

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 22 novembre 2021**  
~~~~~

**EXPÉRIMENTATION DU COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)**  
**RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF).**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 22 novembre 2021 à 18h00 en Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de Monsieur Philippe SALASC, premier Vice-Président de la communauté de communes. La convocation a été adressée le 9 novembre 2021.

Étaient présents ou représentés

Mme Christine SANCHEZ, Mme Chantal DUMAS, M. Yannick VERNIERES, Mme Roxane MARC, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Jocelyne KUZNIAK, M. Robert SIEGEL, M. Xavier PEYRAUD, Mme Véronique NEIL, M. Jean-Pierre PUGENS, M. Olivier SERVEL, M. Ronny PONCE, Mme Nicole MORERE, M. Philippe SALASC, M. Philippe LASSALVY, Mme Marie-Hélène SANCHEZ, M. David CABLAT, M. Jean-Marc ISURE, Mme Martine LABEUR, M. Daniel JAUDON, Mme Florence QUINONERO, M. Jean-Pierre BERTOLINI, M. Pascal DELIEUZE, M. Gregory BRO, Mme Martine BONNET, M. Claude CARCELLER, Mme Valérie BOUYSSOU, Mme Josette CUTANDA, M. Thibaut BARRAL, M. Jean-Claude CROS, M. Marcel CHRISTOL, Mme Stéphanie BOUGARD-BRUN - M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND.

Procurations

M. Henry MARTINEZ à Mme Chantal DUMAS, M. Pierre AMALOU à M. Claude CARCELLER, M. Jean-François SOTO à M. Olivier SERVEL, M. Gilles HENRY à M. Jean-Pierre PUGENS, M. Jean-Luc DARMANIN à Mme Martine BONNET, Mme Béatrice FERNANDO à M. Jean-Marc ISURE, M. Nicolas ROUSSARD à M. Philippe SALASC, Mme Marie-Françoise NACHEZ à Mme Véronique NEIL.

Excusés

M. René GARRO, M. José MARTINEZ, M. Bernard GOUZIN, M. Christian VILLOING.

Absents

Mme Agnès CONSTANT, Mme Marie-Agnès SIBERTIN-BLANC, M. Laurent ILLUMINATI.

Quorum : 16 Secrétaire de séance : Marie-Hélène SANCHEZ	Présents : 33	Votants : 41	Pour : 41 Contre : 0 Abstention : 0 Ne prend pas part : 0
--	---------------	--------------	--

*Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.*

*Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.*

*VU les dispositions de l'article 106 de la loi NOTRe;*

*VU le Code général des collectivités territoriales, en particulier ses articles L.5214-1 et suivants du CGCT.*

*VU le règlement financier et budgétaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, approuvé par délibération n° 281 du 1er mars 2010 ;*

*VU l'instruction budgétaire et comptable M57 ;*

*VU l'instruction budgétaire et comptable M49.*

**CONSIDERANT** que le règlement budgétaire et financier devient obligatoire lorsque le référentiel M57 est adopté en vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe,

**CONSIDERANT** qu'à minima, pour faciliter l'adoption du référentiel M57, le règlement budgétaire et financier doit obligatoirement préciser les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement,

**CONSIDERANT** que la collectivité est déjà dotée d'un règlement budgétaire et financier qui précise les modalités de gestion des AP et des AE, notamment en ce qui concerne les règles relatives à leur caducité et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT,

**CONSIDERANT** que le règlement budgétaire et financier peut aussi préciser le cadre de la gestion budgétaire et financière de la collectivité,

**Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,**  
**APRES EN AVOIR DELIBERE,**  
Le quorum étant atteint

**DÉCIDE**

**à l'unanimité des suffrages exprimés,**

- d'adopter le nouveau règlement budgétaire et financier ci-annexé, dont les clauses seront mises en application au 1er janvier 2022,
- d'abroger et remplacer en conséquence le précédent règlement à compter de cette date.

Transmission au Représentant de l'État  
N° 2719  
Publication le 24/11/2021  
Notification le  
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE  
Gignac, le 24/11/2021  
Identifiant de l'acte :

Le Président de la communauté de communes



Jean-François SOTO



## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## SOMMAIRE

## Table des matières

PREAMBULE.....	1
INTRODUCTION .....	2
<b>I ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE.....</b>	<b>3</b>
I. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES .....	3
1. Le principe de l'unité budgétaire.....	3
2. Le principe de l'universalité budgétaire .....	4
3. Le principe de l'annualité budgétaire .....	4
4. Le principe de la spécialité budgétaire .....	5
5. Le principe d'équilibre budgétaire .....	5
6. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable .....	5
7. La permanence des méthodes .....	5
II. LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES .....	6
1. La définition des chapitres et articles par nature.....	6
2. Les chapitres de dépenses « opérations » de la section d'investissement .....	6
3. Les chapitres globalisés .....	6
III. VOTE ET CONTENU DES SESSIONS BUDGETAIRES .....	6
1. Le Débat d'Orientation Budgétaire .....	6
2. Le Budget Primitif.....	7
3. Les décisions modificatives .....	8
4. Exécution des dépenses suivies en AP/AE avant le vote du budget.....	8
5. Fongibilité des crédits .....	9
6. Les dépenses imprévues .....	9
7. Définition de la segmentation stratégique (cf. annexe I) .....	9
8. La gestion budgétaire pluriannuelle.....	10
a. Les autorisations de programme et autorisations d'engagement (AP/AE) .....	10
b. Crédits de paiement .....	10
c. Types et caractéristiques des autorisations pluriannuelles.....	11
d. Création des autorisations de programme et d'engagement .....	11
e. Révision d'une AP/AE .....	12
f. Annulation d'une AP/AE .....	12
g. Clôture d'une AP/AE .....	12

h.	Caducité d'une AP/AE.....	12
i.	Affectation d'une AP/AE .....	13
j.	Mise en œuvre des AP/AE .....	13
k.	PPI .....	13
9.	Les crédits annuels .....	14
a.	Les crédits de paiements d'investissement .....	14
b.	Les crédits de paiements de fonctionnement en AE .....	14
c.	Les crédits de paiements de fonctionnement hors AE.....	14
d.	Mise en œuvre des crédits annuels.....	14
e.	Ajustements budgétaires.....	14
f.	Lissage des crédits de paiement.....	15
10.	L'information des élus.....	15
IV.	L'EXECUTION DES DEPENSES.....	15
1.	L'engagement .....	15
2.	Constatation du service fait.....	17
3.	La liquidation.....	17
V.	LES ELEMENTS DE CLOTURE DE L'EXERCICE.....	17
1.	Rattachement des charges et produits de fonctionnement à l'exercice .....	17
2.	Les charges et produits constatés d'avance.....	18
3.	Etablissement de l'état des restes à réaliser .....	18
4.	La journée complémentaire du 1 <sup>er</sup> au 31 janvier de l'année N+1 .....	19
5.	Le compte de gestion.....	19
6.	Le compte administratif .....	20
7.	Les provisions et dépréciations .....	20
VI.	L'EXECUTION DES RECETTES.....	21
	<b>2ème PARTIE : LA GESTION PATRIMONIALE.....</b>	<b>21</b>
1.	Suivi des immobilisations .....	21
a.	Tenue de l'inventaire.....	21
b.	Etat de l'actif .....	22
2.	Les amortissements .....	22
a.	Champ d'application.....	22
b.	Cas particulier de l'amortissement des subventions d'équipement versées .....	22
c.	Durée d'amortissement .....	23
d.	Modalités d'amortissement.....	23

e.	La notion de biens de faible valeur .....	23
f.	La notion d'acquisition par lots.....	24
3.	Neutralisation de la charge de l'amortissement.....	24
<b>3ème PARTIE : LA GESTION DES SUBVENTIONS .....</b>		<b>29</b>
Principes généraux :.....		29
1.	Dépôt des demandes de subvention.....	29
a.	Subventions de fonctionnement .....	29
b.	Subventions d'investissement.....	29
2.	Détermination du montant de la subvention.....	30
a.	Pièces exigées .....	30
b.	Dépenses éligibles .....	30
c.	Calcul du montant de subvention.....	30
3.	Engagement financier des subventions.....	31
4.	Notification d'attribution de subvention .....	31
5.	Versement des subventions .....	32
a.	Avances .....	32
b.	Acomptes et solde .....	32
c.	Exécution anticipée.....	34
6.	Contrôle et remboursement des subventions .....	34
7.	Validité et caducité des subventions .....	35
8.	Clôture des subventions .....	35
9.	Dérogations au présent règlement.....	35
10.	Communication.....	35

## PREAMBULE

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) précise les règles applicables à l'ensemble des services de la Collectivité Communauté de Communes de la Vallée de l'Hérault (CCVH). Il est opposable aux tiers. En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision, etc.....).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégagant une culture commune.

