



Conseil Communautaire du 12 juillet 2023

Délibération n°2023-64

Thème : Finances

Objet : Règlement Budgétaire Comptable et Financier - Mise à jour

Pôle : Ressources

**Thème :
Finances**

**Objet : Règlement
Budgétaire Comptable
et Financier - Mise à
jour**

Pôle : Ressources

Nombre de conseillers
En exercice : 36
Présents : 21

Nombre de pouvoirs : 9

Le 12 juillet 2023 à 18 heures, le Conseil Communautaire s'est réuni en séance ordinaire, suite à la convocation du 5 juillet 2023 en la salle du Conseil, Les Cordeliers, sous la présidence de Monsieur le Président, M. Arnaud MURGIA.

Étaient présents :

Arnaud MURGIA, Catherine VALDENNAIRE, Eric PEYTHIEU, Claire BARNÉOUD, Richard NUSSBAUM, Christian JULLIEN, Jean-Marc CHIAPPONI, Elisa FAURE, Patrick MICHEL, Thomas SCHWARZ, Francine DAERDEN, Jean-Franck VIOUJAS, Jean-Pierre PIC, Jean-Marie REY, Muriel PAYAN, Claudine CHRETIEN, Vincent FAUBERT, Catherine BLANCHARD, Emeric SALLE, Gilles PERLI, Olivier FONS.

Étaient représentés :

Emilie DESMOULINS-GENOUX ayant donné pouvoir à Elisa FAURE
André MARTIN ayant donné pouvoir à Richard NUSSBAUM
Michèle SKRIPNIKOFF ayant donné pouvoir à Claire BARNÉOUD
Maryse XAUSA FRANÇOIS ayant donné pouvoir à Catherine VALDENNAIRE
Guy HERMITTE ayant donné pouvoir à Arnaud MURGIA
Pierre LEROY ayant donné pouvoir à Claudine CHRETIEN
Corinne CHANFRAY ayant donné pouvoir à Jean-Marie REY
Nicolas GALLIANO ayant donné pouvoir à Catherine BLANCHARD
Thierry AIMARD ayant donné pouvoir à Vincent FAUBERT

Absents :

Gabriel LEON, Sébastien FINE, Jean-Pierre MASSON, Patricia ARNAUD.

Secrétaire de séance :

Marine MICHEL

Rapporteur : Olivier FONS

Monsieur le Vice-Président ayant exposé les motifs conduisant à l'examen de la présente,

- VU** les articles L 1612-1 à L 1612-20 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à l'adoption et à l'exécution des budgets ;
- VU** l'article L 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe), autorisant les collectivités territoriales et les établissements publics à adopter le référentiel M57 ;
- VU** le décret n°2015-1899 du 30 septembre 2015 portant application de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République ;
- VU** l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 supprimant le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs et instaurant un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière ;
- VU** la délibération n°2022-94 du conseil communautaire du 13 septembre 2022 portant adoption du Règlement Budgétaire Comptable et Financier de la Communauté de Communes du Briançonnais ;
- VU** la décision du Bureau n°DB2023/01 du 18 janvier 2023 adoptant le nouveau cadre de Fonds de Soutien et de Solidarité Territoriale ;
- VU** la délibération n°2023-51 du conseil communautaire du 9 mai 2023 autorisant l'achat par la collectivité de cadeaux pour les agents et les élus de la collectivité ;
- VU** le courrier du 22 mai 2023 de Monsieur Ducatel, Comptable Public relatif aux bonnes pratiques en matière comptable ;
- VU** l'avis favorable du Bureau Exécutif du 29 juin 2023 ;
- VU** l'avis favorable de la commission Ressources du 4 juillet 2023 ;
- CONSIDÉRANT** la mise en œuvre à compter du 1^{er} décembre 2022 de la signature électronique des bons de commande ;
- CONSIDÉRANT** la mise en place pour la préparation budgétaire 2023 d'un nouvel outil informatique dénommé Manty ;
- CONSIDÉRANT** la création à compter du 1^{er} janvier 2023 d'un service assujéti à la TVA pour la gestion du « cinéma art et essai » ;
- CONSIDÉRANT** la nécessité de mettre à jour le Règlement Budgétaire Comptable et Financier ;

Le Conseil Communautaire à l'unanimité :

- Approuve le Règlement Budgétaire Comptable et Financier figurant en annexe.

Ainsi fait et délibéré les : jour, mois et an susdits

Pour copie conforme
Le Président,



Arnaud MURGIA
Par délégation,
Béatrice CHEVALIER
Directrice Générale des Services



Date de publication : 2-1 JUIL. 2023

Date de Transmission en Préfecture : 2-1 JUIL. 2023

Le délai de recours contentieux contre la présente décision peut être déféré dans un délai de 2 mois au Tribunal Administratif de Marseille à compter de sa notification ou de sa publication.

