



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

*PRÉSENTÉ À L'ASSEMBLÉE
DÉPARTEMENTALE
LE 11 DÉCEMBRE 2023*



SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES.....	5
I – Les grands principes budgétaires.....	5
a- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable et les régies d'avances et de recettes.....	5
b- Le principe de l'annualité.....	5
c- Le principe de l'universalité.....	6
d- Le principe de l'unité.....	6
e- Le principe de sincérité et d'équilibre.....	6
II – Les grands principes comptables.....	6
III – La présentation des documents budgétaires et des états annexes.....	7
a- Les documents budgétaires.....	7
b- La structure du budget.....	7
c- La présentation de l'architecture budgétaire à travers le Cadre de Gestion (CDR) : exemple du budget principal.....	8
IV – Le calendrier budgétaire.....	20
a- Le Rapport d'orientation budgétaire (ROB).....	20
b- Le budget primitif (BP).....	20
c- Les décisions modificatives (DM).....	21
d- Le compte administratif (CA).....	21
e- Le compte de gestion.....	22
V – La transmission et la publication du budget.....	22
CHAPITRE 2 : L'EXÉCUTION DU BUDGET.....	23
I – Les nomenclatures budgétaires et comptables.....	23
II – L'exécution des dépenses.....	24
a- La comptabilité d'engagement.....	24
b- La liquidation.....	24
c- L'ordonnancement et le mandatement.....	25
d- Le paiement.....	25
e- Les délais de paiement et les intérêts moratoires.....	25
f- Les écritures de régularisation.....	26
III – L'exécution des recettes.....	27
a- La comptabilité d'engagement.....	27
b- La liquidation.....	27
c- L'ordonnancement.....	27
d- Le recouvrement.....	27
e- les écritures de régularisation.....	27
f- les limites au recouvrement.....	28
IV – Les reports et les restes à réaliser.....	28
V – Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	28
VI – Les charges et produits constatés d'avance.....	29
VII – Règles régissant les relations financières entre le Département et ses partenaires en matière de.....	30
subventions.....	30
a) Règlement départemental des subventions aux associations.....	30
1 – Dépôt des demandes :.....	30
2 – Champ d'application des subventions :.....	31
3 – La décision attributive de subvention :.....	32
4 – Contractualisation :.....	32

5 – Modalités de versement des subventions :.....	32
6 – Obligations de l'association bénéficiaire :.....	33
7 - Analyse des subventions attribuées aux associations:.....	33
b) Règlement départemental des subventions d'équipement aux communes et communautés de communes.....	34
1 – Dépôt des demandes :.....	34
2 – Champs d'application :.....	34
3 – Décision d'attribution des subventions :.....	35
4 – Modalités de versement des subventions :.....	36
5 – Modification ou abandon d'opération :.....	37
6 – Modalités de remboursement :.....	37
7 – Modalités de communication :.....	38
CHAPITRE 3 : GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE.....	39
I – Le cadre réglementaire de la gestion en AP/AE – CP.....	39
a- La section d'investissement : les AP (Autorisations de Programme) et les CP (crédits de paiement).....	39
b- La section de fonctionnement : les AE (Autorisations d'Engagement) et les CP (crédits de paiement).....	39
II – La gestion des AP/AE.....	40
a- Le vote d'une AP/AE.....	40
b- L'affectation d'une AP/AE.....	40
c- L'engagement d'une AP/AE.....	40
d- La révision d'une AP/AE votée.....	40
e- La clôture des AP/AE.....	41
III – La gestion des crédits de paiement (CP).....	41
a- L'échéancier de crédits de paiement (CP).....	41
b- Les Virements.....	41
c- Les lissages et les reports.....	42
CHAPITRE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE.....	43
I – La définition du patrimoine.....	43
II – Le suivi des immobilisations.....	43
III – Les amortissements.....	44
CHAPITRE 5 : LES DISPOSITIONS DIVERSES.....	49
I – Les provisions.....	49
II – Les charges à étaler.....	49
III – Les dépenses imprévues.....	50
CHAPITRE 6 : LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	52
I – Les règles d'attribution du Conseil départemental de Tarn-et-Garonne.....	52
a- Le respect des règles prudentielles.....	52
b- Les règles adoptées par l'assemblée départementale.....	53
c- La composition du dossier-type de demande de garantie d'emprunt.....	53
II – L'établissement d'une convention.....	53
III – Le suivi des garanties d'emprunt accordées.....	53
a- L'information annuelle des prêteurs.....	53
b- Les indicateurs de suivi des garanties d'emprunt accordées.....	54
IV – La mise en jeu de la garantie.....	54
CHAPITRE 7 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	55
I – Opération de gestion de la dette.....	55
II – Opération de gestion de la trésorerie.....	55

PRÉAMBULE

La mise en œuvre du référentiel M57 nécessite au préalable l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Le RBF doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant du référentiel M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Le règlement budgétaire et financier a pour vocation de rappeler les normes tant légales que réglementaires. Il présente également l'ensemble des règles de gestion applicables au Département en matière de préparation et d'exécution financière, ainsi que les processus de gestion propres à la collectivité qui se dote d'un tel document.

Il porte sur les points suivants :

- Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables,
- L'exécution du budget,
- La gestion pluriannuelle,
- La gestion du patrimoine,
- Les dispositions diverses,
- Les garanties d'emprunt,
- La gestion de la dette et de la trésorerie.

A compter du 1er janvier 2024, le Département de Tarn-et-Garonne sera soumis à l'Instruction budgétaire et Comptable M57 pour les opérations relevant du budget principal.

Les budgets annexes relèvent de :

- ⌚ La nomenclature M57 pour les budgets du Laboratoire Vétérinaire Départemental, de la Base de Loisirs du Tarn et de la Garonne, du Restaurant Universitaire, du SATESE et de Tarn et Garonne Conseils Collectivités.
- ⌚ La nomenclature M22 (Etablissements publics sociaux et médico-sociaux) pour le budget du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille ainsi que le budget de l'IMEP.

Le règlement budgétaire et financier vise à garantir la permanence des méthodes dans le respect du cadre législatif et réglementaire et à proposer un document unique de référence.

Il a pour objectif de dégager une culture financière commune par la formalisation des règles fondamentales et de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et financières.

Le présent règlement est valable pour la durée de la mandature.

Le présent règlement pourra être modifié ou complété à tout moment en fonction des évolutions législatives et réglementaires et des nécessaires adaptations des modalités de gestion internes à la Collectivité.

Toute modification fera l'objet d'une délibération de l'Assemblée Départementale.

L'ensemble des mesures adoptées au sein du présent RBF s'appliquent aux budgets annexes, à l'exception du chapitre dédié à la gestion pluriannuelle (sans objet pour les budgets annexes du Département).

LA M57, NOUVELLE NOMENCLATURE DE REFERENCE

La nomenclature M57 est le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisqu'il s'agit de la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de Normalisation des Comptes Publics (CNoCP).

Au-delà d'une approche plus fine des imputations comptables, cette nomenclature implique principalement la mise en place des dispositifs suivants :

- ⌚ Adoption d'un règlement budgétaire et financier, fixant notamment les règles de gestion des AP (autorisations de programmes), AE (autorisations d'engagement) et CP (crédits de paiements) dans le cadre d'une gestion pluriannuelle des dépenses
- ⌚ Fongibilité des crédits : Possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section
- ⌚ Renforcement de la sincérité budgétaire : Recours à la constitution de provisions et à l'établissement de rattachements dès lors que ceux-ci sont identifiés

⌚ Comptabilisations des amortissements prorata temporis (avec toutefois des dérogations possibles liées au caractère non significatif des dépenses engagées)

Dans la lignée de ce processus de recherche de qualité, un document va être amené à se substituer aux comptes administratifs et comptes de gestion. Il s'agit du compte financier unique (CFU).

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

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

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

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

I – Les grands principes budgétaires

a- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable et les régies d'avances et de recettes

L'ordonnateur : le Président du Conseil départemental, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (*Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962*).

Le comptable : le payeur départemental, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil départemental (*Art. R.3342.1 du CGCT*).

Ce principe de séparation connaît une atténuation **avec les régies d'avances et de recettes**. Si les comptables publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs agissant pour le compte du comptable.

Le régisseur effectue ces opérations sous sa responsabilité personnelle mais la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur a été déclaré comptable de fait.

Le régisseur est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable, ainsi qu'aux vérifications de l'inspection départementale des finances publiques.

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

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

b- Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (*Art. R.3311.1 et 2 du CGCT*). Dès lors, le budget du Département couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante : *article 1612-2 du CGCT*).

Dérogations

◆ **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses ;

◆ **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;

◆ **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant (*Art. R.3311.3 du CGCT*) :

- l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,
- la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

c- Le principe de l'universalité

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

Dérogations

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

d- Le principe de l'unité

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

e- Le principe de sincérité et d'équilibre

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

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

II – Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants (**Article 57 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique**) :

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

III – La présentation des documents budgétaires et des états annexes

a- Les documents budgétaires

Le **budget** est un document unique qui se compose (*Art. L.3311-1 du CGCT*) :

- ◆ du **budget primitif**
- ◆ complété éventuellement par une ou plusieurs **décisions modificatives** (DM).

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

b- La structure du budget

◆ les sections

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

- **la section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;

- **la section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6.

Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002.

L'assemblée 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 €.

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.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article (*L. 3321-1 du CGCT*). Il s'agit de dépenses réelles (à titre d'exemples : la rémunération du personnel, les dépenses de fonctionnement de l'assemblée départementale, les intérêts de la dette, les dépenses de construction et de grosse réparation des collèges...) ou d'ordre (à titre d'exemple : les dotations aux amortissements).

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. L3311.1, L.3312.2 et L 3312.3 du CGCT*).

◆ La présentation du budget

Le Département applique le plan de comptes, issu de l'Instruction budgétaire et comptable M57, aux opérations relevant du budget principal. Quant aux budgets annexes, ils peuvent relever soit de la M57, soit de l'Instruction M22 (Etablissements et services publics sociaux et médico-sociaux). La M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

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

Lorsque le budget est voté par nature, les chapitres et les articles budgétaires sont définis à partir du plan de comptes par nature, inspiré du plan comptable général de 1999.

Le Département vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre.

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire au sein d'un même chapitre sous la M52 et entre chapitres sous la M57 selon les règles spécifiques, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits.

Les virements d'article à article :

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

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

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

Les annexes à la date du présent règlement financier sont les suivantes :

Le budget primitif comprend une présentation du budget par fonction, une présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes, l'équilibre des opérations financières, la liste des organismes dans lesquels le Département a pris un engagement financier, l'état de la dette, la récapitulation par prêteur, la répartition de l'encours, l'état des participations et créances rattachées et des immobilisations financières, les prêts, l'état des provisions constituées, l'état des charges transférées, les méthodes utilisées pour les amortissements, l'état des emprunts garantis, la situation des autorisations de programme et d'engagement, l'état des recettes grevées d'affectation spéciale, l'état du personnel, la liste des organismes de regroupement, la liste des établissements publics créés, la liste des services individualisés dans un budget annexe, le détail des chapitres d'opération pour le compte de tiers, les décisions en matière de taux.

En plus de ces annexes, **le compte administratif** comprend les annexes supplémentaires suivantes :

la liste des concours attribués par le Département sous forme de prestations en nature ou de subventions, l'état des acquisitions et des cessions immobilières de l'exercice, les différents engagements donnés et reçus, la liste des subventions versées par le Département aux communes, l'état de variation des immobilisations, les actions de formations des élus au 31 décembre de l'exercice, l'état des restes à réaliser (**Art. L3312.2 du CGCT**).

c- La présentation de l'architecture budgétaire à travers le Cadre de Gestion (CDR) : exemple du budget principal

L'architecture financière depuis la migration sous Grand Angle en 2022 est déclinée tant au niveau de la prévision qu'au niveau de l'exécution selon les niveaux suivants : programmes et opérations.

