

# Règlement budgétaire et financier

du Département  
des Deux-Sèvres



**SÉANCE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
DU 20 MAI 2019**

# SOMMAIRE

- Préambule 5
- Références juridiques 5

## LES DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

6

Chapitre I Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables	7
• Les grands principes budgétaires	7
• Les grands principes comptables	8

Chapitre II le budget	9
• Le budget départemental	9
• La gestion des crédits de paiement	12

Chapitre III L'exécution des dépenses	15
• La comptabilité d'engagement	15
• Le service fait	15
• La liquidation	16
• Le mandatement	16
• Le paiement	16
• Les délais de paiement des intérêts moratoires	16
• Écritures de régularisation	17

Chapitre IV L'exécution des recettes	18
• Rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable	18
• Les catégories de titres de recettes	18
• L'engagement comptable	19
• La liquidation	19
• L'ordonnancement	19
• Le recouvrement	19
• La prescription des créances	19
• Les écritures de régularisation	20
• L'admission en non valeur	20
• Les remises gracieuses	20

Chapitre V La clôture comptable	21
• Les reports et les restes à réaliser	21
• Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	21
• Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire	21

Chapitre VI La gestion de la pluriannualité	23
• Définitions	23
• Les typologies d'autorisations de programme	24
• Le contenu d'une AP	24
• Le cycle de vie d'une AP / AE	25
• Modalités d'adoption et règles de gestion	25

## AUTRES DISPOSITIONS

28

Chapitre I Les garanties d'emprunt	29
• Les principes	29
• Le règlement	29
• Les règles de gestion	29

Chapitre II Règles générales d'attribution et de gestion des subventions départementales	30
• Champ d'application	30
• Définition de la notion de subvention, de participation et d'avance remboursable	31
• Les différentes formes de subventions	31
• Les catégories de bénéficiaires de subventions	32
• Le dépôt de dossier de demandes de subventions	32
• Dépenses d'investissement éligibles aux aides financières du conseil départemental	33
• Calcul, seuil, plafond des subventions d'investissement	34
• Conditions d'attribution concernant les subventions d'investissement	34
• Dispositions spécifiques pour les subventions de fonctionnement	36
• Obligation en matière de communication	36
• Le contrôle des subventions	39
• Prescriptions particulières	39



Chapitre III	
Opération de contrôle, outil de gestion	41
• La sécurité financière	41
• Le juge des comptes	41
• Les outils	41

Chapitre IV	
La dématérialisation de la chaîne comptable	42
• La transmission dématérialisée des pièces comptables et des pièces justificatives au comptable public	42
• La facturation électronique	42

CHAPITRE V	
Les annexes au règlement budgétaire et financier	43

Annexe 5	49
La gestion des tiers et des coordonnées bancaires	
• Préambule- l'identification des tiers	49
• La sécurisation de la base tiers	51
• Le paiement par virement bancaire : les pièces justificatives à fournir	52

Annexe 6	54
Les modes opératoires financiers	
• Finance budget	54
• Gestion financière	54
Annexe 7	55

Les modes opératoires financiers	
----------------------------------	--

Annexe 8	56
Glossaire	

## ANNEXES 44

Annexe 1	45
Les budgets du département des Deux-Sèvres	

Annexe 2	46
Le calendrier budgétaire	

Annexe 3	47
Les dépenses obligatoires pour un département	

Annexe 4	48
Les délibérations financières du conseil départemental	
• Amortissements	48
• Autorisations de Programme - Autorisations d'Engagement - Crédits de Paiement AP/CP	48
• Emprunts garantis	48
• Rattachements des charges et des produits (seuils)	48
• Subventions d'équipement	48
• Dispositif d'animation cantonale	48
• // Fonds Européens (FSE)	48





## // PRÉAMBULE

Conformément à l'article L. 3312-4 du Code général des collectivités territoriales, le conseil départemental des Deux-Sèvres se dote d'un règlement financier par le document présent.

Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il précise les modalités d'application au Département des dispositions des instructions budgétaires et comptables M52 et fait aussi référence aux nomenclatures M22 s'agissant de la Maison départementale de l'enfance (MDE) et M4 pour les budgets des services industriels et commerciaux.

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

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

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

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

Le règlement comporte également des annexes qui seront mises à jour en fonction des prescriptions réglementaires et techniques.

## // RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Constitution du 4 octobre 1958 – Titre XII - des collectivités territoriales - art 72 ;
- Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L1612-1, L1612-4, L 3211-2, L 3312-1 ; L 3312 -2 ;L 3312-3 ; L 3312-4 ;
- Le code des relations entre le public et l'administration ;
- Loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;
- Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe) ;
- Décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Instruction budgétaire et comptable M52 (mise à jour annuelle).



**LES  
DISPOSITIONS  
OBLIGATOIRES**



# ➤ Chapitre I

## LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

### // LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES

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

**L'ordonnateur** : le Président du conseil départemental, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Le Président du conseil départemental, en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer sa signature aux vice-présidents, aux autres membres du conseil départemental et aux responsables des services du Département. Les délégations de signature sont notifiées au payeur départemental, comptable public.

**Le comptable** : le payeur départemental, agent de l'État, 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 le Conseil départemental (Art. R.3342.1 du CGCT).

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

#### DÉROGATIONS :

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les **régies d'avances et de recettes**.

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

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

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

Il existe 3 sortes de régies :

- les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificative interministérielle n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

#### Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (Art. R.3311-2 du CGCT). Dès lors, le budget du département couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

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

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

**DÉROGATIONS :**

- Délai complémentaire :  
L'art. R.3311-3 du CGCT stipule que si la période d'exécution du budget est limitée à l'année à laquelle le budget s'applique, il est offert une possibilité de délai complémentaire qui s'étend jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.  
Avec la mise en œuvre des rattachements comptables à l'exercice (délibération du 18 octobre 2004), cette disposition est limitée à l'exécution des opérations d'ordre, à la détermination des subventions d'équilibre aux budgets annexes et aux opérations de régularisation comptables à l'initiative du payeur départemental.
- 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 et doivent être inscrites au budget supplémentaire de celui-ci.
- Les engagements pluriannuels :  
La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) en investissement et des autorisations d'engagement et crédits de paiements (AE/CP) en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

**Le principe de l'universalité**

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

**DÉROGATIONS :**

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;
- Les subventions d'investissement perçues affectées au financement d'un équipement ;
- Les dépenses et recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

**Le principe de l'unité**

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

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- le budget principal peut être assorti de budgets annexes.

Il en est ainsi pour le Département des Deux-Sèvres dont le budget comporte, à la date du présent règlement, quatre budgets annexes.

Des services peuvent également faire l'objet de régie dotée de la seule autonomie financière mais dépourvus de personnalité morale et dont l'activité tend à produire des biens ou rendre des services donnant lieu à paiement.

**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) :

- L'évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

// LES GRANDS PRINCIPES  
COMPTABLES

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

**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.





## ➤ Chapitre II LE BUDGET

Le Département des Deux-Sèvres applique aux opérations relevant du budget principal et des budgets annexes le plan de comptes issu de l'instruction budgétaire et comptable M52 sauf les cas stipulés par la loi (M22 pour les budgets relevant du secteur médico-social).

Chaque fonction recense tout ce qui concerne l'activité donnée qu'il s'agisse de réalisations directes ou indirectes (au travers des aides accordées).

Le conseil départemental doit cependant opter pour le vote de son budget soit par nature, soit par fonction.

### // LE BUDGET DÉPARTEMENTAL

#### L'instruction budgétaire et comptable M 52

Elle est spécifiquement adaptée aux compétences relevant des collectivités départementales.

Elle se caractérise par un double classement des opérations comptables, par nature et par fonction.

- La nomenclature par nature : le classement des opérations inscrites au budget dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé inspiré du Plan comptable général. Les opérations sont réparties dans 9 classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. La numérotation la plus détaillée figurant au plan de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget.

Les comptes tenus par l'ordonnateur sont les suivants :

- CLASSE 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, autres fonds propres, emprunts et dettes assimilées) ;
  - CLASSE 2 : comptes d'immobilisation ;
  - CLASSE 4 : comptes de tiers (opérations réalisées par le Département pour le compte d'autres collectivités ou d'aménagement foncier) ;
  - CLASSE 6 : comptes de charges ;
  - CLASSE 7 : comptes de produits.
- La nomenclature par fonction : elle permet un classement des dépenses et recettes par secteur d'activité comparable à l'ensemble des départements et offre de ce point de vue une information utile et supplémentaire. 10 fonctions identifiées par un chiffre ont été répertoriées pour retracer les compétences départementales dans l'instruction M52, celles-ci étant subdivisées en sous-fonction.

#### Présentation générale du budget départemental

Le budget du Département des Deux-Sèvres est préparé et présenté selon un mode double :

- par chapitres et articles, selon l'instruction budgétaire et comptable en vigueur M52 ;
- selon une segmentation stratégique répondant à une déclinaison de compétences du Département et aux métiers exercés (politiques sectorielles / secteurs / sous-secteurs / programmes et opérations).

Les natures comptables des dépenses et des recettes (chapitre, article et fonction) sont rattachées aux opérations.

Les rapports budgétaires soumis à l'assemblée départementale sont présentés selon cette segmentation stratégique avec les références des natures comptables au niveau le plus détaillé.

Les rapports soumis aux commissions permanentes sont également présentés selon la segmentation stratégique avec les références aux chapitres votés.

La présentation des documents budgétaires réglementaires est réalisée par nature avec une présentation croisée par fonction en annexe conformément à la décision prise par l'assemblée délibérante.

Le budget du Département se décline en un budget principal avec :

- des budgets annexes (détail en annexe n°1) ;
- des régies dotées de la seule autonomie financière (détail en annexe n°1).

Le document budgétaire comprend également des informations statistiques et fiscales et des états annexes réglementaires (dette, AP/CP, AE/CP, état du personnel, provision, ...).

### La structuration par sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget en deux parties, elles sont appelées "sections" (Art. L.3311-1 du CGCT) :

- la section d'investissement : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations 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 .

#### NB :

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 soient leurs montants, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002. L'assemblée départementale peut également, sur délibération expresse, imputer en section d'investissement des dépenses d'équipement afférentes à des biens meubles d'une valeur inférieure à 500 €.

- la section de fonctionnement : elle retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement des services départementaux. 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 de produits divers.

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. 3321-1 du CGCT (détail en annexe).

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 (Art. L.3311-1, L.3312-2 et L. 3312-3 du CGCT).

### La distinction entre opérations réelles et d'ordre, notion d'autofinancement prévisionnel

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

Dans les documents de prévisions budgétaires, ces opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes ; dans certains cas, la dépense et la recette sont réalisées dans la même section ; il en est ainsi pour les opérations d'ordre patrimoniales du chapitre 041 ; dans les autres cas, c'est-à-dire pour les opérations d'ordre réalisées aux chapitre 040 et 042, la dépense et la recette ne sont pas réalisées dans la même section, comme, par exemple, pour l'amortissement comptable des immobilisations et les opérations d'ordre nécessitées par les cessions d'actifs (ces dernières figurent dans le seul compte administratif).

Les prélèvements sur les recettes de fonctionnement enregistrés aux chapitres 021 dépenses de fonctionnement pour être transférés en recettes d'investissement au chapitre 023 complétés des opérations d'ordre réalisées aux comptes 040 et 042 constituent l'autofinancement prévisionnel de l'exercice.

### Les documents budgétaires

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

- Le budget primitif (BP)

**Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1<sup>er</sup> janvier 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions de l'article Art R.3311-2 du CGCT.**

Le budget est présenté par le Président à l'assemblée départementale.



- Les décisions modificatives (DM)

**Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).**

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en créant de nouvelles.

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière.

Il a une double fonction :

- l'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- la correction du budget primitif de l'exercice en cours.

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des conseillers départementaux.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

### Le calendrier budgétaire départemental prévisionnel

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (Art. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

Séance	Date Périodes indicatives
Débats d'orientations budgétaires (DOB)	Novembre à mars
Budget primitif (BP)	Décembre à avril
Décision modificative (DM)	Si nécessaire à la bonne exécution du budget
Compte administratif de l'exercice N-1 (CA)	Mai à juin
Budget supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CA de N-1 ou à une séance qui suit
Décision modificative (DM)	Octobre à novembre

(voir également tableau détaillé en annexe 2).

### Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une obligation légale pour les Départements.

**Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, la structure de l'évolution des dépenses et des effectifs, la structuration et la gestion de la dette sont débattus (Art.L.3312.1 et D3312-12 du CGCT).**

Conformément aux dispositions de la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), le DOB fait l'objet d'une délibération spécifique.

Ce débat s'appuie sur un rapport du Président, dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui conduiront à l'inscription des crédits inscrits au projet de Budget Primitif, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur les engagements pluriannuels, la structure et l'évolution des dépenses comme celle des effectifs de la collectivité ainsi que la structure de la dette et le niveau d'endettement.

Ce rapport précise également l'évolution pluriannuelle des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Le Président adresse ce rapport aux membres du Conseil départemental en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 12 jours avant la session.