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

**Mis à jour – Conseil Communautaire du 12 juillet 2023
Version consolidée**

Table des matières

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023..... 3

PREAMBULE	3
1 - LE CADRE BUDGETAIRE	4
1.1 - LE BUDGET.....	4
1.2 - LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	5
1.3 - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE PUBLIC	6
1.4 - LE CONTROLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE	7
1.3 - LES CYCLES BUDGETAIRES	8
2 - L'EXECUTION DU BUDGET	12
2.1 - L'EXECUTION DES DEPENSES.....	12
2.2 - L'EXECUTION DES RECETTES	16
2.3 - L'EXECUTION AVANT L'ADOPTION DU BUDGET	18
2.4 - LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.....	18
3 - LA GESTION PLURIANNUELLE	20
3.1 - LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT (AP/CP)	20
3.2 - LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT (AE/CP)	21
4 - OPERATIONS DIVERSES.....	22
4.1 - LA GESTION DU PATRIMOINE	22
4.2 - LES AMORTISSEMENTS	22
4.3 - LES PROVISIONS	23
4.5 - LA GESTION DE LA DETTE	23
4.6 - LA GESTION DE LA TRESORERIE	23
4.7 - LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	23
4.8 - LES REGIES	24
4.9 - LES SUBVENTIONS VERSEES AUX ASSOCIATIONS	25
4.10 - LES FONDS DE SOLIDARITE.....	25
4.11 - LA GESTION DES TIERS.....	26
4.12 - CESSION DE MATERIEL INFORMATIQUE AUX PERSONNELS DE LA CCB	26
4.13 - L'ACHAT DE CADEAUX	27
5 - ANNEXES	28
5.1 - ANNEXE - L'OUTIL COMPTABLE E MAGNUS	29
5.2 - ANNEXE - LES CESSIONS DE MATERIEL INFORMATIQUE AUX PERSONNELS DE LA CCB.....	35
5.3 - ANNEXE - LES AMORTISSEMENTS.....	39
5.4 - ANNEXE - LES SUBVENTIONS VERSEES AUX ASSOCIATIONS.....	41
5.5 - ANNEXE - LES FONDS DE SOLIDARITE.....	50

PREAMBULE

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE

Le présent **Règlement Budgétaire et Financier (RBF)** a pour objet de formaliser et de préciser les règles de gestion budgétaire, comptable et financière applicables à la Communauté de Communes du Briançonnais (CCB).

Ce règlement définit également un certain nombre de règles internes propres à la CCB, dans le respect des textes en vigueur. Il vient consolider ou se substituer à diverses notes de service.

Le RBF s'inscrit dans un **objectif de maîtrise de la trajectoire financière de la collectivité, de pilotage budgétaire, de performance de gestion et de qualité comptable** :

- il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la CCB, permettant de **développer une culture financière** tant pour les élus que pour les services, et d'assurer ainsi un meilleur pilotage budgétaire ;
- il sert de **référentiel commun** pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et des services de la collectivité ;
- il se veut également **pédagogique** ;
- il s'inscrit dans une démarche d'**amélioration de la qualité de la gestion financière** de la CCB dans la perspective des réformes liées à la mise en place de la **nomenclature budgétaire et comptable M57**, mais aussi du nouveau régime de responsabilité partagée des gestionnaires publics qui vient en remplacement de la responsabilité personnelle et pécuniaire du seul comptable public ;
- il atteste de la volonté de la CCB de se doter d'une **norme de référence** conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ses comptes.

Ce document ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler les grandes lignes (tout en ayant en aucun cas vocation à le faire de manière exhaustive), et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible. En cas d'évolution de la législation et de la réglementation en matière budgétaire et comptable qui générerait une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement budgétaire et financier, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget principal (seul budget actuellement soumis à l'instruction budgétaire et comptable M57), toutefois, par extension, la plupart des dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux budgets annexes soumis à l'instruction budgétaire et comptable M4 et à ses différentes déclinaisons, sauf dispositions législatives et réglementaires spécifiques applicables aux différentes déclinaisons de la M4, qui primeront systématiquement sur le présent règlement.

Le Règlement Budgétaire et Financier est adopté pour la durée de la mandature.

1 - LE CADRE BUDGETAIRE

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

1.1 - Le budget

Le budget est :

- un **acte politique** par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice ;
- un **acte d'autorisation**, il a un caractère limitatif pour les dépenses (le montant engagé ne peut pas dépasser le montant inscrit au budget, ce montant constitue donc une autorisation maximum) et évaluatif pour les recettes (les recettes sont inscrites de manière estimative, en fonction des données connues au moment de la constitution du budget).

Les sections budgétaires

Le budget se divise en deux sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine :

- **la section d'investissement** regroupe les dépenses relatives à des opérations réelles d'équipement qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ou viennent enrichir son patrimoine : biens matériels et immatériels, achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, terrains, frais de recherche et de développement, logiciels, acquisition de titres de participation ou autres titres immobilisés. La section d'investissement comprend également le montant du remboursement des emprunts en capital.
- **La section de fonctionnement** retrace les dépenses liées à l'activité des services n'ayant pas d'impact sur le patrimoine, notamment la masse salariale, les charges courantes des services communautaires et les dépenses d'intervention (ou subventions) dans le prolongement de l'exercice des compétences de la collectivité, ainsi que les charges financières ou exceptionnelles.

La segmentation et l'arborescence budgétaire

La segmentation budgétaire et comptable des budgets est réglementaire (instructions budgétaires et comptables et des plans comptables qui s'imposent comme une norme nationale).

