

DELIBERATION N° 67/2026

Date de convocation : 24/04/2026

Conseillers en exercice : 33

Présents : 28

Votants : 32

Conseil Communautaire Séance du 30 avril 2026

Membres présents :			
JULIEN Marielle	DAVIET Emmanuelle	FROSSARD Richard	PONTHIEU Eric
CREPEL Yves	GODENIR Laurence	JOSSERAND Didier	RAT Nadège
BOURNE Hervé	BALLORAIN Xavier	JOSSERAND Stéphanie	SURY Nathalie
SCHERMA Sébastien	BALMONT Nicolas	JOUFFREY Anne-Gabrielle	VENDIS Sunny
PRUD'HOMME Philippe	BINET Charlyne	LUCAS Coralie	
DOMENGE-CHENAL Michèle	BOUIREK Azzdine	MANIGLIER Marie-José	
GASSIE Guillaume	CHATELAIN-CADET Bernard	MERLE Jean-Louis	
PAGET Marc	FALQUET Delphine	MORAT Cécile arrivée à 18h40	
Membres absents excusés avec pouvoir :			
BOULAY Pascal pouvoir à GASSIE Guillaume		CARRIER Kelly pouvoir à SCHERMA Sébastien	
LAURENCE Stéphane pouvoir à MORAT Cécile		ANDREYON Gilles pouvoir à CREPEL Yves	
Membres absents excusés			
CHAPUIS Emmanuel			

[Approbation du règlement budgétaire et financier \(RBF\)](#)

Rapporteur – Madame la Présidente de la Communauté de Communes

EXPOSE

La Présidente rappelle que le Conseil communautaire a validé, par délibération n°89/2023 du 20 juillet 2023, la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024.

Cette nouvelle nomenclature M57 a rendu obligatoire l'approbation d'un règlement budgétaire et financier (RBF) qui a été adopté lors du conseil communautaire du 04 avril 2024 selon la délibération n°44/2024.

Le Règlement Budgétaire et Financier établi pour la Communauté de Communes des Sources du Lac d'Annecy fixe les règles de gestion applicables à la collectivité :

- Le cadre juridique du budget intercommunal
- Les principes de l'exécution budgétaire
- La gestion du patrimoine - Les opérations particulières et les opérations de fin d'année
- La gestion de la dette et les garanties d'emprunt

La Présidente informe que ce règlement budgétaire et financier doit être voté à l'occasion de chaque renouvellement des membres du conseil, avant le vote de la première délibération budgétaire et qu'il est valable pour toute la durée de la mandature.

Il peut toutefois être révisé, ou complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion.

Par conséquent, Il est proposé aux membres du conseil d'approuver le nouveau règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

Ceci exposé et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide à l'unanimité :

- Approuve le règlement budgétaire et financier (RBF)

Résultat du vote					
Votants	32	Abstentions		Exprimés	32
Pour	32	Contre			

FAVERGES-SEYTHENEX, le - 6 MAI 2026

Le Secrétaire de séance,
Sébastien SCHERMA



La Présidente,
Marielle JULIEN



Délibération rendue exécutoire le :

Affichage le :

Date de mise en ligne : - 5 MAI 2026

Copie(s) interne(s) :

- Finances : S. MOTTO ROS

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Sources du Lac d'Annecy dans le délai de deux mois à compter de son affichage ou notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Grenoble par courrier à 2 place Verdun, BP 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou par voie dématérialisée en utilisant l'application Télérecours citoyens sur le site www.telerecours.fr dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision ou de sa date d'affichage, ou à compter de la réponse de la Communauté de Communes des Sources du Lac d'Annecy, si un recours gracieux a été préalablement déposé.



Communauté de Communes des Sources du Lac d'Annecy (CCSLA)
32 route d'Albertville – Le Carré des Tisserands
74210 FAVERGES-SEYTHENEX

Règlement Budgétaire et Financier

INTRODUCTION	4
CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	4
I – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	4
a- <i>Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable</i>	4
b- <i>Le principe de l'annualité</i>	4
c- <i>Le principe de l'universalité</i>	5
d- <i>Le principe de l'unité</i>	5
e- <i>Le principe de sincérité et d'équilibre</i>	5
II – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	5
III – LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES	6
a- <i>Les documents budgétaires</i>	6
b- <i>La structure du budget</i>	6
c- <i>La présentation de l'architecture budgétaire</i>	8
III - LE CALENDRIER BUDGETAIRE	9
a- <i>Le débat d'orientation budgétaire (DOB)</i>	9
b- <i>Le budget primitif (BP)</i>	10
c- <i>Les décisions modificatives (DM)</i>	10
d- <i>Le compte financier unique (CFU)</i>	11
IV - LA TRANSMISSION ET LA PUBLICATION DU BUDGET	11
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET	12
I - LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57.....	12
II - L'EXECUTION DES DEPENSES.....	13
a- <i>La comptabilité d'engagement</i>	13
b- <i>La liquidation</i>	13
c- <i>L'ordonnancement et le mandatement</i>	14
d- <i>Le paiement</i>	14
e- <i>Les modalités</i>	14
f- <i>Les écritures de régularisation</i>	15
III - L'EXECUTION DES RECETTES	16
a- <i>La comptabilité d'engagement</i>	16
b- <i>La liquidation</i>	16
c- <i>L'ordonnancement</i>	16
d- <i>Le recouvrement</i>	16
e- <i>les écritures de régularisation</i>	17
f- <i>les limites au recouvrement</i>	17
IV - LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER	17
V - LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE	18
VI – REGLES REGISSANT LES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ET SES PARTENAIRES EN MATIERE DE SUBVENTION	18
a- <i>La nature des aides communautaires</i>	18
b- <i>La demande de subvention</i>	19
c- <i>Les modalités de versement de la subvention</i>	19
CHAPITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE	20
I – LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/AE - CP	20
a- <i>Les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiements (CP)</i>	20
b- <i>Les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiements (CP)</i>	20
II – LES ETAPES DE LA VIE D'UNE AP/AE	20
a- <i>La création d'une AP/AE</i>	20
b- <i>Le vote d'une AP/AE</i>	21



c- L'affectation d'une AP/AE votée 22

d- L'engagement d'une AP/AE 22

e- La révision d'une AP/AE votée 22

f- Le re-phasage des Crédits de Paiement d'une AP/AE votée 22

g- La clôture des AP/AE 22

CHAPITRE 4 : LES REGLES SPECIFIQUES A LA GESTION PATRIMONIALE ET AUX AMORTISSEMENTS..... 23

I - L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS 23

II – LES AMORTISSEMENTS..... 23

 a- Définition..... 23

 b- Périmètre d'amortissement et de neutralisation..... 23

ANNEXE 1 : SCHEMA DU BUDGET 25

ANNEXE 2 : DUREES D'AMORTISSEMENT 26

Par délibération n° 89/2023 du 20 juillet 2023, le Conseil Communautaire a opté pour l'application de l'instruction comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 ; ce qui constitue le cadre budgétaire et comptable applicable aux métropoles de droit commun ou les collectivités utilisant ce droit d'option.