CDR gestionnaire opération : ABBAYE DE BELLEPERCHE

Programme : P011 - Patrimoine et archives

Opération : P011O004 - Conservation du patrimoine et valorisation du musée des arts de la table

Opération : P011O005 - Animation et valorisation du patrimoine

CDR gestionnaire opération : ACHAT/APPROVISIONNEMENT**Programme : P033 - Achat, entretien et logistique**

Opération : P033O001 - Matériel, mobilier et outillages

Opération : P033O002 - Fournitures et consommables

CDR gestionnaire opération : ACTION SOCIALE TERRITORIALISEE**Programme : P020 - Soutien à la parentalité**

Opération : P020O003 - Aides financières aux familles

Programme : P021 - Prévention et interventions sanitaires et médico-sociales

Opération : P021O006 - PASIP

Programme : P022 - Soutien à la scolarité et à l'autonomie des jeunes

Opération : P022O003 - Interprétariat

CDR gestionnaire opération : AFFAIRES JURIDIQUES**Programme : P035 - Moyens des services départementaux**

Opération : P035O004 - Administration générale - Affaires Juridiques

CDR gestionnaire opération : AGRICULTURE**Programme : P030 – Agriculture**

Opération : P030O001 - Subventions aux associations et aux organisations professionnelles agricoles

Opération : P030O002 - Aide au développement agricole

Opération : P030O003 - Aménagement foncier agricole

CDR gestionnaire opération : AIDE SOCIALE ENFANCE**Programme : P020 - Soutien à la parentalité**

Opération : P020O002 - Interventions de professionnels

Programme : P021 - Prévention et interventions sanitaires et médico-sociales

Opération : P021O002 - Prise en charge médicale et paramédicale

Opération : P021O005 - Stratégie enfance

Programme : P022 - Soutien à la scolarité et à l'autonomie des jeunes

Opération : P022O001 - Frais de scolarité
Opération : P022O002 - Frais périscolaires
Opération : P022O004 - Transports des jeunes
Opération : P022O005 - Accompagnement des jeunes

Programme : P023 - Placement et accueil en établissement

Opération : P023O001 - Frais en établissement
Opération : P023O002 - Familles d'accueil
Opération : P023O003 - Remboursement aux organismes partenaires

CDR gestionnaire opération : AIDE SOCIALE FACULTATIVE**Programme : P019 - Subventions autonomie**

Opération : P019O001 - Subventions solidarités humaines
Opération : P019O002 - Subventions autonomie
Opération : P019O003 - Subventions habitat inclusif

Programme : P021 - Prévention et interventions sanitaires et médico-sociales

Opération : P021O004 - Subventions aux associations

CDR gestionnaire opération : AIDE SOCIALE LEGALE**Programme : P015 - Aide à l'autonomie des personnes âgées**

Opération : P015O001 - Allocation APA domicile
Opération : P015O002 - Prévention perte d'autonomie
Opération : P015O003 - Dispositifs en faveur des aidants
Opération : P015O005 - Avenant 43

Programme : P016 - Aide à l'autonomie des personnes handicapées

Opération : P016O001 - Allocation PCH
Opération : P016O002 - Allocation ACTP
Opération : P016O003 - Maison départementale des personnes handicapées
Opération : P016O004 - Interventions à domicile pour les personnes handicapées
Opération : P016O005 - Protection des majeurs et insertion professionnelle des personnes handicapées

Programme : P017 - Accueil en établissement des personnes âgées et handicapées

Opération : P017O001 - Allocation APA établissement
Opération : P017O002 - Frais d'hébergement en établissements personnes âgées
Opération : P017O003 - Frais d'hébergement en établissements personnes handicapées
Opération : P017O004 - Aide à l'investissement

Programme : P018 - Accueil familial personnes âgées et personnes handicapées

Opération : P018O001 - Allocation aide sociale personnes handicapées
Opération : P018O002 - Allocation aide sociale personnes âgées

Opération : P018O003 - Formation des accueillants familiaux

Programme : P019 - Subventions autonomie

Opération : P019O004 - Promotion des métiers de l'autonomie (plateforme d'orientation)
--

Opération : P019O005 - Aide à l'investissement - Autonomie
--

CDR gestionnaire opération : ANIMATION CULTURELLE

Programme : P012 - Animation culturelle

Opération : P012O003 - Subventions aux acteurs culturels
--

Opération : P012O006 - Animation culturelle gestion courante
--

CDR gestionnaire opération : ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Programme : P011 - Patrimoine et archives

Opération : P011O001 - Enrichissement des fonds des archives départementales
--

Opération : P011O002 - Conservation des fonds des archives départementales
--

Opération : P011O003 - Archives activités éducatives et culturelles

CDR gestionnaire opération : ASSURANCES PATRIMOINE

Programme : P035 - Moyens des services départementaux

Opération : P035O005 - Administration générale - Assurances patrimoine
--

CDR gestionnaire opération : ATELIER MECANIQUE

Programme : P032 - Flotte automobile départementale

Opération : P032O001 - Fonctionnement des véhicules

CDR gestionnaire opération : AUTONOMIE

Programme : P015 - Aide à l'autonomie des personnes âgées

Opération : P015O004 - Aide à la vie partagée

CDR gestionnaire opération : BUREAU DU LOGEMENT

Programme : P024 - Logement et habitat

Opération : P024O001 - Logement - aides à la personne et aux communes

Opération : P024O002 - Logement - aides à la pierre crédits propres

Opération : P024O003 - Logement - aides à la pierre crédits délégués
--

Opération : P024O004 - Tarn-et-Garonne Habitat
--

CDR gestionnaire opération : CABINET

Programme : P034 - Vie de l'institution départementale

Opération : P034O002 - Cabinet

CDR gestionnaire opération : COMMANDE PUBLIQUE

Programme : P035 - Moyens des services départementaux

Opération : P035O003 - Administration générale - Commande publique

CDR gestionnaire opération : COMMUNICATION

Programme : P034 - Vie de l'institution départementale

Opération : P034O003 - Communication

CDR gestionnaire opération : COURRIER

Programme : P035 - Moyens des services départementaux

Opération : P035O002 - Courrier

CDR gestionnaire opération : DIRECTION SOLIDARITE

Programme : P048 - DIRECTION SOLIDARITE MANAGEMENT

Opération : P048O001 - EVENEMENTIEL DIRECTION SOLIDARITE

Opération : P048O002 - AUDIT EVALUATION

CDR gestionnaire opération : DOCUMENTATION

Programme : P035 - Moyens des services départementaux

Opération : P035O001 - Ressources documentaires

CDR gestionnaire opération : DRH GESTION

Programme : P038 - Ressources humaines

Opération : P038O001 - Gestion administrative des personnels

CDR gestionnaire opération : DSI

Programme : P036 - Systèmes informatiques et télécommunications

Opération : P036O001 - Acquisitions matériels logiciels et services informatiques et de télécommunications

Opération : P036O002 - Maintenance matériels et logiciels informatiques et de télécommunications

Opération : P036O003 - Formation systèmes informatiques et de télécommunications

CDR gestionnaire opération : ECONOMIE

Programme : P027 - Développement local

Opération : P027O002 - Développement numérique
--

Programme : P028 - Politiques territoriales

Opération : P028O004 - Commerces de proximité

CDR gestionnaire opération : EDUCATION COLLEGES

Programme : P008 - Collèges et actions éducatives

Opération : P008O001 - Participation dépenses fonctionnement collèges

Opération : P008O002 - Dotations complémentaires collèges

Opération : P008O003 - Politiques en faveur des élèves
--

Opération : P008O004 - Equipement des collèges
--

Opération : P008O005 - Politique d'aide aux communes
--

Opération : P008O006 - gestion courante collèges
--

Opération : P008O007 - CIO

CDR gestionnaire opération : ELECTRIFICATION RURALE

Programme : P003 - Soutien aux grands projets d'infrastructures

Opération : P003O002 - Electrification rurale

CDR gestionnaire opération : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Programme : P010 - Enseignement supérieur

Opération : P010O001 - Vie étudiante

Opération : P010O002 - Aides aux acteurs pédagogiques

Opération : P010O003 - Acquisitions enseignement supérieur
--

Opération : P010O004 - Gestion courante enseignement supérieur
--

CDR gestionnaire opération : ENTRETIEN ET MAINTENANCE

Programme : P033 - Achat, entretien et logistique

Opération : P033O003 - Consommation d'énergie des bâtiments

Opération : P033O004 - Nettoyage des bâtiments et sites départementaux
--

CDR gestionnaire opération : ENVIRONNEMENT

Programme : P031 – Environnement

Opération : P031O001 - Subventions pour la biodiversité

Opération : P031O002 - Protection et mise en valeur des milieux naturels
--

Opération : P031O003 - Gestion de la ressource en eau

Opération : P031O004 - Subventions eau potable et assainissement
Opération : P031O005 - Subventions énergie et valorisation des déchets

CDR gestionnaire opération : ESPACE AUGUSTINS

Programme : P012 - Animation culturelle

Opération : P012O005 - Animation Espace des Augustins

CDR gestionnaire opération : FINANCES

Programme : P037 – Finances

Opération : P037O001 - Concours et dotations
Opération : P037O002 - Fiscalité directe
Opération : P037O003 - Fiscalité indirecte
Opération : P037O004 - Dispositifs de péréquation
Opération : P037O005 - DSID
Opération : P037O006 - Opérations de dette et trésorerie
Opération : P037O007 - Subventions en annuité
Opération : P037O008 - Opérations comptables réelles et d'ordre
Opération : P037O009 - Opération résultat
Opération : P037O010 - Dépenses et recettes exceptionnelles
Opération : P037O011 - Dépenses imprévues
Opération : P037O012 - Opérations patrimoniales
Opération : P037O013 - Subventions et participations

CDR gestionnaire opération : FORMATION

Programme : P038 - Ressources humaines

Opération : P038O002 - Formation

CDR gestionnaire opération : FSE

Programme : P027 - Développement local

Opération : P027O001 - Fonds Social Européen
--

CDR gestionnaire opération : IMMOBILIER

Programme : P004 - Bâtiments départementaux à caractère social

Opération : P004O001 - Maintenance des bâtiments départementaux à caractère social
Opération : P004O002 - Travaux, extension, réhabilitation des bâtiments départementaux à caractère social
Opération : P004O003 - Etudes Bâtiments départementaux à caractère social
Opération : P004O004 - Aménagements de terrains bâtiments départementaux à caractère social
Opération : P004O005 - Programme d'accessibilité aux personnes handicapées bâtiments départementaux à caractère social
Opération : P004O006 - Loyers bâtiments départementaux à caractère social

Programme : P005 - Bâtiments départementaux à caractère culturel

Opération : P005O001 - Maintenance des bâtiments départementaux à caractère culturel
Opération : P005O002 - Travaux, extension, réhabilitation des bâtiments départementaux à caractère culturel
Opération : P005O003 - Etudes bâtiments départementaux à caractère culturel
Opération : P005O004 - Aménagement de terrains Bâtiments départementaux à caractère culturels
Opération : P005O005 - Programme d'accessibilité aux personnes handicapées bâtiments départementaux à caractère culturel

Programme : P006 - Bâtiments départementaux à caractère administratif

Opération : P006O001 - Maintenance des bâtiments départementaux à caractère administratif
Opération : P006O002 - Travaux, extension, réhabilitation des bâtiments départementaux à caractère administratif
Opération : P006O003 - Loyers bâtiments départementaux à caractère administratif
Opération : P006O004 - Etudes bâtiments départementaux à caractère administratif
Opération : P006O005 - Programme d'accessibilité aux personnes handicapées bâtiments départementaux à caractère administratif
Opération : P006O006 - Aménagement de terrains bâtiments départementaux à caractère administratif