Le budget peut être voté soit par nature, soit par fonction. Si le budget est voté par nature, il comporte une présentation croisée par fonction, et s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

- **Vote du budget par nature** : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, subventions, charges de personnel...
- **Vote du budget par fonction** : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes en référence à la Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.

Le budget de la CCB est voté par nature, avec une présentation fonctionnelle croisée obligatoire.

Le budget de la CCB se présente par chapitres « globalisés » qui regroupent des articles budgétaires et qui font l'objet d'une définition précise. Le budget est ainsi spécialisé par ligne budgétaire, tant en prévision qu'en réalisation.

Au-delà de la présentation normalisée, la CCB a choisi d'avoir une comptabilité analytique et d'organiser sa gestion budgétaire par service. Cette segmentation de crédits (dépenses et recettes) par service permet de présenter de manière transparente le budget de la CCB dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Actuellement le budget principal de la CCB se compose d'environ 70 services.

La section d'investissement est déclinée en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini et être rattachées à un service. La ventilation des crédits de chaque opération est présentée par chapitre mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur de la même opération sans que le Conseil Communautaire ait à se prononcer sur cette modification.

Les opérations pluriannuelles font l'objet d'une autorisation de programme et de crédits de paiement (AP/CP), cf : partie 3 « La gestion pluriannuelle ».

Les opérations réelles et les opérations d'ordre

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

Dans les documents de prévisions budgétaires, les opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes.

Les budgets annexes

Les budgets annexes et le budget principal sont votés dans les mêmes conditions.

Les budgets annexes relevant des services publics industriels et commerciaux (SPIC) doivent respecter le principe d'équilibre financier, ils doivent être équilibrés en dépenses et en recettes et la prise en charge des dépenses de ces budgets par le budget principal de la collectivité est interdite, ce qui empêche toute attribution de subvention, hormis dans des cas bien précis énumérés à l'article L2224-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les dépenses des budgets annexes SPIC doivent être uniquement couvertes par les recettes perçues auprès des usagers : en cas de déficit il sera nécessaire d'augmenter la tarification du service.

La CCB dispose d'un budget principal dit « budget général » et d'un budget annexe « budget assainissement ».

1.2 - Les grands principes budgétaires

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire du 1er au 31 janvier de N+1 (cf : partie 2.4 « les opérations de fin d'exercice ») ou encore les autorisations de programme (cf : partie 3 « la gestion pluriannuelle »).

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

- La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire, il permet aux élus de s'assurer que les crédits ouverts du budget sont utilisés conformément à leur destination.

Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

- L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

Le budget est en équilibre réel lorsque :

- la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre ;
- le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice ;
- les recettes et les dépenses ont été évaluées de façon sincère (le principe de sincérité à un lien direct avec le principe d'équilibre). Le budget doit être sincère dans sa prévision, ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence qui contribue à la maîtrise du risque financier de la collectivité ;
- le remboursement du capital de la dette doit être financé par des ressources propres. Un emprunt ne peut financer le remboursement d'un emprunt. De même, un emprunt ne peut venir combler le besoin.
- le budget intègre les dépenses obligatoires (article L2321-1 du CGCT). Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

1.3 – La séparation de l'ordonnateur et du comptable public

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux entités distinctes et indépendantes l'une de l'autre. L'ordonnateur est le Président de la CCB, le comptable public est un agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en l'occurrence le comptable public du Service de Gestion Comptable de la trésorerie de Briançon.

- L'ordonnateur

Il exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le Conseil Communautaire à l'occasion du vote du budget ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et d'encaisser les recettes.

L'ordonnateur ne manie pas de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse. Pour payer ou pour encaisser un ordre de dépense ou de recette est donné par l'ordonnateur au comptable public.

- Le comptable public

Le comptable public sur demande de l'ordonnateur paye les dépenses et encaisse les recettes.

Il doit vérifier :

- la qualité du Président ou de la personne à qui la délégation a été donnée ;
- la disponibilité des crédits votés au budget ;

- l'exacte imputation des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptables ;
- la présentation en appui du mandat ou du titre des pièces justificatives prévues par le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 ;
- le cas échéant, la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

- **Le maniement des fonds publics**

Seul le Comptable Public de la Direction Générale des Finances Publiques est habilité au maniement des fonds publics (exception pour les régisseurs).

Toute personne maniant des fonds de sa propre main sans autorisation légale est considérée comme **comptable de fait**. Cet acte constitue un délit pénal qui engage de surcroît la responsabilité de la personne reconnue comptable de fait.

La loi de Finances pour 2022 autorise le Gouvernement à créer, par ordonnance, un nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires unifié pour l'ensemble des agents publics, par abrogation de la responsabilité personnelle et pécuniaire du seul comptable public, avec un bloc commun d'infractions, un même juge financier et des procédures efficaces. La réforme vise à consacrer le juge financier comme le bon niveau de réponse aux défaillances résultant de fautes graves entraînant un préjudice financier significatif.

La réforme doit permettre de renouer le lien entre liberté et responsabilité des gestionnaires et de mettre en place des pilotages et des contrôles internes plus sélectifs et plus robustes. La certification des comptes visera à apprécier la qualité et la fiabilité des états comptables au regard des exigences relatives à l'information financière qui doit être produite sur un compte financier unique : bilan, compte de résultat, annexe ayant vocation à expliciter les grands postes comptables.