Cette nouvelle nomenclature, se substituant aux anciennes nomenclatures appliquées auparavant par les collectivités et leurs établissements publics (M14, M52, M61, M71, M831 et M832), rend obligatoire l'approbation d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier fixe les règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information aux élus.

A l'occasion du renouvellement des membres du conseil communautaire adopté le 09 avril 2026, le règlement budgétaire et financier doit être voté à nouveau, avant le vote de la première délibération budgétaire.

Il est valable pour la durée de la mandature et peut toutefois être révisé ou complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations des règles de gestion.

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

I – Les grands principes budgétaires

a- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

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

Le comptable : le Comptable Public, 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 par la Communauté de Communes.

b- Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget de la Communauté de Communes couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante). Ces dispositions ne sont pas applicables quand le défaut d'adoption résulte de l'absence de communication avant le 31 mars par les services de l'Etat à l'organe délibérant d'informations indispensables à l'établissement du budget. Dans ce cas, l'organe délibérant dispose de quinze jours à compter de cette communication pour arrêter le budget. (**Art L1612-2 du CGCT**).

Dérogations

- ❖ **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses. (cf. chapitre 2 - titre IV) ;
- ❖ **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (cf. chapitre 3) qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;
- ❖ **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant (Art L1612-11, D5217-3 du CGCT) :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,

- la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à récomptabiliser un transfert entre sections comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un transfert de fonds.

c- Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations

- ❖ les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- ❖ les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- ❖ les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

d- Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour les collectivités dont le budget comporte plusieurs budgets annexes.

Les budgets annexes sont établis pour certains services spécialisés dotés d'une autonomie financière, mais dépourvus de personnalité morale, et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

e- Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions **(Art. L.1612.4 du CGCT)** :

- ❖ une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- ❖ des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- ❖ un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

II – Les grands principes comptables

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

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

III – La présentation des documents budgétaires et des états annexés

a- Les documents budgétaires

❖ Documents de prévision budgétaire

Le **Budget Primitif (BP)** prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire. Date limite de transmission en Préfecture : 15/04 (ou 30/04 en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante)

Le **Budget Supplémentaire (BS)** est un acte d'ajustement et de reprise des résultats. Il reprend notamment le déficit ou l'excédent de clôture cumulé constaté au compte financier unique (CFU).

Les **Décisions Modificatives (DM)** permettent d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements des crédits de paiement par chapitre et/ou à des créations et modifications des autorisations de programme et autorisations d'engagement. Elles permettent également d'ajuster et de clôturer les autorisations de programme et les autorisations d'engagement. Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, elles peuvent modifier les inscriptions budgétaires jusque dans un délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire. Transmission à la préfecture jusqu'au 26 janvier N+1 / Pour l'inventaire date limite pour une DM au 31-12-N

❖ Documents d'exécution budgétaire

Le **Compte Financier Unique (CFU)** est la nouvelle présentation des comptes locaux pour les budgets des services publics administratifs (M57) et les budgets des services publics industriels et commerciaux (M4).

Ce document unique, fusion entre le compte administratif produit par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable public, constitue une mesure de simplification qui permet de favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, d'améliorer la qualité des comptes et de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable public, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives, au travers de l'unification du compte administratif et du compte de gestion.

Il présente les résultats comptables de l'exercice et est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil communautaire qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice. Date limite de transmission en Préfecture : 15/07

b- La structure du budget

❖ les sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » : (**Article L2311-1**) :

- **la section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;
- **la section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.
Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la [circulaire du 26 février 2002](#).

L'assemblée communautaire peut également, sur délibération expresse, imputer des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 50 000 € sur la section d'investissement des dépenses d'équipement.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article (**L. 2321-2 et L5211-36 du CGCT**).

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles (**Article L2311-1**).

❖ La présentation du budget

La Communauté de Communes applique le plan de comptes, issu de l'Instruction budgétaire (cf. chapitre 2 partie I) et comptable M57, aux opérations relevant du budget principal. Quant aux budgets annexes, ils peuvent relever soit de la M57, soit de l'Instruction M4 (Services publics à caractère industriel et commercial). La M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Il est donc présenté et voté **par nature ou par fonction** selon le mode de vote retenu par l'Assemblée communautaire. Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, **une présentation budgétaire croisée par fonction** ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

Lorsque l'EPCI comprend une commune de 3 500 habitants à moins de 10 000 habitants, le budget est voté par nature avec une présentation fonctionnelle identique à celle des communes de 3 500 à moins de 10 000 habitants dans les conditions de l'article R. 2311-1. (**Article R5211-14**)

Les documents, y compris les annexes, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme à l'instruction comptable M57.

- La première partie du budget comprend les informations générales, statistiques et fiscales ainsi que des ratios financiers.
- La deuxième partie est une présentation générale composée du tableau d'équilibre financier et de la balance générale.
- La troisième partie présente les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article.
- La quatrième partie présente les annexes budgétaires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus. Lorsqu'une décision modificative modifie le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit à nouveau être produite pour le vote de la décision.

La Communauté de Communes vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire au sein d'un même chapitre, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits.

Les virements d'article à article :

Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un chapitre peut être réalisé par la Présidente.