Programme : P007 – Gendarmeries

Opération : P007O001 - Maintenance des gendarmeries
Opération : P007O002 - Travaux, extension, réhabilitation des gendarmeries
Opération : P007O003 - Loyers gendarmeries
Opération : P007O004 - Aménagement de terrains gendarmeries
Opération : P007O005 - Programme d'accessibilité aux personnes handicapées Gendarmeries

Programme : P009 - Patrimoine immobilier des collèges

Opération : P009O001 - Travaux, extension, réhabilitation des collèges
Opération : P009O002 - Maintenance des collèges
Opération : P009O003 - Construction des équipements sportifs des collèges
Opération : P009O004 - Aménagement de terrains des collèges
Opération : P009O005 - Locations modulaires
Opération : P009O006 - Programme d'accessibilité aux personnes handicapées collèges
Opération : P009O007 - Equipement des cuisines des collèges
Opération : P009O008 - Etudes Bâtiments Collèges

Programme : P010 - Enseignement supérieur

Opération : P010O006 - Participation au chantier d'extension du centre universitaire
Opération : P010O007 - Travaux et maintenance bâtiminaire du centre universitaire

CDR gestionnaire opération : MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE

Programme : P012 - Animation culturelle

Opération : P012O001 - Subventions lecture publique
Opération : P012O002 - Médiathèque acquisitions et développement de la lecture publique

CDR gestionnaire opération : MISSION DEVELOPPEMENT LOCAL

Programme : P027 - Développement local

Opération : P027O004 - Soutien à l'ingénierie des collectivités
Opération : P027O005 - Schémas départementaux d'aménagement du territoire

CDR gestionnaire opération : PARC AUTOMOBILE

Programme : P032 - Flotte automobile départementale

Opération : P032O002 - Acquisition des véhicules et engins

CDR gestionnaire opération : PAYE

Programme : P038 - Ressources humaines

Opération : P038O004 - Paye Conseil départemental (hors Assistants familiaux)

CDR gestionnaire opération : PAYE ASSISTANTS FAMILIAUX

Programme : P038 - Ressources humaines

Opération : P038O003 - Paye Assistants familiaux

CDR gestionnaire opération : PMI

Programme : P020 - Soutien à la parentalité

Opération : P020O001 - Modes de garde

Programme : P021 - Prévention et interventions sanitaires et médico-sociales

Opération : P021O001 - Prévention

Opération : P021O003 - Protection maternelle et infantile

CDR gestionnaire opération : POLITIQUES TERRITORIALES

Programme : P028 - Politiques territoriales

Opération : P028O001 - Entretien et création de bâtiments communaux

Opération : P028O002 - Aménagements urbains communaux et cadre de vie

Opération : P028O003 - Réseau routier communal

CDR gestionnaire opération : PROGRAMMATION

Programme : P027 - Développement local

Opération : P027O003 - Subventions aux organismes partenaires

Programme : P028 - Politiques territoriales

Opération : P028O005 - Soutien aux acteurs de solidarités territoriales

CDR gestionnaire opération : REGIE SPECTACLES

Programme : P012 - Animation culturelle

Opération : P012O004 - Equipements événements culturels

CDR gestionnaire opération : RELATIONS PUBLIQUES

Programme : P034 - Vie de l'institution départementale

Opération : P034O001 - Relations publiques et événements
--

CDR gestionnaire opération : RSA

Programme : P025 - RSA et aides financières

Opération : P025O001 - Allocation RSA

Opération : P025O002 - Prévention du surendettement

Programme : P026 - Actions d'insertion

Opération : P026O001 - Accompagnement à la recherche d'emploi

Opération : P026O002 - Aide personnalisée pour le retour à l'emploi

Opération : P026O003 - Contrats d'accompagnement
--

Opération : P026O004 - Pacte territorial pour l'insertion

Opération : P026O005 - Subventions insertion
--

CDR gestionnaire opération : SECRETARIAT DE L'ASSEMBLEE

Programme : P035 - Moyens des services départementaux

Opération : P035O006 - Administration générale - Secrétariat de l'assemblée

CDR gestionnaire opération : SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

Programme : P039 - Opérations du service social

Opération : P039O001 - Prestations sociales à l'intention du personnel
--

Opération : P039O002 - Prêts au personnel

CDR gestionnaire opération : SPORT ET JEUNESSE

Programme : P013 - Animation sportive et vie associative

Opération : P013O001 - Soutien aux acteurs et partenaires sportifs
--

Opération : P013O002 - Contrats de prestation de service et événementiel
--

Opération : P013O003 - Actions éducatives sportives

Opération : P013O004 - Equipement sportif des collèges
--

CDR gestionnaire opération : TOURISME

Programme : P029 – Tourisme

Opération : P029O001 - Soutien aux manifestations touristiques
--

Opération : P029O002 - Tarn et Garonne Tourisme

Opération : P029O003 - Aménagement de la Pente d'eau de Montech
Opération : P029O004 - Valorisation de la Grotte de Bruniquel
Opération : P029O005 - Soutien aux projets touristiques territoriaux
Opération : P029O006 - Promotion des mobilités douces
Opération : P029O007 - Promotion touristique - signalisation et publication

CDR gestionnaire opération : TRANSPORT ADAPTE HANDICAP

Programme : P014 - Transports mobilité

Opération : P014O001 - Transport des élèves et étudiants en situation de handicap
Opération : P014O002 - Remboursement aux familles transport
Opération : P014O003 - Gestion courante transports

CDR gestionnaire opération : VOIRIE

Programme : P001 - Aménagement du réseau routier

Opération : P001O001 - Programme annuel de travaux
Opération : P001O002 - Etudes d'investigation
Opération : P001O003 - Gestion foncière

Programme : P002 - Conservation du domaine public routier

Opération : P002O001 - Viabilité hivernale
Opération : P002O002 - Entretien routier
Opération : P002O003 - Mise en valeur du domaine public routier
Opération : P002O004 - Sécurisation routière
Opération : P002O005 - Dommages au domaine public routier
Opération : P002O006 - Signalisation verticale
Opération : P002O007 - Remise à niveau du réseau routier - intempéries

Programme : P003 - Soutien aux grands projets d'infrastructures

Opération : P003O001 - PPP Pont de Verdun
Opération : P003O004 - Mobilités douces Vélo voie verte

IV - Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (cf. annexe 2) (**Art. L.3312-1 du CGCT**).

Le Département arrête son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation.

a- Le Rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (**Art.L.3312.1 du CGCT**).

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'Exécutif, qu'il adresse 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.

L'article 107 de la loi NOTRe complète les règles relatives au DOB et notamment le contenu du rapport d'orientations budgétaires (ROB). L'article D.3312-12 résultant du décret n° 2016-841 du 24 juin 2016 précise le contenu, les modalités de publication et de transmission sur lequel s'appuie le DOB (notamment les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ; sont également précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, la présentation des engagements pluriannuels, les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme, des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget, le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget, évaluation de l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport donne lieu à un débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote.

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

De plus, préalablement aux débats sur le projet de budget, le Président du Conseil départemental présente un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation. Le contenu de ce rapport et, si nécessaire, les modalités de son élaboration sont fixées par décret (*Article L3311-2 Modifié par LOI n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 1*).

Le Président du Conseil départemental présente également un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement du département, les politiques qu'il mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation. Le contenu de ce rapport et les modalités de son élaboration sont fixés par décret. (**Art. L3311-3 Créé par LOI n°2014-873 du 4 août 2014 - art. 61**).

b- Le budget primitif (BP)

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

Le Président du Conseil départemental est tenu de communiquer aux membres du Conseil départemental le projet de budget ainsi que les rapports correspondants 12 jours au moins avant l'ouverture des sessions du **Conseil départemental (Art. L3312-1 du CGCT)**.

Les **rapports budgétaires** sont présentés devant les **commissions** réglementaires concernées.

c- Les décisions modificatives (DM)

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

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, nécessité principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le Conseil départemental est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Les Décisions Modificatives peuvent être votées durant tout l'exercice pour l'investissement (date butoir 31 décembre) et avec une date limite de vote au 21 janvier de l'année N+1 pour le fonctionnement. Elles permettent d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des dépenses et recettes de fonctionnement ainsi que les opérations d'ordre dans le cadre de la journée complémentaire, avec l'obligation de transmettre la DM dans les 5 jours à la préfecture. (**Art L.1612-11 du CGCT**)

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

d- Le compte administratif (CA)

Le **compte administratif** traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget. (**Art. L.1612- 12 du CGCT**).

◆ Les « recettes » comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant ;

◆ Les « dépenses » retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

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

L'assemblée départementale doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Préalablement, le compte de gestion de l'exercice clos établi par le payeur départemental est arrêté.

Le Président présente annuellement le compte administratif au Conseil départemental, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le Président du Conseil départemental peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote. (**Art. L.3312-5 du CGCT**).

Le compte administratif permet **l'affectation des résultats** sur le budget de l'exercice en cours (**Art L.3312-6 du CGCT**).

L'Assemblée Départementale décide de l'affectation du résultat excédentaire après l'arrêté des comptes.

Elle décide de l'emploi du résultat cumulé excédentaire qui doit être affecté en priorité :

- A la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, y compris les restes à réaliser (**compte 1068**),
- Pour le solde, soit en excédent de fonctionnement reporté (**ligne 002**) ou en dotation complémentaire en section d'investissement (**compte 1068**).
- Le solde de la section d'investissement fait l'objet dans tous les cas d'un report en section d'investissement (**ligne 001**).

e- Le compte de gestion

Le compte de gestion est tenu et établi par le comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice. (**Art. L.1612-12 du CGCT**).

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

Le cycle budgétaire du Conseil Départemental

ROB	BP					CA+BS				DM		
dec N-1	Janv N	Fev N	Mars N	Avril N	Mai N	Juin N	Juillet N	Août N	Sept N	Octobre N	Nov N	Déc N

V - La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au **contrôle de légalité**. (**Art. L.1612.8 et L3313-1 du CGCT**) au plus tard dans un délai de 15 jours suivant l'adoption.

Ces documents sont rendus publics par la voie de l'impression. Le lieu de mise à disposition du public est l'hôtel du département. Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre au citoyen d'en saisir les enjeux.

Les dispositions du décret n° 2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne de documents budgétaires par les collectivités territoriales permet désormais aux citoyens de disposer d'informations financières claires et lisibles. Le décret prévoit les modalités de mise en ligne, sur le site internet lorsqu'il existe, des documents budgétaires des collectivités. Ainsi, ces documents sont mis en ligne gratuitement dans un délai d'un mois à compter de leur adoption.

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET

I - Les nomenclatures budgétaires et comptables

Les mandats et les titres de recettes du budget départemental ainsi que de ses budgets annexes sont classés selon une **imputation budgétaire et comptable**. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé dans les nomenclatures par nature et par fonction prescrites par **l'instruction comptable M57** applicable pour le Département au 1er janvier 2024.

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

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

Le **chapitre** correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature (**Art. D3311-4 du CGCT**).

Par exemple l'article 2184 "matériel de bureau et mobilier" appartient au chapitre 21 "Immobilisations corporelles".