- **La fiabilité des comptes**

La qualité (ou fiabilité) des comptes publics locaux renvoie à la capacité du comptable public de présenter la situation financière et le patrimoine de chaque collectivité territoriale ou établissement public de coopération intercommunale (EPCI) de façon régulière, sincère et la plus fidèle à la réalité.

L'établissement par le comptable public des états financiers en fin d'exercice, par agrégation des enregistrements comptables quotidiens, délivre un panorama synthétique de la situation patrimoniale de la collectivité (au travers de son bilan) et de son évolution (au travers de son compte de résultat). Ces informations globales, objectives et transparentes sur la situation financière et patrimoniale de la collectivité constitue un support essentiel pour les acteurs décisionnels ainsi qu'un levier d'amélioration de la performance de la gestion.

La fiabilité des comptes publics locaux est également une exigence vis-à-vis des acteurs extérieurs à la collectivité.

Elle constitue une réponse à l'impératif démocratique : celui de justifier l'emploi des fonds publics aux citoyens et contribuables locaux.

1.4 – Le contrôle budgétaire et comptable

Le contrôle budgétaire a pour but d'assurer le respect des règles applicables en matière d'élaboration, d'adoption et d'exécution des budgets des collectivités locales et leurs établissements publics.

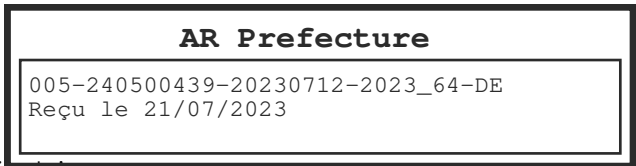
Il est exercé de manière exclusive par le préfet, aux termes des dispositions des articles L.1612-1 à L1612-20 du code général des collectivités locales (CGCT) et de l'article 72 de la constitution, en liaison avec les chambres régionales des comptes.

Le préfet est seul habilité à réformer les documents budgétaires dans le cadre de son pouvoir de substitution, qui lui permet de régler d'office et de rendre exécutoire un budget.

Le contrôle budgétaire porte sur :

- la date d'adoption du budget ;

- l'équilibre réel du budget ;
- l'arrêté des comptes ;
- le déficit du compte administratif ;
- l'inscription et le mandatement d'office des dépenses obligatoires.



En cas de non-respect, la CRC est saisie par le Préfet, le Comptable Public de la collectivité ou par un tiers ayant un intérêt.

- **La Cour des Comptes et les Chambres Régionales des Comptes (CRC)**

Les CRC sont des juridictions financières, soumises à la Cour des Comptes. Elles ont pour mission de contrôler la gestion des collectivités et organismes publics, tant pour détecter des faits de nature à être déférés à la juridiction financière ou à faire l'objet d'une procédure de signalement, mais aussi pour examiner l'efficacité dans la gestion des politiques publiques (c'est-à-dire l'examen de l'emploi le plus efficace des deniers publics et la meilleure organisation des services pour parvenir au meilleur résultat dans l'exécution d'une politique publique).

Le contrôle juridictionnel : la CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

Le contrôle non juridictionnel : la CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (BP adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire, exécution du budget en déficit de 5% et +). Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

1.3 - Les cycles budgétaires

Le cycle budgétaire est encadré par des échéances légales et se compose de plusieurs étapes réglementaires.

Les travaux budgétaires nécessitent une participation et une collaboration de l'ensemble des services de la collectivité. Un accompagnement et une participation active des élus est aussi nécessaire pour que le budget reflète les choix politiques et les orientations désirés par les élus.

Les documents budgétaires officiels doivent répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la CCB se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Débat d'orientation budgétaire année N	Préparation de septembre à novembre N-1 Vote en Décembre N-1
Budget Primitif année N+1	Février N +1
Compte de Gestion et Compte Administratif année N	Février N +1
Décisions Modificatives N+1	Avril / Juin / Septembre / Novembre N + 1
Budget Supplémentaire N+1	

Pour être exécutoire le budget (BP, DM, BS) doit être transmis au contrôle de légalité. Les actes budgétaires sont communiqués à la Préfecture de manière dématérialisée (outil TotEM et via Actes Budgétaires).

Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité. Il permet aux élus d'exprimer leur opinion que le projet budgétaire d'ensemble et au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Les collectivités doivent obligatoirement tenir dans les 2 mois précédant le vote du BP un débat d'orientation budgétaire (DOB).
Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du BP.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un **rapport d'orientation budgétaire (ROB)**, qui doit en outre comporter une présentation des engagements pluriannuels, de la structure et de l'évaluation des dépenses et des effectifs.

Le décret n°2016-841 du 24 juin 2016 relatif au contenu et aux modalités de publication et de transmission du rapport d'orientation budgétaire dresse de manière précise la liste des informations devant figurer dans le ROB :

- les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;
- une présentation des engagements pluriannuels ;
- des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet des budgets ;
- une évaluation de l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et d'endettement ;
- des informations relatives à la structure de l'effectif ;
- des dépenses de personnel indiquant notamment la rémunération (traitements indiciaires, régimes indemnitaires, bonifications indiciaires, heures supplémentaires rémunérées et avantages en nature) ; ainsi que la durée effective du travail.