Les virements de chapitre à chapitre :

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle peut autoriser par délibération le Conseil communautaire à déléguer à la Présidente la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas,

le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa séance la plus proche de celle à laquelle le taux voté peut être différent selon la section.

c- La présentation de l'architecture budgétaire

Au sein du budget principal, une comptabilité analytique permet de classer les dépenses et les recettes tant au niveau de la prévision (Budget Primitif) qu'au niveau de l'exécution (compte financier unique) selon le schéma suivant :

AMENAGEMENT DE L'ESPACE

- Schéma de cohérence territoriale (SCOT) et schéma de secteur
- Plan local d'urbanisme et documents d'urbanisme tenant lieu
- Aménagement de l'espace pour la conduite d'action d'intérêt communautaire

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

- Création, aménagement, entretien et gestions des zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire
- Politique locale du commerce et soutien au activités commerciales d'intérêt communautaire
- Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L.4251-17 du CGCT
- Promotion touristique dont la création d'office de tourisme sans préjudice de l'animation touristique qui est une compétence partagée, au sens de l'article L.1111-4 avec les communes membres de l'EPCI à fiscalité propre
- Campus connecté
- Economie sociale et solidaire
- Espace emploi formation

GEMAPI et GEPU

CREATION AMENAGEMENT ENTRETIEN ET FESTION DES AIRES D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

COLLECTE ET TRAITMENT DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

ASSAINISSEMENT DES EAUX USEES DANS LES CONDITIONS PREVUES A L'ARTICLE L.2224-8 du CGCT

PROTECTION ET MISE EN VALEUR DE L'ENVIRONNEMENT

POLITIQUE DU LOGEMENT ET DU CADRE DE VIE

CREATION ET AMENAGEMENT DE VOIRIE D INTERET COMMUNAUTAIRE

CONSTRUCTION ENTRETIEN ET FONCTIONNEMENT D EQUIPEMENTS CULTURELS ET SPORTIFS D INTERET COMMUNAUTAIRE

ACTION SOCIALE COMMUNAUTAIRE

CREATION ET GESTION DE MAISON DE SERVICES PUBLICS

AMENAGEMENT EQUIPEMENT ET COORDINATION DE L'UTILISATION DU CANYON DE MONTMIN

CREATION ET GESTION DU POLE TOURISTIQUE DES SOURCES SUR LA COMMUNE DE DOUSSARD

CULTURE SPORT ET LOISIRS

- Accompagnement et soutien aux manifestations culturelles, sportives et de loisirs à rayonnement intercommunal
- Soutien au projet éducatif artistique et culturel
- Le festival des Cabanes

SOUTIEN A L'AGRICULTURE ET A LA FILIERE BOIS

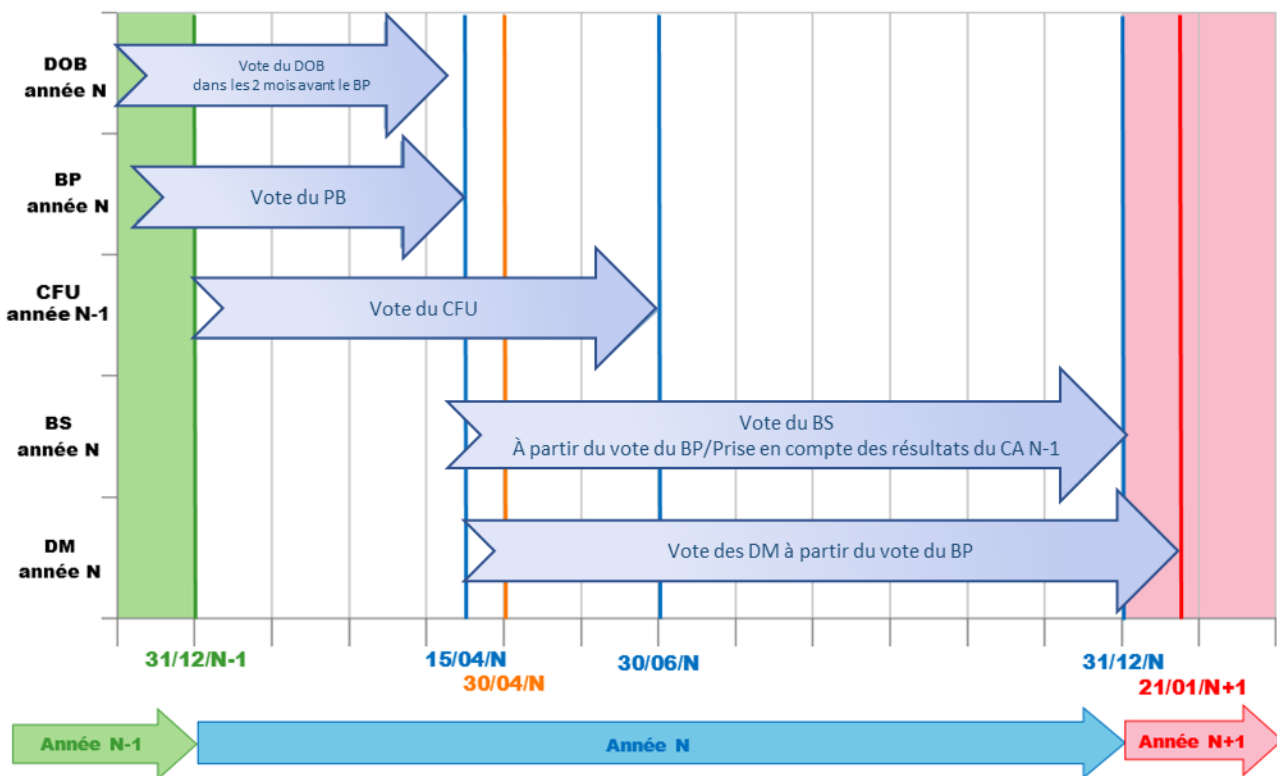
SERVICES GENERAUX

- Bâtiment technique
- Bâtiment administratif
- Gymnase
- Bâtiments de la gendarmerie
- Prestations diverses
- Véhicules
- Communication
- Administration générale
- Politiques Contractuelles (CRTE, PVD...)

Cette liste n'a qu'une portée indicative, et est régulièrement ajustée en fonction des besoins des services.

III - Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique (*décret n°2025-1428 du 30/12/25*).



La Communauté de communes arrête son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation.

a- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Les dispositions du A de l'article **D.2312-3** sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus. (**Article D5211-18-1 du CGCT**)

Dans un délai de 2 mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (**Art. L2312-1 du CGCT**).

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'Exécutif, qu'il adresse aux membres du Conseil communautaire en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 5 jours avant la session.

Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) est défini :

- Par l'article **L2312-3 du CGCT**, et doit contenir :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la collectivité portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.

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.

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

- Et complété par La Loi de programmation des finances publiques 2018-2022 du 22 janvier 2018 qui a introduit deux nouveautés (article 13) :

A l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Ce rapport donne lieu à un débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote. La tenue du débat lors de la même séance que le vote du budget justifie l'annulation de la délibération approuvant le budget.

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

b- Le budget primitif (BP)

Le budget est présenté par le Président de la communauté de communes à l'assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante de l'exercice sur lequel il porte.

Le Président du Conseil communautaire est tenu de communiquer aux membres du Conseil le projet de budget 5 jours au moins avant l'ouverture des sessions du Conseil communautaire (**Art. L2121-12 du CGCT**).

c- Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif est complété par une ou plusieurs **décisions modificatives (DM)**.

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci.

La DM peut être votée durant tout l'exercice pour l'investissement et avec une date limite de vote au 21 janvier de l'année N+1 pour le fonctionnement et permet d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre, seulement, dans le cadre de la journée complémentaire, avec l'obligation alors de transmettre la DM dans les 5 jours à la préfecture. (**Art L.1612-11 du CGCT**)

Le **budget supplémentaire** (BS) est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent.

d- Le compte financier unique (CFU)

Le **compte financier** unique constitue la restitution des comptes réalisée conjointement entre le comptable public et l'ordonnateur. (**décret n°2025-1428 du 30/12/25**).

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

Le compte financier unique constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

L'assemblée communautaire doit adopter le compte financier unique avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Préalablement, il arrête le compte financier unique de l'exercice clos établi par le Comptable public.

Le Président présente annuellement le compte financier unique au Conseil communautaire, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Président peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote.

IV - La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au **contrôle de légalité**. (**Art. L.1612.8 du CGCT**) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'adoption.

Ces documents sont mis à disposition du public au siège social de l'EPCI dans les quinze jours qui suivent leur adoption. Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte financier unique afin de permettre au citoyen d'en saisir les enjeux. (**Article L2313-1 du CGCT**).

I - La nomenclature budgétaire et comptable M57

Les mandats et les titres de recettes du budget principal de la collectivité sont classés selon une imputation budgétaire et comptable. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé dans les nomenclatures par nature et par fonction prescrites par l'**instruction comptable M57** applicable à la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2022.

Le budget de la Communauté de communes étant voté par nature, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé du **plan de comptes par nature**.

Le budget est divisé par chapitre. Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en **articles** par référence au plan de comptes par nature.

Le **chapitre** correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature (**Art. D5217-4 du CGCT**). Par exemple l'article 2184 "matériel de bureau et mobilier " appartient au chapitre 21 "Immobilisations corporelles".

Il existe en outre des **chapitres globalisés** qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

❖ Chapitres globalisés en section d'investissement :

- Chapitre 040 Opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 041 Opérations patrimoniales
- Chapitre 204 Subventions d'équipement versées

❖ Chapitres globalisés en section de fonctionnement :

- Chapitre 011 Charges à caractère général
- Chapitre 012 Charges de personnel
- Chapitre 013 Atténuation de charges
- Chapitre 014 Atténuation de produits
- Chapitre 042 Opérations d'ordre de transferts entre sections
- Chapitre 043 Opérations d'ordre à l'intérieur de la section

Il existe également **des chapitres particuliers** tels que :

- ❖ Le chapitre « opération d'équipement », sur option et vote de l'assemblée délibérante. Il concerne un programme d'investissement, pour le compte de la Communauté de Communes, constitué d'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.
- ❖ Le chapitre des opérations d'investissement pour le compte de tiers (chap 45xx)
- ❖ Des chapitres sans exécution ne comportant que des prévisions :
 - Chapitre 021 Virement de la section de fonctionnement (recette d'investissement)
 - Chapitre 023 Virement à la section d'investissement (dépense de fonctionnement)
 - Chapitre 024 Produits des cessions d'immobilisations (recette d'investissement)
- ❖ Le chapitre 6586 Frais de fonctionnement des groupes d'élus
- ❖ Le chapitre 731 Fiscalité locale

L'imputation par nature est complétée par une **codification fonctionnelle**.

La **nomenclature fonctionnelle** permet de répartir les crédits ouverts au budget de la Collectivité par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

Elle est composée de **10 fonctions**, elles-mêmes subdivisées en sous-fonctions et rubriques :

- Fonction 0 : Services généraux
- Fonction 1 : Sécurité
- Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 : Santé et action sociale
- Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitats
- Fonction 6 : Action économique
- Fonction 7 : Environnement
- Fonction 8 : Transports
- Fonction 9 : Fonction en réserve

Par exemple, des travaux pour la construction d'un équipement sportif s'imputent au chapitre 23 "immobilisations en cours", à l'article budgétaire 2313 « Constructions" et comporte la codification fonctionnelle 321 « Salles de sport, gymnases ».

II - L'exécution des dépenses

a- La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (Art. L2342-2 du CGCT).

❖ L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

❖ L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le Conseil communautaire crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Président du Conseil communautaire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Communauté de Communes.

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

<i>Engagement juridique des dépenses</i>	
Acte constitutif :	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération	Jour du rendu exécutoire de la délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Marchés formalisés	Jour de la notification du marché
Marchés non formalisés	Jour de la transmission de la lettre de commande
Décision de justice	Jour de la notification

b- La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en **attestant du service fait** et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution de la livraison des fournitures commandées. Ces commandes doivent être effectuées par le communautaire ou toute personne qui a reçu délégation de **signature**.

Reçu en préfecture le 06/05/2026
Publié le 06/05/2026



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

La liste des **pièces justificatives** obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans l'annexe au décret 2016-33 du 20 janvier 2016.

c- L'ordonnancement et le mandatement

L'**ordonnancement** est l'ordre donné par l'ordonnateur au Comptable public de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

Le **mandat** est l'acte administratif donnant l'ordre au Comptable public de payer une dette au créancier ; le **titre de recette** exécutoire est l'acte habilitant le Comptable public à recouvrer une créance de la Communauté de Communes auprès du débiteur.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux signés par le Président du Conseil communautaire ou toute personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Comptable public.

d- Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Comptable public.