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

- ⌚ Chapitre 010 Investissement RMI
- ⌚ Chapitre 011 Charges à caractère général
- ⌚ Chapitre 012 Charges de personnel
- ⌚ Chapitre 013 Atténuation de charges
- ⌚ Chapitre 014 Atténuation de produits
- ⌚ Chapitre 015 Revenu minimum d'insertion
- ⌚ Chapitre 016 Allocation personnalisée d'autonomie
- ⌚ Chapitre 017 Revenu de solidarité active
- ⌚ Chapitre 040 opérations d'ordre de transferts entre sections
- ⌚ Chapitre 041 opérations d'ordre de transferts au sein de la section d'investissement
- ⌚ Chapitre 042 opérations d'ordre entre sections
- ⌚ Chapitre 043 Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement

Il existe également **des chapitres particuliers** :

- ⌚ Le chapitre programme, sur option et vote de l'assemblée délibérante. Il concerne un programme d'investissement pour le compte du Département, constitué d'un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.
- ⌚ Le chapitre des opérations d'investissement pour le compte de tiers, sur établissements d'enseignement et sous mandat
- ⌚ Le chapitre 204 subventions d'équipement versées
- ⌚ Le chapitre 024 chapitre de prévision sans réalisation, pour les produits des cessions d'immobilisations
- ⌚ Le chapitre 481 charges à répartir sur plusieurs exercices
- ⌚ Le chapitre 6586 frais de fonctionnement des groupes d'élus
- ⌚ Le chapitre 731 impositions directes
- ⌚ Le chapitre 021 Virement de la section de fonctionnement
- ⌚ Le chapitre 023 Virement à la section d'investissement

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

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

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

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

Par exemple, des travaux pour la construction d'un bâtiment scolaire s'imputent au chapitre 23 "immobilisations en cours", à l'article budgétaire 231312 "bâtiments scolaires" et comporte la codification fonctionnelle 221 "collèges".

II - L'exécution des dépenses

a- La comptabilité d'engagement

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

◆ L'engagement comptable

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

◆ L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le Conseil départemental 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 (**Art. 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique**).

Seul le Président du Conseil départemental, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le Département.

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

Acte constitutif : entrée en vigueur de l'acte :

Délibération : Jour du rendu exécutoire de la délibération

Convention : Jour de la notification de la convention

Arrêté : Jour de la notification de l'arrêté

Marchés formalisés : Jour de la notification du marché

Marchés non formalisés : Jour de la transmission de la lettre de commande

Décision de justice : Jour de la notification

b- La liquidation

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

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées. Ces commandes doivent être effectuées par toute personne qui a reçu délégation de **signature** (**Art. 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique**).

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé. La liste des **pièces justificatives** obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans l'annexe au décret 2016-33 du 20 janvier 2016.

c- L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ou de recouvrer une recette (**Art. 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique**).

Le **mandat** est l'acte administratif donnant l'ordre au payeur départemental de payer une dette au créancier ; le **titre de recette** exécutoire est l'acte habilitant le payeur départemental à recouvrer une créance du Département auprès du débiteur.

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

d- 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. Ces contrôles portent sur :

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

e- Les délais de paiement et les intérêts moratoires

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

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

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

- pour les factures en format papier : à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture. La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit chez le service gestionnaire ou le service courrier, soit chez le maître d'oeuvre délégué (à défaut, c'est la date figurant sur la facture augmentée de deux jours qui fait foi),
- pour les factures dématérialisées : à la date de dépôt sur le portail Chorus.

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

En cas de dépassement de ce délai, des **intérêts moratoires** sont dus au fournisseur (**Art R2192-31 à 2192-36 du Code de la Commande Publique**).

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

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

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

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 : Conseil départemental de la Somme ou Département de la Somme, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.),
- les pièces justificatives sont jointes,
- le service est fait.

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

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

f- Les écritures de régularisation

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

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

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

III - L'exécution des recettes

a- La comptabilité d'engagement

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

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

Acte constitutif et entrée en vigueur de l'acte :

Délibération attribuant des subventions : Jour de la notification de la délibération

Convention : Jour de la notification de la convention

Arrêté : Jour de la notification de l'arrêté

Rémunération et charges : Etat liquidatif de reversement

Décision administrative : Jour de la notification de la décision

Décision de justice : Jour de la notification de la décision

b- La liquidation

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

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

c- L'ordonnancement

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

d- Le recouvrement

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

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

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

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

e- les écritures de régularisation

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

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

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

f- les limites au recouvrement

◆ L'admission en non-valeur

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

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

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

◆ Les remises gracieuses

L'assemblée départementale peut accorder la remise gracieuse d'une créance départementale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

◆ Les créances éteintes

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

◆ Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15 € (*décret 2017-509 du 7 avril 2017 qui modifie l'article D 1611 -1 du CGCT*).

IV - Les reports et les restes à réaliser

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

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, après annulation des engagements devenus sans objet, apparaissant au compte administratif de l'exercice considéré. (*Art. R3312-8 et 9 du CGCT*).

Ces reports figurent au budget supplémentaire N+1 sous le terme de restes à réaliser.

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

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

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

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M52 a 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 correspondant à des **services faits** et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

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

- ◆ la dépense est engagée ;
- ◆ le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- ◆ la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

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

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement sera limité aux dépenses de fonctionnement dont le montant unitaire sera supérieur à 500 € TTC.

VI – Les charges et produits constatés d'avance

Il s'agit de dépenses ou de recettes ayant été comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie l'a été par anticipation, car elles concernent l'exercice suivant. A titre d'exemple, une prime d'assurance est habituellement comptabilisée et ordonnancée d'avance.

Le mécanisme Comptable prévu à cet effet est inverse de celui du rattachement. Les charges et produits constatés d'avance sont à déduire de l'exercice auquel ils ont été constatés. Il s'effectue en deux phases sur les deux exercices considérés.

o Sur l'exercice en cours

Le montant du mandat ou du titre émis au cours de l'exercice N se rapporte pour partie ou totalement à l'exercice suivant. A la clôture de l'exercice, l'Ordonnateur effectue les opérations suivantes :

- les charges constatées d'avance donnent lieu à l'émission d'un mandat d'annulation ou de réduction pour le montant se rapportant à l'exercice suivant,
- les produits constatés d'avance donnent lieu à l'émission d'un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire concerné.

Le Payeur Départemental enregistre les mandats ou les titres d'annulation dans sa comptabilité sur des comptes d'avance dédiés.

o Au cours de l'exercice suivant

L'Ordonnateur émet un mandat ou un titre se rapportant à l'exercice N+1.

Le Payeur Départemental enregistre le mandat ou le titre dans sa comptabilité en soldant les comptes d'avance concernés.

VII – Règles régissant les relations financières entre le Département et ses partenaires en matière de subventions

a) Règlement départemental des subventions aux associations

Le Conseil Départemental accorde son soutien financier aux associations, fédérations ou comités à condition que l'intérêt départemental de leur action soit reconnu.

La loi NOTRe, publiée le 7 août 2015, porte modification des compétences dévolues au Département. Le présent règlement définit les critères d'interventions du Département en direction des associations et en organise les modalités.

Le Département apporte une aide financière aux associations, fédérations ou comités dans les conditions définies par le présent règlement au titre de :

- leur fonctionnement,
- leurs dépenses de premier équipement,
- manifestations ou actions exceptionnelles portées par l'Association.

1 – Dépôt des demandes :

1.1 – Les demandes de subvention devront être adressées au Président du Conseil Départemental avant le **31 octobre** précédant l'exercice pour lequel une subvention est demandée de façon à pouvoir être examinées avant le Budget Primitif de l'année suivante.

1.2 - Le bénéficiaire dépose sa demande de subvention avant le commencement d'exécution du projet ou de l'action visé.

1.3 – La demande, devra être déposée sur le portail dédié du site du Conseil Départemental, accompagnée notamment des pièces suivantes :

- une présentation générale des activités du demandeur (nombre d'adhérents et montant de l'adhésion, nombre de salariés permanents, fréquentation du public),
- le budget et plan de financement prévisionnel de l'année ou de l'objet pour laquelle la demande de subvention est présentée,
- Le rapport d'activité approuvé du dernier exercice clos,
- un programme prévisionnel des activités de l'année pour laquelle la demande de subvention est présentée,
- le compte de résultat et le bilan du dernier exercice clos approuvé par l'assemblée générale, en précisant les produits financiers et les placements,
- un RIB/IBAN,
- Le contrat d'engagement républicain signé par le représentant de l'association.

1.4 – Les demandes seront enregistrées à la date de leur dépôt. Il en sera accusé réception à l'expéditeur par mail.

1.5 – Les demandes reçues dans les délais, mais jugées incomplètes, devront être complétées sous un mois à compter de la date de la demande de compléments.

1.6 – Les demandes présentées hors délais seront rejetés, sauf si elles sont justifiées par des événements qui empêchaient leur présentation dans les délais fixés. Ce caractère exceptionnel sera apprécié par le Président du Conseil Départemental.

2 – Champ d'application des subventions :

2.1 – Ne peuvent être subventionnées que les Associations légalement constituées (déclaration en Préfecture/numéro SIRET) ayant leur siège dans le Département, ou qui dépendent d'une Association Nationale reconnue d'utilité publique.

2.2 – Pour être subventionnable, l'Association devra répondre aux critères suivants :

- être à l'initiative de la demande de subvention,
- présenter un intérêt départemental, et ce notamment :
 - par son champ d'activité,
 - par l'implantation de ses adhérents,
 - par la nature des ses interventions,
 - par la notoriété de son activité
- justifier d'une année d'existence,
- démontrer dans son plan de financement que l'effort financier demandé à ses adhérents et aux autres collectivités concernées justifie l'octroi d'une aide complémentaire.

2.3 – Les demandes de subvention peuvent être présentées par les Associations exerçant leurs activités dans le domaine :

- social,
- culturel,
- sportif,
- éducatif,
- touristique,
- environnemental.

2.4 – Subventions interdites :

- subventions aux cultes,
- aides aux associations poursuivant un but syndical ou politique,
- subventions à l'enseignement élémentaire privé, à l'exception des dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association.

2.5 – Les subventions accordées portent essentiellement, en fonction des justifications contenues dans le dossier de demande, sur :

- les frais de fonctionnement des associations d'intérêt départemental, après avis écrit de la commission compétente qui justifie cette intervention, au regard de la nature de l'activité de la dite association,
- les dépenses de premier équipement, et uniquement de premier équipement, pour faciliter le démarrage d'une nouvelle Association d'intérêt départemental, dans une limite maximale de **7 500 €** de subvention, étant précisé que seuls seront pris en compte les équipements nécessaires à l'accomplissement de l'objet de l'Association, à l'exclusion de tout matériel administratif,
- l'organisation d'évènementiel en lien avec l'activité principale de l'association,
- les dépenses exceptionnelles entraînées par l'organisation d'une manifestation ou d'une action dépassant le cadre habituel de l'activité de l'Association,

– les dépenses exceptionnelles d'investissement immobilier liées à l'activité de l'Association (à l'exclusion de tout siège social ou bâtiment de caractère administratif), pourront faire l'objet d'une subvention exceptionnelle d'investissement.

3 – La décision attributive de subvention :

Les demandes seront centralisées pour enregistrement par le service des subventions départementales et instruites par les services compétents.

- 3.1 – La décision d'attribution ou de non-attribution d'une subvention relève du pouvoir discrétionnaire de la collectivité. Cette dernière n'a pas à justifier sa décision d'attribution ou de rejet. De même, il n'y a aucun droit à la subvention, ni à son renouvellement.
- 3.2 – La décision d'attribution de subvention n'est valable que pour l'année du budget où elle est inscrite.
Elle ne peut avoir d'effet rétroactif et n'est pas reportable sur les années suivantes, sauf décision expresse du Conseil Départemental, ou si elle est liée à un contrat ou une convention pluriannuelle.
- 3.3 – Instance décisionnaire : l'Assemblée Départementale ou la Commission Permanente agissant sur délégation de l'Assemblée Départementale, ont vocation à décider de l'attribution des subventions.
- 3.4 – Le montant de la subvention peut être déterminé forfaitairement pour les aides inférieures ou égales à 3 000 euros, ou proportionnellement au coût du programme, en fonction de l'action ou du projet.