La CCB structure son ROB autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la CCB faisant apparaître la prospective budgétaire et le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI).

Les orientations budgétaires déterminent le plan d'action de la collectivité sur la durée du mandat.

Au-delà du seul aspect financier, les orientations budgétaires expriment une vision de l'avenir du territoire, au rythme de la réalisation des investissements essentiels à son aménagement et à la consolidation de services publics locaux essentiels aux habitants.

Les orientations budgétaires garantissent également une cohérence entre la volonté politique et les impératifs financiers de la collectivité, contraints par un contexte socio-économique inédit, caractérisé par l'incertitude et l'absence de viabilité à court et moyen terme.

La collectivité est accompagnée par la société Finance Active et utilise la plateforme Inviso de Finance Active pour la conception de son scénario prospectif.

Dans le ROB de la CCB sont présentés plusieurs soldes intermédiaires de gestion :

- l'épargne brute (recettes réelles de fonctionnement – dépenses réelles de fonctionnement) : témoigne de la capacité à investir et/ou à se désendetter.
L'épargne brute est aussi appelée la capacité d'autofinancement
- le taux d'épargne brute (épargne brute / recettes réelles de fonctionnement) : part de recettes courantes que la collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur le fonctionnement en vue de financer son investissement.
Tx d'EB > 15 % aisance financière
Tx d'EB = 10 % seuil de vigilance
Tx d'EB = 7 % seuil d'alerte
- l'épargne nette (épargne brute – remboursement du capital de la dette) : mesure la santé financière et permet de connaître la part d'investissement qui peut être autofinancée.
- le fonds de roulement : correspond au résultat cumulé des opérations budgétaires, il constitue une réserve. Il est préconisé que le fonds de roulement corresponde à un mois de recettes réelles de fonctionnement de la collectivité (pour la CCB à minima 2 M €)

Ce document est mis en ligne sur le site internet de la CCB.

Le Budget Primitif (BP)

Le Budget Primitif est voté par le Conseil Communautaire au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Le Budget Primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le BP contient des annexes obligatoires qui présentent notamment la situation patrimoniale, l'état de l'actif et du passif et les engagements pris par la collectivité.

La CCB a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec l'intégration des résultats N-1.

A titre indicatif : calendrier de préparation budgétaire proposé par la CCB est :

- fin novembre n-1 : fin de mandatement de l'investissement (établissement des crédits de report avant le 20 décembre) ;
- début décembre : fin de mandatement de la section de fonctionnement avec établissement des rattachements ;
- décembre n-1 : « cadrage » du BP de l'année N et préparation par les services des propositions budgétaires.
- janvier n : arbitrage administratif (Direction Générale des Services) et politique
- début février : budget examiné par le Bureau et la Commission « Ressources »
- mi-février : adoption du BP

Lors des propositions budgétaires des services, il convient :

- de tenir compte des rattachements et des crédits de report pour ne pas prévoir deux fois des crédits budgétaires ;
- de justifier les variations budgétaires ;
- d'exprimer les montants en € TTC (sauf pour les services Altipolis et le cinéma d'arts et d'essai) ;
- que les dépenses gérées de façon transversales (entretien de bâtiments, de véhicule, maintenance, télécommunication, formation, déplacements liés aux formations, assurance...) soient estimées par la personne du service « ressources » mais inscrites par le gestionnaire de crédits du service ;
- que les frais de formation et les frais de déplacement liés aux formations : soient gérés et prévus par les RH ;
- que les déplacements non liés aux formations soient inscrits par le gestionnaire de crédits du service ;
- que les chapitres relatifs aux charges financières, charges de personnel, dotations, produits de fiscalité, opérations d'ordre soient gérés et prévus par le service « Finances » ;
- que les subventions inscrites au budget aient fait l'objet d'un arrêté d'attribution ;
- que les investissements sollicités puissent être mis en œuvre sur l'exercice (justifier la planification des opérations d'investissement) ;
- que les opérations d'investissement réalisables sur plusieurs années soient gérées et inscrites en AP/CP.

La CCB s'est dotée d'un outil informatique pour la préparation budgétaire 2023 dénommé Manty. Cet outil permet de fiabiliser et sécuriser la préparation budgétaire.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute ou avant que le résultat soit connu, une reprise des résultats N-1 à l'occasion du budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

La maquette budgétaire et le document de présentation sont mis en ligne sur le site internet de la CCB.

Les Virements de crédits (VC)

Le Président peut effectuer des virements de crédits d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre. Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Le Compte de Gestion et le Compte Administratif (CA)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice. Ces documents doivent être votés par le Conseil Communautaire avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif.

En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du CA et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le Conseil Communautaire doit en constater la conformité.

Le Conseil Communautaire entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif.

Le compte administratif (CA) matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année. Il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote du Conseil Communautaire avant le 30 juin N+1. Le Président peut présenter le CA mais ne prend pas part au vote.

