble des allocations, secours et bourses versés à des personnes physiques dans le cadre de dispositifs gérés par le Département,
- **d'une contribution obligatoire** (compte 655). Il s'agit de contributions au fonctionnement courant d'organismes, rendues obligatoire par la loi,
- **d'une participation** (compte 656). Il s'agit de contributions contractuelles (par exemple : en application de statuts) versées aux organismes de regroupement dont le Département est membre, dans le cadre d'actions spécifiques,
- **d'une commande publique**. Lorsque le Département a besoin d'une prestation, de travaux ou de services, en contrepartie d'un prix, il procède à la conclusion d'un marché public.

39-3 - Champ d'application du présent règlement

Les règles du présent règlement ne s'appliquent qu'aux seules subventions de fonctionnement et d'investissement comptabilisées aux subdivisions des articles 657 et 674 en fonctionnement et 204 en investissement.

Tous les dispositifs d'aide votés par l'Assemblée départementale sont soumis aux règles posées par le présent règlement à partir de sa date d'entrée en vigueur, à l'exception :

- des dispositifs adoptés par d'autres collectivités dont le Département ne fait qu'abonder,
- des dispositifs dont le Département a délégué la gestion à un tiers.

Une liste annexée à la délibération d'approbation du RBF répertorie les dispositifs d'aide du Département auxquels les règles du présent RBF s'appliquent.

Article 40. L'ouverture des crédits de subventions

L'ouverture des crédits de subventions, tant en investissement qu'en fonctionnement, ne peut intervenir qu'après autorisation budgétaire. Elle se traduit par le vote d'opérations globalisées ou spécialisées de subventions selon les secteurs d'activité lors d'une étape budgétaire au niveau de chapitres non globalisés.

Hors étape budgétaire, il ne peut être procédé à un virement entre deux opérations distinctes de subventions de fonctionnement.

Article 41. Modalités générales d'octroi d'une subvention

41-1 - La demande de subvention

Toute demande de subvention est accompagnée d'un dossier qui comporte a minima :

- **le compte de résultat et le bilan** du dernier exercice clos du demandeur s'il s'agit d'un organisme de droit privé,
- **le budget prévisionnel synthétique** du bénéficiaire pour l'exercice en cours,
- **un plan de financement prévisionnel** du projet ou de l'action (dépenses et recettes), s'il s'agit d'une demande relative à une action ou à un projet particulier distinct de l'action générale du demandeur,
- **un courrier de présentation** du projet formalisant la demande signée par une personne habilitée.

Le règlement de chaque dispositif peut préciser et compléter cette liste de documents à fournir.

Le montant de l'aide attribuée ne pourra excéder le montant de l'aide sollicitée indiqué sur le dossier de demande. Toute attribution de subvention s'effectue dans la limite des crédits disponibles au niveau de l'opération globalisée ou spécialisée de subvention votée au budget du Département.

41-2 - Le commencement d'exécution

Les subventions départementales ont un caractère incitatif. Dès lors, le bénéficiaire dépose sa demande de subvention avant le commencement d'exécution du projet ou de l'action visé. L'accusé de réception de la demande de subvention ne vaut pas promesse de subvention.

La décision attributive de subvention intervient ainsi avant tout commencement d'exécution. Une dérogation peut cependant être accordée par l'organe compétent pour permettre au demandeur de débiter son projet avant l'attribution de l'aide. La dérogation ne vaut pas promesse de subvention.

Article 42. La décision attributive de subvention

42-1 - La forme de la décision attributive

La décision d'attribution d'une subvention prend la forme d'une délibération de l'Assemblée départementale ou de la Commission permanente agissant sur délégation.

Aucune délibération budgétaire ne vaut attribution de subvention.

42-2 - Portée de la décision attributive

Une subvention attribuée pour une opération ne peut faire l'objet d'un transfert sur une autre opération réalisée par le bénéficiaire concerné, sauf accord du Département matérialisé par une délibération de l'organe compétent.

Il en est de même pour tout changement de bénéficiaire d'une subvention départementale.

42-3 - Le conventionnement entre le Département et le bénéficiaire

A partir du seuil obligatoire imposant un conventionnement, toute attribution de subvention, quel que soit le bénéficiaire, fait l'objet d'une convention entre le Département et le bénéficiaire

Les dispositions des conventions conclues avant l'entrée en vigueur des règles du RBF demeurent valables jusqu'à leur terme.