4 – Contractualisation :

4.1 – Les Associations d'intérêt départemental peuvent solliciter du Département la signature d'un contrat ou d'une convention d'objectif pluriannuel permettant de définir au-delà d'une seule année budgétaire les engagements des parties pour le financement des actions conduites.

4.2 – La demande de subvention pluriannuelle sera présentée dans les délais et conditions prévues aux points précédents. La convention précisera l'objet, la durée, le montant, les modalités de versement, les conditions d'utilisation de la subvention et les engagements de chaque partie autour d'un projet défini. Une convention peut être annuelle ou pluriannuelle.

Elle est obligatoire à partir du seuil de **23 000 €** (décret n° 2001-495 du 6 juin 2001) et comportera une obligation de rendre compte de l'exécution du contrat et notamment au regard des objectifs annoncés.

5 – Modalités de versement des subventions :

Toute subvention d'un montant inférieur ou égal à 3 000 euros fera l'objet d'un versement unique, dans un délai de 3 mois à compter de la notification.

Pour les subventions d'investissement concernant l'achat de matériel d'un montant inférieur à 3 000 euros, le versement doit faire l'objet d'une demande du bénéficiaire avec justificatif de la dépense.

Pour toute autre subvention, supérieure à 3 000 euros, le versement doit faire l'objet d'une demande du bénéficiaire avec :

- en fonctionnement : une avance plafonnée à 50% du montant de la subvention, peut être versée. Le solde étant payé sur présentation de l'ensemble des justificatifs.

- en investissement et évènementiel :

- une avance peut-être versée à la demande du bénéficiaire sur présentation d'une lettre, d'un contrat ou de tout autre document ayant valeur de commande de travaux, fournitures ou matériels pour lesquels la subvention est accordée. Cette demande est assortie d'un devis ou d'une facture pro-forma des prestations en cause établis depuis moins de 3 mois.
L'avance ne peut en aucun cas excéder 30% du montant de la subvention accordée. Elle devra être remboursée sans délai si aucune demande de versement d'acomptes ou du solde de la subvention n'est présentée au Département,

- un acompte peut être versé, sur justification de la réalisation partielle de l'opération subventionnée sans que le montant cumulé des avances et des acomptes ne puisse excéder 60% du montant de la subvention,
- le versement du solde (minimum 40%) intervient sur présentation d'une attestation de réalisation complète de l'opération et d'une justification des dépenses réalisées, assorties d'un compte-rendu d'exécution de l'opération et d'un bilan financier.

Le mandatement intervient dans un délai de trois mois maximum suivant la demande de paiement du bénéficiaire.

En cas d'inexécution partielle de l'opération, le montant de la subvention est révisé proportionnellement à la réduction constatée.

En cas de non-exécution, de retard significatif ou de modification substantielle de l'objet de la subvention et de ses modalités d'utilisation, sans l'accord écrit du Département, ou de non-respect des engagements de l'association tels que précisés à l'article 6 ci-après, le département peut exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir préalablement entendu ses représentants.

6 - Obligations de l'association bénéficiaire :

L'association s'engage également :

- à fournir le compte rendu de l'action conforme à l'objet social de l'association - signé par le président ou toute personne habilitée, dans les six mois suivant sa réalisation ou avant le 1^{er} juillet au plus tard de l'année suivante. Le non-respect de cette obligation pouvant entraîner le cas échéant, remboursement des avances et acomptes perçus,
- à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999, et à fournir lesdits comptes annuels dans les six mois suivant la clôture de l'exercice. L'association, qui est soumise à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un (ou plusieurs) commissaire(s) aux comptes ou qui fait appel volontairement à un contrôle exercé par un commissaire aux comptes, s'engage à transmettre au Département tout rapport produit par celui-ci ou ceux-ci dans les délais utiles,
- à faciliter, à tout moment, le contrôle par le département de la réalisation de l'objectif, notamment par l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile.

Un contrôle, éventuellement sur place, peut être réalisé par le Département, en vue de vérifier l'exactitude des pièces transmises ou la réalisation de l'opération.

Enfin, l'association bénéficiaire s'engage à mentionner le partenariat du Département et à faire figurer son logos sur tous les supports, et ce dans toutes les actions de communication réalisées dans le cadre du projet subventionné.

7 – Analyse des subventions attribuées aux associations :

A l'occasion du compte administratif de l'année N, le Président du Conseil Départemental publie une analyse des subventions versées, à l'année N, par catégorie (sport, culture, vie associative, association patriotique, etc), ainsi que par objet (fonctionnement, évènementiel, investissement, etc).

Dans chacune des catégories, une analyse plus fine est intégrée sur la base d'une nomenclature à définir : par exemple, pour la culture, on distinguera la musique, les arts plastiques, l'occitan, etc.

La nomenclature définie fera l'objet d'une présentation à la commission des Finances du Conseil Départemental.

b) Règlement départemental des subventions d'équipement aux communes et communautés de communes

La subvention d'investissement est une aide pour un équipement (travaux, acquisitions ou tout autre immobilisation au sens large, aide au financement de travaux d'investissement) dont la maîtrise d'ouvrage incombe à un tiers public. Elle permet de répondre aux besoins des populations en favorisant la mise en œuvre d'équipements ou d'actions utiles à la vie en société et de contribuer au bon entretien du patrimoine du bénéficiaire. La subvention d'investissement est versée en capital ou en annuité et est imputée budgétairement au chapitre 204.

1 – Dépôt des demandes :

1.1 – Les demandes de subvention devront être adressées au Président du Conseil Départemental et déposées sur le portail dédié du site internet du Conseil Départemental (tarnetgaronne.fr).

1.2 - Les demandes de subvention devront être transmises avant le commencement d'exécution du projet ou de l'action visée.

1.3 – La demande, devra être accompagnée des pièces suivantes :

- Délibération de l'assemblée sollicitant l'aide financière,
- Notice descriptive du projet,
- Plan de financement,
- Devis estimatifs,
- RIB ou IBAN.

1.4 – Des documents complémentaires pourront être demandés, par les services instructeurs, lors de l'instruction de la demande.

1.5 – Un accusé de réception de dépôt de la demande de subvention marque le début d'éligibilité des dépenses correspondant à la date de dépôt.

Pour les contrats d'équipement, le début d'éligibilité court à partir de la date de dépôt du 1^{er} dossier et fera l'objet d'un accusé global une fois la totalité des dossiers déposés.

2 – Champs d'application :

2-1 – Cadre réglementaire

Les aides départementales seront accordées dans la limite des plafonds de financements publics fixés par la Loi NOTRe du 7 août 2015 et la Loi MAPTAM du 27 janvier 2014.

2.2 – Cadre des politiques départementales

Les différents régimes d'aide, détaillés dans le guide des aides départementales aux communes et communautés de communes, sont déterminés par nature de travaux dans les domaines suivants :

- Études,
- Bâtiments communaux,
- Cadre de vie et habitat,
- Culture,
- Éducation,
- Environnement,
- Agriculture,
- Médiathèque,
- Fonds d'intervention économique au titre du dernier commerce de proximité,
- Sport,
- Tourisme,
- Voirie,
- Solidarité humaine,
- Logement.

2.3 – Contractualisation des subventions d'équipement

Les communes, communautés de communes ou d'agglomération peuvent solliciter l'accompagnement à la réalisation d'un programme d'investissement sur une période de 3 à 5 ans, dans le cadre d'un contrat d'équipement sur les natures de travaux subventionnables suivants :

- Bâtiments communaux : entretien et création des bâtiments communaux, salles polyvalentes culturelles, salles de réunion et locaux périscolaire, réhabilitation des monuments commémoratifs,
- Cadre de vie et habitat : actions publiques de mise en valeur des bourgs, lotissements communaux, résorption de l'habitat insalubre, création et réhabilitation de cimetières,
- Culture : restauration de pigeonniers, puits, lavoirs, fontaines, moulins à eau, à vent, fours à pain, fournils, gariottes, monuments historiques classés n'appartenant pas à l'État, monuments historiques inscrits à l'inventaire supplémentaire,
- Éducation : aménagements pédagogiques de bâtiments scolaires, réhabilitation énergétique, construction ou extension d'écoles de 1^{er} degré,
- Logement : logements locatifs sociaux,
- Économie : aide aux communes en faveur du dernier commerce de proximité,
- Sport : équipements sportifs,
- Tourisme : modernisation des villages de vacances pavillonnaires, équipements de loisirs liés à l'eau, gîtes et gîtes de groupes publics.

Le programme du contrat a un caractère exhaustif pour toutes les opérations contractualisables, au jour de sa signature. La collectivité s'engage à réaliser le programme d'investissement dans les 5 ans, et le Département à en assurer le financement pour la part qui lui revient. La collectivité pourra néanmoins demander une révision de son contrat par la voie de l'avenant et ce, à deux reprises maximum sur la durée initiale du contrat.

Chaque opération intégrée au contrat d'équipement sera instruite selon les régimes en vigueur à la date de dépôt du contrat (confère guide des aides départementales).

3 – Décision d'attribution des subventions :

L'Assemblée Départementale a fixé les domaines pour lesquels elle a donné délégation d'attribution de subventions à la Commission Permanente qui se réunit plusieurs fois par an.

Ces domaines sont énumérés à l'article 2 du présent règlement, sauf exceptions suivantes, pour lesquelles l'Assemblée Départementale n'a pas donné de délégation à la commission permanente :

- Programme de travaux d'investissement sur la voirie communale (VCEN),
- les dégâts exceptionnels et imprévus sur la voirie communale (VCIN),
- La modernisation des établissements pour personnes âgées (PAEM, PAEP).

Après l'accord de subvention par l'organe compétent, une notification et un arrêté de subvention sont transmis au bénéficiaire.

Les subventions d'investissement, hors contrat d'équipement, ont une durée de validité de 3 ans à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit l'attribution. Elles peuvent être prolongées dans la limite de 3 années sur demande circonstanciée du bénéficiaire avant la date de fin d'exécution prévue dans l'arrêté initial. Le délai de prescription pouvant être interrompu à tout moment par une demande d'acompte, justifié par un montant équivalent à 30 % de la dépense subventionnable, lequel prolonge de fait le délai initial de 3 ans à compter de la date de demande d'acompte.

4 – Modalités de versement des subventions :

4.1 – Subvention en capital et en annuité

Les aides accordées peuvent être versées en capital ou en annuité pour celles supérieures à 200 000 € (seuil en vigueur selon le vote du 27 octobre 2021), sauf cas particulier des politiques en matière d'assainissement et d'eau potable pour lesquelles l'annuité s'applique sur les aides supérieures à 100 000 €.

A- Subventions classiques

Après l'exécution des travaux, la collectivité sollicite le versement de la subvention en fournissant un état récapitulatif visé par le Trésorier public accompagné des factures s'y rapportant.

En cas d'exécution partielle du projet, le montant de la subvention sera versé proportionnellement à la dépense réelle engagée par la collectivité.

Deux acomptes, maximum, sont susceptibles d'être versés sur production des factures acquittées. Le montant de l'acompte sera calculé au prorata du montant des factures produites dans le respect du montant de la dépense subventionnable.

B – Cas particulier des contrats d'équipement :

Communes :

Dans le cadre d'un contrat d'équipement, il est octroyé une subvention globalisée à verser en capital. Celle-ci est égale à la somme des subventions spécifiques calculées selon les politiques en vigueur pour chaque opération et payable en 3 tiers :

- le 1^{er} tiers de la subvention est versé dans un délai de 3 mois à compter de l'approbation du contrat par la Commission Permanente
- Le 2^{ème} tiers de la subvention est versé au cours de la 2^{ème} année suivant l'approbation du contrat sur demande de la collectivité accompagnée des justificatifs de dépenses visés « service fait » du maire et « certifiés payés » du trésorier public à concurrence d'un montant au moins égal au premier tiers de subvention déjà versé.
- Le 3^{ème} tiers et solde de la subvention est versé, sur demande de la collectivité, accompagné de la totalité des justificatifs de réalisation du programme et après contrôle des travaux, au plus tôt 3 ans à compter de la date d'approbation par la Commission Permanente et au plus tard 5 ans à compter de la date d'attribution. En cas d'avenant, le délai de remontée des dépenses est prolongé de 3 ans.