Le Comptable public effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- ❖ la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- ❖ la disponibilité des crédits,
- ❖ l'exacte imputation,
- ❖ la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation) (**Art. 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique**),
- ❖ le caractère libératoire du règlement.

e- Les modalités

La Communauté de Communes et la Trésorerie sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non.

En sont exclues, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel et les frais de déplacement.

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances (<https://chorus-pro.gouv.fr>) qui répond à l'obligation de dématérialisation des factures à destination des clients publics. La mise en œuvre de cette obligation a été progressive :

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises sont soumises à cette obligation, et les factures au format papier sont refusées.

Pour le dépôt de la facture, la collectivité impose :

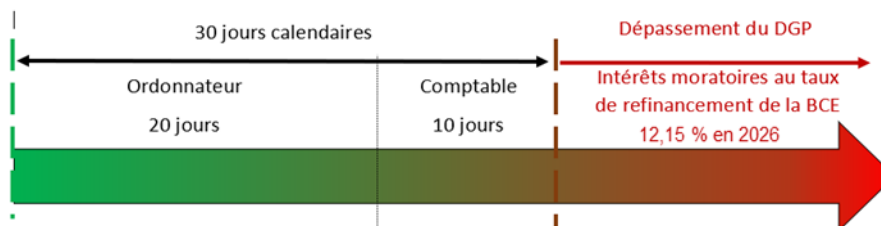
- un élément obligatoire :
 - le numéro SIRET du budget concerné :
 - budget principal 247 400 773 00088
 - budget déchets ménagers 247 400 773 00096
 - budget DEVECO 247 400 773 00039
 - budget ZAC de DOUSSARD 247 400 773 00054
 - budget ZA de Marlens 247 400 773 00047

- des éléments facultatifs :
 - le n° du bon de commande
 - le n° de l'engagement
 - le code service

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.),
- les pièces justificatives sont jointes,
- le service est fait.

Le **délai global maximum de paiement** est de **30 jours** calendaires depuis le 1^{er} juillet 2010 (20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable public).



Ce délai Global de Paiement (DGP) démarre à la date de dépôt sur le portail Chorus ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur au dépôt de la facture.

Le délai global de paiement peut être suspendu une fois par l'ordonnateur avant le mandatement. Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception (courriel, lettre recommandée avec accusé de réception ou via chorus). Cette notification précise les raisons qui, imputables au titulaire, s'oppose au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

Ce délai global de paiement cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

En cas de dépassement de ce délai, des **intérêts moratoires** sont dus au fournisseur (**Art R2192-31 à R2192-36 du Code de la Commande Publique**).

Le **délai du maître d'œuvre** (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le contrat conclu avec le maître d'œuvre indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions et il ne peut être supérieur à 15 jours.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (**Art R2192-20 du Code de la Commande Publique**).

f- Les écritures de régularisation

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

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

- ❖ Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

III - L'exécution des recettes

a- La comptabilité d'engagement

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

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

Engagement juridique des recettes

Acte constitutif :	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération attribuant des subventions	Jour de la notification de la délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Rémunération et charges	Etat liquidatif de reversement
Décision administrative	Jour de la notification de la décision
Décision de justice	Jour de la notification de la décision

b- La liquidation

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

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

c- L'ordonnancement

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (ou un titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la collectivité.

d- Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des Comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (**Art L.1617-5 du CGCT**). Le Comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre :

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

Le recouvrement peut avoir lieu avant émission de titre :

Le Comptable public porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état «P503». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives

associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes de régularisation et apurer les comptes d'attente.

e- les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

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

f- les limites au recouvrement

❖ L'admission en non-valeur

Le payeur public local doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable public, elle est soumise à l'assemblée délibérante, qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante qui peut la déléguer au Président.

La délibération de l'assemblée délibérante ou la décision du Président de l'assemblée doit mentionner le montant admis en non-valeur.

Les créances admises en non-valeur peuvent à tout moment faire l'objet d'une action en recouvrement dès lors que le débiteur revient à meilleure fortune.

❖ Les remises gracieuses

L'assemblée communautaire peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur au vu de la présentation de justificatifs

❖ Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

❖ Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 € (**D 1611-1 du CGCT**).

IV - Les reports et les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées constituent **les Restes à Réaliser (RAR)**.

Le Président du Conseil communautaire fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice n'ayant pas donné lieu à mandatement, après annulation des engagements devenus sans objet, apparaissant au compte administratif de l'exercice considéré. (**Art. R2311-11 du CGCT**).

Ces reports figurent au budget primitif sous le terme de restes à réaliser.

Compte tenu, en section de fonctionnement, du rattachement des charges à l'exercice, les restes à réaliser concernent des opérations n'ayant pas donné lieu à rattachement.

Les reports de crédits constituent en fonctionnement et en dépenses toutes les dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année.

Pour la section d'investissement en dépenses, les reports concernent les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne pourront donner lieu à aucun report de crédits.

V - Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, il est appliqué une procédure de rattachement des charges et des produits de **la section de fonctionnement** à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des **services faits** et tous les produits correspondant à **des droits acquis** au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- ❖ la dépense est engagée ;
- ❖ le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours, alors que la facture n'a pas été réceptionnée.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement sera limité aux charges à caractère général et de gestion courante d'un montant unitaire **supérieur ou égal à 500 €HT**.

VI – Règles régissant les relations financières entre la Communauté de Communes et ses partenaires en matière de subvention

Le règlement financier de la Communauté de Communes vise également à rassembler dans un même document les règles régissant ses relations financières avec ses partenaires. Il tient compte des grands principes de la comptabilité publique et des pratiques.

Il n'existe à ce jour aucune règle adoptée par l'Assemblée communautaire.

En particulier, ce règlement répond à une préoccupation de clarification, de sécurisation et d'harmonisation des procédures comptables de versement des subventions communautaires.

a- La nature des aides communautaires

Le Conseil Communautaire peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement pour des actions spécifiques ou l'ensemble du programme annuel d'un organisme s'inscrivant dans les compétences de la CCSLA.

Définition : la subvention peut être définie comme étant un concours financier alloué par une personne publique à un organisme de droit privé ou de droit public sans contrepartie directe pour la collectivité. L'initiative du projet vient de l'organisme bénéficiaire.