**Toute délibération relative à l'adoption du budget non précédée d'un débat d'orientation budgétaire distinct et non tenue dans les délais impartis, est entachée d'illégalité et peut être annulée par le juge administratif.**

### La préparation et le vote du budget

- Procédure d'élaboration du budget :

Le projet de budget est le fruit d'un dialogue de gestion conduit par le Président du Conseil départemental avec le rapporteur général du budget. Il associe l'administration départementale et les élus de la majorité départementale.

- Vote du budget primitif :

Le Département des Deux-Sèvres vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Le chapitre est l'unité de prévision et d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce l'assemblée départementale.

Le Président du conseil départemental pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au niveau du chapitre. Une nouvelle délibération du conseil départemental sera nécessaire pour modifier le montant des crédits votés.

La ventilation des crédits à l'intérieur de chaque chapitre suivant les comptes par nature les plus détaillés (articles) prévus par la nomenclature comptable est purement indicative et ne fait pas l'objet d'un vote, hormis pour d'éventuels crédits qui pourraient être spécialisés par le conseil départemental.

Le Président adresse aux conseillers départementaux dans les délais réglementaires impartis (12 jours au 01/07/2017) :

- le projet de budget et ses annexes, conforme à la maquette réglementaire prévue par l'instruction budgétaire et comptable M52, pour le vote du budget par nature avec en annexe une présentation croisée par fonction ;
- les rapports et les propositions de délibérations budgétaires avec leurs annexes qui présentent suivant l'arborescence budgétaire résultant de la segmentation stratégique, les sujets soumis au vote de l'assemblée départementale. Aux projets de délibérations est annexé le détail des inscriptions de crédits avec mention des comptes budgétaires, chaque compte correspondant au croisement d'un chapitre, d'une fonction et d'une nature de dépense ou de recette.

Les rapports budgétaires sont présentés devant les commissions d'élus pour examen en préalable au vote en séance plénière.

Au Département des Deux-Sèvres, pour la présentation en assemblée plénière, le Président est assisté du vice-président rapporteur du budget et des vice-présidents ayant reçu délégation.

Dispositions spécifiques si le budget n'est pas adopté avant le début de l'année :

En application de l'article L 1612-1 du CGCT, le Président du Conseil départemental est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses affectées aux annuités de la dette (capital et intérêt) venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut, sur autorisation du conseil départemental, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts l'année précédente.

### La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget primitif de la collectivité doit être transmis au représentant de l'État dans le département au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption et la délibération correspondante doit être publiée sous la forme d'un affichage (Art. L.1612.8 du CGCT).

Cette transmission peut s'effectuer par voie électronique, selon les modalités fixées par décret au Conseil d'État.

Si le budget n'est pas voté en équilibre réel, le représentant de l'État saisit la chambre régionale des comptes (art L.1612-5 du CGCT) dans un délai de trente jours à compter de la transmission prévue.

A compter de la saisine de la CRC, le conseil départemental est dessaisi de ses pouvoirs budgétaires et ne peut plus délibérer en ce domaine jusqu'au terme de la procédure sauf pour prendre les mesures de redressement demandées par la CRC.

### La communication financière

Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public au service de la documentation dans les conditions prévues par la réglementation.

Au conseil départemental des Deux-Sèvres, les informations sont présentées au public et mises en ligne :

 **Informations sur**  
[www.deux-sevres.com](http://www.deux-sevres.com)

On y trouve les documents budgétaires de l'exercice et le compte administratif du dernier exercice clos.

Sont également consultables les délibérations du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives.

## // LA GESTION DES CRÉDITS DE PAIEMENT

### Définition des crédits de paiements

Les crédits de paiement sont constitués par les autorisations budgétaires votées par l'assemblée départementale au titre d'un exercice. Ils constituent la limite maximale des dépenses autorisées.



- Les virements de crédits

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits. Seuls les virements d'article à article, à l'intérieur d'un même chapitre de vote sont autorisés. Ils concourent à la qualité comptable, par le respect de la nomenclature des comptes à retenir en fonction de la nature des dépenses et des recettes prises en charge par le budget départemental.

Ces virements de crédits sont effectués par les services gestionnaires en lien avec la direction des finances.

Un état des virements globalisé par article à l'intérieur d'un même chapitre, est annexé au compte administratif.

Les transferts de crédits entre chapitres font l'objet d'une décision modificative du budget.

### Les dépenses imprévues

L'assemblée délibérante peut porter au budget, tant en section d'investissement que de fonctionnement, un crédit pour dépenses imprévues (Art L 2322-1, L2322-2 et L3321-2 du CGCT).

Cette procédure autorise l'exécutif à effectuer, en cours d'exercice, des virements du chapitre des dépenses imprévues (chapitre 022 en section de fonctionnement et chapitre 020 en section d'investissement) aux autres chapitres à l'intérieur d'une section.

Pour chacune des deux sections, le crédit pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7, 5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section.

Les dépenses inscrites en section d'investissement au titre des dépenses imprévues ne peuvent être financées par l'emprunt.

La règle de plafonnement des crédits pour dépenses imprévues s'applique au budget principal mais aussi à chacun des budgets annexes et aux régies dotées de la seule autonomie financière.

### Les crédits de paiement spécialisés

La comptabilité doit correctement retracer la situation patrimoniale et financière de la collectivité.

Les écritures patrimoniales et les provisions y concourent.

La gestion patrimoniale est un enjeu majeur du budget. En effet, le département des Deux-Sèvres possède un patrimoine immobilier et mobilier important dont la valeur figure à l'actif du compte de gestion.

Chaque bien est répertorié (inventaire physique) et fait l'objet d'une intégration et d'un suivi (constatation de la dépréciation, modification, changement de destination et sortie du patrimoine) dans l'inventaire comptable (attribution d'un n° d'inventaire à chaque bien relié à une nature comptable).

La gestion de l'inventaire comptable relève de la direction des Finances avec l'appui de la paierie départementale.

Les dotations aux amortissements constatées chaque année en section de fonctionnement concourent au financement de la section d'investissement notamment au remboursement du capital de la dette départementale.

- Pour la gestion patrimoniale

#### Les amortissements

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage et du temps.

Il se traduit par un étalement de la charge sur la durée de vie probable du bien.

Il en résulte la valeur nette comptable du bien (valeur d'entrée du bien dans l'actif du Département diminuée des amortissements).

L'amortissement est obligatoire pour les immobilisations incorporelles et corporelles (à l'exception de l'amortissement des réseaux de voirie) y compris celles reçues en affectation ou à disposition (Art. D.3321.1 et suivants du CGCT et instructions comptables M 52 et M 22).

Ainsi, à chaque immobilisation est appliqué un taux d'amortissement calculé en application d'un barème établi par le conseil départemental. L'amortissement est linéaire et débute au 1<sup>er</sup> janvier qui suit l'entrée de l'immobilisation dans l'inventaire départemental.

Il convient de préciser que l'amortissement des biens immobiliers n'est effectif que depuis le 01/01/2004 date de mise en œuvre de la nomenclature comptable M52 dans le département des Deux-Sèvres. Avant cette date, ces immobilisations sont enregistrées dans l'actif du département avec leur valeur d'entrée.

#### Durées d'amortissement de l'actif du Département

La délibération n°19 du 15 décembre 2013, prévue pour la mise en œuvre des nouvelles méthodes comptables et budgétaires a fait l'objet de plusieurs modifications quant aux durées d'amortissement des biens. La dernière en date figure en annexe.

L'amortissement fait l'objet d'écritures d'ordre comptables (dépense de fonctionnement et recette d'investissement).

L'amortissement des subventions reçues affectées aux biens amortis suivent les mêmes règles et les mêmes durées. Ils font l'objet de recettes de fonctionnement et de dépenses d'investissement en écritures d'ordre.

Les cessions d'actif se font sur la valeur nette comptable des biens. Les plus values et les moins values réalisées sur les biens cédés ou réformés sont intégrées au résultat de l'exercice (écritures comptables figurant au compte administratif).

- Pour les provisions

En vertu du principe comptable de prudence, la collectivité comptabilise toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée.

Les dotations aux provisions sont des **dépenses obligatoires** (articles L.3321-1 et D3321-1 du CGCT).

Les provisions permettent de constater un risque ou une charge probable ou encore d'étaler une charge.

Les provisions pour risques et charges n'ont pas vocation à servir des objectifs budgétaires (constituer des réserves budgétaires, couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, financer l'augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la diminution future de recettes annuelles récurrentes sans qu'il y ait un événement justifiant cette provision).

A contrario, dès lors que les conditions sont remplies, les provisions doivent être constituées ; les choix et décisions budgétaires doivent intégrer cette exigence.

La constitution d'une provision et la reprise de celle-ci donnent lieu à des votes spécifiques de l'assemblée départementale.



# ➔ Chapitre III

## L'EXÉCUTION DES DÉPENSES

### // LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est **une obligation réglementaire** (Art. L3341.1 du CGCT).

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

- les crédits ouverts en dépenses ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses réalisées.

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

#### 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.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Les engagements comptables sont opérés par les services gestionnaires de crédits.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation à réaliser ou le concours à recevoir et à qui sera versée la dépense ;
- une imputation budgétaire (chapitre, fonction, article).

Pour les dépenses à réaliser sur plusieurs exercices budgétaires et ayant donné lieu aux votes d'AP ou d'AE, l'engagement est réalisé dans la limite de ces AP ou AE.

Les modalités de création et la gestion des fichiers tiers relèvent de la direction des Finances.

#### L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le Département 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.

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

**DÉLIBÉRATION** : date à laquelle la délibération est rendue exécutoire

**CONVENTION - CONTRAT** : date de signature

**SUBVENTION** : date de la délibération ou de la décision

**ARRÊTÉ** : date de notification

**MARCHÉS FORMALISÉS** : date de notification du marché

**MARCHÉS NON FORMALISÉS** : date de la transmission de la lettre de commande

**DÉCISION DE JUSTICE** : date de la notification

**ALLOCATIONS, SECOURS** : adoption de la décision administrative

**IMPÔTS ET TAXES** : réception de l'avis des sommes à payer ou de la notification de l'État

### // LE SERVICE FAIT

Il permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

La constatation et la certification du service fait sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le

service opérationnel sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service et du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait (feuille de présence, fiche d'instruction, ...).

La certification du service fait est établie par un visa matérialisé sur les documents par la personne disposant d'une délégation de signature du Président du conseil départemental. Elle engage la responsabilité de la personne signataire sur la réalité de la dépense à prendre en charge par le budget départemental.

La certification du service fait consiste, pour l'ordonnateur, à porter la mention "service fait" sur une facture ou tout autre demande de paiement et à signer (pièces justificatives sous format papier).

Dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable (mandats et pièces justificatives) une procédure sécurisée sera mise en place dont les modalités feront l'objet d'une annexe au présent règlement afin que la responsabilité du service fait incombe aux personnes expressément désignées et ayant reçu délégation du Président du conseil départemental.

## // LA LIQUIDATION

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette du Département, après constatation et certification du service fait établie.

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

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément à l'article D1617-19 du CGCT. Ce dossier constitué par les directions opérationnelles et accompagné des opérations de pré-mandatement dans l'outil informatique, est adressé à la direction des Finances pour contrôle.

## // LE MANDATEMENT

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier (Art. 32 décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont adressés au payeur départemental.

Les opérations de mandatement relèvent exclusivement de la direction des Finances.

## // LE PAIEMENT

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le payeur départemental (Art. L3342.1 du CGCT).

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

## // LES DÉLAIS DE PAIEMENT DES INTÉRÊTS MORATOIRES

Le Département et la Paierie sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et médico-sociaux ainsi que celles des services culturels et sportifs.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010.

Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- au niveau du service gestionnaire ou du courrier (procédure non dématérialisée) ;
- chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013-269 du 29 mars 2013 susvisé).





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 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.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

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 et du budget de prise en charge, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC) ;
- les pièces justificatives sont jointes ;
- le service est fait.

Le Département indique au fournisseur le motif du retour de la facture non-conforme ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

## // ÉCRITURES DE RÉGULARISATION

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

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

## ➔ Chapitre IV L'EXÉCUTION DES RECETTES

### // RAPPEL DES COMPÉTENCES RESPECTIVES DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Le recouvrement des produits locaux se répartit entre :

#### L'ordonnateur :

- pour constater et liquider les recettes (article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler (R. 3342-8-1 du code général des collectivités territoriales – CGCT) ;
- pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (art. R. 1617-1 à 18 du CGCT) ;
- pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (art. R. 1617-24 du CGCT) ;
- pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante.

#### Le comptable public :

- pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et art. D.) ;
- pour encaisser une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières ( article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;

- pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur (art. L. 1617-5 du CGCT) ;
- pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrecouvrabilité (art. R. 1617-24 du CGCT).

### // LES CATÉGORIES DE TITRES DE RECETTES

#### Les titres de recettes exécutoires

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique une décision de l'assemblée départementale prise en séance du conseil départemental ou en commission permanente (délibération, décision, un bail, un contrat, un état de recouvrement, rôles, ...).

#### Les recettes perçues

##### par le comptable public

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes ...).

#### Les recettes encaissées par le régisseur

L'institution des régies de recettes permet d'encaisser les recettes d'un faible montant unitaire améliorant ainsi le taux de recouvrement. La décision de création est soumise au vote de l'assemblée départementale.



L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes.

Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie.

Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget principal appuyé des justifications produites.