La contractualisation exonère la commune des dispositions prévues en matière d'annuité.

Communautés de communes

Les subventions attribuées, dans le cadre d'un contrat d'équipement, aux communautés de communes ne sont pas globalisées et chacune d'elle sera gérée opération par opération, conformément aux dispositions prévues à l'article 4.1 du présent règlement concernant les subventions en capital et en annuité.

Ainsi, pour une communauté de communes, la règle de versement de la subvention globalisée en 3 tiers ne s'applique pas, et les subventions octroyées se verront appliquer le cadre général financier en vigueur portant définition du versement de subvention en annuités ou en capital.

Dans le cas des contrats d'équipement, jusqu'au versement du troisième tiers, le versement de la subvention s'imputera au compte 2324 puis l'intégralité du montant du contrat d'équipement sera transféré au compte 204xxx définitif une fois le dernier tiers versé.

A noter que cette règle s'appliquera aux nouveaux contrats d'équipement signés à compter du 1^{er} janvier 2024.

C - Subvention en annuité :

Le montant de l'annuité est arrêté par le Conseil Départemental au vu des documents fournis par le bénéficiaire (contrat de prêt, tableau d'amortissement).

Le taux de calcul de l'annuité est égal au taux de l'emprunt contracté par le bénéficiaire dans la limite du taux d'intérêt légal en vigueur au 1^{er} janvier et au 1^{er} juillet de l'exercice en cours. Dans le cas d'autofinancement, le taux de calcul de subvention est égal au taux d'intérêt légal.

Dans ce cas, un arrêté est établi par le service des finances, il détermine les modalités de versement de l'annuité.

La durée de versement des annuités de subvention est égale à la durée de remboursement des emprunts contractés par le bénéficiaire de la subvention pour réaliser l'opération subventionnée avec un minimum de 10 ans et un maximum de 20 ans.

Si le bénéficiaire de la subvention n'a réalisé aucun emprunt, la subvention sera versée sur 10 ans.

Le versement de la première annuité de la subvention est effectué un mois avant la 1^{ère} échéance de remboursement de l'emprunt dans le cas d'un emprunt et à défaut d'emprunt, au 15 octobre suivant le passage du calcul de l'annuité en commission permanente de la subvention en annuité. Dans le cas d'une échéance en janvier, le versement de l'annuité interviendra en janvier au lieu de décembre n-1.

5 – Modification ou abandon d'opération :

Le bénéficiaire peut adresser une demande de modification ou d'abandon de l'opération.

En cas d'abandon, un arrêté sera pris par le Président. En cas de modification, des dispositions seront prises en fonction de la nature de la modification (modifications sur caractéristiques techniques ou financières).

6 – Modalités de remboursement :

Le Département est en droit de solliciter le remboursement des subventions ou acomptes versés lorsque le bénéficiaire ne remplit pas ou plus les obligations prévues lors de l'attribution, notamment en matière de délais de réalisation non respectés, de non-exécution totale ou partielle de l'opération, ou d'utilisation des fonds non conforme.

7 – Modalités de communication :

Le public est informé du soutien financier apporté par le conseil départemental à la réalisation de l'opération. Toutes actions d'information et de communication menées par le bénéficiaire autour de l'opération mentionneront le cofinancement départemental ou apposeront le logo du conseil départemental sur tous les supports.

En conformité avec l'esprit de coopération et de solidarité territoriale, le conseil départemental sera associé, en la personne de son président, à toutes manifestations ou inaugurations officielles organisées autour de l'opé

CHAPITRE 3 : GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

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

Les règles relatives à la gestion de la pluri annualité sont codifiées à l'article L. 3312-4 du CGCT. Ce dernier dispose que « les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le règlement budgétaire et financier du Département (...) ». Le Département peut recourir à la pluri annualité pour le budget principal et pour les budgets annexes. Un état de la situation des AE/AP/CP est obligatoirement joint en annexe du document budgétaire.

a- La section d'investissement : les AP (Autorisations de Programme) et les CP (crédits de paiement)

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

Elles 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'équipements versées à des tiers.

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

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

b- La section de fonctionnement : les AE (Autorisations d'Engagement) et les CP (crédits de paiement)

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

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

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées.

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

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

II - La gestion des AP/AE

a- Le vote d'une AP/AE

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la décision de l'Assemblée Départementale, intervient principalement lors du Budget Primitif et occasionnellement lors des Décisions Modificatives. **Le vote d'une AP/AE fait l'objet d'une délibération.**

Le libellé de l'autorisation doit correspondre à une description succincte de son objet afin de permettre à l'Assemblée délibérante de clairement l'identifier.

Chaque AP/AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice et par chapitre budgétaire des crédits de paiement (CP) correspondants. Le montant de l'autorisation doit être égal à la somme des CP votés et prévus.

b- L'affectation d'une AP/AE

Elle permet de réserver un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement/de fonctionnement précisément identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est le préalable à l'engagement des dépenses.

La durée pendant laquelle une AP/AE votée peut faire l'objet d'une affectation est déterminée par le présent Règlement budgétaire et financier.

c- L'engagement d'une AP/AE

L'engagement Comptable sur une AP/AE doit être obligatoirement préalable ou concomitant à l'engagement juridique. L'engagement s'effectue sur l'autorisation affectée.

Dans le cadre de dépenses gérées en AP/AE, l'engagement sur CP n'est pas autorisé.

La durée pendant laquelle l'engagement de la dépense sur une AP/AE votée et affectée peut être effectué est déterminée par le présent Règlement budgétaire et financier.

d- La révision d'une AP/AE votée

Une AP/AE votée peut être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) ou réduite (baisse du montant de l'AP/AE) **uniquement au cours de sa période d'affectation.**

Cette modification est une décision qui relève également de la seule compétence de l'Assemblée Départementale lors d'une étape budgétaire et fait l'objet d'une délibération. La décision de révision intervient principalement lors du Budget Primitif et occasionnellement lors des Décisions Modificatives. L'annexe au document budgétaire identifie obligatoirement la variation du montant de l'autorisation budgétaire.

La révision à la baisse d'une AP/AE :

- ne peut être proposée que dans la double limite du montant disponible à l'engagement et du montant affecté,
- emporte annulation des CP n'ayant pas fait l'objet d'affectation dans l'année,
- est proposée à hauteur du montant non affecté à l'issue du délai d'affectation précisé par le présent Règlement budgétaire et financier,
- est proposée à hauteur du montant affecté et non engagé à l'issue du délai d'engagement précisé par le présent Règlement budgétaire et financier.

e- La clôture des AP/AE

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP/AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment par les services départementaux.

Dans tous les autres cas, la décision de clôture d'une AP/AE intervient lors d'une étape budgétaire lorsque l'autorisation ne donnera plus lieu à un nouveau mouvement budgétaire ou comptable (révision, affectation, engagement et ordonnancement).

De même, lorsqu'aucune affectation et/ou aucun engagement n'est intervenu dans la période déterminée par le présent Règlement budgétaire et financier, la décision de clôture intervient lors d'une étape budgétaire pour prendre acte de la caducité de l'AP/AE.

La décision de clôture d'une AP/AE, impliquant une décision de révision du montant de l'autorisation est obligatoirement soumise à la décision de l'Assemblée Départementale. Le montant de l'AP/AE devient alors équivalent à son montant voté si aucun engagement n'a été réalisé ou à son montant engagé.

La décision de clôture d'une AP/AE fait le cas échéant, l'objet d'une délibération distincte. L'annexe au document budgétaire identifie obligatoirement la variation du montant de l'autorisation budgétaire préalable à la clôture.

Quel que soit son motif, la clôture d'une AP/AE entraîne la clôture de tous les engagements liés à cette autorisation. **La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou Comptable sur l'AP/AE concernée : révision, affectation, engagement et ordonnancement.**

Il n'est donc pas possible de réactiver ni une AP/AE, ni les engagements qui ont été clôturés.

III - La gestion des crédits de paiement (CP)

a- L'échéancier de crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiements (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels ventilés par chapitre budgétaire. L'échéancier correspond au rythme d'ordonnancement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité financière.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté au minimum une fois par exercice budgétaire afin de tenir compte des mandatements réalisés.

La somme des crédits de paiement sur l'AP/AE est toujours égale au montant de l'AP/AE.

L'échéancier prévisionnel de paiement est ainsi réajusté lors des révisions ou des virements d'AP/AE.

b- Les Virements

Le budget est voté par nature au niveau du chapitre. Les crédits de paiement sur AP/AE sont donc fongibles entre eux à l'intérieur d'un même chapitre.

Par ailleurs, la nomenclature M57 offre désormais la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée l'y autorise, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, l'exécutif est tenu d'informer l'Assemblée délibérante des mouvements de crédits opérés lors de sa plus prochaine séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L3211-2 du CGCT.

A compter du 1er janvier 2024, le Conseil départemental a choisi de recourir à ce dispositif de fongibilité des crédits introduit par la M57.

Le virement de CP entre des CP hors AP et une AP ou entre des CP hors AE et AE est également autorisé.

Le virement de CP ne peut avoir pour effet de modifier le montant de l'AP/AE en dehors d'une décision de révision du montant de l'AP/AE. La somme des CP devant toujours être égale au montant de l'AP/AE, un virement de CP nécessite une révision des CP prévus dans l'échéancier de paiement.

c- Les lissages et les reports

Les crédits de paiement gérés en AP/AE peuvent bénéficier de la procédure des « lissages ».

Le lissage des crédits de paiement non consommés sur un exercice a pour objectif de ne pas modifier le montant de l'AP/AE en raison d'une non-consommation totale des crédits de paiement votés sur un exercice clos.

Les CP non consommés à la fin de l'exercice budgétaire sont techniquement basculés sur un exercice ultérieur. Il incombe ensuite aux services gestionnaires de les repositionner sur un exercice budgétaire en fonction de l'échéancier de paiement prévisionnel actualisé.

Afin de repositionner les CP sur l'exercice en cours, il est nécessaire qu'un vote de l'Assemblée Départementale soit pris lors d'une décision budgétaire.

A titre exceptionnel, les CP non consommés au 31 décembre de l'année peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant et non d'un lissage sur exercice ultérieur, à condition qu'il s'agisse de solder une opération spécifique et qu'il ne soit pas possible de procéder à des virements de crédits.

CHAPITRE 4 : LA GESTION DU PATRIMOINE

I - La définition du patrimoine

Le Département dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir ses missions. Le patrimoine est l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan), qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit ceux qui ont vocation à rester durablement à l'actif du bilan du Département.

Le patrimoine du Département résulte pour chaque immobilisation de la prise en compte des étapes suivantes :

- l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine, à titre onéreux, gratuit, par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition.

L'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine du Département se constate au moment de la liquidation effectuée par les services gestionnaires ou la Direction des Finances. Ceux-ci sont alors tenus de procéder dans le progiciel financier au rattachement de la liquidation à un élément de patrimoine. La création ou le rattachement à un élément de patrimoine est effectué par la Direction des Finances.

- l'amortissement, qui constate la diminution de la valeur de l'immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. A chaque élément du patrimoine amortissable correspond un plan d'amortissement.

- la sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation à titre gratuit ou onéreux, à une destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut) ou à un vol. La Direction des Finances est informée de cette sortie.