Article 43. Définition d'une subvention d'investissement

Une subvention sera qualifiée d'investissement si elle participe au financement d'un bien ayant le caractère d'une dépense immobilisée pour son bénéficiaire, contribuant de fait à l'augmentation de son patrimoine et comptabilisée en tant que telle par son bénéficiaire.

Article 44. Périmètre subventionnable

Une subvention d'investissement peut servir à financer :

- Des études et des prestations d'ingénierie préalables à des dépenses d'équipement et qui seront ensuite intégrées au coût d'une immobilisation ;
- Des investissements immatériels ;
- Des acquisitions de biens meubles ou immeubles ;
- Des travaux de construction ou d'aménagement ;
- Des grosses réparations.

Article 45. Base et modalités de calcul d'une subvention d'investissement

45-1 - Base de calcul d'une subvention d'investissement

Le montant d'une subvention est calculé à partir des dépenses « Hors TVA », sauf si le bénéficiaire justifie :

- qu'il ne récupère pas tout ou partie de la TVA,
- qu'il n'est pas éligible au Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA).

45-2 - Modalités générales de calcul

Le montant d'une subvention d'investissement est déterminé :

- soit par application d'un taux exprimé en pourcentage de la dépense d'investissement éligible,
- soit en fonction de barèmes unitaires ou d'un forfait.

45-3 - Modalités particulières de calcul

Subvention d'investissement au titre d'acquisitions foncières :

La dépense pouvant faire l'objet d'une subvention est arrêtée sur la base de l'estimation de « France Domaine » et des frais accessoires (=frais notariés) ou du jugement du Juge de l'expropriation fixant les indemnités à allouer aux ayants-droits de la propriété foncière expropriée.

Subvention d'investissement au titre de travaux :

Le montant de la dépense pouvant faire l'objet d'une subvention est arrêté sur la base d'un devis estimatif qui, si l'importance des travaux le justifie, est établi par un maître d'œuvre au vu d'un avant-projet sommaire ou d'un avant-projet détaillé.

45-4 - Modalités de révision du montant subventionné

Le montant d'une subvention, déterminé par application des règles générales et particulières définies dans les points précédents, constitue un plafond. Dans la limite de ce plafond, le versement de la subvention accordée peut être réduit au prorata des dépenses justifiées par rapport à celles prévues. En cas de trop-perçu, un reversement de subvention est réclamé au bénéficiaire au moyen d'un titre de recettes.

Article 46. Modalités de versement d'une subvention d'investissement

46-1 – Versement(s) sur demande du bénéficiaire

Tout versement de subvention d'investissement est réalisé **sur demande du bénéficiaire** et **sur production des pièces justificatives** indiquées dans le dossier de demande de subvention ou dans la convention.

Le représentant légal de l'organisme bénéficiaire de la subvention signe chaque demande de versement et certifie la réalité de la dépense et son affectation à l'opération subventionnée ou à la tranche d'opération si celle-ci s'exécute par tranche fonctionnelle.

46-2 – Versement unique et versements fractionnés

Un versement unique peut intervenir au terme de l'opération ou de la tranche d'opération, pour toute attribution de subvention d'investissement d'un montant inférieur à 10.000 €. A partir de 10.000 €, des versements fractionnés sont possibles sous forme d'avance(s) (au maximum 30%), d'acompte(s) et d'un solde. Les avances et acomptes cumulés ne peuvent pas excéder 80% de la subvention attribuée.

Chaque dispositif d'aide voté par l'Assemblée départementale peut préciser dans le cadre général ci-dessus fixé, les mécanismes de versement d'avances, d'acomptes et du solde. Les modalités de versement d'une subvention d'investissement sont issues des dispositions du présent RBF ou contenues dans la convention passée entre le Département et le bénéficiaire.

Le versement du solde d'une subvention d'investissement ne peut intervenir qu'après :

- justification par le bénéficiaire de l'achèvement de l'opération ou de la tranche d'opération si l'opération s'exécute par tranche fonctionnelle,
- paiement intégral de l'opération ou de la tranche,
- production des pièces justificatives.