Il sera complété par l'élaboration d'un guide des procédures internes qui détaillera la mise en œuvre des processus métiers au sein de la CCVH.

Le RBF est adopté par l'assemblée délibérante de la CCVH siégeant en formation plénière pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute dérogation au présent règlement, hormis pour les cas expressément prévus dans celui-ci, devra être adoptée par l'Assemblée délibérante de la CCVH.

Lorsque le terme « assemblée délibérante » est employé dans le présent règlement, il doit être entendu au sens de l'organe compétent juridiquement pour délibérer.

Les clauses du présent règlement seront mises en application :

- pour les premières et deuxièmes parties, dès l'approbation du règlement, rendu exécutoire,
- pour la troisième partie : pour tous nouveaux dossiers de subventions soumis au vote après l'approbation du présent règlement et ne relevant pas d'un dispositif spécifique particulier.

## INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la Communauté de Communes de la Vallée de l'Hérault s'est portée candidate à l'expérimentation du compte financier unique (CFU) et a été retenue par arrêté interministériel du 13 décembre 2019.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- la révision des méthodes d'amortissement comptables relatives aux budgets M14, adoptée lors du conseil communautaire du 11 juin 2018 (délibération n°1703) ;
- l'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil communautaire du 18 octobre 2021 (délibération n°2702),
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible;
- aux notes de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôles qui font l'objet d'une diffusion interne ;
- au Guide de la commande publique de la collectivité ;

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Hérault (CCVH) précise les dispositions retenues pour la préparation et l'exécution des budgets dans le cadre d'une gestion pluriannuelle.

### *Mode de vote du budget*

Le nouveau cadre budgétaire et comptable de la M57 s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Dans ce cadre, le budget principal de la CCVH est voté par chapitre, avec une présentation croisée par fonctions. Il répond aux exigences du référentiel budgétaire et comptable M57.



## I ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE

### I. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

#### 1. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses du budget sont retracées dans un document unique.

Il existe cependant des exceptions à ce principe.

Ainsi, sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité a souhaité individualiser, les activités de lotissement et d'aménagement de zones.

Ce principe d'unité impose le vote lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante du budget principal et des budgets annexes.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, le budget général de la CCVH comporte un budget principal géré selon le référentiel budgétaire et comptable M57 et les budgets annexes suivants :

Budgets annexes	Nomenclatures budgétaires et comptables	SIRET	Caractéristiques
PAE Emile Carles (St Pargoire)	M57	243 400 694 00077	
PAE La Garrigue (St André de Sangonis)	M57	243 400 694 00051	
PAE La Tour (Montarnaud)	M57	243 400 694 00044	
PAE Les Garrigues (Aniane)	M57	243 400 694 00069	
PAE La Croix (Gignac)	M57	243 400 694 00093	
Gestion des Eaux et Milieux Aquatiques, Prévention des Inondations (GEMAPI)	M57	243 400 694 00184	
Alimentation en eau potable (AEP)	M49	243 400 694 00143	Régie dotée de l'autonomie financière
Assainissement des eaux usées (AEU)	M49	243 400 694 00168	Régie dotée de l'autonomie financière
Service Public de l'assainissement Non Collectif (SPANC)	M49	243 400 694 00085	Régie dotée de l'autonomie financière

Pour l'Office de Tourisme qui est un établissements publics autonomes dotés de la personnalité juridique et les services rattachés à cette entité sous forme de budgets annexes, les règles budgétaires et comptables applicables sont définies par l'instruction budgétaire et comptable M4.

Les règles budgétaires et comptables applicables aux budgets annexes relatifs aux régies des services publics industriels et commerciaux (SPIC) sont définies par l'instruction budgétaire et comptable M4.

L'individualisation de la gestion d'un SPIC en budget annexe a pour objectif de respecter l'obligation de financement du coût réel du service par l'utilisateur.

Il est obligatoirement doté de l'autonomie financière.

## 2. Le principe de l'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.

Il se décompose en deux règles :

- la non-contraction qui interdit la compensation des dépenses et des recettes et qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes ;
- la non-affectation d'une recette à une dépense déterminée, qui interdit qu'une recette soit affectée à une dépense particulière. Des dérogations prévues par des textes législatifs ou réglementaires existent concernant notamment la taxe Gemapi, les fonds de concours, les subventions perçues affectées au financement d'un équipement, les dépenses et recettes relatives aux opérations pour le compte de tiers.

## 3. Le principe de l'annualité budgétaire

Le principe de l'annualité budgétaire est énoncé par la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 (LOLF), dans son article 15 : « Les crédits ouverts et les plafonds des autorisations d'emplois fixés au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des années suivantes. »



Article R3311-2 du CGCT

Le budget prévoit et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année. Dès lors le budget couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- la journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;
- les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- la gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement – autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- les rattachements ;
- les charges et produits constatés d'avance ;
- les restes à réaliser en investissement ;
- les restes à réaliser en fonctionnement : les subventions ou participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire n+1 ;

En outre, en application de l'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, tout acte engageant financièrement la collectivité (passation d'un marché, commande, etc.) doit être précédé de l'inscription des crédits nécessaires au budget ou du vote par l'assemblée d'une autorisation de programme ou d'engagement.

Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou, lors du renouvellement de l'assemblée délibérante, jusqu'au 30 avril.

#### 4. Le principe de la spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitres et par articles.

Il existe des aménagements à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues.

#### 5. Le principe d'équilibre budgétaire



Article L1612-4 du CGCT

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère; elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.
- les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- le remboursement du capital de la dette doit être assuré par des recettes propres de la section d'investissement majorées du prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, et éventuellement des dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

#### 6. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable



Article L3221-2 du CGCT

L'ordonnateur : le Président du Conseil de la CCVH est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le comptable : le trésorier-payeur de la CCVH, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.



Art. R.3342.1 du CGCT.

Le compte de gestion est produit au plus tard le 1<sup>er</sup> juin (article L. 1612-12 du code général des collectivités territoriales), l'Assemblée délibérante débat et arrête le compte de gestion du comptable au plus tard le 30 juin.

#### 7. La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

## II. LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES

### 1. La définition des chapitres et articles par nature

Dans le cadre des budgets votés par chapitre, les chapitres et articles sont définis par référence au plan de comptes par chapitre.

Toutefois, les chapitres « opération », les chapitres « globalisés » et les chapitres sans exécution font l'objet d'une définition spécifique, indépendante du plan de comptes par nature.

### 2. Les chapitres de dépenses « opérations » de la section d'investissement

Selon les dispositions contenues dans le Tome II (le cadre budgétaire) de la M57, l'assemblée délibérante a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations en section d'investissement.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Elle peut également comprendre des subventions d'équipement versées par la Collectivité. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses. Le vote d'une opération au sein de la section d'investissement apporte une plus grande souplesse en matière de gestion des crédits budgétaires.

En effet, le contrôle des crédits n'est pas opéré au niveau du chapitre à deux chiffres, mais à celui de l'enveloppe budgétaire globale réservée à cette opération par l'assemblée, quelle que soit l'imputation par chapitre et nature des dépenses.

En cas de vote par opération, chacune de ces opérations est affectée d'un numéro librement défini par la Collectivité.

Le chapitre de dépenses correspond à chaque numéro d'opération ouverte. Ce numéro est ensuite utilisé, lors du mandatement, pour identifier les dépenses se rapportant à l'opération. À l'intérieur de l'opération, l'article correspond au détail le plus fin des comptes 20, 21 et 23 ouvert à la nomenclature par nature.

### 3. Les chapitres globalisés

Des regroupements de comptes par nature, présentant entre eux une certaine homogénéité, ont été effectués pour constituer des chapitres dits « globalisés », tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Il en va notamment des opérations d'ordre tels que les amortissements ou encore les travaux en régie.

## III. VOTE ET CONTENU DES SESSIONS BUDGETAIRES

### 1. Le Débat d'Orientation Budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est une obligation légale pour la CCVH.



Articles L. 2312-1, L. 3312-1 et L.5217-10-4 du CGCT

La présentation des orientations budgétaires intervient dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

L'organe délibérant doit présenter un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette.

Ce débat a pour objet de préparer l'examen du budget.

Ce rapport comporte les informations suivantes :

1° les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Seront notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification et de subventions.

2° la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le rapport présente également l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget et peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Le Président du Conseil de la CCVH adresse ce rapport aux élus de la Collectivité au moins 12 jours avant la session en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est également transmise au représentant de l'Etat.

Outre sa transmission au représentant de l'État, le rapport est mis à la disposition du public, dans les quinze jours suivants la tenue du DOB, au siège de la collectivité et dans un délai d'un mois à compter de son adoption, il est mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

Préalablement aux débats sur le projet de budget, le Président du Conseil de la CCVH présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

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

## 2. Le Budget Primitif

Le budget primitif est présenté par le Président de la CCVH à l'Assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril (ou le 30 avril en cas de renouvellement de l'Assemblée).