II – Le suivi des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations constituant le patrimoine du Département incombe conjointement :

- à l'Ordonnateur, chargé du recensement en continu des biens mobiliers et immobiliers et de leur identification dans un inventaire,
- au Payeur Départemental, chargé de leur enregistrement et de mettre à jour le registre du patrimoine par les documents de l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

La tenue de l'inventaire et de l'état d'actif permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine du Département en valeur brute et nette à la clôture de chaque exercice.

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

Le Département a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers ou immobiliers) dont il est propriétaire et qu'il a acquis définitivement.

Cet inventaire permet de retracer de façon individualisée et par nature de biens (véhicules, terrains, espaces verts, bâtiments, matériels et mobiliers...) chaque élément patrimonial.

L'inventaire doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale du Département.

L'inventaire comptable doit être distingué de l'inventaire physique des biens mobiliers (ou immobilisations corporelles) qui est réalisé sous la responsabilité des services départementaux en charge de la gestion immobilière et des équipements informatiques.

L'inventaire comptable recense les biens ou immobilisations suivants :

- **immobilisations incorporelles** : (subdivisions des compte 20) : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences,
- **immobilisations corporelles achevés ou en cours** (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) : terrains, constructions, installations techniques, matériels, études, travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;
- **immobilisations financières** (subdivisions des comptes 26 et 27) : certaines créances et titres de participations.

Tous les biens, même complètement amortis, demeurent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises, sauf en cas d'assujettissement à la TVA. Dans ce cas, elles sont inscrites au bilan pour leur valeur hors taxes.

Pour permettre la tenue et la mise à jour de l'inventaire comptable, toute immobilisation corporelle, incorporelle ou financière entrant dans le patrimoine de la collectivité est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors de chacun des mouvements patrimoniaux les affectant : cession, opération de travaux sur les biens immobiliers, mise à disposition, réforme, destruction, don....

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisation.

Le numéro d'inventaire permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'Ordonnateur et celles du Payeur Départemental inscrites à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice figurent dans les annexes du Compte Administratif (**Art. L.3213-2 CGCT**) :

- état des acquisitions immobilières de l'exercice,
- état des cessions immobilières de l'exercice,
- variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice,
- variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

III – Les amortissements

Définition et champ d'application

L'amortissement correspond à la constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

L'amortissement généralisé est obligatoire pour les immobilisations corporelles et incorporelles acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1er janvier 2004 (Article 9 du décret 35 n°2003-1004 du 21 octobre 2003).

La sincérité du Compte Administratif de l'exercice exige que cette dépréciation soit constatée.

Par exception, la voirie départementale, les terrains remis en affectation ou à disposition, les collections et oeuvres d'art ne sont pas amortissables (article D 3321-1 du CGCT).

Permettant d'assurer le remplacement, à l'issue d'une période donnée, des biens immobilisés ayant perdu de leur valeur, l'amortissement participe à l'autofinancement du Département et au renouvellement du patrimoine départemental.

L'amortissement se traduit **par une écriture d'ordre**, soit une opération comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

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

La dotation aux amortissements est une dépense obligatoire (Article L3321-1 du CGCT). Pour rappel, l'amortissement obligatoire porte par conséquent sur :

- les biens meubles autres que les collections et les oeuvres d'art,
- les biens immeubles productifs de revenus, y compris ceux loués, ou mis à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif,
- les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivies de réalisation,
- les subventions d'équipement (204) versées aux personnes de droit privé ou public.

Modalités et durées d'amortissement

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis.

Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, puisque sous la nomenclature M52 le Département calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement au prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service. Par convention, nous retiendrons la date du mandat, ou du dernier mandat. Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités relevant du budget général de la collectivité et sur la valeur hors taxes pour les activités assujetties à la TVA.

Ce changement de méthode comptable s'appliquera de manière progressive et ne concernera que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M52 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et pour certains cas spécifiques retracés dans le tableau ci-après, la règle d'amortissement en N+1.

Comptabilisation des immobilisations par composant :

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine, puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). Au contraire, lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cette méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas. Elle n'est utile et ne s'impose que si la durée d'amortissement des éléments constitutifs d'un actif est significativement différente pour chacun des éléments et si le composant représente une forte valeur unitaire. Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

A compter du 1er janvier 2024, le Conseil départemental fera application de l'amortissement par composants au cas par cas et à condition que l'enjeu soit significatif.

En application de l'article D3321-1 du CGCT, les durées d'amortissement ont été arrêtées, hors décisions spécifiques existantes, pour le **Budget principal du Conseil départemental de Tarn-et-Garonne ainsi que pour les budgets annexes** de la manière suivante, à compter du 1er janvier 2024 dans le cadre de la mise en place de l'instruction budgétaire et comptable M57 :

DESIGNATION	NATURE COMP- TABLE	DUREE D'AMOR- TISSEMENT	MODALITES D'AMORTISSE- MENT
Biens de faible valeur < 1000 € TTC	-	1	N+1
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (HORS 204)			
Frais d'études	2031	5	N+1
Frais de recherche et de développement	2032	5	N+1
Frais d'insertion	2033	5	N+1
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et procédés, droits et valeurs similaires	2051	5	Prorata temporis
Immobilisations incorporelles reçues à titre d'une mise à disposition	2087	5	Prorata temporis
Autres immobilisations incorporelles	2088	5	Prorata temporis
SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES			
Subvention d'équipement - Biens mobiliers, Matériel, Etudes	204xx1	5	Prorata temporis
Subvention d'équipement - Bâtiments et installations	204xx2	30	Prorata temporis
Subvention d'équipement - Projets Infrastructure	204xx3	40	Prorata temporis
Bâtiments, Aménagements, réseaux			
Plantations	2121	15	Prorata temporis
Autres agencements et aménagements	2128	15	Prorata temporis
Constructions- Bâtiments administratifs	21311	30	Prorata temporis
Constructions- Bâtiments scolaires	21312	30	Prorata temporis
Constructions - Bâtiments sociaux et médico-sociaux	21313	30	Prorata temporis
Constructions - Bâtiments culturels et sportifs	21314	30	Prorata temporis
Constructions - Autres bâtiments publics	21318	30	Prorata temporis
Immeubles de rapport	21321	30	Prorata temporis
Autres bâtiments privés	21328	30	Prorata temporis
Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments publics	21351	30	Prorata temporis

Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments privés	21352	30	Prorata temporis
Autres réseaux	21538	30	Prorata temporis
Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition			
Plantations	21721	15	Prorata temporis
Autres agencements et aménagements	21728	15	Prorata temporis
Constructions- Bâtiments administratifs	217311	30	Prorata temporis
Constructions- Bâtiments scolaires	217312	30	Prorata temporis
Constructions - Bâtiments sociaux et médico-sociaux	217313	30	Prorata temporis
Constructions - Bâtiments culturels et sportifs	217314	30	Prorata temporis
Constructions - Autres bâtiments publics	217318	30	Prorata temporis
Installations générales, agencements, aménagements des constructions	21735	30	Prorata temporis
Autres constructions	21738	30	Prorata temporis
Biens mobiliers, matériel, outillage			
Matériel technique scolaire	21572	10	Prorata temporis
Matériel roulant de voirie	215731	10	Prorata temporis
Autre matériel et outillage de voirie	215738	10	Prorata temporis
Autre matériel technique	21578	10	Prorata temporis
Autres installations, matériel et outillage technique	2158	10	Prorata temporis
Biens historiques et culturels immobiliers - Dépenses ultérieures immobilisées	21612	10	Prorata temporis
Biens historiques et culturels mobiliers - Dépenses ultérieures immobilisées	21622	10	Prorata temporis
Autres matériels de transport	21828	10	Prorata temporis
Matériel informatique scolaire	21832	5	Prorata temporis
Autre matériel informatique	21838	5	Prorata temporis
Matériel de bureau et mobilier scolaires	21841	15	Prorata temporis
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	15	Prorata temporis
Matériel de téléphonie	2185	5	Prorata temporis
Autres immobilisations corporelles	2188	10	Prorata temporis

Concernant l'amortissement des subventions d'équipement, la nomenclature M57 permet de reconduire les modalités d'amortissement applicables auparavant en M14 et M52 de la manière suivante :

- **5 ans** lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études, auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises, non mentionnées aux deux alinéas ci-dessous,
- **15 ans** lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations,
- **30 ans** lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples logement social, réseaux très haut débit, ...).

Les reprises de subventions transférables (Comptes 139) sont amorties sur la même durée que le bien auxquelles elles sont rattachées.

c. Neutralisation des amortissements

Suite à la promulgation du décret 2015-1846 du 29 décembre 2015, il était possible pour une collectivité territoriale en M14 ou en M52 de neutraliser la charge d'amortissement des subventions d'investissement par une opé-

ration d'ordre budgétaire (mandat au compte 198 et titre au compte 7768). Ce dispositif spécifique permet de corriger un éventuel déséquilibre entre les sections. Le montant de la neutralisation peut-être total ou partiel aux amortissements constitués.

La nomenclature M57 ne change rien au mécanisme de la neutralisation de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées ainsi que la neutralisation de la dotation aux amortissements des bâtiments administratifs et scolaires.

CHAPITRE 5 : LES DISPOSITIONS DIVERSES

I - Les provisions

En application du principe de prudence contenu dans le plan Comptable général, le provisionnement permet de constater une dépréciation d'éléments d'actif, un risque ou d'étaler une charge (**Article L3321-1 et D3321-2 CGCT**).

Les provisions constituent une opération d'ordre mixte.

Une dépense budgétaire en section de fonctionnement (compte 68), soit une dotation aux provisions, est constituée lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Une recette sur le compte d'immobilisation est comptabilisée permettant au Payeur Départemental d'entrer la provision au bilan du Département. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée. Il s'agit d'une recette budgétaire en fonctionnement (compte 78) et d'une dépense sur le compte d'immobilisation permettant au Payeur Départemental de sortir la provision du bilan du Département.

La dotation est inscrite à l'étape budgétaire la plus proche suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

Les dotations aux provisions sont une dépense obligatoire.

Dès la connaissance ou l'évaluation du risque, une dotation aux provisions est notamment constituée pour :

- les garanties d'emprunt,
- les litiges et contentieux,
- les créances importantes admises en non-valeur,
- les grosses réparations,
- les charges afférentes aux jours épargnés sur CET par l'ensemble des personnels.

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

Les provisions sont suivies de telle manière que la situation financière du Département soit fidèle à la réalité.

Les provisions ont un caractère provisoire. Elles sont ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération de l'Assemblée Départementale.

Le montant des dotations aux provisions ainsi que son suivi et son emploi sont retracés sur l'état des provisions constituées joint au Compte Administratif.

II - Les charges à étaler

Par dérogation au plan Comptable général, les charges à étaler sont un mécanisme Comptable qui permet d'échelonner la dépense sur plusieurs exercices (annuités) afin de répartir le poids financier de celle-ci, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Il s'agit de réaliser un lissage du compte de résultat sur plusieurs exercices par un jeu d'écritures comptables.

Les charges concernées imputées en fonctionnement (compte de la classe 6) font l'objet d'une opération d'ordre budgétaire avec émission en fin d'exercice, d'un titre (compte 70) et d'un mandat (compte 481).

Chaque exercice suivant, sur la durée de l'étalement, une opération d'ordre budgétaire est effectuée avec l'émission d'un mandat (compte 681). Un titre de recette (compte 481) permet au Payeur Départemental de réduire la charge du montant de l'annuité constatée.

Les dépenses qui peuvent faire l'objet d'un étalement sont les suivantes :

- frais d'acquisition des immobilisations 5 ans,
- indemnités de renégociation de la dette capitalisée durée résiduelle de l'emprunt,
- frais d'études d'un emprunt obligataire durée de l'emprunt,
- frais d'études de réorganisation et de restructuration des services 5 ans.