## // L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'engagement comptable facilite le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement. Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre le titre aussitôt sont remplies.

Le caractère CERTAIN est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par le département à l'égard d'un tiers.

## // LA LIQUIDATION

Cette opération permet de vérifier la recette du Département et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle est assurée par les directions et les services gestionnaires.

## // L'ORDONNANCEMENT

Cette opération effectuée par la direction des Finances permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des recettes dues au département, accompagné des pièces justificatives. Le titre est rendu exécutoire dès son émission (art. 1617-5 du CGCT). L'émission des titres est effectuée conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle du 18 juin 1998.

## // LE RECOUVREMENT

Le payeur départemental procède au recouvrement des titres après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du décret 2012-1246 au 7 novembre 2012.

Les états des restes à recouvrer sur les recettes des exercices antérieurs à l'exercice en cours sont arrêtés au 31 décembre de l'exercice.

L'article R 1617-24 du CGCT, relatif aux modalités de recouvrement des produits locaux indique que "l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes, selon les modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable. Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet". Conformément à l'article 28 du décret du 7 novembre 2012, l'ordre de recouvrer fonde l'action du recouvrement. Il a force exécutoire dans les conditions prévues à l'article L. 252 A du livre des procédures fiscales.

Résultant de ses compétences propres, le Président du conseil départemental détermine les conditions de l'autorisation permanente donnée au payeur public lui attribuant des pouvoirs d'exécution forcée pour le recouvrement des recettes.

Les états de reste à recouvrer sont transmis par le payeur départemental à la direction des finances deux fois par an pour être portés à la connaissance du Président et du 1<sup>er</sup> vice-président, rapporteur du budget.

Par ailleurs, les produits encaissés sur le compte d'attente du comptable public doivent faire l'objet d'un apurement régulier afin de les régulariser, par des titres de recettes, dans le budget départemental.

## // LA PRESCRIPTION DES CRÉANCES

En application de la loi 68-1250 du 31 décembre 1968, sont prescrites, sans préjudice de déchéance particulière édictée par la loi et sous réserve des dispositions de celle-ci, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Toutefois, par décision de l'assemblée départementale, les créanciers du Département peuvent être relevés en tout ou partie de la prescription, à raison de circonstance particulière et notamment de la situation des créanciers.

## // 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.

Ces opérations comptables relèvent de la direction des Finances.

## // L'ADMISSION EN NON VALEUR

Le payeur départemental met 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.

L'admission en non valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

L'admission en non valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables.

L'admission en non valeur prononcée par l'assemblée départementale et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

## // LES REMISES GRACIEUSES

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance départementale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

Au conseil départemental des Deux-Sèvres, il s'agit principalement de remises gracieuses concernant les indus RSA.



## ➤ Chapitre V

# LA CLOTURE COMPTABLE

### // LES REPORTS ET LES RESTES À RÉALISER

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le Président du conseil départemental fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement (Art. R3312-8 et 9 du CGCT).

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget supplémentaire sous le terme de restes à réaliser.

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

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

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits sauf exceptions mentionnées au chapitre VI – gestion de la pluriannualité.

### // 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, l'instruction comptable M52 introduit 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 relatives 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.

avec les seuils suivants :

- Par délibération du 18 octobre 2004 l'assemblée départementale a fixé un seuil de 1 200 € en deçà duquel le principe de rattachement des charges et des produits ne s'applique pas ;
- Par délibération du 8 mars 2016 l'assemblée départementale a fixé le seuil de 250 € pour le rattachement des charges et des produits des budgets annexes et des régies autonomes.

### // LES DOCUMENTS COMPTABLES RESTITUANT L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Résultant du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, les deux documents sont destinés à présenter les résultats cumulés de la gestion d'un exercice en présentant les synthèses de l'exécution selon des règles de présentation communes à tous les départements.

#### Le compte de gestion (CG)

Le payeur départemental établit le compte de gestion, par budget voté : budget primitif et budgets annexes.

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité.

Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif retenu par le Département, pour le vote de son budget (nature).

Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le payeur départemental (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs du

Département) et le bilan comptable du Département retraçant de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

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

Il est transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant la clôture de l'exercice (Art. L.1612-12 du CGCT).

### Le compte administratif (CA)

Le Président rend compte chaque année de l'exécution des opérations budgétaires.

Le compte administratif rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget (Art. L.1612 - 12 du CGCT).

Le compte administratif est soumis à l'assemblée départementale qui doit l'adopter avant le 30 juin de l'année N+1 (soit après la clôture de l'exercice de l'année N).

Les recettes comprennent les titres émis durant 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 durant 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.

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

Il est assorti d'annexes obligatoires, mises à jour chaque année par des dispositions législatives ou réglementaires. Les annexes complètent l'information des élus et des administrés sur certains éléments (état de la dette, état du personnel, état des immobilisations, état des subventions notamment).

Le Président présente annuellement le compte administratif au conseil départemental, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le Président du conseil départemental peut assister à la discussion toutefois il doit se retirer au moment du vote (Art. L.3312-5 du CGCT).



## ➤ Chapitre VI

# LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

La gestion en autorisation de programme (AP) et en autorisation d'engagement (AE) constitue une dérogation au principe de l'annualité du budget.

Le recours aux autorisations de programme / crédits de paiements (AP/CP) et aux autorisations d'engagement / crédits de paiements (AE/CP) depuis 2003, procède de la volonté d'accentuer la transparence des décisions pluriannuelles prises par l'Assemblée départementale.

L'objectif consiste à :

- mieux visualiser le coût d'une opération établie sur plusieurs exercices ;
- répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- améliorer la lisibilité des finances de la collectivité ainsi que les réalisations annuelles en faisant coïncider les budgets votés et les budgets réalisés ;
- mettre en place des politiques d'endettement et fiscales adaptées à la stratégie d'investissement du Département.

En outre, la gestion en AP/CP et AE/CP facilite la stratégie financière en adossant la prospective sur les échéances prévisionnelles des opérations pluriannuelles étant rappelé que l'équilibre budgétaire annuel du Département s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice.

## // DÉFINITIONS

### Les autorisations de programme AP

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées acquises ou réalisées par le Département ou à des subventions d'équipement reversées à des tiers.

#### EXEMPLE :

Constitution d'un nouvel équipement, restructuration du réseau câble dans les collèges, accompagnement des territoires dans la valorisation de leurs équipements).

### Les autorisations d'engagement AE

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le département s'engage, 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, sur une durée qui excède l'exercice budgétaire.

#### EXEMPLE :

Les actions d'insertion de l'enveloppe globale FSE conduite avec les partenaires du Département.

### Les distinctions entre les AP/AE et les CP

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (équipements et subventions d'équipement).

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement des services.

Les crédits de paiement (CP) sont les limites annuelles pouvant être mandatées. Les CP sont dimensionnés en fonction des capacités financières de la collectivité afin de lui permettre d'honorer les engagements contractés dans le cadre des AP et des AE.

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

Les AP ou les AE demeurent ouvertes et peuvent être révisées jusqu'à la réalisation ou l'abandon total ou partiel des programmes concernés, avec, si besoin, l'annulation par l'assemblée, des éventuels reliquats d'AP ou AE non engagés et devenus sans utilité.

L'application des règles de caducité à des programmes non réalisés dans les délais peut aussi conduire à leur clôture.

La somme des crédits de paiements consommés ou à honorer doit toujours être égale au montant de l'autorisation de programme ou d'engagement votée.

## // LES TYPOLOGIES D'AUTORISATIONS DE PROGRAMME

On distingue, au conseil départemental des Deux-Sèvres, trois types d'autorisations de programme :

### Les AP "projets départementaux"

dont l'objet est une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent .

Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet et de ses contraintes techniques.

Elles concernent des équipements à maîtrise d'ouvrage départemental. L'option retenue est d'individualiser le plus finement possible les autorisations de programme afin de préserver une lecture politique et financière simple et exhaustive des projets réalisés. Ainsi, les programmes sont déclinés opération par opération et non pas de manière globale.

### Les AP "de subventions"

qui regroupent plusieurs projets dans le cadre des dispositifs de soutien aux partenaires extérieurs pour la réalisation de leurs immobilisations.

Elles individualisent les dispositifs de soutien aux communes et aux autres partenaires publics ou privés (ex EPHAD, État, EPCI, associations) adoptés par l'assemblée. Les engagements comptables se font après délibération de la commission permanente accordant la subvention. Les paiements sont limités chaque année par le montant des crédits inscrits dans le budget départemental au titre du dispositif en question.

La durée des AP est liée aux règlements auxquels ces dispositifs se réfèrent.

Ces dispositifs contiennent des règles de caducité.

### Les AP "programmes d'équipement"

correspondent à un ensemble d'opérations d'une même nature.

#### EXEMPLE :

Travaux de sécurité de voirie, politique de l'eau, ...

Elles peuvent, selon les opérations, faire l'objet d'affectations (utilisation de tout ou partie des engagements pour la réalisation d'actions individualisées).

Leur durée est limitée à 5 ans maximum à compter de la date de création de l'AP (3 ans pour engager et 2 ans maximum pour le paiement).

## // LE CONTENU D'UNE AP

Une autorisation de programme se caractérise par :

- un objet (intitulé) ;
- un budget de rattachement ;
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial et un n° d'engagement ;
- une durée de vie ;
- un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée ;
- un montant (en coût à terminaison) ;
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

#### REMARQUES :

Le montant sur lequel porte la délibération budgétaire d'ouverture de l'AP/AE correspond à l'évaluation du coût total des opérations que comprend le programme et pour l'autorisation d'engagement, le coût total des actions retenues.

Pour les projets dont le conseil départemental assure la maîtrise d'ouvrage, l'ensemble des coûts immobilisables de l'opération doit être pris en compte de manière exhaustive :

- coût du foncier et des frais annexes (s'il y a lieu) ;
- estimation du coût final des travaux ;
- estimation du coût des immobilisations corporelles liées à l'opération (mobilière et autres équipements) ;
- prestations intellectuelles et frais divers.

Ces coûts doivent également inclure de façon réaliste les actualisations et révisions de prix.

L'échéancier prévisionnel des paiements par exercice ,établi, à titre indicatif, la ventilation de la totalité du montant de l'AP/AE en montant à payer par exercice.

Pour les opérations en maîtrise d'ouvrage, l'échéancier des crédits de paiement est réalisé en fonction de la programmation de l'opération. La démarche doit nécessairement associer une approche budgétaire à une approche technique afin de déterminer au plus juste le niveau de crédits de paiements à mobiliser chaque année.

Pour les AP de subventions, comme pour les AE, l'échéancier d'exécution en crédits de paiements est défini en fonction des modalités de versement des aides départementales et du rythme probable de consommation (production des justificatifs par





les tiers) applicable à la catégorie de subventions concernées.

## // LE CYCLE DE VIE D'UNE AP / AE

### Les AP ou AE en cours

L'ouverture d'une autorisation de programme (AP) ou d'une autorisation d'engagement (AE) est une décision budgétaire qui relève du seul conseil départemental.

La révision d'une AP/AE peut être définie comme toute variation du montant de l'AP/AE, de sa durée, et de la répartition des crédits de paiement sur les différents exercices, elle relève du seul conseil départemental.

### Les AP ou AE clôturées

Les AP sont clôturées dès lors que la phase d'engagement est terminée.

La clôture d'une AP est prononcée par le conseil départemental.

#### REMARQUE :

À partir de cette date, seuls les paiements des engagements pris demeurent.

### Les AP ou AE achevées

Une AP ou une AE est achevée lorsque tous les paiements ont été effectués, il en est rendu compte à l'assemblée départementale.

## // MODALITÉS D'ADOPTION ET RÈGLES DE GESTION

### Vote et modification

Les AP/CP et AP/AE peuvent être votées et modifiées par le conseil départemental lors de toute session budgétaire par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative dénommée "cadre des engagements pluriannuels".

Une annexe au budget principal récapitule pour chaque dispositif de programme d'investissement les montants gérés en AP et les CP inscrits au budget, les CP prévus pour l'exercice budgétaire suivant, et les montants globalisés des autres CP à inscrire.

### Affectation des AP et AE à des opérations et engagements des dépenses

L'affectation des AP demeure facultative. Elle consiste à déterminer la part du montant total de l'autorisation de programme qui revient à chacune des opérations. L'affectation précise le montant et l'action concernée. Les affectations en maîtrise d'ouvrage sont décidées par délibération de l'assemblée départementale qui peut être concomitante à la délibération d'ouverture de l'AP ou par la commission permanente.

#### EXEMPLE :

L'autorisation de programme aménagement des routes départementales est individualisée par des opérations donnant lieu à affectation de crédits).

En matière de subventions d'équipement à verser à des tiers, le vote de la subvention correspond simultanément à une affectation d'AP.

Les affectations d'AP de subventions sont décidées par délibérations de la Commission permanente (ex : CAP 79).

Pour les autorisations d'engagement, les délibérations de la commission permanente correspondent à l'engagement envers un tiers pour une action individualisée.

### Virements de crédits

- Au sein d'une même AP et d'un même chapitre (chapitre programme et chapitre comptable) : Les virements sont gérés par la direction des Finances à la demande des directions et services opérationnels).
- Au sein d'une même AP, d'un chapitre comptable à un autre : une décision du conseil départemental est nécessaire car ce mouvement modifie l'autorisation budgétaire annuelle initiale.