La CCB a l'habitude de voter le compte de gestion et le compte administratif lors de la même séance que le vote du Budget Primitif afin de ne pas devoir voter un BS en cours d'année pour la reprise des résultats. Ceci implique d'obtenir le compte de gestion définitif avant la fin du mois de janvier.

Le Compte Financier Unique a vocation à devenir à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et viendra se substituer au compte de gestion et au compte administratif.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

La maquette budgétaire et le rapport de présentation du compte administratif sont mis en ligne sur le site internet de la CCB.

Les Décisions Modificatives (DM)

Les Décisions Modificatives font partie des documents budgétaires qui modifient ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster ou corriger les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du BP.

Une délibération approuvant une modification du budget est nécessaire lorsque le virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents. A compter de l'adoption du référentiel M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé par l'exécutif dans le cadre de la fongibilité des crédits.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale, habituellement la CCB vote au maximum 4 DM par an.

Le Budget Supplémentaire (BS)

Le Budget Supplémentaire (BS) constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Le BS ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

2 – L'EXECUTION DU BUDGET

2.1 – L'exécution des dépenses

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

La comptabilité d'engagement

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la CCB crée ou **constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge** (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande...

L'engagement préalable est obligatoire quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants, il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que la passation de la commande aux fournisseurs.

Le respect de cette obligation permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Il est impératif que les services transmettent au service « Finances » les projets de contrats, conventions, d'arrêtés, de décisions, d'avenants, de délibérations, de marché public... avant la signature (l'engagement juridique) de la collectivité.

L'émetteur de la demande est la personne référente sur toute l'exécution de la dépense.

L'engagement permet de répondre à des objectifs essentiels :

- connaître à tout moment les crédits ouverts et disponible à l'engagement au mandatement et aux recettes ;
- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture.

Un engagement comptable est constitué à minima :

- d'un montant prévisionnel de dépenses ;
- d'un tiers ;
- d'un objet ;
- d'une imputation budgétaire.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, le Président, ou par délégation d'un vice-président ou de la direction générale des services (cf : annexe 5.1).

Le circuit de visa et de signature des bons de commande évolue en fonction des délégations, de l'organigramme et des choix de la direction (cf : annexe 5.1).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/CP (cf partie 3), l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Le choix de la procédure de l'engagement comptable dépend du support juridique accompagnant l'engagement comptable :

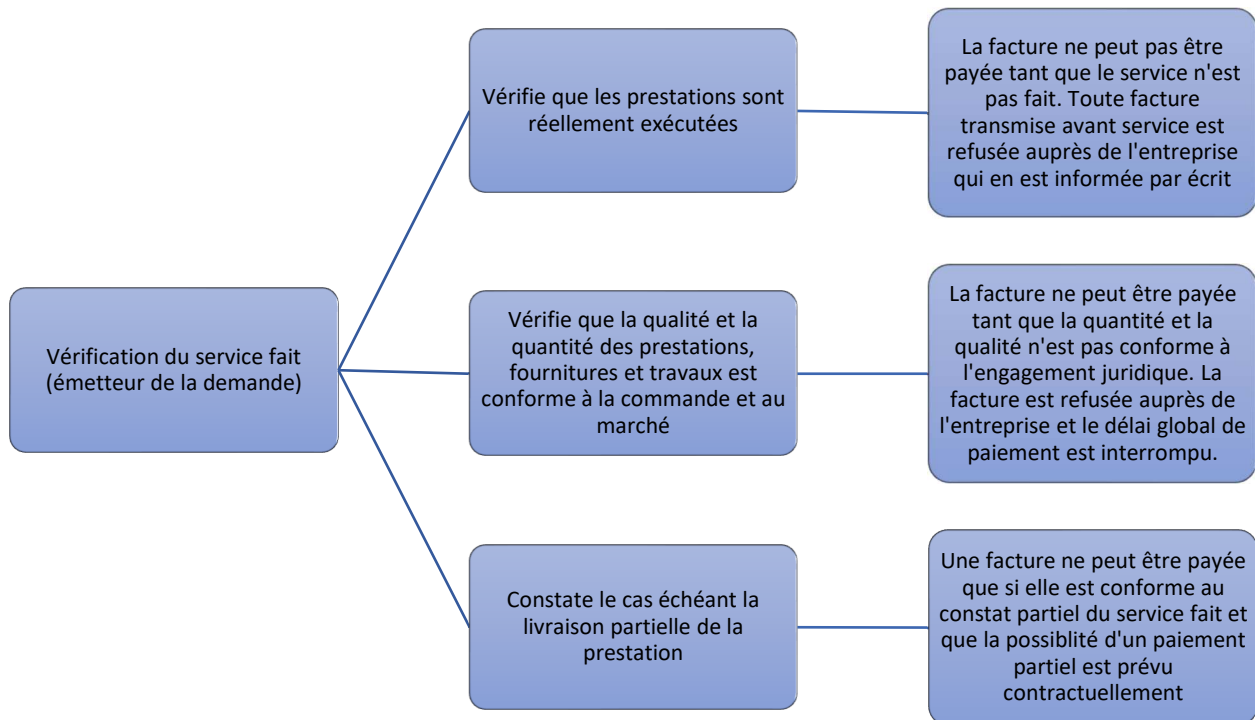
- pour les engagements nécessitant un bon de commande , la demande se fait sur l'outil de gestion financière (Emagnus) et doit être accompagnée de la fiche « rapport de la mise en concurrence » (cf : annexe 5.1).
Il s'agit des commandes passées sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant uniquement sur un bon de commande ou des commandes passées à partir d'un marché à bon de commande. L'engagement comptable est validé qu'à partir du bon de commande signé : si l'engagement n'est pas validé il ne peut pas être utilisé pour liquider une facture.
- pour les engagements sans bon de commande, cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon d commande. Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés formalisés, contrats, conventions, délibérations, décision du Président, courriers... (cf : annexe 5.1).
- pour les engagements liés au paiement des fluides, téléphonie, taxes, impôts ...ces derniers sont créés par le service « Finances » en fonction des crédits votés au Budget Primitif.