Article 47. Règles de caducité des subventions d'investissement

Toute subvention d'investissement est soumise à deux règles de caducité.

47-1 : En matière de demande de versement d'un premier acompte

La demande de versement relative à un premier acompte et non à une avance doit intervenir dans un délai maximum de 3 ans à compter de la date de la délibération attributive de la subvention.

Sauf dérogation expresse de l'assemblée compétente, les opérations n'ayant pas fait l'objet d'une première demande de versement par les bénéficiaires dans le délai imparti sont frappées de caducité. Ces opérations sont gelées dans le système budgétaire et comptable et sont désaffectées formellement au moment de l'adoption du CA auquel est joint un récapitulatif des opérations frappées de caducité.

47-2 : En matière de demande de versement du solde

Le bénéficiaire d'une subvention d'investissement dispose d'un délai maximum de 4 ans, à compter de la date d'émission du mandat relatif au premier acompte, pour solliciter le solde de cette subvention. A l'expiration du délai, le versement du solde est considéré caduc et est annulé.

Toutefois, avant expiration de ce délai, l'Assemblée départementale ou la Commission permanente peut décider de le proroger sur demande argumentée du bénéficiaire.

Section 5-3 : Les règles relatives aux subventions de fonctionnement

Article 48. Définition d'une subvention de fonctionnement

Une subvention de fonctionnement participe au financement, soit de l'activité générale de son bénéficiaire, soit d'une action spécifique. Elle concourt aux objectifs des politiques publiques départementales.

Une subvention de fonctionnement à caractère général participe au financement global du programme d'activités d'un organisme. Les activités de l'organisme bénéficiaire doivent être conformes à l'objet de la subvention.

Une subvention de fonctionnement « spécifique » est attribuée par le Département dans le but de participer au financement d'une action particulière, identifiée (programme d'actions, manifestations, opérations ponctuelles, ...) et initiée par un organisme dans la limite de son objet statutaire. Elle fait l'objet d'un budget prévisionnel distinct du budget de l'organisme qui la sollicite.

Article 49. Date limite de dépôt d'un dossier de demande de subvention de fonctionnement

Il peut être institué une date limite de dépôt d'un dossier de demande de subvention de fonctionnement adaptée à chaque dispositif d'aide départemental. La date limite est inscrite dans chaque dispositif concerné.

Article 50. Base et modalités de calcul d'une subvention de fonctionnement

50-1 - Base de calcul de la subvention

Le montant d'une subvention est calculé à partir des dépenses « Hors TVA », sauf si le bénéficiaire justifie :

- qu'il ne récupère pas tout ou partie de la TVA,
- qu'il n'est pas éligible au Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA).

50-2 - Modalités de calcul d'une subvention de fonctionnement

Chaque dispositif d'aide peut comporter un seuil-plancher en dessous duquel aucune subvention ne peut être attribuée.

Subvention de fonctionnement à caractère général :

Elle est déterminée en prenant en compte :

- d'une part, l'objet de l'organisme,
- et d'autre part, son programme d'activité prévisionnel.

Le montant d'une subvention départementale tiendra compte des crédits alloués par les autres financeurs publics et privés.

Subvention de fonctionnement spécifique :

Elle est déterminée, soit par application d'un taux exprimé en pourcentage de la dépense éligible à une subvention, soit en fonction de barèmes unitaires.

La base de calcul d'une subvention de fonctionnement spécifique correspond à l'assiette des dépenses éligibles à laquelle s'applique le taux de subvention.

50-3 - Modalités de révision

Le montant d'une subvention, déterminé par application des règles définies ci-dessus, constitue un plafond.

Subvention à caractère général :

Le montant définitif d'une subvention accordée peut, notamment en application de dispositions unilatérale ou conventionnelle conclue avec le bénéficiaire, être révisé à la baisse en fonction du niveau d'exécution du budget prévisionnel transmis par l'organisme bénéficiaire. En cas de trop perçu, il est procédé à une demande de reversement de subvention auprès du bénéficiaire.