### Lissage en fin d'exercice annuel

En principe, les CP non consommés en année N ne sont pas reportés en fin d'exercice.

Le lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice de l'échéancier prévisionnel des CP sans modifier le montant total de l'AP.

En pratique, dans l'outil Grand Angle, le lissage consiste à faire glisser automatiquement les crédits de paiement non mandatés dans l'année sur les CP de l'ultime exercice de l'AP.

Lors d'une DM ou au budget supplémentaire en N+1 ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

### Reports exceptionnels de crédits de paiement non mandatés

Les reports de crédits de paiement constituent une exception et sont réservés au solde des programmes en cours ou à des circonstances particulières dans l'exécution technique. Dans ce cas, la condition d'un état de restes à réaliser n'est possible que pour des CP adossés à un engagement juridique.

### Les règles de continuité

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

Les maquettes réglementaires prévues par l'instruction M52 pour les annexes budgétaires relatives aux AP et AE requises par l'article L3312-4 du CGCT prévoient qu'y soient mentionnés, notamment, les crédits de paiement de l'exercice suivant.

### Les règles de caducité des autorisations pluriannuelles :

Lorsque la date de caducité d'une AP ou d'une AE est atteinte, il n'est plus possible d'y affecter des crédits. Dans ce cas, l'AP ou l'AE reste le support des engagements comptables pris pendant son ouverture, jusqu'au 31 décembre suivant l'exercice au cours duquel l'AP ou l'AE est devenue caduque.

Le conseil départemental peut toutefois prolonger l'ouverture d'une AP ou d'une AE en repoussant sa date initiale de caducité.

Les annulations sont automatiques et ne donnent droit à aucune inscription nouvelle.

### Les différents soldes utilisés pour le suivi pluriannuel

#### Le reste à réaliser sur les AP/AE votées

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète.

Reste à réaliser sur le voté = montant de l'AP/AE globale – montant cumulé des mandatements sur cette AP/AE.

#### Disponible pour affectation

Dans le cas d'une AE ou d'une AP globale, il permet de mesurer les possibilités d'affectations nouvelles.

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

#### Disponible pour engagement

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

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

#### Le reste à réaliser sur les AP/AE affectées

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP affectée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète.

Reste à réaliser sur l'affecté = montant de l'AP/AE affectée – montant cumulé des mandatements sur cette AP/AE.

#### Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées

Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements.

Reste à réaliser sur l'engagé non soldé = montant cumulé des engagements sur une AP/AE – montant cumulé des mandatements sur cette AP/AE.



La situation des autorisations de programme et d'engagement ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint au compte administratif de chaque exercice budgétaire.

#### Le ratio de couverture

Le ratio de couverture des AP et AE est le rapport entre les restes à mandater sur les AP/AE affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

Il est porté à la connaissance du conseil départemental dans le rapport du Président pour la présentation du compte administratif.

#### L'information des élus sur le suivi

##### pluriannuel des AP/AE

- Lors du débat d'orientations budgétaires, une présentation des nouvelles autorisations pluriannuelles est effectuée, accompagnée d'une information sur l'état d'avancement des autorisations votées ;
- Lors du budget primitif (BP), un recadrage des autorisations pluriannuelles est systématiquement réalisé afin d'ajuster les besoins de crédits de paiement répondant aux nouveaux engagements réalisés et aux évolutions des autorisations en cours.

Les nouveaux projets et programmes gérés pluriannuellement sont généralement adoptés à la session du BP.

Il faut rappeler la nécessité de dimensionner le plus objectivement possible le montant du programme ou de l'opération (intégration des aléas, des révisions...) lors de leur soumission au vote de l'assemblée afin d'éviter de majorer ensuite le montant de l'engagement pluriannuel.

La clôture et l'achèvement d'autorisations pluriannuelles sont également décidées lors de la session budgétaire approuvant le budget primitif.

L'ensemble de ces décisions est porté dans une délibération spécifique "cadrage des engagements pluriannuels".

- Avec le vote du compte administratif (CA), une information est faite au conseil départemental sur l'état de consommation (paiements et engagements de chaque AP/AE).



# AUTRES DISPOSITIONS



# ➤ Chapitre I

## LES GARANTIES D'EMPRUNT

### // LES PRINCIPES

Les collectivités départementales peuvent accorder des garanties d'emprunt soit à d'autres collectivités, soit dans le cadre des dispositions du code général des collectivités territoriales à des personnes de droit privé (articles L.3231-4- à L.3231-5 du CGCT).

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur (art. R 3231 – 1 du CGCT- art. D 1511-30 à D 1511- 35 du CGCT).

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie.

En conséquence les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

Pour les collectivités locales, l'octroi de telles garanties constitue une aide économique indirecte permettant à l'emprunteur de souscrire des emprunts à des conditions préférentielles.

Cette aide ne nécessite pas d'inscription budgétaire mais constitue néanmoins un engagement financier qui peut se révéler coûteux, en cas de mise en jeu de la garantie, pour la collectivité qui l'accorde sans prendre suffisamment de précautions.

Par ailleurs, la réglementation laisse à la discrétion de l'assemblée départementale le soin de provisionner une part du risque garanti.

### // LE RÈGLEMENT

Le règlement départemental en matière de garanties d'emprunts a été adopté par les élus de la collectivité en séance du lundi 7 avril 2014.

Délibération n°1 de la Commission permanente du 7 avril 2014.

### // LES RÈGLES DE GESTION

Elles sont précisées en annexe et peuvent être modifiées lors d'une session budgétaire par l'assemblée délibérante.

## ➤ Chapitre II

# RÈGLES GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES SUBVENTIONS DÉPARTEMENTALES

### // CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicable à l'ensemble des aides départementales ( exception faite des aides individuelles aux particuliers) en investissement ou en fonctionnement, à défaut de dispositions particulières expressément adoptées par l'assemblée départementale (dans ces dernières figurent notamment CAP79 et le contrat départemental pour l'attractivité territoriale 2017-2020).

Les modalités d'attribution d'aides individuelles aux particuliers feront systématiquement l'objet de délibération de l'assemblée départementale pour préciser le cadre d'intervention et les conditions de versement.

Les aides relevant du présent règlement sont accordées par délibération du conseil départemental ou de la commission permanente dans la limite des autorisations budgétaires votées par l'assemblée départementale.

Les délibérations préciseront l'objet, le montant de l'aide octroyée par les élus départementaux avec la référence de l'imputation sur le budget du département. Les modalités d'attribution peuvent différer selon que les subventions sont assorties ou non de conditions d'octroi.

L'article 10 de la loi n°2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relation avec les administrations prévoit que "l'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque celle-ci dépasse un seuil défini par décret, conclure une convention avec l'organe de droit privé qui en bénéficie".

Le décret n°2001- 495 du 6 juin 2001 a fixé le seuil à compter duquel s'applique cette obligation à 23 000 € par an et par bénéficiaire.

Les conventions conclues avec les organismes bénéficiaires de subventions ont pour but de définir l'objet, le montant, les modalités de paiements et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Toutefois, indépendamment de cette obligation légale, le Département peut conclure des conventions, quel que soit le montant des subventions accordées et le statut de droit privé ou de droit public du bénéficiaire.

Il est rappelé qu'il est interdit à tout groupement ou à toute association ou entreprise ayant reçu une subvention de reverser tout ou partie de celle-ci en subventions à d'autres associations **SAUF** lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité et l'organisme subventionné.

Chaque dispositif spécifique d'attribution (dispositions particulières) doit faire l'objet d'une décision du conseil départemental.

Les informations présentées aux élus pour l'établissement de ces dispositions particulières sont les suivantes :

- l'intitulé et la nature du dispositif d'intervention ;
- la typologie des bénéficiaires ;
- la composition du dossier et les pièces à fournir ;
- les modalités d'attribution ;
- le mode de calcul de la subvention ;
- les modalités de versements avec notamment les pièces justificatives nécessaires au paiement ;
- l'organe délibérant (conseil départemental ou commission permanente).

Les dispositifs spécifiques d'intervention adoptés antérieurement au présent règlement financier sont conservés jusqu'à leur extinction.

Les dispositifs nouveaux devront obligatoirement s'appuyer sur le présent règlement notamment pour les conditions d'éligibilité et les conditions de versement des aides. Les dérogations devront être explicitées lors de leur adoption.



## // DÉFINITION DE LA NOTION DE SUBVENTION, DE PARTICIPATION ET D'AVANCE REMBOURSABLE

Dans la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relation avec les administrations, le législateur a défini la notion de subvention (article 9) comme suit :

"Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires.

Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent."

Dans le présent règlement, le vocable "SUBVENTIONS" prend également en compte les contributions facultatives d'aide aux organismes publics et aux collectivités territoriales afin qu'il y ait adéquation avec les plans de comptes des instructions budgétaires et comptables, d'où les précisions suivantes :

Une subvention est une aide financière accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des intervenants publics ou privés :

- dont l'attribution est facultative, précaire et conditionnée par opposition aux participations ;
- ayant en général un caractère de concours non récupérable, par opposition aux avances ;
- conditionnée par l'existence d'un intérêt départemental au sens de la loi et de la jurisprudence, et justifié par un intérêt général. Cette aide est destinée à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par des personnes publiques ou des organismes de droit privé bénéficiaires.

Toute association ne peut être subventionnée. En effet, les associations à but politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité territoriale.

Une participation est :

- une aide en numéraire accordée par la collectivité, en vertu d'une décision de l'organe délibérant départemental, à des intervenants publics ou privés ;
- dont l'attribution est obligatoire par opposition aux subventions ;
- ayant un caractère de concours non récupérable, par opposition aux avances ;
- ou relevant des attributions contractuelles du département.

### EXEMPLE DE PARTICIPATION :

- Participations au fonctionnement des syndicats mixtes
- Participations au fonctionnement des EHPAD
- Participation au financement du SDIS

Les avances remboursables ne peuvent être accordées que conformément à la réglementation en vigueur .

Pour les aides départementales versées sous forme d'avances, le bénéficiaire de l'aide devra s'engager par écrit (convention) à respecter l'échéancier de remboursement figurant dans la décision d'attribution. A défaut de respecter cet échéancier, le bénéficiaire pourra être tenu après délibération du conseil départemental à rembourser sans délai la totalité des sommes restant dues à la collectivité départementale.

L'avance remboursable se doit d'être seulement un complément à un autre financement en fonds propres ou en dettes.

## // LES DIFFÉRENTES FORMES DE SUBVENTIONS

### Les subventions d'investissement

Les subventions d'investissement ont pour objet de financer une immobilisation. Elles participent au financement d'un bien ou d'un équipement destiné à être affecté de manière durable dans le patrimoine de l'organisme bénéficiaire.

Les subventions d'investissement sont imputées dans la comptabilité départementale en section d'investissement au sein d'un compte d'immobilisation spécifique subdivisé selon la qualité juridique du bénéficiaire.

### Les subventions de fonctionnement non affectées

Les subventions de fonctionnement ont pour objet d'apporter une contribution aux charges de gestion de l'organisme bénéficiaire.

Deux types de subventions peuvent être distingués :

- les subventions d'exploitation qui couvrent les charges courantes de gestion ;
- les subventions exceptionnelles ayant un caractère ponctuel.

### Les subventions de fonctionnement affectées

Les subventions de fonctionnement affectées ont pour objet d'apporter une contribution à un projet ou une action dont l'objet est clairement identifié et qui ne correspond qu'à une partie des activités du demandeur.

L'objet de l'action ou du projet sera mentionné dans les rapports et/ou annexes soumis à la commission permanente et fera l'objet d'un bilan (contrôle de l'emploi de subventions).

### Les aides en nature

Le Département peut apporter son concours à un tiers public ou privé sans pour autant verser une aide financière.

Il peut ainsi céder ou apporter des immobilisations, mettre à disposition :

- des biens (locaux, matériel), soit à titre gratuit, soit à coût inférieur à celui du marché ;
- du personnel fonctionnaire, cette mise à disposition pouvant donner lieu à remboursement.

Le conseil départemental peut également intervenir en fournissant des prestations en nature. Elles se définissent généralement comme des prestations effectuées par le Département au profit d'un tiers représentant, pour ce dernier, un intérêt manifeste du point de vue économique et financier :

- soit que cet avantage ait un caractère permanent ;
- soit que sa prise en charge par le Département représente pour le tiers une économie d'un montant significatif par rapport à ses dépenses.

Elles font l'objet d'une annexe au compte administratif.

## // LES CATÉGORIES DE BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS

Elles se distinguent de la façon suivante :

- les associations : culturelles, socio-éducatives, sportives, de loisirs ... ;
- les particuliers sur des thématiques très variées (tourisme, sport, ...) ;
- les collectivités locales : principalement les communes et leurs organismes de regroupement, mais également la Région ;
- les autres organismes publics (hôpital, chambre consulaire, CNRS, ...) ;
- l'État (pour les opérations relevant des contrats de plan) ;
- les entreprises privées dans le cadre de thématiques d'intervention de développement économique, strictement encadrées par la Loi NOTRe du 07/08/2015 avec l'accord du conseil régional (ex : subventions aux compagnies culturelles).