Il est possible de créer un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel. Plusieurs commandes pourront être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé et de la durée devant être précisée sur le bon de commande.

La liquidation

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable, elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépenses.

Après réception de la facture, la **certification du service fait** est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par la personne qui a sollicité l'engagement.



C'est la personne qui a sollicité le bon de commande qui devra viser la facture (cf : annexe 5.1).

A titre exceptionnelle, certaines dépenses peuvent être payée avant le service fait. Ces dérogations sont fixées par arrêtés ministériels (exemple : locations immobilières, abonnements, réservations, fournitures d'accès à internet et abonnements téléphoniques, les droits d'inscription...).

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose la transmission des factures sous format électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Pour les marchés publics avec formalité préalable :

- lors du premier paiement il faut fournir les pièces constitutives du marché :

- lettre de notification avec l'Accusé Réception,
- l'acte d'engagement,
- CCAP, CCTP,
- la liste des prix, tarifs ou barèmes applicables (DPGF, BPU, DQE...)
- ordre de service,
- caution bancaire,
- fiche de recensement
- le cas échéant, avenant, acte spécial ayant une incidence financière

- lors des paiements intermédiaires :

- certificat de paiement

- lors du dernier paiement :

- PV de réception, PV de levé de réserves si nécessaire,
- Décompte Général Définitif et Décompte finale signés par tous les partis,
- le cas échéant : constat, situation, relevé, mémoire ou facture justifiant le décompte

Les factures doivent être déposées par les fournisseurs sur Chorus Pro.

La CCB a fait le choix de ne pas imposer de saisie obligatoire (exemple : numéro de commande, code service...) lors du dépôt des factures sur Chorus Pro ; seule le numéro SIRET de la CCB est obligatoire : 240 500 439 00080.

Le mandatement

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

Une dépense est mandatée uniquement si elle a fait l'objet au préalable d'un engagement. Si ce dernier se révèle insuffisant, l'abondement préalable de l'engagement comptable est nécessaire (bon de commande complémentaire), 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, le service gestionnaire de la dépense doit demander que l'engagement soit soldé.

Le mandatement est réalisé par le service « Finances » qui procède à la vérification de la cohérence et au contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et du respect des règles comptables.

Le mandatement se matérialise par un **mandat administratif** accompagné de l'ensemble des pièces comptables réglementaires et des **pièces justificatives** dont la liste est fixée au Code Général des Collectivités Territoriales. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique et doivent permettre au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvement, remboursement de la dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le Président ou à défaut la personne qui a délégation de signature signe les mandats via un parapheur électronique. Le flux des mandats signé est ensuite déposé sur Helios au Comptable Public. L'ensemble des opérations de mandatement est dématérialisé.

Le paiement

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction Générale des Finances Publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur :

- la qualité de l'ordonnateur,
- la disponibilité des crédits,
- l'imputation comptable,
- la validité de la créance
- le caractère libératoire du règlement.

Les délais de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de services. Ce délai global de paiement est **de 30 jours : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.**

Ce délai court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations ou livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou irréguliers. Il appartient à la personne qui a sollicité l'engagement de la créance concernée de mettre en œuvre les opérations de suspension et d'en informer le service « Finances ».

Le non-respect du Délai Global de Paiement engendre de plein droit et sans formalité l'application d'intérêts moratoires par la trésorerie.

		AR Prefecture			
		Facture SANS Moe	Facture AVEC Moe		
			005-240500459-20230712-2023_64-DE Reçu le 21/07/2023		
Départ du délai		réception de la facture à la C.C.B.	réception de la facture chez le MOE (1)		
20 jours			7 jours	Réception facture à la CCB	
	Compta	2 jours	Enregistrement de la facture	2 jours	Enregistrement de la facture
	Services	8 jours	Visa + transmission pièces justificatives	8 jours	Visa + transmission pièces justificatives + établissement et signature certificat de paiement
	Compta	10 jours	Mandatation signature. Envoi en trésorerie	3 jours	Mandatation et signature Envoi en trésorerie
10 jours	Trésorerie	10 jours	Prise en charge par la trésorerie	10 jours	Prise en charge par la trésorerie
	Fin du délai	virement du mandat effectué par la trésorerie			

(1) Précisions pour les marchés :

Le Délai Global de Paiement commence dès réception de la facture chez le MOE. Ce dernier doit indiquer la date de réception ou de remise de la facture de l'entreprise.