Subvention spécifique :

S'il s'avère que la dépense réelle engagée par le bénéficiaire d'une subvention est inférieure au montant total initialement prévu, la subvention départementale attribuée, peut, notamment en application de la délibération ou de dispositions issues de la convention conclue avec le bénéficiaire, être révisée à la baisse en fonction du niveau d'exécution constaté, par application d'un taux ou d'un barème prévu. Elle fait alors l'objet d'un versement au prorata de la dépense réalisée, effectivement justifiée, voire d'un reversement au Département en cas de trop-perçu. La part définitive du Département dans le financement du projet ne peut excéder les crédits attribués par une délibération attributive, approuvée par l'organe compétent.

Article 51. Modalités de versement d'une subvention de fonctionnement

51-1 – Modalités générales de versement

Chaque dispositif d'aide peut préciser dans le cadre ci-dessus fixé, les mécanismes de versements d'avances, d'acomptes et du solde.

Les modalités de versement d'une subvention et les délais pour produire les documents permettant de rendre compte de l'emploi de la subvention sont indiqués dans la délibération ou dans la convention.

Pour toute attribution par le Département d'une subvention de fonctionnement d'un montant inférieur à 5.000 €, **un versement unique** est possible.

A partir d'un montant de 5.000 €, le versement fractionné est possible sous forme d'avance(s) (au maximum 30%), d'acompte(s) et d'un solde. Les avances et acomptes cumulés ne peuvent pas excéder 80% du montant de la subvention attribuée.

51-2 – Modalités particulières de versement

Subvention de fonctionnement à caractère général :

Elle est versée sur l'exercice civil selon un rythme convenu, sans demande particulière du bénéficiaire. Pour bénéficier de versements fractionnés (avance, acompte et solde), il faudra d'une part que le demandeur satisfasse aux conditions stipulées dans le dispositif d'aide et d'autre part qu'il l'ait expressément indiqué dans son dossier de demande de subvention.

Subvention de fonctionnement spécifique :

Elle est versée uniquement sur demande du bénéficiaire et sur production des pièces indiquées dans le dossier de demande de subvention ou dans la convention. La demande de versement de subvention est remplie et signée par le bénéficiaire qui certifie la réalité de la dépense et son affectation à l'action subventionnée. Le versement du solde n'intervient qu'après justification par le bénéficiaire de l'achèvement et du paiement complet de l'action spécifique subventionnée.

Article 52. Règles de caducité des subventions de fonctionnement spécifiques relevant d'une gestion pluriannuelle (AE)

52-2 : En matière de demande de versement d'un premier acompte

L'action devra avoir commencé au plus tard dans les deux ans à compter de la date de la délibération attributive de la subvention spécifique de fonctionnement. Au-delà de ce terme, et à défaut de présentation par le bénéficiaire d'une pièce justificative du commencement de l'action subventionnée, la subvention spécifique devient caduque et est annulée. Le début d'exécution est réputé constitué par la réception et la validation par le Département d'une demande d'acompte.

Toutefois, avant expiration de ce délai, l'Assemblée départementale ou la Commission Permanente peut décider de le proroger sur demande argumentée du bénéficiaire.

52-3 : En matière de demande de versement du solde

Le bénéficiaire d'une subvention de fonctionnement spécifique dispose d'un délai maximum de deux ans, à compter de la date d'émission du mandat relatif au premier acompte, pour solliciter le solde de cette subvention. A l'expiration du délai, le versement du solde est considéré caduc et est annulé.

Toutefois, avant expiration de ce délai, l'Assemblée départementale ou la Commission Permanente peut décider de le proroger sur demande argumentée du bénéficiaire.

Article 53. Règles de caducité des subventions de fonctionnement spécifiques relevant d'une gestion annuelle (hors AE)

53-1 - Délai de démarrage d'une action spécifique

A compter de la date de la délibération attributive d'une subvention spécifique de fonctionnement, l'action devra avoir commencé au plus tard dans les douze mois. Au-delà de ce terme, et à défaut de présentation par le bénéficiaire d'une pièce justificative du commencement de l'action subventionnée, la subvention devient caduque et est annulée.

Le début d'exécution est réputé constitué par la réception et la validation par le Département d'une demande de versement d'acompte.

53-2 - Délai pour solliciter le solde d'une subvention spécifique

A compter de la date d'attribution, le bénéficiaire d'une subvention de fonctionnement spécifique dispose d'un délai maximum de deux ans pour présenter le solde de l'opération. A l'expiration de ce délai, le versement du solde est considéré caduc et est annulé.