## // LE DÉPÔT DE DOSSIER DE DEMANDES DE SUBVENTIONS

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

Le demandeur qui peut prétendre à une subvention doit respecter un certain formalisme dans sa demande.

Pour prétendre à une subvention publique, un demandeur doit pouvoir se prévaloir d'une personnalité morale déclarée.

Quel que soit l'objet de la demande et les dispositifs d'aide adoptés par l'assemblée départementale, certaines pièces ont un caractère obligatoire et systématique.

Aucune demande ne pourra être attribuée si elle n'a pas été sollicitée au préalable.

Ainsi, toute subvention attribuée devra avoir fait l'objet d'une demande formalisée par un courrier adressé au Président du conseil départemental.

Selon l'objet de la subvention, le service gestionnaire chargé de l'examen précise au demandeur les pièces nécessaires à l'instruction de celle-ci. Les formulaires de demande sont également en ligne sur le site internet du département.

Les éléments à transmettre à l'appui du dossier varient selon la nature de la subvention sollicitée (fonctionnement, fonctionnement affecté ou investissement).





Les associations devront fournir à la première demande ou en cas de modifications :

- les statuts, la composition du bureau et du conseil d'administration,
- le récépissé de déclaration en préfecture ou en sous-préfecture et la parution au journal officiel,
- le numéro de SIRET,
- le relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.

Les associations sollicitant une aide supérieure à 1 500 € devront également produire:

- les comptes annuels détaillés des 3 derniers exercices (bilan comptable, compte de résultat et annexes, étant précisé que les documents déjà produits lors de demandes précédentes pour l'attribution d'une aide départementale ne font pas l'objet d'une nouvelle transmission) ainsi que la copie du rapport intégral du commissaire aux comptes s'il existe ;
- les rapports d'activité (ou moral) et financier de l'année écoulée dûment approuvés en assemblée générale ;
- le budget prévisionnel de la structure ou de l'action.

Pour le financement d'un équipement ou d'une immobilisation, le demandeur devra fournir dans tous les cas :

- un descriptif de la nature du projet ;
- le plan de financement prévisionnel ;
- l'échéancier prévisionnel des réalisations ;
- les devis descriptif et estimatif de l'opération ;
- l'engagement d'inscrire à son budget les crédits nécessaires au financement du projet.

## // DÉPENSES D'INVESTISSEMENT ÉLIGIBLES AUX AIDES FINANCIÈRES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

La subvention départementale est attribuée pour la réalisation d'une opération précise et identifiée.

Le montant de la subvention est calculé à partir de devis estimatifs fournis à l'appui de la demande de subvention.

Pour certaines opérations, la dépense subventionnable peut être plafonnée, le montant du plafond sera alors précisé dans le dispositif spécifique d'attribution.

Peuvent être prises en compte dans l'assiette des dépenses éligibles aux aides allouées par le département et selon les règles qu'il définit, pour chaque projet, les dépenses justifiables par factures énumérées ci-dessous :

- les frais d'études (étude de faisabilité, étude d'impact) quel que soit le type de travaux ; ces frais seront pris en compte dans la demande de subvention travaux et seront financés concomitamment (les études seules ne peuvent être subventionnées sauf si les modalités sont décrites dans les dispositifs d'intervention adoptés par l'assemblée départementale) ;
- les missions d'assistance maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'œuvre, de mandat et de conduite d'opération relative au projet (conception du projet, APS, APD, conduite et surveillance des travaux, ...) ;
- les dépenses de mise en œuvre et de suivi du chantier correspondant à des prestations rattachées au dossier :
  - dépenses liées à un marché (annonces légales dans la presse, reproduction de dossiers et en particulier de plans, frais d'enquête publique notamment indemnité d'un commissaire enquêteur, ...),
  - dépenses liées à l'intervention obligatoire du coordonnateur de sécurité,
  - dépenses induites par un contrôle technique (établissements recevant du public, ...) ;
- les travaux proprement dits.

Dans le cadre de travaux réalisés en régie directe, seules les fournitures de matériaux et la location de matériel justifiables par factures émanant d'un prestataire externe pourront être prises en compte dans la limite de 50 %.

La prise en compte des travaux en régie ne concerne que les communes ayant une population inférieure à 3 500 habitants.

Les travaux divers et imprévus pourront être pris en compte dans l'assiette des travaux subventionnables dans la limite de 5 % du montant total HT du projet.

Les frais d'acquisition foncière et immobilière et dépenses annexes (frais notariés, ...) sont exclus de l'assiette des dépenses éligibles sauf disposition contraire précisée dans la délibération créant le dispositif d'intervention.

La prise en compte des dépenses d'équipement matériel et mobilier sera également précisée dans le dispositif d'intervention.

## // CALCUL, SEUIL, PLAFOND DES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

A. Les aides départementales en investissement peuvent être forfaitaires ou proportionnelles avec application d'un plafond .

Si la dépense réelle se révèle inférieure à l'estimation de la dépense subventionnable, le montant de l'aide est diminué dans les mêmes proportions. Cette réduction de l'aide allouée en définitive n'assure aucun droit automatique à une nouvelle aide à due concurrence pour un autre projet de quelque nature que ce soit.

En aucun cas, la subvention ne peut être revue à la hausse sauf nouvelle délibération.

B. Les opérations sont subventionnées par le département sur le montant hors taxe (HT) des dépenses éligibles.

Dans des conditions très particulières, il peut être retenu exceptionnellement le montant TTC ; la délibération de l'assemblée départementale devant le motiver.

C. Le montant de la subvention potentielle départementale est calculée sur la base du taux de subvention applicable soit au devis prévisionnel ou estimatif présenté par le maître d'ouvrage, soit à la dépense subventionnable lorsque le devis dépasse le plafond de travaux retenu.

Les taux de subvention varient selon les dispositifs spécifiques d'attribution. Ces taux peuvent être modulés à la baisse pour tenir compte des cofinancements de partenaires afin d'éviter de dépasser le montant maximal de financement public autorisé pour un projet porté par une personne publique.

D. Le total des aides publiques est plafonné à 80 % du montant global des dépenses subventionnables calculées selon le cas HT ou TTC. Si, au vu du rapport final d'exécution, il s'avère que ce plafond est dépassé, le bénéficiaire devra reverser l'aide du conseil départemental à due concurrence.

Par "aides publiques", il faut entendre les aides visées à l'article 10 du décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement, à savoir :

- les subventions d'État et de ses établissements publics ;

- les aides de la communauté européenne ;
- les aides des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le plafond peut être réduit en fonction de l'éligibilité du projet aux fonds européens afin d'être conformes aux règles communautaires.

Il peut être dérogé au plafond dans les cas et conditions fixés par l'article L1111-10 du code général des collectivités territoriales.

E. Le porteur de projet devra préciser l'ensemble des financements escomptés et avoir sollicité l'ensemble des cofinancements potentiels.

F. Pour une opération, le cumul des aides du Département est possible entre plusieurs dispositifs d'attribution votés par l'assemblée départementale sans pouvoir excéder 50 % du coût total HT (ex : CAP79 et dispositifs énergétiques). Ce cumul est porté à 70 % pour les communes de - de 500 habitants.

## // CONDITIONS D'ATTRIBUTION CONCERNANT LES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

### Attribution de la subvention

La décision attributive d'aide ne peut intervenir après commencement d'exécution de l'opération à subventionner.

Le commencement d'exécution est réputé constitué par l'acte juridique créant entre le maître d'ouvrage et l'entrepreneur ou le fournisseur, une obligation contractuelle définitive notamment ordre de service, bon ou lettre de commande ou facture.

Même si elles devaient être prises en compte dans le montant de la dépense subventionnable, les acquisitions foncières et immobilières ne constituent pas un début d'exécution des travaux.

Si le descriptif spécifique d'attribution le prévoit, le maître d'ouvrage, sur demande écrite et motivée, pourra solliciter l'autorisation exceptionnelle de commencer l'exécution de l'opération avant la décision attributive de l'assemblée départementale.

En cas de non respect de cette règle par le bénéficiaire, le Président du conseil départemental retire la décision d'attribution selon les procédures prévues par la réglementation en vigueur



## Délai de commencement des opérations

Les travaux ou acquisitions doivent être engagés dans un délai de 2 ans à compter de la décision d'octroi de la subvention.

Si, à l'expiration de ce délai, l'opération au titre de laquelle la subvention a été accordée n'a reçu aucun commencement d'exécution, le Président du conseil départemental constate la caducité de la décision d'attribution selon les procédures prévues par la réglementation en vigueur.

## Achèvement des opérations subventionnées

Les travaux ou acquisitions qui font l'objet d'une subvention d'investissement doivent être réalisés dans un délai de 2 ans à compter de la date d'engagement.

Toute absence de transmission de pièces justificatives exigées permettant le versement de la subvention dans un délai maximum de 4 ans suivant son octroi entraîne automatiquement la caducité de cette dernière. Pour les dispositifs d'attribution dérogeant à ces règles générales de 4 ans, le délai de caducité devra être expressément précisé.

Les dérogations concernant le délai de réalisation visé au 1<sup>er</sup> alinéa, devront être expliquées dans la délibération et le dispositif spécifique d'attribution ...

En toute hypothèse, en cas de non respect de ce délai éventuellement prolongé, le Président du conseil départemental pourra ordonner le versement des acomptes éventuellement déjà perçus par le bénéficiaire de la subvention.

## Modalité de versement des aides à l'investissement

- Pour les acquisitions, et quel que soit leur montant, le versement s'effectue en une fois sur présentation des factures certifiées réglées par le bénéficiaire. A cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention et un visa attestant le paiement (visa du comptable public pour les organismes et collectivités publics)
- Pour les travaux :  
Subventions inférieures ou égales à 5 000 €

Le versement s'effectue en une seule fois sur présentation des certificats d'engagement et d'achèvement des travaux ainsi que des factures, mémoires, ou toutes autres pièces comptables certifiées réglés par le bénéficiaire. A cet effet, ce

dernier doit apposer sur ces pièces une mention et un visa attestant le paiement accompagné du plan de financement définitif visé par le trésorier.

Subventions supérieures à 5 000 € ou inférieures ou égales à 50 000 €

Le versement s'effectue en 2 fois :

Un premier acompte de 50 % du montant total de la subvention est versé sur présentation d'un certificat d'engagement des travaux et d'une photocopie de l'ordre de service ou de la lettre de commande.

Le solde de la subvention est versé sur présentation du certificat d'achèvement des travaux et des factures, mémoires, ou toutes autres pièces comptables certifiées réglés par le bénéficiaire. A cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention et un visa attestant le paiement accompagné du plan de financement définitif visé par le trésorier.

Subventions supérieures à 50 000 € et inférieures ou égales à 150 000 €

Le versement s'effectue en 3 fois :

Un premier acompte de 20 % du montant total de la subvention est versé sur présentation d'un certificat d'engagement de travaux et d'une photocopie de l'ordre de service ou de la lettre de commande.

Un second acompte de 30 % est réglé sur présentation d'un état d'avancement des travaux réalisés à concurrence de 50 % et accompagné des factures, mémoires, ou toutes autres pièces comptables certifiées réglés par le bénéficiaire. A cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention et un visa attestant le paiement.

Le solde de la subvention est versé sur présentation du certificat d'achèvement des travaux, factures, mémoires, ou toutes autres pièces comptables certifiées réglés par le bénéficiaire. A cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention et un visa attestant le paiement accompagné du plan de financement définitif visé par le trésorier.

Subventions supérieures à 150 000 €

Le versement s'effectue en 4 fois :

Un premier acompte de 20 % du montant total de la subvention est versé sur présentation d'un certificat d'engagement de travaux et d'une photocopie de l'ordre de service ou de la lettre de commande.

Un second acompte de 30 % est réglé sur présentation d'un état d'avancement des travaux réalisés à

concurrence de 50 % et accompagné des factures, mémoires, ou toutes autres pièces comptables certifiées réglés par le bénéficiaire. A cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention et un visa attestant le paiement.

Un troisième acompte de 30 % est réglé sur présentation d'un état d'avancement des travaux réalisés à concurrence de 80 %, et accompagné des factures, mémoires, ou toutes autres pièces comptables certifiées réglés par le bénéficiaire. A cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention et un visa attestant le paiement.

Le solde de la subvention est versé sur présentation du certificat d'achèvement des travaux, factures, mémoires, ou toutes autres pièces comptables certifiées réglés par le bénéficiaire. A cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention et un visa attestant le paiement accompagné du plan de financement définitif visé par le trésorier.

## // DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT

### Les modalités de versements des subventions

Les subventions sont versées en une ou plusieurs fois selon leur importance, en fonction des règles particulières d'attribution prévues dans les dispositifs d'aides ou selon les modalités précisées dans la délibération d'octroi.

Pour les subventions non rattachées à un dispositif et sans convention : versement unique de la totalité dès l'accord du Conseil départemental ou de la Commission permanente.

Pour les dispositifs votés par l'Assemblée départementale : ces modalités sont précisés dans les différents dispositifs donnant lieu à un régime spécifique d'attribution. Le paiement fractionné peut retenir des modalités de versement en 2 fois :

- 50 % à la notification de l'aide départementale ;
- 50 % à la production des justificatifs de l'emploi de la subvention ;

ou

- 80 % à la notification de l'aide départementale ;
- 20 % à la production des justificatifs de l'emploi de la subvention.