Elle se distingue de :

❖ la **participation** qui équivaut à une contrepartie financière au d'administration ;

❖ 6561 Participation aux organismes de regroupement (ex : SIMA)

❖ la **cotisation** qui correspond au montant annuel fixé et réclamé par l'organisme auquel la Communauté de Communes adhère ;

➤ 6281 Concours divers (cotisations...)

(ex : ADM74)

Les subventions sont accordées dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget communautaire.

La structure demandeuse pourra être invitée à venir présenter son projet et sa demande devant les élus communautaires.

b- La demande de subvention

Une demande écrite doit être préalablement adressée au Conseil communautaire par le bénéficiaire éventuel d'une subvention à percevoir en N+1.

Les pièces à produire pour la constitution du dossier complet sont les suivantes :

- Imprimé cerfa 12156*05 - demande de subvention ;
- Imprimé cerfa 15059*02 – compte-rendu financier du dernier exercice ;
- Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale ;
- Composition à jour du Bureau de l'Association ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- Compte d'exploitation du dernier exercice clos ;
- Pour une première demande : statuts et récépissé de déclaration de l'association en Préfecture
- Toutes autres pièces nécessaires à l'examen de la demande

Les comptes annuels doivent être certifiés :

- ❖ par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation de certification (notamment en raison de leur taille ou de leur activité, ou pour celles qui ont perçu plus de 153 000 € de financements publics) ;
- ❖ et/ou par le président, pour toutes les autres associations.

Une fois le dossier complet, la Communauté de Communes adresse un accusé réception au demandeur.

Lorsque l'assemblée communautaire a pris la décision d'attribution de subvention, les services gestionnaires notifient l'acte attributif de subvention sous forme d'un courrier ou d'une convention.

Les subventions dont le montant annuel dépasse la somme de **23 000 €** prévue par le **décret n°2001-495 du 6 juin 2001** en application de l'article 10 de la **loi n°2000-321 du 12 avril 2000**, donnent lieu obligatoirement à la conclusion d'une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie. La convention définit l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

c- Les modalités de versement de la subvention

- ❖ Subventions non conventionnées
 - Subventions ordinaires (fonctionnement et investissement)
 - Le mandatement de la subvention intervient dans le mois qui suit la notification de la délibération
- ❖ Subventions conventionnées
 - Le mandatement de la subvention intervient selon les conditions établies dans l'acte contractuel.
- ❖ Dérogations aux modalités de versement des subventions versées
 - Des dérogations aux règles fixées dans le règlement financier pourront être accordées, au cas par cas, par l'Assemblée communautaire après motivation de la décision.

CHAPITRE 3 – LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

I – Le cadre réglementaire de la gestion en AP/AE - CP

L'article **D5217-11** du CGCT pose le cadre de la gestion en AP/AE – CP.

a- Les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiements (CP)

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter les AP, les réviser et les annuler. Les AP sont votées au niveau du chapitre budgétaire. L'assemblée délibérante affecte au cours de l'exercice budgétaire les AP à des opérations d'investissement. Toutefois, l'assemblée délibérante peut fixer des modalités de péremption et d'annulation automatique des AP dans le règlement budgétaire et financier.

b- Les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiements (CP)

Si le Conseil communautaire le décide, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la Communauté de Communes s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

Les modalités de vote et d'affectation des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

II – Les étapes de la vie d'une AP/AE

a- La création d'une AP/AE

La création d'une AP ou d'une AE ne peut avoir lieu que lors d'une étape budgétaire. Elle est demandée par le service opérationnel en détaillant :

- un millésime : année de vote de l'AP/AE
- un numéro : attribué par le service comptabilité
- un libellé : il définit l'objet de l'AP/AE
- un montant : il correspond au montant voté par le Conseil communautaire
- une durée
- une ou plusieurs imputation(s) comptable(s)
- son échancier de crédits de paiement : il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Seuls les CP de l'année sont votés lors de l'adoption du budget (BP ou DM) et peuvent être mandatés. La somme des crédits de paiement est toujours égale au total de l'AP/AE
- le cas échéant le montant des recettes associées.

b- Le vote d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision de l'Assemblée communautaire intervient lors du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives, et fait l'objet d'une délibération spécifique qui reprend les caractéristiques de l'AP/AE précédemment énumérées.

Il est précisé que seul le montant global de l'AP/AE est soumis au vote, les autres éléments portés dans la délibération sont donnés à titre indicatif. (ex : échancier)

Le vote des enveloppes AP/AE par l'assemblée communautaire s'effectue au niveau du chapitre.

La liste des AP/AE votées est présente dans la maquette du BP ou DM.

c- L'affectation d'une AP/AE votée

L'affectation est la décision de la collectivité (délibération) de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement/de fonctionnement identifiée et financièrement évaluée.

L'AP peut financer une ou plusieurs opérations. La mise en place d'une procédure d'affectation se justifie d'autant plus si les opérations qui constituent l'AP ne sont pas précisément connues dès le vote de l'AP et si celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation.

L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses.

d- L'engagement d'une AP/AE

L'engagement sur AP et AE est défini comme l'acte par lequel la collectivité souscrit un engagement juridique et financier à l'égard d'un tiers. Il s'appuie donc sur un document contractuel ou une décision unilatérale de la collectivité, qui matérialise une obligation de payer pour la collectivité : bons de commande, marchés, arrêtés, conventions et autres obligations constatées. Les engagements comptables sur AP/AE sont donc effectués concomitamment aux engagements juridiques.

L'engagement sur AP et AE est effectué dans la limite du montant de l'affectation à laquelle il se rattache. Il pourra faire l'objet d'une exécution sur un ou plusieurs exercices.

Il est rappelé que dans le cadre de dépenses gérées en AP/AE, il n'y a jamais d'engagement sur CP.

e- La révision d'une AP/AE votée

Les montants des AP et AE peuvent être modifiés, à la hausse comme à la baisse, par décision du Conseil communautaire lors d'une étape budgétaire.

Elle entraîne nécessairement une mise à jour de son échancier de crédits de paiement.

f- Le re-phasage des Crédits de Paiement d'une AP/AE votée

À la différence de la révision de l'AP/AE, le re-phasage des CP consiste à mettre à jour le montant total de l'enveloppe.

L'ajustement des CP d'une AP/AE découle de la mise à jour des calendriers opérationnels de réalisation des opérations rattachées à l'enveloppe.