Il est présenté par chapitres et articles conformément à la nomenclature de l'instruction budgétaire et comptable M57 et est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget primitif est voté par chapitres. Le vote par chapitre s'applique aux autorisations de programmes (AP) et aux autorisations d'engagement (AE) ainsi qu'aux crédits de paiement (CP) des sections d'investissement et de fonctionnement, tant en recettes qu'en dépenses.

Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) sont votées lors de délibérations budgétaires distinctes pour répondre aux exigences de la M57.

Le Budget doit être voté en équilibre, tant en dépenses qu'en recettes, pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le projet de budget de la CCVH est présenté par le Président aux membres du conseil communautaire qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.



Articles L5217-10-5 et L5217-10-6

### 3. Les décisions modificatives

Des décisions modificatives peuvent, en cours d'exercice, modifier les crédits votés dans le cadre du budget primitif.

Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives ; il a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos (voir ci-dessous). Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

### 4. Exécution des dépenses suivies en AP/AE avant le vote du budget



Article L5217-10-9 du CGCT

Dans le cas où le budget de la CCVH n'aurait pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Président de la CCVH est en droit, jusqu'à l'adoption de ce 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 est en droit de 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 ou jusqu'au 31 mars, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.



Article L5217-10-9 du CGCT

Concernant les dépenses d'investissement ou de fonctionnement gérées en AP/ CP ou en AE/CP, l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider, mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de CP par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

## 5. Fongibilité des crédits



Article L5217-10-6 du CGCT

Sur autorisation de l'assemblée délibérante, le Président de la Collectivité a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par la Direction des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante et entériné lors du vote de cette étape.

Le Président de la Collectivité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

## 6. Les dépenses imprévues



Articles L1612-20 et suivants du CGCT et article D5217-23 du CGCT

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des autorisations de programmes ou d'engagement sur des chapitres de dépenses imprévues comportant uniquement des AP/AE des dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces chapitres budgétaires non dotés de crédits de paiement ne participent pas à l'équilibre budgétaire.

En cas de nécessité, l'Assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, la chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

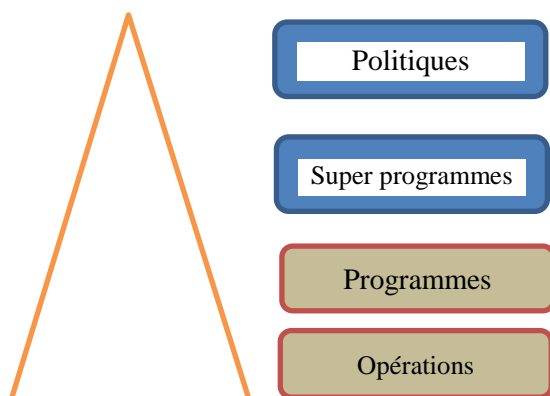
En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

## 7. Définition de la segmentation stratégique (cf. annexe I)

Afin d'améliorer la lisibilité des actions menées tant au niveau de la prévision qu'au niveau de l'exécution, la collectivité envisage de créer une segmentation stratégique déclinée en plusieurs niveaux.

Les politiques et les secteurs constituent deux niveaux d'agrégation des actions menées par la CCVH. Ils sont complétés par deux niveaux de gestion : les programmes et les opérations qui constituent le niveau de préparation budgétaire et de consolidation des enveloppes budgétaires votées.

Les politiques se définissent comme des ensembles de super programmes et représentent les grands domaines d'intervention des politiques publiques mises en œuvre par la CCVH.



La segmentation stratégique n'a qu'un rôle informatif, et ne se substitue pas au contrôle des crédits par chapitre selon les dispositions définies par la collectivité.

Les politiques sont pluriannuelles et mixtes, elles associent à la fois les actions d'investissement et de fonctionnement, de dépenses et de recettes.

## 8. La gestion budgétaire pluriannuelle

La section d'investissement est gérée pluri-annuellement au travers d'autorisations de programme et de crédits de paiement (AP/CP), à l'exception des opérations de gestion de la dette et des opérations de gestion comptable, permettant d'engager et de payer sur plusieurs années les opérations sous maîtrise d'ouvrage de la CCVH et certaines subventions d'investissement. Une partie de la section de fonctionnement peut être gérée pluri-annuellement au travers d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement (AE/CP).

### a. Les autorisations de programme et autorisations d'engagement (AP/AE)

#### ➤ Autorisations de programme :



Article L5217-10-7

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles permettent la planification financière liée à la réalisation d'opérations ou de contrats.

La durée de l'AP (affectation + exécution) correspond à la durée de vie des opérations qui y sont rattachées.

Cette durée est fixée par le conseil lors du vote de l'Autorisation de Programme ; elle peut être révisée par le conseil en vue d'adapter la planification financière à la durée effective de réalisation de l'opération ou du contrat.

Toute dépense d'investissement concernant une opération donne lieu à la mise en œuvre d'une AP, excepté les opérations liées à la gestion de la dette et aux opérations de gestion comptable.

#### ➤ Autorisations d'engagement



Articles L3312-4 du CGCT et L5217-10-7 du CGCT

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la CCVH s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation, ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent.

La durée de l'AE (affectation + exécution) correspond à la durée de vie des opérations qui y sont rattachées.

Cette durée est fixée par l'Assemblée plénière lors du vote de l'Autorisation d'engagement ; elle peut être révisée par l'Assemblée plénière.

### b. Crédits de paiement

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



programme ou de autorisations d'engagement correspondantes.

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

Lorsque le budget n'est pas voté avant le 1er janvier de l'exercice, le Président de la collectivité sur autorisation du conseil, peut liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de CP par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

#### c. Types et caractéristiques des autorisations pluriannuelles

Les autorisations de programme et d'engagement gérées par la Collectivité sont de trois types :

- AP/AE annuelle : Les autorisations de programmes ou autorisations d'engagement annuelles correspondent à des opérations qui doivent être affectées durant l'année budgétaire. L'engagement, la liquidation et le mandatement se poursuivent jusqu'à l'exécution complète de l'opération. A la fin de l'exercice, les montants de l'AP non affectés feront l'objet d'une annulation en conseil communautaire
- AP/AE globale : l'autorisation de programme ou d'engagement globale concerne un ensemble d'opérations de même nature au regard d'une thématique donnée. Les AP/AE globales correspondant à des programmes qui seront individualisés ultérieurement dans le cadre des affectations d'opérations décidées par le président. Les affectations pourront intervenir pendant toute la durée de vie du programme.
- AP/AE de projet ou d'individualisation : l'autorisation de programme de projet ou d'individualisation correspond à un projet ou à des opérations structurantes clairement identifiée au stade de la préparation budgétaire.

#### d. Création des autorisations de programme et d'engagement

Les créations d'autorisations de programme et d'engagement sont votées par le conseil de la Collectivité, par délibération distincte, prioritairement au cours de l'examen du Budget Primitif et, si besoin, lors d'une Décision Modificative.

Les informations présentées pour chaque autorisation de programme ou d'engagement votées sont les suivantes :

- Libellé de l'autorisation de programme ou d'engagement, millésime
- Numéro de l'autorisation de programme ou d'engagement
- Montant de l'autorisation
- Type de l'autorisation : annuelle, globale ou de projet,
- Echancier prévisionnel des crédits de paiements

#### ✓ Concernant les AP

Chaque autorisation de programme est millésimée afin de faciliter son suivi.

Lors de ce vote, un échancier prévisionnel des CP sur cette AP est établi : il correspond à la répartition prévisionnelle des paiements. L'égalité suivante doit être vérifiée :

Montant de l'AP = cumul des CP inscrits à l'échancier prévisionnel (phasage)
--

Les recettes prévues affectées à une opération font l'objet d'une AP de recette.

Le vote d'une AP intervient, en règle générale, lorsque l'opération concernée doit faire l'objet d'un engagement juridique lors de l'exercice. Le montant de l'AP doit au moins couvrir une des

opérations à réaliser au titre du programme.

Une durée est fixée par le conseil lors du vote de l'Autorisation de programme ; elle peut être révisée par le conseil en vue d'adapter la planification financière à la durée effective de réalisation de l'opération ou du contrat.

✓ Concernant les AE

Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement associés peuvent être de dépenses ou de recettes, et sont votés par le conseil, par programme, lors d'une session budgétaire (budget primitif ou décisions modificatives). Elles peuvent être révisées lors de ces mêmes sessions.