Pour les subventions faisant l'objet de convention particulière, les modalités de versement seront fixées dans les clauses financières de celles-ci.

Le versement pourra intervenir soit en une seule fois, soit en paiement fractionné privilégiant un acompte (de 50 % ou 80 %) et un solde.

En aucun cas, le cumul des acomptes ne pourra excéder 80 % avant le versement du solde de la subvention.

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

## // OBLIGATION EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

### Modalités de mise œuvre des obligations

Les bénéficiaires de subventions s'engagent à rendre visible la contribution du Département selon les modalités définies ci-dessous. Cet engagement conditionne l'aide apportée par le Département.

Les obligations en matière de communication prévues par le présent règlement sont intégrées dans les conventions de versement des subventions.

En cas de non respect des obligations en matière de communication, le bénéficiaire sera tenu de reverser 20 % de la subvention.

Par dérogation au dernier paragraphe de l'article I du présent chapitre, les obligations fixées par le présent règlement en matière de communication priment sur les dispositifs similaires adoptés antérieurement.

### Obligations communes

Les bénéficiaires des subventions s'engagent à rendre visible la contribution du Département.

Les bénéficiaires s'engagent ainsi à :

- faire apparaître le logo du Département sur tous les documents de communication, de promotion et de présentation relatifs aux activités en lien avec l'aide attribuée (affiches, flyers, invitations, site web...) et à transmettre ces éléments justificatifs au Département.

Si d'autres logos sont affichés en plus de celui du Département, celui-ci a au moins la même taille, en hauteur ou en largeur, que le plus grand des autres logos.



Le logo du Département et sa charte d'utilisation sont téléchargeables sur le site [deux-sevres.fr](http://deux-sevres.fr)

- informer le Département de tous les événements (visite, inauguration, programmation...) ayant un lien avec l'aide attribuée, en adressant une invitation au moins 21 jours avant à : [presidence@deux-sevres.fr](mailto:presidence@deux-sevres.fr)

De plus, les bénéficiaires s'engagent à informer du soutien du Département lors de toutes actions de communication ayant un lien avec l'aide attribuée (conférence de presse, présentations du projet...).

### Obligations relatives au versement de subventions d'investissement (travaux, ...)

Les obligations en matière de communication diffèrent selon la destination de la subvention versée et le montant versé, quel que soit le dispositif d'aide.

DESTINATION DE LA SUBVENTION	OBLIGATION EN MATIÈRE DE COMMUNICATION
<b>PENDANT la réalisation de l'opération</b>	
Pour toute opération de financement d'infrastructure ou de construction d'un montant inférieur à 10 000 euros	Les bénéficiaires s'engagent ainsi à : <ul style="list-style-type: none"><li>• apposer sur un panneau visible le visuel autocollant fourni par le Département.</li><li>• envoyer une photo du panneau au Département.</li></ul>
Pour toute opération de financement d'infrastructure ou de construction d'un montant compris entre 10 000 et 30 000 euros	Les bénéficiaires s'engagent ainsi à : <ul style="list-style-type: none"><li>• apposer de manière visible la bache fournie par le Département.</li><li>• envoyer une photo de la bache mise en place au Département.</li></ul>
Pour toute opération de financement d'infrastructure ou de construction d'un montant supérieur à 30 000 euros	Les bénéficiaires s'engagent ainsi à : <ul style="list-style-type: none"><li>• apposer de manière visible 2 bâches fournies par le Département.</li><li>• envoyer une photo des bâches mises en place au Département.</li></ul>
<b>APRES la réalisation de l'opération</b>	
Pour toute opération de financement d'infrastructure ou de construction d'un montant supérieur à 30 000 euros	Les bénéficiaires s'engagent ainsi à : <ul style="list-style-type: none"><li>• apposer de manière visible la plaque murale fournie par le Département.</li><li>• envoyer une photo de la plaque posée au Département</li></ul>
Pour toute opération portant sur l'achat d'un équipement ou de matériel	Les bénéficiaires s'engagent ainsi à : <ul style="list-style-type: none"><li>• apposer de manière visible l'autocollant fourni par le Département, sur les matériels ou équipements</li><li>• envoyer une photo de l'équipement avec l'autocollant apposé au Département.</li></ul>

### Obligations relatives au versement de subventions de fonctionnement

Les obligations en matière de communication diffèrent selon la destination de la subvention versée, quel que soit le dispositif d'aide.

DESTINATION DE LA SUBVENTION VERSÉE	OBLIGATION EN MATIÈRE DE COMMUNICATION
Subvention d'un montant inférieur à 23 000 € versée pour financer un événement	<p>Les bénéficiaires s'engagent ainsi à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apposer sur un panneau visible le visuel auto-collant ourni par le Département.</li> <li>• en fonction de l'événement, le Département peut demander d'apposer des éléments de signalétique spécifiques (banderoles, flammes, arche...) qui seront fournis aux bénéficiaires par le Département.</li> <li>• envoyer une photo de l'événement (avec visuel, signalétique, ...) au Département.</li> </ul>
Subvention d'un montant inférieur à 23 000 € versée pour financer la structure	<p>Les bénéficiaires s'engagent ainsi à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apposer dans un endroit visible, en lien avec le club ou l'association, le visuel auto-collant fourni par le Département.</li> <li>• en fonction du lieu (terrain de sport, salle...), le Département peut demander d'apposer des éléments de signalétique spécifiques (banderoles, panneaux...) qui seront fournis aux bénéficiaires par le Département.</li> <li>• envoyer une photo de la signalitique installée au Département.</li> </ul>
Subvention d'un montant supérieur à 23 000 € versée quelle que soit sa destination	<p>Les bénéficiaires s'engagent ainsi à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apposer dans un endroit visible, en lien avec le club ou l'association, le visuel auto-collant fourni par le Département.</li> <li>• en fonction de l'événement ou du lieu (terrain de sport, salle...), le Département demande d'apposer des éléments de signalétique spécifiques (banderoles, panneaux...) qui seront fournis aux bénéficiaires par le Département.</li> <li>• envoyer une photo de la signalitique installée au Département.</li> </ul>



## // LE CONTRÔLE DES SUBVENTIONS

### Le compte-rendu financier

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte-rendu doit être transmis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (loi 2000-321 du 12/04/2000 art. 10 et décret d'application 2001-495 du 06/06/2001).

Chaque bénéficiaire doit requérir à toute sollicitation du Département afin que ce dernier puisse contrôler la conforme utilisation de la subvention allouée à son objet, le cas échéant aux moyens de contrôles sur place et/ou par la production des comptes et pièces justificatives détaillées.

### Les documents comptables transmis par les organismes privés

D'après l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales et la loi du 1er juillet 1901 article 5, tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

En fonction de l'état de santé financière de la structure, et plus précisément après analyse du niveau de trésorerie et des valeurs mobilières de placement, le Département se réserve le droit d'ajuster le montant de l'aide sollicitée après instruction de la demande.

Les organismes auxquels les collectivités territoriales ont versé un total de subvention supérieure à 75 000 € au cours de l'année ou représentant plus de 50 % du budget de l'association, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un expert comptable ou simplement par le Président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes (code général des collectivités territoriales : articles L. 3313-1 et R. 3313-6).

Les associations percevant une aide publique d'un montant total annuel supérieur à 153 000 € ont la nécessité de nommer un commissaire aux comptes.

Les associations sont tenues de faire connaître tous les changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

### Le contrôle des Chambres régionales des comptes

Les associations recevant plus de 1 500 € de subventions publiques peuvent être contrôlées par les chambres régionales des comptes.

### Obligation de communication

En vertu de l'article L. 3313-1 du CGCT est jointe au seul compte administratif la liste des concours attribués par le Département sous forme de prestation en nature ou de subventions.

## // PRESCRIPTIONS PARTICULIÈRES

### Les dotations cantonales

Le conseil départemental des Deux-Sèvres a mis en place, en avril 2011, un dispositif d'animation cantonale.

Les aides sont attribuées par canton afin de soutenir des manifestations locales d'intérêt général.

Un règlement particulier figure en annexe.

Toute opération ou action éligible à un programme spécifique d'aide du département est exclu de ces dotations cantonales.

### Les fonds européens

Le conseil départemental des Deux-Sèvres, conformément aux dispositions légales et particulièrement aux dispositions du Parlement européen bénéficie des fonds structurels européens FEDER FSE FEADER FEAMP en tant que collectivité territoriale, en fonction des projets qu'il engage, dès lors qu'ils sont éligibles dans le cadre des règles européennes.

Au niveau de la mobilisation des financements européens, le Département s'est engagé, dans une nouvelle délégation de gestion du FSE, sous forme de subvention globale, au titre de la priorité "promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté" du programme opérationnel "emploi et inclusion" 2014-2020. Les crédits concernent le soutien de la politique d'insertion menée sur notre territoire tant pour

les projets portés par notre collectivité elle-même, que pour ceux qu'elle coordonne en lien avec les organismes partenaires.

Une convention cadre "subvention globale" 2015-2017 a été adoptée par la collectivité par délibération de la commission permanente n°31 du 14 septembre 2015, et une convention type conforme au modèle national a été approuvée, par délibération n°25A de la commission permanente du 23 novembre 2015, destinée à formaliser les partenariats avec chacun des organismes porteurs des opérations.

Les crédits éligibles à la convention cadre FSE et correspondant aux partenariats avec chacun des organismes porteurs d'opération font l'objet, en dépenses, d'une autorisation d'engagement (AE).

La gestion déléguée du FSE est ainsi assurée par le Département des Deux-sèvres via la plate-forme "Ma démarche FSE".





## ➤ Chapitre III

# OPÉRATION DE CONTRÔLE, OUTIL DE GESTION

La fiabilité, la cohérence des données financières produites et la sécurisation des éléments comptables sont essentiels dans la gestion du budget départemental.

La direction des Finances assure, en interne, le contrôle de la chaîne financière et comptable et exerce un contrôle financier des partenaires subventionnés par la collectivité conformément à l'article 1611-4 du CGCT.

Elle est également garante de la maîtrise du calendrier et des délais réglementaires en ce qui concerne l'édition des documents (maquettes réglementaires et documents financiers d'aide à la décision), que ce soit pour le budget principal, les budgets annexes et les budgets autonomes.

En application de l'article L 211-4 du code des juridictions financières, la chambre régionale des comptes territorialement compétente procède périodiquement à l'examen de la gestion du département des Deux-Sèvres.

Celui-ci porte sur :

- la régularité des actes de gestion ;
- l'économie des moyens mis en œuvre ;
- l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs fixés par l'assemblée délibérante

La CRC peut également vérifier auprès des délégataires de service public les comptes qu'ils ont produits aux autorités délégantes.

## // LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE

Elle s'appuie sur l'ensemble des points ci-après :

- sécurisation des rapports et délibérations présentés en séances du conseil départemental et de la commission permanente ;
- la qualité comptable et le contrôle des crédits disponibles ;
- contrôle des documents comptables des partenaires extérieurs : associations, SEM, SPL, régies et syndicats auxquels le Département appartient ;
- ingénierie financière sur les dossiers stratégiques et spécifiques.

## // LE JUGE DES COMPTES

Les chambres régionales des comptes exercent à titre principal sur les collectivités territoriales et leurs établissements publics une triple compétence de jugement des comptes des comptables publics, d'examen de la gestion et de contrôle budgétaire.

## // LES OUTILS

Le logiciel financier budgétaire et comptable de la collectivité est GRAND ANGLE.

Il inclut le budget, la gestion des subventions et la gestion comptable d'une majorité des marchés publics de la collectivité.

## ➤ Chapitre IV

# LA DÉMATÉRIALISATION DE LA CHAÎNE COMPTABLE

### // LA TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE DES PIÈCES COMPTABLES ET DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AU COMPTABLE PUBLIC

Le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2) est la solution de dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs.

Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives dématérialisées au comptable (article 9 de l'arrêté du 27 juin 2007 modifié). Les caractéristiques du PES V2 sont précisées par l'arrêté du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique.

Il permet d'abord la dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs dès lors que les flux sont signés électroniquement, puis le transport des pièces justificatives dématérialisées.

### // LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

#### Réception des factures électroniques

Même si l'obligation faite aux entreprises de transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics est mise en œuvre de façon progressive, de 2017 à 2020, en fonction de la taille des entreprises (article 51 de la loi n°2008 - 776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie), les collectivités et établissements publics ont obligation de recevoir

et d'accepter les factures dématérialisées dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017 via la solution mutualisée "CHORUS PRO".

#### Émission des factures électroniques

A compter de cette date, l'ordonnance prévoit également que les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le fassent de manière électronique grâce à la mise en œuvre du format PES ASAP Xml).

Les factures reçues selon un format nativement dématérialisé permettent aussi une gestion dématérialisée complète de la chaîne comptable de la dépense (en intégrant les pièces justificatives et les mandats).

#### Au Conseil départemental des Deux-Sèvres :

Le Département a mis en œuvre la signature électronique des bordereaux, des mandats et des titres au 1<sup>er</sup> janvier 2017 ainsi que leur transmission dématérialisée.

La transmission dématérialisée des pièces justificatives s'effectue de façon progressive pour être totalement effective au 01/01/2019.