La répartition des CP entre opérations de la même AP/AE est modifiable à tout moment dans le respect du vote par chapitre.

g- La clôture des AP/AE

Une AP ou une AE est clôturée lorsque tous les paiements ont été effectués.

Les décisions de clôture de l'AP ou de l'AE sont actées par le Conseil communautaire à l'occasion de l'examen des sessions budgétaires.

La clôture interdit tout mouvement budgétaire ou comptable : engagement, révision, mandatement. Elle est définitive.

La liste des AP clôturées est présentée au Compte Administratif.

I - L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un **inventaire**,
 - L'inventaire comptable est tenu par le service comptabilité de la collectivité, et permet de connaître la valeur du patrimoine de la collectivité.
 - L'inventaire physique est tenu par les services gestionnaires, et permet de suivre individuellement les biens de la collectivité (localisation et affectation).
- au payeur public local, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans **l'état de l'actif** du bilan.

Les immobilisations suivies sont des dépenses imputables en **section d'investissement** (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, quels que soient leurs modes d'acquisition (en pleine propriété, acquisition à titre onéreux, à titre gratuit, à l'euro symbolique, par le biais d'une affectation, d'une mise à disposition...)

Elles regroupent :

- ❖ les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules ... ;
- ❖ les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- ❖ les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ... ;
- ❖ les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres...

Pour permettre d'en effectuer le suivi, tout bien acquis par la Communauté de Communes est consigné sous un **numéro d'inventaire comptable** rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif :

- ❖ Etat de variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice ;
- ❖ Etat de variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

II – Les amortissements

a- Définition

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. Il constate l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- ❖ en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- ❖ en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien par la provision.

C'est un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

b- Périmètre d'amortissement et de neutralisation

- ❖ **Nomenclature M57**

L'amortissement est obligatoire pour l'ensemble de l'actif immobilisé sans exceptions :

- ✓ les œuvres d'art
- ✓ les terrains (autres que les terrains de gisement) – art 211
- ✓ les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation – art 2031 et 2033
- ✓ les immobilisations remises en affectation ou à disposition
- ✓ les agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes)
- ✓ les immeubles non productifs de revenu.

Il reste facultatif pour les réseaux et installations de voirie.

L'assemblée communautaire peut également délibérer chaque année sur le principe de **neutraliser**, totalement ou partiellement, l'impact budgétaire de **l'amortissement des subventions d'équipement versées**.

Il appartient à l'assemblée communautaire de fixer les **durées d'amortissement** par bien ou catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les **immobilisations de faible valeur** s'amortissent sur un an.

L'assemblée communautaire décide

- ❖ de continuer de pratiquer l'amortissement linéaire
- ❖ d'adopter, conformément à la nouvelle instruction budgétaire M57, la règle du « prorata temporis » pour les nouvelles immobilisations qui seront donc amorties à compter de la date effective de leur mise en service ou à défaut de leur entrée dans le patrimoine
- ❖ d'appliquer la méthode dérogatoire pour les subventions versées et les biens de faible valeur (inférieurs ou égal à 500 €HT) qui consiste à amortir en année pleine à compter du 1er janvier de l'année, suivant celle de l'acquisition
- ❖ de définir les durées d'amortissement dans l'annexe 2 jointe

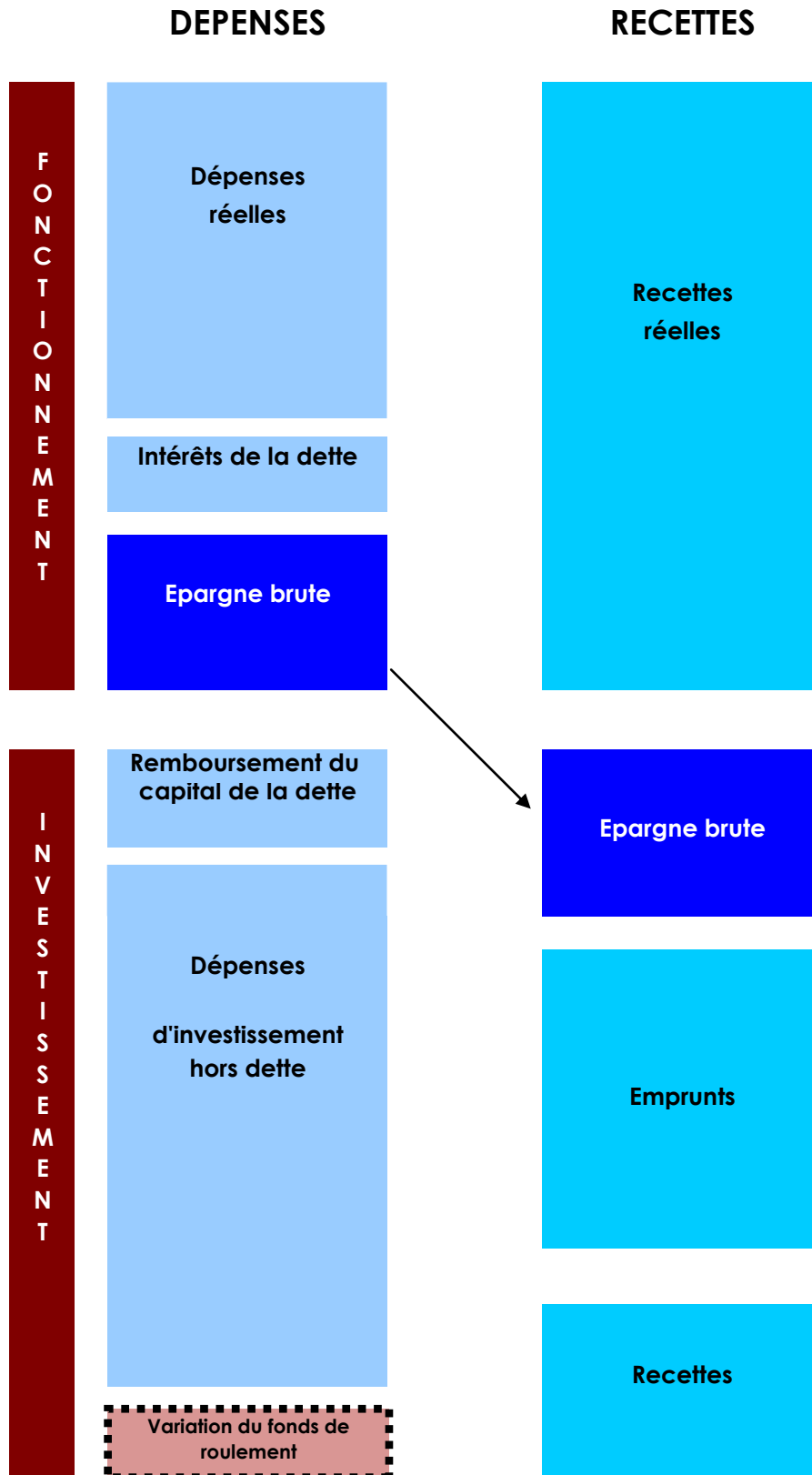
Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception :

- ❖ des frais d'études (art 202 et 2031),
- ❖ des frais de recherche (art 2032)
- ❖ des frais d'insertion (art 2033)
- ❖ des subventions d'équipement versées (art 204)
- ❖ des subventions d'équipement reçues (art 131)

Après avoir été entièrement amortis, ces biens sont automatiquement sortis de l'inventaire comptable.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation...). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision de l'assemblée délibérante.

ANNEXE 1 : Schéma du budget



ANNEXE 2 : Durées d'Amortissement

Ref délibération N°54/14 du 19 Mars 2014 et
 N°44/2024 du 04/04/2024

Libellé	Compte	Budget Principa I M57	Observations- exemples
Biens de faible valeur ≤ 1 000 € HT		1	Amortissement en année pleine à compter du 1 ^{er} janvier de l'année suivant celle de l'acquisition
Immobilisation incorporelles	20xx		
Frais d'études, d'élaboration, de modification et de révisions des documents d'urbanisme	202	2	Frais d'études, d'élaboration, de modification et de révisions des documents d'urbanisme (durée légale maxi : 10 ans)
Frais d'études (non suivis de réalisation)	2031	3	Etudes visant à la réalisation de travaux d'investissement (si fonctionnement : compte 617) et non suivies de la réalisation de ces travaux (durée légale maxi : 5 ans)
Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	2033	1	Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de la passation des marchés publics (J.O, BOAMP,...) et non suivis de réalisation des investissements (durée légale maxi : 5 ans)
Subvention d'équipement versées	204xx		
Subvention équipement – biens mobiliers, matériel, études	204xx1	Maxi 5	Les subventions d'équipement versées s'amortissent sur la durée d'utilisation attendue de l'immobilisation qu'elles financent, dans le respect des durées maximales du CGCT.
Subvention équipement – bâtiments et installations	204xx2	Maxi 30	Si la date de mise en service du bien financé ne peut être connue, la collectivité amortira la subvention à compter de la date de versement, par mesure de simplification.
Subvention équipement – projets infrastructures	204xx3	Maxi 40	Si le bénéficiaire n'est pas soumis à l'obligation d'amortir son bien, il sera appliqué la durée maximale prévue au CGCT.
Les logiciels « dissociés », c'est-à-dire ceux dont le prix peut être distingué du matériel informatique	2051		
Concessions et droits similaire, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires – concessions et droits similaires	2051	2	Licences : Adobe, antivirus...
	2051	7	Logiciels métiers
Terrains	211X		

Terrains nus	2111	10 ?	Terrains agricoles
Terrains de voirie	2112	10	ex Terrains -accès barrage des Roux
Terrains aménagés autres que voirie	2113	20	ex seuils en rivières
Bois et forêts	2117	30	Terrains de compensations environnementales
Agencement et aménagement de terrain	212x		
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121	15	Plantation de haie
Autres agencements et aménagements	2128	20	Travaux d'aménagements en rivière
Autres agencements et aménagements	2128	30	Travaux structurants de rivières (renaturation)
Constructions	213xx		
Batiments publics	2131X	30	21311 Bâtiments administratifs 21314 Bâtiments culturels et sportifs 21315 Centre d'incendies et de secours
Batiments publics	2131X	10	Bâtiments légers-abris (21318 ?)
Immeubles de rapport	21321	25	Immeubles en location – construction
Installations générales, agencements, aménagements des constructions – Bâtiments privés	21352	20	Immeubles en location – aménagement
Installations, matériels et outillages techniques	215xx		
Réseaux divers	2153x	15	Réseaux câblés, d'électrification, informatique-fibre
Matériel et outillage d'incendie et de défense civile et autre	21568	5	Extincteurs
Matériel roulant de voirie	215731	7	Matériel de voirie : balayeuses, laveuses de voies publiques, véhicules utilitaires de voirie et de propreté
Autre matériel et outillage de voirie	215738	5	Matériels et outillages de voirie (marteau piqueur hydraulique, groupe électrogène...) et de propreté, barrières mobiles
Autres matériel technique	21578	3	Petit matériel et outillage (autre que voirie) (ex : outillage électroportatif : perceuse, tronçonneuse, compresseur, échelle, débrousailleuse...)

	21578	7	Gros outillage (autre que voirie) (ex : aérogommeuse, nettoyeur haute-pressure...)
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	10	Poids public, installation de mobilier urbain (ex : bancs), aménagement des sentiers sur propriété CCSLA, Equipements de garage et ateliers
Autres immobilisations corporelles	218x		
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	10	Travaux d'aménagement sur les relais
Matériels de transport	21828	5	Matériel de transport léger (voiture, scooter, vélo y compris électrique...)
		7	Véhicules lourds >3.5 tonnes
Matériel informatique	21838	2	Ordinateurs (fixes et portables), imprimantes, tablettes, scanners, périphériques et accessoires
	21838	5	Serveurs informatiques et équipements réseaux
Matériel de bureau et mobiliers	21848	5	Chaises, fauteuils de bureau
	21848	10	Bureaux, caissons, vestiaires, tables de réunion, armoires, vitrines, rayonnage, bornes d'accueil, coffre-fort...
Matériel de téléphonie	2185	2	Téléphones portables
	2185	5	Téléphones fixes, radio, serveurs téléphoniques
Autres immobilisations corporelles	2188	5	Copieur, électroménager (micro-ondes, réfrigérateur, lave-linge, aspirateur...), panneaux d'affichage...
Construction sur sol d'autrui	214xx		
Autres constructions	2178	7	Equipement - Matériel et mobilier sentiers déplacements doux (conventions)