Lors du vote d'une AE, un échéancier prévisionnel des CP est établi. L'égalité suivante doit être vérifiée:

$\text{Montant de l'AE} = \text{cumul des CP inscrits à l'échéancier prévisionnel (phasage)}$
---

Une durée est fixée par le conseil lors du vote de l'Autorisation d'engagement ; elle peut être révisée par le conseil en vue d'adapter la planification financière à la durée effective de réalisation de l'opération ou du contrat.

e. Révision d'une AP/AE

Les révisions du montant des autorisations de programme ou d'engagement sont votées par l'assemblée délibérante lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. La modification d'une AP ou d'une AE doit entraîner un ajustement de l'échéancier des CP.

f. Annulation d'une AP/AE

L'annulation d'une AP ou d'une AE est décidée par l'Assemblée délibérante ; elle peut être totale en cas d'abandon des opérations concernées ou partielle si le coût de l'opération est inférieur à l'estimation initiale. L'échéancier des CP est adapté en conséquence.

g. Clôture d'une AP/AE

La clôture est prononcée lorsque toutes les opérations concernées sont intégralement soldées. La clôture interdit tout mouvement budgétaire ou comptable : engagement, révision, mandatement. Elle est définitive. Les décisions de clôture des autorisations de programme ou d'engagement sont actées par l'Assemblée délibérante lors d'une session budgétaire.

h. Caducité d'une AP/AE

La part des autorisations de programme ou d'engagement annuelle n'ayant pas fait l'objet d'une affectation est déclarée caduque à la fin de l'exercice.

Les autorisations globales ou de projet sont déclarées caduques au 31 décembre de l'année n+2 suivant la création de l'autorisation, sauf cas dûment motivés, si elles n'ont pas fait l'objet d'engagement comptable.

Une autorisation engagée est déclarée caduque si aucun paiement n'a été réalisé au 31 décembre de l'année n+2 suivant l'engagement, sauf cas dûment motivés.

Les autorisations caduques sont annulées à la première séance budgétaire de l'année suivante.

i. Affectation d'une AP/AE

✓ AP

Le lien entre une opération et une autorisation de programme est réalisé par l'affectation.

L'affectation d'une AP est la décision de réserver tout ou partie d'une AP à la réalisation d'une opération d'investissement dès qu'il est possible de la définir par son objet, sa localisation, les conditions de sa réalisation, son coût et l'échéancier de ses paiements. L'affectation d'une AP correspond au moins à la couverture d'une tranche fonctionnelle.

L'affectation résulte d'une décision du Président de la Collectivité. Les modifications d'affectation à l'intérieur d'une AP votée relèvent de la compétence de l'autorité qui a procédé à son affectation.

Concernant les AP de projet ou d'individualisation, le vote et l'affectation d'une AP sont concomitants.

L'affectation d'une opération sur une autorisation de programme crée la possibilité de procéder à un engagement sur AP.

Une AP affectée à une opération hors opération de projets ou d'individualisation et non engagée après un délai de deux ans sera annulée. Les AP affectées à une opération de projets ou d'individualisation pourront par contre être engagées pendant toute la durée de validité de l'opération.

✓ AE

L'affectation des AE correspond à la décision prise par le président de la collectivité de réserver tout ou partie des AE sur une opération.

Le montant affecté doit correspondre à l'ensemble du coût défini pour l'opération ou à l'ensemble des concours attendus.

L'affectation résulte d'une décision du Président de la Collectivité. Les modifications d'affectation à l'intérieur d'une AE votée relèvent de la compétence de l'organe qui a procédé à son affectation.

L'affectation d'une opération sur une autorisation d'engagement crée la possibilité de procéder à un engagement sur AE.

j. Mise en œuvre des AP/AE

Tableau des compétences :

- Proposition AP/AE :	Président de la Collectivité
- Vote AP/AE :	Assemblée délibérante
- Affectation AP/AE :	Président du Conseil de la Collectivité
- Engagement comptable :	Services, sous l'autorité du Président de la Collectivité
- Engagement juridique :	Assemblée délibérante ou Président de la Collectivité


k. PPI

La collectivité est attachée à mettre en œuvre une planification pluriannuelle d'investissement sur la base des AP existantes, des projections de dépenses et de recettes afférentes aux opérations annuelles et, par anticipation, des projets prévisionnels n'ayant pas encore donné lieu à vote.

## 9. Les crédits annuels

### a. Les crédits de paiements d'investissement

Les crédits de paiements (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées, mandatées et payées pendant l'année pour assurer la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes et des dépenses liées à la dette ou aux opérations de gestion comptable.

 Article L1612.1 du CGCT

### b. Les crédits de paiements de fonctionnement en AE

Les crédits de paiements (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées, mandatées et payées pendant l'année pour assurer la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

 Article L1612.1 du CGCT

### c. Les crédits de paiements de fonctionnement hors AE

Les dépenses de fonctionnement constituent, soit des dépenses courantes de la CCVH qui ne modifient pas la structure de son patrimoine, soit des interventions financières traduisant la participation de la CCVH au fonctionnement d'organismes extérieurs, ou d'opérations de fonctionnement réalisées par des tiers.

Inscrits en section de fonctionnement, les crédits de paiement (CP) comportent l'autorisation de payer les dépenses auxquelles ils s'appliquent. Ces crédits doivent permettre de régler les dépenses se rapportant à des droits constatés au cours de l'année pour laquelle ils ont été ouverts.

 Article L1612.1 du CGCT

### d. Mise en œuvre des crédits annuels

Les crédits annuels sont votés par l'Assemblée délibérante lors des sessions budgétaires (BP, DM); ils sont votés par chapitre.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent aux crédits annuels :

#### - Définition des termes :

Chapitre :	niveau de vote de l'Assemblée délibérante
Article :	niveau le plus détaillé du budget
Ligne d'imputation budgétaire :	Chapitre + fonction + article + opération + gestionnaire + service + antenne

### e. Ajustements budgétaires

Les virements de crédits de paiement, tant en section de fonctionnement qu'en investissement, s'effectuent de la manière suivante :

De chapitre à chapitre, d'une autorisation de Programme à une autre, ou d'une autorisation d'engagement à une autre	par le conseil de la CCVH sous forme d'une décision modificative
De chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel)	par le Président de la Collectivité sous la forme d'une décision
Au sein d'un même chapitre, d'un programme à un autre, ou d'un service gestionnaire à un autre	par le Directeur Général des Services sur demande des services sous forme de note
Au sein d'une même autorisation de Programme ou d'une même autorisation d'engagement d'un exercice à un autre (sous réserve du maintien du montant total de l'AE ou AP) ou d'une opération à une autre	par la Direction des Finances sur demande des services par le biais d'une proposition de virement dans le logiciel financier
Au sein d'un même chapitre et d'une même opération, d'article à article, pour un même service gestionnaire	par les services, sous la forme d'un virement direct dans le logiciel financier

#### f. Lissage des crédits de paiement

Les crédits de paiements non consommés en année N ne sont pas reportés en N+1. Un ajustement des phasages sera effectué en N+1 permettant d'assurer l'équilibre AP = somme des CP.

#### 10. L'information des élus

Un bilan de la gestion pluriannuelle de la Collectivité portant sur les modalités de gestion des autorisations et des crédits de paiement est présenté par le Président de la Collectivité à l'occasion du vote du compte administratif.

Ce bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'occasion du vote du compte administratif qui précise notamment le taux de couverture des AE/AP.

Le taux de couverture des AE/AP correspond au stock d'AE/AP affectées non encore mandatées rapporté aux crédits de paiement mandatés. Il indique le nombre d'exercices requis pour éteindre le stock d'AP/AE votées affectées et non mandatées.

### IV. L'EXECUTION DES DEPENSES

Les opérations de dépenses sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement, ainsi que le paiement.

#### 1. L'engagement



Article L3341-I du CGCT

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

L'engagement est l'acte juridique par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire.

La comptabilité d'engagement est généralisée à l'ensemble du budget de la collectivité, hormis les lignes concernant les opérations d'ordre, les dépenses imprévues et la dette, et concerne à la fois les dépenses et les recettes des sections d'investissement et de fonctionnement.

Pour les dépenses d'investissement, qui font l'objet d'AP, l'engagement se fait en référence à l'AP concernée. Pour les dépenses de fonctionnement liées à une AE, l'engagement est réalisé dans la limite de l'AE votée.

### L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une dépense future.

Le montant de l'engagement comptable est le montant prévisionnel maximum des dépenses auquel il est probable que conduira l'exécution de l'engagement juridique concerné.

En investissement, l'engagement comptable est effectué sur AP; le volume des CP nécessaires pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir est déterminé selon l'échéancier prévisionnel des opérations.

En fonctionnement en AE, l'engagement comptable est effectué sur AE ; le volume des CP nécessaires pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir est déterminé selon l'échéancier prévisionnel des opérations.