Conformément à la réglementation en vigueur, la réception et l'émission de la facturation électronique est effective au conseil départemental à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

La dématérialisation de la chaîne comptable et financière est déployée sous un pilotage et une coordination de la direction des Finances .



## ➤ CHAPITRE V

# LES ANNEXES AU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

- Les budgets du Département des Deux-Sèvres annexe n°1
- Le calendrier budgétaire annexe n° 2
- Les dépenses obligatoires annexe n°3
- Les délibérations financières jointes au règlement annexe n°4
- La gestion des tiers annexe n°5
- Les modes opératoires financiers annexe n°6
- La procédure de subvention annexe n° 7



# ANNEXES



## ➤ Annexe 1

# LES BUDGETS DU DÉPARTEMENT DES DEUX-SÈVRES

Le budget du département des Deux - Sèvres se décompose comme suit :

- Le budget principal
- Les budgets annexes :
  - Le budget de la Maison départementale de l'enfance MDE
  - Le budget du service d'Aide à la maîtrise de l'assainissement collectif (SAMAC)
  - Le budget du musée des Tumulus de Bougon
  - Le budget de Zoodysée
- Les régies autonomes
  - L'institut francophone de formation au cinéma animalier de Ménigoutte ( IFFCAM)
  - La régie des Transports des Deux-Sèvres (RTDS ) jusqu'au 31 / 08 / 2017 date du transfert de la compétence à la région Aquitaine )

## ➔ Annexe 2 LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE

SÉANCE	DATE PÉRIODES INDICATIVES	CRÉDITS ANNUELS	ENGAGEMENTS PLURIANNUELS AP/CP ET AE/CP
Débats d'orientations budgétaires (DOB)	Novembre à mars	Condition générale de l'équilibre du budget à voir et projeter sur les exercices suivants	Informations sur l'exécutif et l'évolution des engagements pluriannuels votés par l'assemblée départementale ainsi que sur les nouveaux engagements projetés et leur incidence sur la trajectoire budgétaire.
Budget primitif (BP)	Décembre à avril	Vote des crédits annuels par chapitre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision, annulation, clôture des AP et AE actives, création d' AP ou AE nouvelles.</li> <li>• Vote des CP de l'exercice et ajustement des échéanciers de CP sur la durée des engagements pluriannuels.</li> </ul>
Décision modificative (DM)	Si nécessaire à la bonne exécution du budget	Ajustement des emplois budgétés	
Compte administratif (CA)	Mai à juin	Précédés du compte de gestion établi par le Payeur départemental. Approbation de l'exécution des dépenses et des recettes du dernier exercice clos	Bilan de l'exécution cumulé des AP/CP et AE/CP au 31/12/ N-1.
Budget supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CA de N – 1 ou à une séance qui suit	Reprise des résultats et des restes à réaliser du dernier exercice clos. Ajustement des crédits de l'exercice en cours.	Modification des AP ou des AE. Ajustement des échéanciers de CP des engagements pluriannuels votés par l'assemblée départementale ainsi que sur les nouveaux engagements projetés et leur incidence sur la trajectoire budgétaire
Décision modificative (DM)	Octobre à novembre	Ajustement des crédits annuels pour la fin de l'exercice	Modification des AP ou des AE. Ajustement des échéanciers de CP des engagements pluriannuels votés par l'assemblée départementale ainsi que sur les nouveaux engagements projetés et leur incidence sur la trajectoire budgétaire.



## ➤ Annexe 3

# LES DÉPENSES OBLIGATOIRES POUR UN DÉPARTEMENT

### ART L 3321 – 1 DU CGCT

- 1° Les dépenses relatives au fonctionnement des organes délibérants et à l'entretien de l'hôtel du département ;
- 2° Les dépenses relatives aux indemnités de fonction prévues aux articles L. 3123-15 à L. 3123-18 et aux frais de formation des élus art L 3123-12 ainsi que les cotisations au fonds institué par l'art L1621-2 ;
- 3° Les cotisations au régime général de la sécurité sociale en application de l'article L. 3123-20-2 et les cotisations aux régimes de retraites des élus en application des articles L. 3123-22 à L. 3123-24 ;
- 4° La cotisation au Centre national de la fonction publique territoriale ;
- 5° La rémunération des agents départementaux, les contributions et les cotisations sociales afférentes ;
- 6° Les intérêts de la dette ;
- 7° Les dépenses de fonctionnement des collèges ;
- 8° La participation du département aux dépenses de fonctionnement des écoles supérieures du professorat et de l'éducation ;
- 9° ARTICLE ABROGE (Les dépenses liées à l'organisation des transports scolaires) ;
- 10° Les dépenses relatives à l'action sociale, à la santé et à l'insertion mises à la charge du département ;
- 10° BIS Les dépenses relatives à l'allocation personnalisée d'autonomie ;
- 11° Les frais du service départemental des épizooties ;
- 12° La participation au service départemental d'Incendie et de secours ;
- 13° Les dépenses résultant de l'entretien des biens transférés au département par application des dispositions de l'article L. 318-2 du code de l'urbanisme ;
- 14° Les dépenses de construction et grosses réparations des collèges ;
- 15° Les dépenses d'entretien et construction des ports maritimes de commerce et de pêche ;
- 16° Les dépenses d'entretien et construction de la voirie départementale ;
- 17° Les dépenses de remboursement de la dette en capital ;
- 18° Les dettes exigibles ;
- 19° Les dotations aux amortissements ;
- 20° Les dotations aux provisions, notamment pour risques liés à la souscription de produits financiers ;
- 21° La reprise des subventions d'équipement reçues ;

## ➤ Annexe 4

# LES DÉLIBÉRATIONS FINANCIÈRES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Il s'agit des délibérations financières attachées au présent règlement.

### // AMORTISSEMENTS

- Délibération n° 2a de la commission permanente du 19 septembre 2016 fixant les durées d'amortissement de l'actif du Département (biens du budget principal et des budgets annexes)
- Délibération n° 23a de la commission permanente du 4 juin 2007 fixant la durée des amortissements de l'IFFCAM

### // AUTORISATIONS DE PROGRAMME - AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT - CRÉDITS DE PAIEMENT AP/CP

Délibération n° 18 de l'assemblée départementale du 16 décembre 2002 adoptant le principe d'un cadrage des autorisations de programme (AP) et crédits de paiements (CP) ; le cadrage des opérations suivies en AP/CP étant proposé annuellement lors de la session budgétaire du budget primitif (BP)

### // EMPRUNTS GARANTIS

Délibération n°1 de la commission permanente du 7 avril 2014 approuvant le nouveau règlement départemental en matière de garanties d'emprunts

### // RATTACHEMENTS DES CHARGES ET DES PRODUITS (SEUILS)

- Délibération n° 31e de l'assemblée départementale du 18 octobre 2004 fixant un seuil de 1200 € en deçà duquel le principe de rattachement des charges et des produits ne s'applique pas

- Délibération n° 1a de la Commission permanente du 8 mars 2016 fixant le seuil de 250 € pour le rattachement des charges et des produits des budgets annexes et des régies autonomes

### // SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT

Délibération n° 17a du 11 juillet 2016 du conseil départemental approuvant les principes de toute demande de subvention du programme de présence sur les territoires en partenariat avec les différents acteurs et en soutien à l'économie locale (CAP 79 et contrat départemental pour l'attractivité territoriale)

### // DISPOSITIF D'ANIMATION CANTONALE

Délibération n° 2a de la commission permanente du 4 avril 2016 approuvant le règlement du dispositif d'animation cantonale

### // FONDS EUROPÉENS (FSE)

Délibération n° 31 de la commission permanente du 14 septembre 2015 adoptant le principe d'une convention "subvention globale"

Délibération n° 25a de la commission permanente du 23 novembre 2015 relative à l'approbation de la convention - type

Les informations sont régulièrement mises à jour sur l'intranet du Conseil départemental.





## ➤ Annexe 5

# LA GESTION DES TIERS ET DES COORDONNÉES BANCAIRES

### // PRÉAMBULE- L'IDENTIFICATION DES TIERS

Le rôle de l'Ordonnateur (le Département) est de fiabiliser la mise en paiement ou en recouvrement. Ce dernier est notamment tenu de s'assurer de la correspondance entre le tiers et les coordonnées bancaires.

#### Les natures et formes juridiques de tiers sous Grand Angle

La nomenclature M52, notamment dans le cas de versement de subvention, est basée sur une différenciation d'article comptable selon la structure juridique des tiers.

#### EXEMPLE :

#### Présentation générale

Les tiers correspondent aux acteurs bénéficiant des actions du Département.

Il existe trois types d'acteurs :

- les fournisseurs et prestataires pouvant être destinataires de la commande publique :
  - les sociétés et entreprises commerciales,
  - les professionnels indépendants établis en professions libérales,
  - les établissements sociaux : maison de retraite, maison d'accueil, maison d'enfants, ...,
  - les associations prestataires de services ;
- les tiers pouvant être bénéficiaires de participation, sans lien avec la commande publique :
  - les associations destinataires de subventions,
  - les établissements publics et assimilés, en tant que destinataires de subventions, participations et fonds de concours, l'État, les services fiscaux, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, les établissements d'enseignement, les hôpitaux ;
- les particuliers : les bénéficiaires d'aides départementales (allocations, bourses, primes, etc.), le personnel du Conseil départemental, les Élus.

L'article comptable 20414 est destiné aux subventions d'équipement aux organismes publics communes et structures intercommunales, le 2042 aux personnes de droit privé.

Sous Grand Angle, il existe des natures juridiques pour les personnes morales de droit public et des formes juridiques pour les personnes de droit privé.

PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC NATURES JURIDIQUES	PERSONNES MORALES DE DROIT PRIVÉ FORMES JURIDIQUES
État/EPN	Association
Régions/Ets public local/Ets public santé	Société
Départements/Ets public local/Ets public santé	Mutuelles et organismes d'assurance
EPCI (com com, com aggro, com urbaine, métropole)	Autres formes en cours de consolidation
Communes/Ets public local/Ets public santé	
Syndicats mixtes (autres groupements collectivités)	
Syndicats intercommunaux (SIVU-SIVOM-SIVOS-etc)	
CCAS	
CIAS	
Établissements publics (EPCA), organismes d'intérêt général	
Collèges publics (Départements)	
Lycées publics (Régions)	
Établissements publics de santé / EHPAD hospitaliers	
Autres natures en cours de consolidation	

### Les identifiants "clés" pour les personnes morales

D'une manière générale, dans le cadre de paiements effectués auprès de personnes morales, le n° SIRET des organismes publics et privés ainsi que les numéros d'enregistrement des associations en préfecture constituent des identifiants "clés" entre les différents systèmes d'information (trésoreries publiques, impôts, ...).

Sur la plate-forme de facturation électronique Chorus Portail Pro 2017 mise à disposition par l'État, chaque émetteur sera identifié de manière unique par le numéro SIRET.

#### Le n° SIRET des entreprises privées et des organismes publics :

La dénomination sociale (ou raison sociale) de toute entreprise privée et tout organisme public est identifiée par un n° SIREN à 9 chiffres<sup>1</sup>. Toutefois, ces entités peuvent avoir plusieurs établissements. Dans ce cadre, est adjoint au n° SIREN 5 chiffres composant alors le SIRET permettant de distinguer des unités

géographiques distinctes où s'exerce tout ou partie de l'activité de l'unité SIREN. L'unité juridique est reconnue par le n° SIREN.

Dans le cadre de l'ouverture d'un tiers relatif à la réception de factures multi-sites, il est fait le choix suivant pour fiabiliser le suivi des mandatements :

- création d'un n° de tiers par n° SIRET,
- si l'IBAN-BIC est commun à plusieurs établissements, mise en place de la notion de tiers viré.

#### Le n° préfectoral d'enregistrement des associations :

Pour être identifiées par les acteurs institutionnels ou privés, les associations doivent s'enregistrer auprès de différents organismes et posséder un certain nombre de numéros d'immatriculation. Cet enregistrement est indispensable pour des formalités relatives à l'embauche, l'obtention de subvention, etc.

Lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA) depuis 2009, anciennement répertoire Waldec (Web des associations librement déclarées).

<sup>1</sup> En 1973, un système national d'identification des entreprises et un répertoire national des entreprises et de leurs établissements ont été créés pour généraliser l'utilisation d'un identifiant unique dans toutes les relations entre l'administration et les entreprises. L'Institut national de la statistique et des études économiques gère ce répertoire, dénommé SIRENE.

## À SAVOIR :

Les numéros Waldec attribués antérieurement au RNA (c'est-à-dire avant le 31 décembre 2009) ont automatiquement été requalifiés en numéros RNA : toutes les associations qui font des déclarations depuis cette date voient leur numéro en 79XXXXXXX devenir un numéro en W79YYYYYYY.

Ainsi, le changement de numéro de déclaration en préfecture, lorsqu'il est dû à cette mise à jour, n'entraîne pas de création de nouveau tiers dans Grand Angle, mais juste une modification de tiers.

Par contre si le changement de numéro de préfecture est lié à une restructuration (nouvelle entité), il y a bien sûr lieu de créer un nouveau tiers. Ce changement s'accompagne d'ailleurs d'un changement de n° SIRET.