Il appartient à l'Ordonnateur de décider de l'opportunité de réaliser l'étalement et des modalités applicables et au Payeur Départemental d'en constater les effets et d'en retracer le suivi dans le bilan du Compte de Gestion.

Cet étalement, ainsi que sa durée et l'amortissement correspondant, doit faire l'objet d'une délibération de l'Assemblée Départementale et figure de manière détaillée dans un état annexe du Compte Administratif.

III - Les dépenses imprévues

En M14 et en M52, il était possible de voter des crédits de paiement pour dépenses imprévues pouvant être virés du chapitre de dépenses imprévues aux autres chapitres en cas d'insuffisance de crédits.

En M57, ce dispositif est remplacé par la possibilité pour l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre à hauteur d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section conformément à l'art. L.5217-10-6 du CGCT.

Toutefois, le régime M57 offre une possibilité nouvelle en matière de dépenses imprévues qui s'inscrit dans un cadre pluriannuel défini à l'article L.5217-12-2 du CGCT, en reprenant un mécanisme qui existait uniquement pour les régions soumises à la M71 et défini à l'article L.4322-1 du CGCT. Ce dispositif a vocation à être mis en oeuvre par principe par les entités qui utilisent par ailleurs des autorisations de programme et d'engagement.

En M57, conformément aux articles D.5217-4 (vote nature) et D.5217-6 (vote fonction) du CGCT, les chapitres de dépenses imprévues comportent uniquement une autorisation de programme (AP) et une autorisation d'engagement (AE) respectivement de la section d'investissement et de la section de fonctionnement sans article, ni crédit de paiement.

Par conséquent, ces chapitres ne participent pas à l'équilibre budgétaire des deux sections qui s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. L'adoption d'un budget comportant des AP et d'AE pour dépenses imprévues ne peut donc pas conduire à un budget en sous-équilibre et a fortiori en suréquilibre.

Les AP et AE inscrites sur les chapitres 020 « Dépenses imprévues » d'investissement (et 022 « Dépenses imprévues » de fonctionnement) servent à abonder par transfert décidé par l'exécutif les chapitres où sont enregistrés les engagements relatifs aux dépenses imprévues à portée pluriannuelle ; ces dotations pour dépenses imprévues ne donnent donc pas lieu à émission de mandats sur les chapitres 020 ou 022.

Ainsi, les chapitres 020 et 022 sont dotés au budget mais ne donnent lieu à aucune prévision (ni réalisation) sur les crédits de l'exercice.

La possibilité d'ouvrir une dotation pour dépenses imprévues d'autorisation de programme (ou d'autorisation d'engagement) de 2 % du montant des dépenses réelles de chaque section ne vise qu'à permettre l'engagement pluriannuel d'une dépense imprévue.

En cas de besoin, le montant nécessaire à l'engagement est transféré par décision de l'exécutif sur le chapitre où sera enregistré l'engagement. L'engagement comptable peut alors être enregistré par l'ordonnateur au plus tard lors de l'engagement juridique relatif à la dépense nouvelle pluriannuelle non prévue au moment du vote du budget. Ce transfert d'AP (ou d'AE) depuis le chapitre de dotation pour dépenses imprévues vers un chapitre de dépenses est une décision de transfert de l'exécutif qui n'est contrainte par aucun plafond autre que le montant total de la dotation d'AP ou de la dotation d'AE inscrit sur les chapitres 020 et 022. Par conséquent, ces transferts ne sont pas pris en compte dans le plafond de 7,5 % qui ne concerne que les virements de crédits de paiement.

Si un paiement est nécessaire l'année de l'engagement, permis après transfert depuis la dotation d'AP-AE pour dépenses imprévues, les crédits de paiement inscrits sur l'article concerné peuvent être mobilisés par l'exécutif. En cas d'insuffisance des crédits de paiement, l'exécutif dispose d'une capacité de virement :

⌚ d'article à article conformément à l'alinéa 2 de l'article L.5217-10-6 du CGCT ;

⌚ si besoin entre chapitres d'une même section jusqu'à une limite fixée par l'assemblée délibérante au maximum à 7,5 % des dépenses réelles de chaque section (article L.5217-10-6 du CGCT). Ces virements de crédits de paiement, uniquement, sont comptabilisés dans le plafond de 7,5 %. Seules ces décisions de virement de crédits de paiement de l'ordonnateur sont transmises au comptable public après envoi auprès du préfet pour être exécutoires. En revanche, les décisions de transfert depuis la dotation pour dépenses imprévues ne sont pas transmises au comptable public après envoi auprès du préfet pour être exécutoire.

CHAPITRE 6 : LES GARANTIES D'EMPRUNT

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 (*Loi du 12 avril 2000 – Art. L 3231-4 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.

I - Les règles d'attribution du Conseil départemental de Tarn-et-Garonne

Les collectivités locales peuvent accorder leur garantie à des emprunts contractés par : (**Art. 6 de la loi du 2 mars 1982- Loi du 5 janvier 1988**).

- ◆ des personnes de droit public ;
- ◆ des personnes de droit privé, à l'exception des entreprises en difficulté, à condition de respecter certaines règles prudentielles posées par la loi du 5 janvier 1988.

La délibération par laquelle le Conseil départemental décide d'accorder une garantie doit déterminer avec précision la portée de son engagement, en particulier, l'objet et le montant des emprunts garantis ainsi que les conditions de mise en oeuvre de la garantie du Département.

La commission permanente, par délégation de l'assemblée départementale, délibère sur l'attribution des demandes de garanties qui lui sont soumises et autorise le Président à signer tous les actes y afférents.

a- Le respect des règles prudentielles

Les garanties d'emprunt accordées aux **personnes morales de droit privé** sont soumises à des règles prudentielles réglementaires. Il s'agit de respecter **trois ratios** :

- ◆ le 1er plafonne les engagements de la collectivité à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement ;
- ◆ le 2nd plafonne le montant des annuités garanties par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties ;
- ◆ le 3ème plafonne la quotité garantie par emprunt, par une ou plusieurs collectivités, sauf exception, à 50 %. - cette quotité est portée à 80% pour certaines opérations d'aménagement (visées aux articles L 300-1 à 300-4 du code de l'urbanisme) et 100% pour les organismes d'intérêt général (au sens de l'article 238 bis du code général des impôts) (**Art. L3231-4 du CGCT - Art. D 1511-35 du CGCT**).

Par exception les personnes morales de droit privé ne sont pas soumises à ces règles prudentielles :

- ◆ pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ;
 - ◆ pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat ;
 - ◆ pour des opérations en application du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées prévu à l'article 2 de la loi du 31 mai 1990 visant la mise en oeuvre du droit au logement.
- Avant sa présentation à la commission permanente, tout dossier de demande de garantie d'emprunt doit faire l'objet d'un double avis :

- ◆ juridique sur les projets de conventions et tout acte d'engagement juridique du Département ;
- ◆ financier sur les risques financiers encourus et le respect des ratios prudentiels (garanties sollicitées par des organismes de droit privé, hors logement social).

b- Les règles adoptées par l'assemblée départementale

L'assemblée est venue préciser l'octroi en matière de garantie d'emprunt par 2 délibérations :

- la délibération du 6 février 1996 « modifications des règles d'octroi des garanties d'emprunts » fait références aux 2 précédentes délibérations du 10 juin 1987 et 9 mars 1989. Elle précise le nouveau cadre réglementaire d'octroi des garanties d'emprunts dans les différents domaines : immobilier, économique, sociale, éducatif, familial...
- la délibération du 5 avril 2017 « évolution de la politique du logement social dans le cadre du plan départemental de l'habitat (PDH) » apporte des précisions sur les contreparties et les taux de garanties d'emprunts.

c- La composition du dossier-type de demande de garantie d'emprunt

Afin d'être examinés, les dossiers doivent comporter toutes les pièces nécessaires :

- la note de présentation de l'opération
- la décision d'agrément
- l'acte d'acquisition, le permis de construire, l'obtention de non recours
- les extraits de délibérations du Conseil d'Administration
- l'extrait de délibération de la commune ou de l'EPCI accordant leur garantie
- le prix de revient prévisionnel
- le plan de financement
- le contrat de prêt de la banque prêteuse avec les tableaux d'amortissement
- la demande de prêt
- la convention de réservation de logement (pour plus de 5 logements locatifs)
- la notice explicative concernant l'emprunt
- le modèle de délibérations de garantie d'emprunt de la banque prêteuse et sa notice
- les statuts, bilan et comptes certifiés du dernier exercice connu de l'organisme du bénéficiaire garanti lors d'une première demande

II - L'établissement d'une convention

Le Président du Conseil Départemental signe une convention avec l'emprunteur à la suite de celle signée avec la commune ou l'EPCI.

La convention précise l'objet de l'emprunt, les taux de garanties, les modalités de l'appel en garantie, les contre-garanties et les contrôles exigés par le Département.

III - Le suivi des garanties d'emprunt accordées

a- L'information annuelle des prêteurs

Les établissements de crédit ayant accordé un concours financier sous la condition du cautionnement sont tenus à une obligation d'information annuelle (**Art. L 313-22 du code monétaire et financier**).

b- Les indicateurs de suivi des garanties d'emprunt accordées

Pendant toute la durée du cautionnement des emprunteurs, un suivi régulier sera effectué annuellement à l'aide d'outils et d'indicateurs de l'analyse financière.

IV - La mise en jeu de la garantie

La collectivité s'engage à garantir auprès du créancier le paiement des échéances dans le cas où l'emprunteur ferait défaut. Il s'agit d'une dépense obligatoire à inscrire au budget (**Art. 3231-4 du CGCT**).

Dans ce cas, et dès que le risque apparaît, le Conseil Départemental peut inscrire au budget une provision pour garantie d'emprunt.

Si la mise en jeu de la garantie d'emprunt ne peut être évitée, il est procédé au remboursement des annuités selon l'échéancier annexé au contrat de l'emprunt garanti.

Il est alors demandé à l'organisme d'ouvrir dans sa comptabilité un compte d'avance départemental précisant :

- ◆ au crédit : le montant des versements effectués par le Département, soit à l'organisme, soit directement à l'établissement prêteur ;
- ◆ au débit : le montant des remboursements effectués par l'organisme.

Le solde créditeur constituera ainsi le montant de la dette de l'organisme vis-à-vis du Département.

CHAPITRE 7 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

Les règles de gestion de la dette et de la trésorerie résultent principalement des normes suivantes :

- la circulaire N° NOR/ECO/R/04/60116/C du 22 septembre 2004 sur les conditions de dérogations à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- la circulaire N° NOR/IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics,
- la Charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales dite Charte GISSLER.

I – Opération de gestion de la dette

Le Président du Conseil Départemental est habilité, par délégation de l'Assemblée Départementale, pour la durée de son mandat et dans la limite des crédits votés chaque année, à procéder aux opérations de gestion de la dette : signature d'un nouveau financement, réaménagement ou opération de swap) et nécessaires au financement du budget (Article L3211-2 du CGCT).

Chaque emprunt à moyen et long terme est conclu au terme d'une procédure de mise en concurrence.

En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité.

Un rapport annuel est rédigé et approuvé par l'Assemblée Départementale présentant l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'exercice.

II – Opération de gestion de la trésorerie

Le Département peut placer ses excédents de trésorerie dans la limite fixée par la réglementation (Article L1618-2 du CGCT et Code monétaire et financier). Les opérations de trésorerie regroupent les mouvements numériques, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créance et de dettes afférents à la trésorerie (Article 43 du Décret du 7 novembre 2012).

Les opérations de trésorerie sont exécutées par le Comptable Public soit à son initiative, soit sur l'ordre de l'Ordonnateur (Article 44 du Décret du 7 novembre 2012).

Sur délégation du Conseil Départemental, le Président du Conseil Départemental, peut contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie à hauteur de 15 M€ maximum.