Suivant le cas, le contrôle de la disponibilité des crédits est effectué lors de l'engagement comptable qui est préalable à l'engagement juridique, au niveau de l'AP pour l'investissement, de l'AE pour le fonctionnement en AE ou au niveau des CP pour le fonctionnement hors AE.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget; si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

### L'engagement juridique

L'engagement juridique est un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une autorité habilitée.

Les engagements juridiques de la CCVH font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

Tableau de saisie des engagements :

Type d'engagement juridique	Fait générateur
Bon de commande :	Notification de la commande
Marché simple :	Notification du marché
Marché à bons de commande :	Notification des bons de commande
Marché à tranches conditionnelles :	Notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles
Marchés à lots :	Notification du marché
Contrat ou convention :	Notification du contrat ou de la convention
Subvention d'équipement ou de fonctionnement :	Délibération de la CCVH, ou arrêtés du Président
Les autres cas sont traités par analogie	

Pour les aides en investissement, les subventions et concours sont accordés dans la limite des AP ayant fait l'objet d'un vote ; les CP correspondants sont inscrits selon un échéancier prévisionnel.

Pour les aides en fonctionnement, les aides sont accordées, suivant le cas, dans la limite des AE votées ou dans le cadre des crédits de fonctionnement prévus à cet effet pour les actions ne relevant pas du périmètre de gestion des AE.

### Annulation d'un engagement sur crédits de paiement

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

#### 2. Constatation du service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

En outre, pour les dépenses de la section de fonctionnement non gérées dans le cadre d'une autorisation de programme ou d'engagement, elle permet d'établir en fin d'exercice l'état des restes à réaliser.

La constatation du service fait se matérialise par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées de la date d'exécution de la prestation. Le service fait doit être porté à la connaissance de l'ordonnateur.

#### 3. La liquidation



*Article 31 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique*

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives exigibles.

Elle comporte :

- 1° La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- 2° La détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Le Président de la CCVH assure la liquidation et l'ordonnancement des dépenses en sa qualité d'ordonnateur.

Le paiement est réalisé par le Trésorier Payeur au vu des éléments de l'ordonnancement.

## V. LES ELEMENTS DE CLOTURE DE L'EXERCICE

### 1. Rattachement des charges et produits de fonctionnement à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, le rattachement est destiné à déterminer le résultat comprenant exclusivement les charges et produits relatifs à l'exercice concerné.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours

de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportées sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette. Ces états sont établis en trois exemplaires et signés par le Président, deux exemplaires sont adressés au trésorier payeur pour justifier le débit des comptes de charges et de produits mouvementés et les écritures de contre-passation comptabilisées au début de l'exercice N+1.

Les montants individualisés inférieurs à 500 € HT, certaines charges courantes ainsi que les subventions et participations de fonctionnement hors AE sont exclus du rattachement.

## 2. Les charges et produits constatés d'avance

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant sont exclus du résultat annuel.

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés. Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspond à la dépense. Il en est de même pour les produits constatés d'avance.

Les dépenses concernées par ce type de traitement sont périodiques, à l'instar des abonnements, etc...

Les mandats étant ordonnancés durant l'exercice, il convient aux services gestionnaires de les identifier et de répartir la dépense sur le ou les exercices concernés.

## 3. Etablissement de l'état des restes à réaliser

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

- En investissement, pour des crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établis au 31 décembre de l'année N ;

En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au trésorier payeur qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

- En fonctionnement, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à rattachement en



raison d'une absence de service fait au 31 décembre de l'exercice N ou d'une faible incidence sur le résultat de l'exercice.

- En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

Les RAR sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

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

La définition des RAR s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique). En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice doivent être réinscrits au budget suivant.

#### 4. La journée complémentaire du 1<sup>er</sup> au 31 janvier de l'année N+1



Articles L. 1612- 11, D. 5217-3, R. 71-111-2 et R. 72-102-2 du CGCT

La M57 offre la possibilité de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre l'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis au cours dudit exercice, ainsi que l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non mandatées avant le 31 décembre N.

Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur. Dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N, les dépenses, de fonctionnement comme d'investissement, engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N sont reportées au budget de l'exercice N+1. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N.

À cet effet, l'exécutif fait établir au 31 janvier de l'exercice N+1 l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année N dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N. Cet état vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget N+1.

Après le dépôt du projet de budget N+1, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par l'assemblée délibérante

#### 5. Le compte de gestion

Avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité), le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater

la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

## 6. Le compte administratif

L'ordonnateur rend compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

A la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au 31 janvier de l'année N+1, il établit le compte administratif du budget principal ainsi que les comptes administratifs correspondant aux différents budgets annexes.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre ou de l'article selon les dispositions arrêtées lors du vote du budget primitif) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres), il présente les résultats comptables de l'exercice.

Le compte administratif est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

## 7. Les provisions et dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

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

Traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations :

→ Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif :

- Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;
- Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération de l'Assemblée délibérante est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

La production au budget d'un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice est obligatoire. Cet état est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

## VI. L'EXECUTION DES RECETTES

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes. A ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Le trésorier est chargé :

- de la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la Collectivité;
- du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- de l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer : encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est un principe qui a vocation à s'appliquer aussi bien en dépenses qu'en recettes.

Il s'agit d'un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

### 2ème PARTIE : LA GESTION PATRIMONIALE

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la CCVH, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-I du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine intercommunal avec quelques exceptions (œuvres d'arts, terrains, immeubles non productifs de revenus...).

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Le Président de la CCVH, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire.

#### 1. Suivi des immobilisations

##### a. Tenue de l'inventaire

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1997.

Elle concerne :

- Les biens incorporels
- Les biens corporels
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la Collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

#### b. Etat de l'actif

Le trésorier est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable de la CCVH est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...)

### 2. Les amortissements

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

#### a. Champ d'application

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1er janvier 1997 à l'exception :

- des œuvres d'art
- des terrains (autres que les terrains de gisement)
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes).
- des immeubles non productifs de revenus

La collectivité pratique l'amortissement facultatif des réseaux et installations de voirie.

#### b. Cas particulier de l'amortissement des subventions d'équipement versées

La norme 22 du recueil des normes comptables dans le référentiel M57 implique le suivi individualisé des subventions d'investissement versées. Ainsi, ces dernières devront obligatoirement être amorties.

À la date du versement de la subvention, lorsqu'elle comporte des conditions de réalisation, l'entité versante comptabilise un actif en cours en contrepartie des versements effectués :

- Lorsque les conditions de réalisation sont remplies, l'actif en cours est transféré du compte 2324 au compte 204 à la date à laquelle l'immobilisée ainsi financée est mise en service ;

- Lorsque les conditions de réalisation ne sont pas remplies, l'actif en cours est sorti du bilan et doit être comptabilisé en charge.

En cas de versements échelonnés dans le temps, les sommes versées sont comptabilisées en actif en cours sur une nature 2324 chez l'entité versante jusqu'à la date de mise en service de l'immobilisation financée.

Par mesure de simplification, le changement de méthode comptable relatif aux modalités de comptabilisation, de suivi et d'amortissement des subventions d'équipement versées s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 sans retraitement des subventions d'équipement versées comptabilisées sur les exercices clôturés.

c. Durée d'amortissement

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M57 conformément aux dispositions de l'articles R.2321-I du CGCT et sont adoptées par l'assemblée délibérante.

Les durées d'amortissement sont également fixées pour les budgets annexes relevant des instructions comptables M49 et sont adoptées par l'assemblée délibérante.

Les tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens figurent en annexe I du présent règlement budgétaire et financier.

d. Modalités d'amortissement

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire.

En M57 et M49, un prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service du bien.

Par mesure de simplification, ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, sans retraitement des exercices clôturés.

Concernant les biens de faibles valeurs, la méthode dérogatoire peut être appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service du bien.

En M49, l'amortissement démarre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant la mise en service du bien.

e. La notion de biens de faible valeur

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, la Collectivité a la faculté de fixer un seuil unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises s'amortissent sur un seul exercice.

S'agissant des budgets relevant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (Budget Principal, Budget annexe «GEMAPI») la Collectivité a fixé à 500,00€ HT le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur, dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

S'agissant des budgets relevant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M49 (budgets annexes «eau potable (AEP)», « assainissement (EU)», « SPANC »), le seuil unitaire de 500 € HT s'applique.

f. La notion d'acquisition par lots

Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, puisqu'ayant, à la fois, une même durée d'amortissement, une même imputation comptable, et acquis par le biais d'une commande unique. Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies. Un numéro d'inventaire est attribué par lot.

Ce mode de gestion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot.