Concernant le n° SIRET, le changement d'adresse implique une déclaration auprès de l'INSEE qui attribuera un nouveau n° SIRET (même SIREN mais code établissement différent). Ce qui signifie donc la création d'un nouveau tiers dans Grand Angle.

## // LA SÉCURISATION DE LA BASE TIERS

La création des tiers est placée sous la responsabilité de la direction des Finances. Par contre, la sélection du tiers et du mode de règlement libératoire de la dette ou de la créance du Département s'effectue sous la responsabilité des agents chargés de gestion au sein des directions (centre de responsabilité – CDR - sous GDA).

### La création ou mise à jour de la fiche tiers

Avant toute demande de création, le CDR est tenu de s'assurer que le tiers n'existe pas déjà dans la base Grand-Angle :

- si le tiers existe, mais que certaines données sont erronées ou caduques, le CDR demande au service de la Gestion financière la mise à jour du tiers ou sa fermeture.
- si le tiers n'existe pas, le CDR transmet la demande de création au service de la Gestion financière.

Un contrôle par le SIREN et le numéro de compte évitent la création de doublon. Si le SIREN est identique, il faut se poser la question de l'entreprise multi-site ou multi-établissement.

Le traitement de la demande par le service de la Gestion financière intervient au plus tard dans les 48 heures qui suit sa réception :

**MAIL** **Contact**  
difi.gestionfinanciere@deux-sevres.fr

Avant toute modification, la DIFI réalise les vérifications suivantes :

- contrôle de doublon,
- exhaustivité des renseignements demandés sur le formulaire de création ou de modification de tiers.

Après vérification, le service de la Gestion financière crée ou met à jour le tiers à partir des informations transmises par le CDR. La création d'un tiers dans Grand Angle génère un numéro.

### Les références bancaires

Lors de la liquidation, le CDR s'assure de la validité des informations relatives au tiers, notamment les références bancaires, et procède à la sélection des références bancaires le cas échéant.

### Le blocage du tiers

Le blocage du tiers est mis en œuvre par le service de la Gestion financière dans les cas suivants :

- cessation d'activité, fermeture au répertoire SIRENE,
- doublon,
- informations manquantes ou erronées (adresse notamment),
- sur information ponctuelle transmise par le CDR,
- absence de mouvements sur les 3 dernières années écoulées (travail de pointage en cours).

Le motif du blocage est saisi sous Grand Angle.

Le blocage se matérialise soit :

- par le blocage d'un des modes de règlement sur la fiche tiers, quand le tiers clôture un compte,
- par le blocage d'un tiers en cas de disparition, fusion ou double emploi.

**Traitement des tiers "spéciaux"**

- dans le secteur de la commande publique :  
 Dans certains marchés, l'acte d'engagement est signé d'un groupement de deux ou plusieurs entités juridiques. Dans ce cas précis, un numéro de tiers doit être créé systématiquement au nom du groupement en identifiant l'IBAN-BIC du compte ouvert spécialement à cet effet.

- dans le secteur "social" :  
 Les tiers "spéciaux" concernent principalement les situations suivantes :

- les paiements effectués auprès de mineurs ou des incapables majeurs,
- les paiements liés à des recours sur succession.

Pour ces cas, la création des tiers dans Grand Angle se fait sur une personne morale de droit privé. La dénomination du tiers est la suivant comportant les éléments suivants :

SITUATION	DÉNOMINATION EXACTE	EXEMPLES DE SAISIE
Personne sous tutelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du bénéficiaire de l'aide sociale</li> <li>• Nom de la personne qui exerce la tutelle ou de l'organisme tutélaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zone "Nom et Prénom" : NOM-PRÉNOM</li> <li>• Zone "Complément de voie" : UDAF 79 ou ATI 79 (si personne sous tutelle ou curatelle chez une autre personne physique porter les mentions S/T ou S/C nom et prénom)</li> <li>• Zone "adresse" : adresse de l'UDAF ou ATI (ou de la personne physique)</li> </ul>
Recours sur succession	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la personne décédée</li> <li>• Nom de la personne qui détient les fonds (notaire, organisme, membre de la famille)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zone "Nom et Prénom" : NOM-PRÉNOM SUCCESSION</li> <li>• Zone "Complément de voie" : SUCCESSION – Maître UNTEL-</li> <li>• Zone "adresse" : adresse du notaire</li> </ul>

**Le cas des tiers virés**

Certains tiers publics (collectivités locales, CCAS, EHPAD, services d'aide à domicile, ...), du fait de la séparation de l'ordonnateur et du comptable, ne disposent pas de références bancaires propres.

Ces tiers, qui n'ont pas de mode de règlement, sont donc liés à un autre tiers (leur comptable assignataire), et vont utiliser ses références bancaires.

**// LE PAIEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE :  
 LES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR**

Les ordonnateurs sont tenus de produire au comptable public toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives (cf. nouveau décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé).

À ce titre, lors d'un paiement effectué par virement bancaire, il convient de :

- s'assurer que les coordonnées bancaires sont mentionnées sur la pièce justificative de la dépense produite par le créancier qui fait foi : facture, mémoire, convention, avis des sommes à payer édité par les trésoreries, etc. ;



- si ce n'est pas le cas, un IBAN-BIC doit impérativement être fourni par le créancier lui-même<sup>2</sup>. Lors de paiements effectués auprès d'organismes adossés à des trésoreries, les organismes en question sont tenus également de transmettre un IBAN-BIC de leur trésorerie.

Dans le cadre de la dématérialisation des pièces justificatives liées aux paiements, les IBAN-BIC illisibles ne pourront être exploités.

## ➤ Annexe 6

# LES MODES OPÉRATOIRES FINANCIERS

### // FINANCE BUDGET

Modes opératoires Grand Angle - module préparation budgétaire

### // GESTION FINANCIÈRE

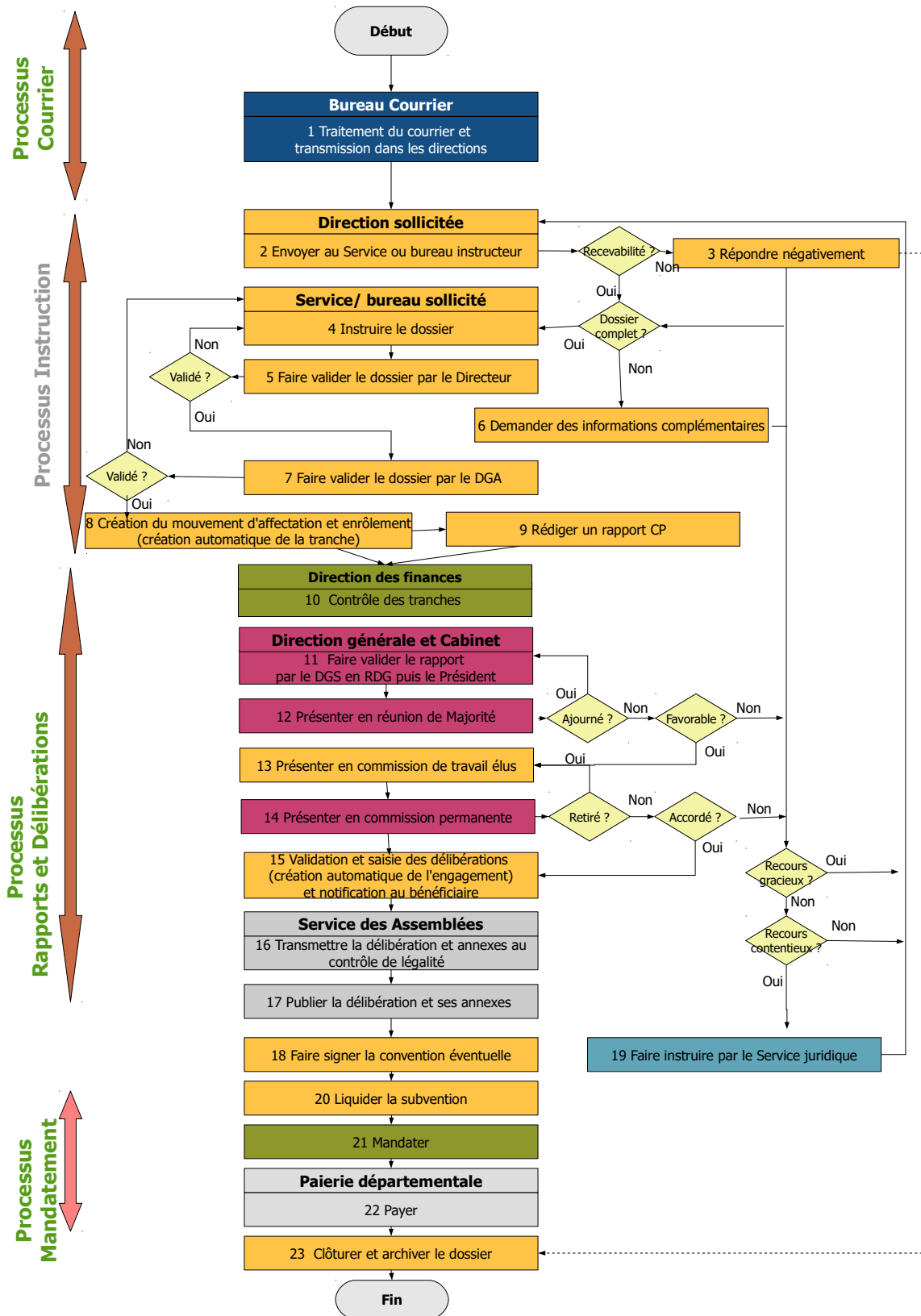
- Chorus pro : mode d'emploi
- Modèles de document pour la facturation électronique
- Accéder à Grand Angle et paramétrer son compte
- Principes comptables - Cadre réglementaire et références documentaires
- Modèles de documents mis à disposition des comptables
- Modes opératoires Grand Angle - Module exécution
- Modes opératoires Grand Angle - Module exécution des marchés
- Modes opératoires GDA - Module subventions
- Modes opératoires Grand Angle - Module préparation budgétaire

Les informations sont régulièrement mises à jour sur l'intranet du Conseil départemental.



# ➔ Annexe 7

# LES MODES OPÉRATOIRES FINANCIERS



## ➤ Annexe 8 **GLOSSAIRE**

### AMORTISSEMENT :

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes de bilan. C'est une constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, d'un changement de technique ou de toute autre cause.

### ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE :

Réunion plénière du conseil départemental.

### AUTORISATION D'ENGAGEMENT (AE) :

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le département s'engage.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement des services.

### AUTORISATION DE PROGRAMME (AP) :

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (équipements et subventions d'équipement).

### BUDGET :

Acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes pour un exercice.

### CERTIFICATION SERVICE FAIT :

Mention portée sur une facture ou sur une autre pièce pour paiement attestant la réalisation effective de la prestation.

### COMMISSION PERMANENTE :

Instance du conseil départemental qui se voit déléguer une partie des attributions de l'Assemblée départementale. Elle siège, en principe, en formation restreinte. Toutefois en Deux-Sèvres, tous les Conseillers départementaux y siègent.

### COMPTABLE PUBLIC :

Payeur départemental, agent de l'État, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement des fonds du Département.





#### CONTRIBUTION :

Notion pouvant être utilisée pour désigner une subvention ou une participation.

#### CRÉDITS DE PAIEMENT :

Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année.

#### DÉLIBÉRATION :

Décision de l'assemblée délibérante (conseil départemental et commission permanente).

#### ENGAGEMENT :

Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

#### FONCTIONNEMENT :

Toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité départementale.

#### INVESTISSEMENT :

Opérations qui modifient la valeur ou la consistance du patrimoine.

#### LIQUIDATION (D'UNE DÉPENSE) :

Acte qui permet de vérifier la réalité de la créance (notion de service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

#### PRÉ-MANDEMENT :

Action comptable préparatoire au mandatement.

#### MANDEMENT :

Acte administratif donnant ordre de payer à la Paierie départementale afin d'honorer une dette à l'égard d'un tiers (entreprise, associations, personnes publiques...).

#### ORDONNATEUR :

Président du conseil départemental, chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

#### PARTICIPATION :

Contribution financière, qui peut être obligatoire, accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des intervenants publics ou privés.

#### RESTES À RÉALISER :

Ce sont, soit des recettes non encore titrées ou des dépenses engagées mais non encore mandatées à la clôture de l'exercice.

#### SUBVENTION AU SENS DU PRÉSENT RÈGLEMENT :

Aide financière facultative accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des intervenants publics ou privés.

#### TIERS :

Particulier ou organisme, de droit privé ou de droit public, doté d'une personnalité juridique distincte de celle de la collectivité.

#### TITRE DE RECETTE :

Acte qui établit les droits de la collectivité. C'est à la fois un acte juridique et comptable. Il constate une liquidation un droit vis-à-vis d'un tiers .

#### TRANSFERT DE CRÉDIT ET VIREMENT DE CRÉDIT :

Mouvements de crédits entre imputations budgétaires.



Département  
des Deux-Sèvres  
Direction générale des services

Mail Lucie Aubrac - CS 58888  
79028 NIORT CEDEX  
Tél. : 05 49 06 79 79

Conception et réalisation : Service Communication

Rédaction : DIFI - SCGO

Impression : Imprimerie départementale

Janvier 2021