3. Neutralisation de la charge de l'amortissement

a. La reprise des subventions transférables

Subventions d'investissement et fonds affectés à l'équipement

Les subventions d'investissement (compte 131) et les fonds affectés à l'équipement (compte 133) sont reçues par la Collectivité pour financer un bien amortissable. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

- une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 139,
- une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 777.

La reprise de la subvention est effectuée sur le même rythme que l'amortissement du bien.

## Annexe I

## Durées d'amortissement par budget

**Budgets annexes M49 eau potable (AEP), assainissement (EU) et SPANC**

Seuil de bien de faible valeur : 500 €

Amortissement : *prorata temporis*

Catégorie	Nature comptable M49	Durée d'amortissement
Frais d'études, de recherche et développement et frais d'insertion non suivis de réalisation	2031-2032-2033	5
Concessions et droits similaires	2051-2053	5
Agencements et aménagements de terrains - Plantations d'arbres et d'arbustes	2121-2125-2128-21721-21725-21728-2221-2225-2228	20
Constructions – Bâtiments	21311-21315-217311-217315-22351-22355	50
Constructions - Autres constructions – bâtiments légers, abris	2138-21738-2238	20
Installations générales, agencements, aménagements des constructions (IGAAC)	21351-21352-217351-217355-22351-22355	20
Constructions sur sol d'autrui - bâtiments	21411-21415-2143-217411-217415-22411-22415	50
Construction sur sol d'autrui - Installations générales, agencements, aménagements	21451-21455-217451-217455-22451-22455	20
Constructions sur sol d'autrui - Autres constructions – Bâtiments légers, abris	2148-21748-2248	20
Installations, matériel et outillage techniques – Installations complexes spécialisées – Stations d'épurations	2151-21751-2251	30
Installations, matériel et outillage techniques – Installations complexes spécialisées – postes de refoulement	2151-21751-2251	20
Installations, matériel et outillage techniques – Installations complexes spécialisées – Traitement eau potable	2151-21751-2251	20
Installations, matériel et outillage techniques – Installations à caractère spécifique – Réseaux d'adduction d'eau	21531-217531-22531	40
Installations, matériel et outillage techniques – Installations à caractère spécifique – Réseaux d'assainissement	21532-217532-22532	40
Installations, matériel et outillage techniques – matériel industriel – matériels de traitement, pompes, appareils électromécaniques...	2154-21754-2254	10
Installations, matériel et outillage techniques – outillage industriel	2155-21755-2255	10
Installations, matériel et outillage techniques – matériel spécifique d'exploitation – service de distribution de l'eau (matériels de traitement, compteurs, pompes, appareils	21561-217561-22561	10

électromécaniques...		
Installations, matériel et outillage techniques – matériel spécifique d'exploitation – service d'assainissement (matériels de traitement, pompes, appareils électromécaniques...	21562-217562-22562	10
Installations, matériel et outillage techniques – agencements et aménagements du matériel et outillage industriels	2157-21757-2257	10
Autres immobilisations corporelles - Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	20
Autres immobilisations corporelles - Matériel de transport - Autres matériels de transport	2182-2282	10
Autres immobilisations corporelles - Matériel de bureau et informatique	2183-2283	5
Autres immobilisations corporelles - mobilier	2184-2284	15
Autres immobilisations corporelles - Autres -	2188-2288	5



## Budget principal de la CCVH, budgets annexes M57

Seuil de bien de faible valeur : 500,00 €

Amortissement : *prorata temporis*

Catégorie	Nature comptable M57	Durée d'amortissement
Frais d'études, d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme	202	10
Frais d'études, de recherche et développement et frais d'insertion non suivis de réalisation	2031-2032-2033	5
Subventions d'équipement versées - biens mobiliers, matériel et études	204111 - 204121- 204131-2041411- 2041481- 2041511-20415311- 20415321- 20415331-20415341- 2041581- 2041711-2041721- 2041781- 204181-20421- 20431- 204411- 204421	en fonction de la durée d'amortissement du bien subventionné ou à 5 ans le cas échéant
Subventions d'équipement versées - Bâtiments et installations	204112- 204122- 204132-2041412- 2041482- 2041512-20415312- 20415332- 20415342-2041582- 2041712- 2041722-2041782- 204182- 20422- 20432-204412- 204422	en fonction de la durée d'amortissement du bien subventionné ou à 30 ans le cas échéant
Subventions d'équipement versées - Projets d'infrastructures d'intérêt national	204113-204123-204133-2041413- 2041483-2041513-20415313- 20415323-20415333-20415343- 2041583-2041713-2041723- 2071783-204183-20423-20433- 204413-204423	en fonction de la durée d'amortissement du bien subventionné ou à 40 ans le cas échéant
Subvention d'équipement versées aux tiers (fonds européens)	2045	en fonction de la durée d'amortissement du bien subventionné ou à 30 ans le cas échéant
Attribution de compensation d'investissement	2046	en fonction de la durée d'amortissement du bien subventionné ou à 30 ans le cas échéant
Concessions et droits similaires	2051-2053	5
Autres immobilisations incorporelles	2087-2088	5
Agencements et aménagements de terrains - Plantations d'arbres et d'arbustes	2121-21721	20
Agencements et aménagements de terrains - Autres agencements et aménagements	2128	30
Constructions - Bâtiments publics	21311-21312-21313-21314-21316-21318- 217311-217312-217313-217314	50
Constructions - Bâtiments privés	21321-21328	50
Installations générales, agencements, aménagements des constructions (IGAAC)	21351-21352-21735	20
Constructions sur sol d'autrui	2141-2142-2143-2148	50
Construction sur sol d'autrui - Installations générales, agencements, aménagements	2145	20
Installations, matériel et outillage techniques - Réseaux divers	21533-21534-21538	15
Installations, matériel et outillage techniques - Voies navigables	2154	15

Installations, matériel et outillage techniques - Matériel et outillage technique	21571-21572-217571-217572	15
Installations, matériel et outillage techniques - Matériel et outillage de voirie	215731-215738-21578-2175731- 2175738	10
Installations, matériel et outillage techniques - Autres installations, matériel et outillage techniques	2158-21758	15
Autres immobilisations corporelles - Installations générales, agencements et aménagement divers	2181	20
Autres immobilisations corporelles - Matériel de transport - Autres matériels de transport	21828	10
Autres immobilisations corporelles - Matériel informatique	21831-21838-217831-217838	5
Autres immobilisations corporelles - Matériel de bureau et mobilier	21841-21848-217841-217848	15
Autres immobilisations corporelles - Matériel de téléphonie	2185-21785	10
Autres immobilisations corporelles - Autres -	2188-21788	5

## 3ème PARTIE : LA GESTION DES SUBVENTIONS

La gestion des subventions doit concilier sécurisation de la Collectivité et facilitation pour les porteurs de projet. Ce deuxième enjeu est à la fois rendu plus nécessaire et plus aisé par la dématérialisation croissante des processus de demande et de suivi.

Le règlement budgétaire et financier dans sa partie subventions a été conçu dans l'optique de:

- Définir les règles spécifiques par rapport à la réglementation générale (lois, décrets, etc.) qui s'appliquent aux subventions attribuées par la Collectivité (CCVH) ; il ne reprend donc pas les règles générales applicables aux subventions, sauf lorsque celles-ci sont nécessaires à la bonne compréhension des règles par les porteurs de projet ;
- Définir les règles de manière claire pour les porteurs de projets qui sollicitent la CCVH et pour ceux qui ont bénéficié de l'octroi d'une subvention. Pour cela, la partie « Subventions » a été organisée sous une forme communicable aux porteurs de projet.

Principes généraux :

Le règlement budgétaire et financier de la CCVH fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicables à l'ensemble des subventions d'investissement ou de fonctionnement accordées par la Collectivité.

Les subventions sont attribuées par délibération de l'Assemblée ou du président compte tenu des délégations accordées à ce dernier et dans la limite des autorisations budgétaires votées par la Collectivité.

### 1. Dépôt des demandes de subvention

Une subvention, pour être attribuée, doit obligatoirement avoir fait l'objet d'une demande écrite de la part du tiers attributaire. Il n'est pas possible d'attribuer une subvention s'il n'y a pas eu de demande écrite formulée à la collectivité CCVH.

#### a. Subventions de fonctionnement

Les demandes de subvention de fonctionnement affectées à un projet identifié doivent être déposées avant d'engager les dépenses correspondantes, sauf disposition spécifique prévue dans le dispositif d'aide ou l'appel à projets. Toutefois, à la demande expresse du demandeur, et sur autorisation expresse du Président, il est possible de démarrer le projet à compter du courrier d'accusé de réception de la demande de subvention. L'autorisation de démarrer le projet ne préjuge pas de la décision d'attribution de la subvention sollicitée ; l'Assemblée délibérante restant souveraine pour ce faire.

Pour certains dispositifs d'aide, la CCVH peut imposer une date limite de dépôt des dossiers. Pour les demandes de subvention de fonctionnement globale, la demande doit être déposée au cours de l'exercice auquel elle fait référence ou au mois de décembre précédant l'exercice concerné.

#### b. Subventions d'investissement

Les travaux relatifs à des opérations d'investissement ne peuvent démarrer avant la notification de la subvention. Toutefois, à la demande expresse du demandeur, et sur autorisation expresse du Président de la CCVH, il est possible de démarrer les travaux à compter du courrier d'accusé de réception de la demande de subvention. L'autorisation de démarrer les travaux ne préjuge pas de la décision d'attribution de la subvention sollicitée ; l'Assemblée délibérante restant souveraine pour ce faire.

Sauf dans les cas de risques avérés pour l'utilisateur, les opérations ne peuvent être achevées ou

les équipements achetés au moment du dépôt de la demande.

## 2. Détermination du montant de la subvention

La CCCVH est libre, dans le cadre de l'adoption de ses différentes politiques d'aides, de fixer un taux maximum de subvention (sous forme de pourcentage de référence au montant total des dépenses pouvant être pris en compte ou de plafond de subventions par exemple). Elle peut également encadrer le type de dépenses éligibles aux subventions qu'elle accorde. Ces dépenses éligibles correspondent aux dépenses subventionnables.

### a. Pièces exigées

L'instruction des demandes de subvention s'effectue au vu d'un dossier complet, constitué des pièces définies par la CCVH en fonction du dispositif de subvention applicable.

Dans tous les cas doivent être fournis :

- une demande écrite ;
- un descriptif de la nature du projet ;
- le plan de financement prévisionnel mentionnant les différents co-financeurs et le montant de leur contribution ;
- l'échéancier de réalisation pour les subventions de fonctionnement affectées et les subventions d'investissement.

Si le programme d'action ou d'investissement se déroule sur plusieurs années, le budget prévisionnel doit être détaillé par exercice.

En ce qui concerne les collectivités locales et les établissements publics, le dossier doit comporter une délibération de l'Assemblée compétente décidant de la réalisation du projet, de son plan de financement et de l'engagement à inscrire à son budget, au cours de l'année où l'investissement est programmé, les crédits nécessaires au financement du projet.

En ce qui concerne les subventions attribuées aux associations, la CCVH devra disposer de la version la plus récente des documents suivants:

- les statuts signés, à jour ;
- la composition du bureau et du conseil d'administration ;
- le rapport d'activité de l'année écoulée du Président de l'association ;
- les comptes annuels détaillés (bilan comptable, compte de résultat et annexes) ;
- la copie du rapport intégral du Commissaire aux comptes s'il existe, et le budget prévisionnel de la structure.

### b. Dépenses éligibles

Le montant de la subvention est déterminé sur la base des dépenses éligibles, définies en fonction du dispositif de subvention applicable. Les apports en nature sont inéligibles sauf disposition spécifique prévue dans le dispositif d'aide.

Les dépenses éligibles sont exprimées en :

- hors taxes pour les organismes publics et privés récupérant la TVA ;
- toutes taxes comprises pour les autres organismes ne récupérant pas la TVA.

### c. Calcul du montant de subvention

Le montant de la subvention est proportionnel aux dépenses éligibles.

Les subventions accordées seront arrondies, à l'exception des subventions liées à une convention de cofinancement avec un ou plusieurs partenaires qui prévoit une répartition par

partenaires de la subvention globale attribuée.

Dans tous les cas, le montant de la subvention sera toujours défini sans décimales (arrondi à l'euro supérieur).

#### Subventions d'investissement :

En investissement, les dépenses subventionnables tiennent compte, pour le calcul du plafond de dépense subventionnable, des tranches déjà aidées par la collectivité au cours des 5 années qui précèdent l'exercice de programmation pour le même projet et le même bénéficiaire.

Pour les dossiers qui se réalisent en tranches, le maître d'ouvrage devra informer la CCVH, dès le dépôt du dossier concernant la première tranche, de l'existence d'autres tranches et de leur montant prévisionnel. La dépense subventionnable devra prendre en compte les dépenses relatives à l'ensemble des tranches réalisées au cours de 5 années qui précèdent l'exercice de programmation de la tranche d'un même projet et pour le même bénéficiaire.

Aucune subvention d'investissement inférieure à 500 € ne pourra être attribuée, à l'exception des subventions relevant du domaine de l'habitat.

Si après le vote de la subvention, les dépenses justifiées devaient porter le montant de celle-ci en dessous du seuil de 500 €, la subvention serait alors annulée de fait.

Si le maître d'ouvrage est un tiers public, le montant de la subvention tiendra compte d'une participation du maître d'ouvrage au minimum de 20% du montant total des financements apportés par des personnes publiques à ce projet.

### 3. Engagement financier des subventions

Les subventions de fonctionnement relevant du périmètre des autorisations d'engagement (AE) sont accordées dans la limite des montants disponibles pour une affectation en AE. Les crédits de paiements (CP) correspondants sont inscrits selon un échéancier prévisionnel.

Les subventions de fonctionnement ne relevant pas du périmètre des AE sont accordées dans la limite des crédits de fonctionnement prévus à cet effet.

Les subventions d'investissement sont soumises au vote du conseil communautaire dès lors que les travaux sont prêts à démarrer.

Les subventions d'investissement sont accordées dans la limite des montants disponibles pour une affectation à une autorisation de programme (AP). Les CP correspondants sont inscrits selon un échéancier prévisionnel.

### 4. Notification d'attribution de subvention

La CCVH notifie au bénéficiaire l'attribution d'une subvention. Le montant de subvention notifié constitue un plafond non susceptible de révision. Le courrier de notification précise l'objet et le montant de la subvention.

Les courriers de notification sont transmis une fois que la délibération portant décision d'attribution de la subvention est devenue exécutoire.

Lorsque la CCVH attribue 23 000 euros de subventions ou plus au cours d'un même exercice à un même organisme de droit privé, le courrier de notification est accompagné d'une convention financière à conclure avec le bénéficiaire, conformément à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et au décret n° 2001-495 du 6 juin 2001.

Une convention est également conclue lorsque la CCVH attribue une subvention supérieure ou égale à 100 000 euros à un organisme de droit public.

L'obligation de convention ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour des logements sociaux comme prévues au Livre III du Code de la construction et de l'habitation.

#### 5. Versement des subventions

Les pièces justificatives à fournir au moment du paiement sont définies selon la typologie de chaque aide.

##### a. Avances

Pour les subventions de fonctionnement une avance peut être versée dès la notification de la subvention. Dans ce cadre, la possibilité d'une avance et le taux maximum d'avance sont précisés dans le dispositif d'aide ou la délibération attribuant la subvention et rappelés dans le courrier de notification. L'avance ne peut excéder 80% du montant de la subvention attribuée. Pour les subventions d'investissement une avance de 30% maximum du montant de la subvention pourra être versée sur demande du bénéficiaire.

##### b. Acomptes et solde

Sauf dérogation expresse, les règles et modalités de versement des subventions accordées par la CCVH figurent ci-après.

#### Pour les subventions de fonctionnement globales :

Pour les subventions égales ou supérieures à 30 000 € :

- Versement d'un acompte de 50% au 1<sup>er</sup> semestre, sous réserve de la production du budget prévisionnel de fonctionnement dont la véracité et la sincérité devront être certifiées par le représentant légal de l'organisme ;
- Versement du solde au second semestre au vu de la présentation du bilan et du compte de résultat de l'exercice n-1 ou d'un bilan et compte de résultat intermédiaire et de la prévision des dépenses pour les derniers mois de l'année ;
- Versement unique si le vote de la subvention intervient au cours du second semestre.

Pour les subventions dont le montant est inférieur à 30 000 € le versement de la subvention en une seule fois, y compris lors du premier semestre, est autorisé, sous réserve de la production du budget prévisionnel dont la véracité et la sincérité devront être certifiées par le représentant légal de l'organisme.

En cas de dérogation à ces règles, les modalités spécifiques de versement seront détaillées dans la délibération ou, le cas échéant, dans la convention afférente à la subvention accordée. Les bilan, compte de résultat ou compte administratif de l'année de la subvention devront être fournis à la CCVH au plus tard le 30 juin de l'année n+1. En cas de constat d'un trop-perçu par l'organisme, un titre de recette sera émis en année n+1.

#### Pour les subventions de fonctionnement affectées à un projet identifié :

Pour les subventions égales ou supérieures à 30 000 € :

- Versement d'un acompte de maximum 50% au 1<sup>er</sup> semestre ;
- Versement du solde au second semestre au vu de la production d'un décompte établi par le trésorier (comptable public ou trésorier de l'association), l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes.

Pour les subventions dont le montant est inférieur à 30 000 € le versement de la subvention en une seule fois, y compris lors du premier semestre, est autorisé, sous réserve de la production d'un décompte établi par le trésorier (comptable public ou trésorier de l'association), l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes.

En cas de dérogation à ces règles, les modalités spécifiques de versement seront détaillées dans la délibération ou, le cas échéant, dans la convention afférente à la subvention accordée. Les bilan, compte de résultat ou compte administratif de l'année de la subvention devront être fournis à la CCVH au plus tard le 30 juin de l'année n+1. En cas de constat d'un trop-perçu par l'organisme, un titre de recette sera émis en année n+1.

Si le montant des dépenses réelles attestées par le bénéficiaire est inférieur au montant de la subvention attribuée ou au montant des dépenses subventionnables, celle-ci sera automatiquement réduite à due concurrence.

#### Pour les subventions d'investissement :

Le versement d'un acompte est possible, déduction faite d'une éventuelle avance versée, dès lors qu'au moins 60% de la dépense est justifiée.

Les acomptes sont versés sur production d'états récapitulatifs des dépenses certifiées exacts :

- par le payeur public, si le bénéficiaire est un organisme de droit public ;
- par le trésorier ou l'expert-comptable, si le bénéficiaire est un organisme de droit privé.

Ces états de décompte financier de l'opération doivent présenter le relevé des paiements et les numéros de mandats.

A l'appui de l'état récapitulatif des dépenses, la CCVH peut à tout moment demander au bénéficiaire d'une subvention de produire tout document utile au contrôle de l'utilisation de la subvention attribuée (copie des factures, justificatifs de dépenses équivalents, etc.). Pour certains dispositifs d'aide, la copie de l'intégralité des factures ou des justificatifs équivalents peut être exigée.

Le décompte général et définitif (DGD) et le plan de financement définitif de l'opération, avec copie des décisions d'attribution d'autres subventions, devront être joint à la demande de solde, sauf retards dûment justifiés.

Pour les travaux soumis à l'article L 111-7-4 du Code de la construction et de l'habitation, le versement du solde ne pourra s'opérer qu'après remise d'une attestation d'accessibilité.

Si le montant des dépenses réelles attestées par le bénéficiaire est inférieur au montant des dépenses subventionnables prévisionnelles transmises, la subvention versée par la CCVH pourra être réduite à due concurrence. Dans cette hypothèse le montant du ou des dernier(s) versement(s) pourra être réduit à due concurrence. Si aucun versement ne reste à opérer, le bénéficiaire devra se conformer à la demande de remboursement du trop-perçu de la subvention qui lui parviendra via l'émission d'un titre de recette par la CCVH.

Si le projet n'est pas mené à son terme, le solde intervient, s'il y a lieu, à due concurrence des dépenses justifiées.

Si l'objet aidé venait à être vendu, détruit ou à changer de destination, la CCVH pourrait stopper le versement de la subvention, voire demander le remboursement des sommes déjà perçues. A cet effet, les agents de la CCVH seront habilités à mener tout contrôle sur pièces et / ou sur place pendant toute la durée de validité de la subvention, dans le respect des prérogatives de contrôle.

Pour les subventions versées aux tiers publics, maître d'ouvrage d'une opération d'investissement, la participation du maître d'ouvrage au projet devra être au minimum de 20% du montant total des aides publiques à ce projet. Si ce taux n'est pas atteint le montant de la subvention pourra être revue à la baisse.

Si les dépenses justifiées devaient porter le montant à verser à un montant inférieur à 500 €, la subvention serait alors annulée, sauf pour ce qui concerne les subventions dans le domaine de l'habitat.

Aucun versement d'une subvention ne pourra être demandé au-delà du montant prévisionnel indiqué dans l'échéancier de paiement et des crédits inscrits au budget annuel de la CCVH.

#### c. Exécution anticipée

Dans le cadre de l'exécution anticipée du budget, des subventions d'investissement en AP pourront faire l'objet d'un vote dans la limite des AP existantes et des subventions de fonctionnement en AE dans la limite des AE existantes et représentant 1/3 des AP ou AE ouvertes en N-1.

Un versement unique de la subvention à l'issue du vote ou la signature de la convention sera possible, dans la limite des CP prévus pour l'exercice en cours.

### 6. Contrôle et remboursement des subventions

Le contrôle de l'utilisation des subventions est effectué au vu des justificatifs produits au moment des demandes de versement. Les services de la CCVH sont habilités à procéder à toute forme de contrôle, notamment sur place, avant et après le versement de la subvention. A tout moment l'ensemble des pièces justificatives peut être demandé et / ou un contrôle sur place effectué pendant un délai de 10 ans après le versement du solde de la subvention.

Selon les cas et les pouvoirs de chacun, l'Assemblée délibérante ou le Président de la CCVH, se prononce sur le remboursement de tout ou partie de la subvention accordée :

- En cas de non-exécution totales ou partielle de l'opération, du projet, des actions ou des missions ayant justifiées l'octroi de la subvention ou encore des engagements du bénéficiaire de la subvention ayant conditionné son octroi ;
- Si la subvention a été utilisée différemment à son objet initial ;
- En cas de non-respect des conditions d'attribution ou de versement de la subvention fixée par le CCVH;
- Si le bénéficiaire d'une subvention cède des bâtiments dont la réhabilitation ou l'aménagement ont été subventionnés par la CCVH (remboursement au prorata d'une durée d'amortissement de 10 ans, si la destination du bâtiment change) ;
- En cas de non-respect, lorsqu'elles sont applicables à l'opération subventionnée, des dispositions de l'article L 111-7-4 du Code de la construction et de l'habitation (remise d'une attestation d'accessibilité après achèvement des travaux), pour les acomptes



éventuellement perçus.

En cas de cession, sans changement de destination, la valeur de la transaction devra être diminuée du montant des subventions que la CCVH avait accordé.

#### 7. Validité et caducité des subventions

##### Subventions de fonctionnement (globales ou affectées à un projet identifié) :

Les soldes des subventions engagées mais non versées dans l'année de leur attribution relèvent des restes à réaliser.

La subvention devient caduque (plus de possibilité de versement du solde) le 31/12 de l'année N+1.

Pour les subventions de fonctionnement gérées en AE, le solde non versé d'une part annuelle pourra, le cas échéant, lorsque les conditions de versement sont réunies, être versé lors d'un autre exercice, sans nouveau vote, dans la limite des CP inscrits et de la durée de validité de l'AE.

La validité des subventions est déterminée lors du vote, sans pouvoir dépasser la durée de validité de l'AE.

##### Subventions d'investissement :

La durée de validité des subventions d'investissement accordées est de 3 ans à compter de la date de la notification, sauf dérogation.

En cas de convention, ce délai de validité des subventions démarre à compter de la date de la dernière signature du document.

Passer ce délai de 3 ans, la subvention devient caduque. Les montants non encore versés sont alors annulés d'office si les justificatifs permettant le paiement ne sont pas produits dans les délais.

Une délibération pourra prolonger la validité des subventions sous réserve que cette prolongation soit dûment justifiée. Cette décision de prolongation doit nécessairement intervenir dans ce délai de 3 ans ; au-delà de ce délai, la caducité de la subvention empêchera toute prolongation de sa durée de validité.

#### 8. Clôture des subventions

Les subventions sont clôturées après versement du solde dû ou reversement des indus et réception de l'ensemble des pièces justificatives.

#### 9. Dérogations au présent règlement

Il peut être dérogé aux règles du présent règlement par délibération de l'Assemblée de la CCVH, par délégation. Cette dérogation devra être dûment justifiée.

#### 10. Communication

Sous peine d'interruption et/ou de reversement de tout ou partie de la subvention accordée, le bénéficiaire doit impérativement mettre en évidence l'existence d'un concours financier de

la CCVH selon les moyens de communication dont il dispose, notamment des articles de presse, des documents promotionnels, des plaquettes d'information, des bulletins municipaux, des affichages appropriés, des annonces dans les médias audiovisuels, des informations sur le site web du bénéficiaire, des messages sur les réseaux sociaux... Cette obligation d'information se traduira également, sur les panneaux de chantier, par la présence du logo de la CCVH (disponible sur demande) et la mention de la subvention attribuée par la Communauté de Communes de la Vallée de l'Hérault.

Plus précisément concernant l'organisation de manifestations publiques (conférence de presse, inauguration, visite de chantier, première pierre...), le bénéficiaire devra systématiquement, d'une part faire apparaître le concours de la CCVH sur tous les supports de communication utilisés (courriers, cartons d'invitation...) et d'autre part adresser une invitation à la CCVH pour la manifestation en question au moins 15 jours avant qu'elle ait lieu. Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet d'une demande de reversement de tout ou partie de la subvention allouée.

Le contrôle du respect de ces règles se fait à l'occasion de visites sur place, lors des demandes de versement (acompte ou solde) et / ou par l'envoi de tout document justifiant le respect des obligations (photos, invitation, brochures...).