Lorsqu'il y a constitution d'une garantie à 1ère demande ou d'une caution personnelle et solidaire, le délai ne peut courir avant la réception de cette garantie ou de cette caution.

Le contrat avec le MOE doit indiquer le délai dans lequel le MOE doit intervenir.

Politique de traitement des mandats par le comptable public (courrier du 22/05/2023) :

- Les mandats erronés seront systématiquement rejetés ;
- La mise en instance d'un mandat sera surtout réservée aux cas où une pièce justificative est manquante, avec un délai maximum de 5 jours pour régulariser ;
- Date limite de transmission des flux fixée au 18 du mois ;
- Date limite de transmissions des déclarations de TVA fixée au 15 du mois ;
- Les mandats et titres liés aux opérations d'amortissement, de provisions pour dépréciation des comptes de redevables ou encore le titre actant l'affectation au 1068 peuvent et doivent être émis au plus tard à la fin du premier semestre.

- 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 dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, 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 recette.

Un certificat administratif accompagne les écritures de régularisation afin de permettre d'identifier l'objet et les raisons de l'annulation.

2.2 – L'exécution des recettes

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

- La comptabilité d'engagement

L'engagement des recettes n'est pas obligatoire.

Toutefois, l'engagement étant un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes, toutes les recettes connues doivent être engagées (exemple : l'attribution d'une subvention, une convention donnant lieu à une facturation de la part de la CCB, d'un remboursement de sinistre par l'assurance...).

- La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fond auprès du tiers (avis des sommes à payer).

- L'ordonnancement

Le service « Finances » vérifie la cohérence, contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et veille au respect des règles comptables.

Dans un second temps le service « Finances émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires qui permettent au comptable public d'effectuer l'encaissement des recettes.

Les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

- Le recouvrement

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

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

L'action de recouvrement des Comptables Publics se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le Comptable Public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu qu'après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le Comptable Public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant l'émission de titre ; le Comptable Public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le Comptable Public pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

- Les impayés

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

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

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable Public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Communautaire qui peut décider de passer la créance en irrécouvrabilité au vu des justifications produites en distinguant :

- les créances admises en non-valeur en cas d'échec de recouvrement malgré les diligences effectuées par le Comptable Public ;
- les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la collectivité et rendant impossible toute action de recouvrement.

Plusieurs raisons peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de recettes 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 recettes ordonnancées intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un titre d'annulation ou de réduction.

Si l'annulation ou la réduction de la recette ordonnancée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un mandat de dépenses.

Un certificat administratif accompagne les écritures de régularisation afin de permettre d'identifier l'objet et les raisons de l'annulation.

L'encaissement des subventions

L'engagement comptable d'une subvention est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou à la signature du contrat ou de la convention. Ces documents s'ils sont reçus directement par le service gestionnaire doivent être transmis au service « Finances » pour engagement.

Le service gestionnaire (personne qui pilote le service ou le projet objet de la subvention) est responsable de la perception des recettes (demandes, suivis et respect des délais). Le service gestionnaire doit informer le service « Finances » de toutes demandes d'acomptes effectuées par ses soins auprès de l'organisme financeur.

Le service « Finances » de la CCB tient à jour un tableau disponible sur le lecteur administratif (fichier 05-ressources financières-suivi des subventions) qui permet d'avoir une vue d'ensemble et un suivi des différentes étapes de la subvention :

- financement sollicité

FINANCEMENTS SOLLICITES					
Tiers	Nature du financement	Décision CCB	Montant espéré	Courrier de demande	Réponse

- subvention attribuée

SUBVENTIONS ATTRIBUEES						Réf Compta	
N° courrier	Dépenses subventionnables	N° Subvention	Date	Montant subvention	Date Limite Détail des échéances de versement	n° engagement	Fonct / Inv

- suivi des versements

SUIVI DES VERSEMENTS					
Titre	Date	Montant perçu	Reste à percevoir	% encaissé	Soldé

- suivi des demandes de versement

DEMANDES DE VERSEMENTS			
Date	N° Courrier	Montant sollicité	COMMENTAIRES FINANCES

Le remplissage de ce tableau de bords par le service « Finances » nécessite une étroite collaboration et communication entre les services gestionnaires et le service « Finances ».

2.3 – L'exécution avant l'adoption du budget

L'article L1612-1 du CGCT dispose que l'ordonnateur est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

De plus, l'ordonnateur peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel qui font l'objet d'une autorisation de programme ou d'engagement, l'ordonnateur peut jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture ou de mise à jour de l'autorisation de programme ou d'engagement.

2.4 – Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'année permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

- La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La CCB limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse qui va à l'encontre de son souhait de disposer du compte de gestion pour la fin du mois de janvier de l'année N+1.

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

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant. Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant.

Les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement et supposent trois conditions cumulatives :

- le service doit être fait au 31 décembre de l'année n ;
- les sommes en cause doivent être significatives ;
- la dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

La CCB limite les rattachements aux opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice.

- Les crédits de report (reste à réaliser)

Les crédits de report correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées qui sont inscrites au budget de l'exercice suivant.

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur, puis transmis au Comptable Public pour visa. L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au Comptable Public, avant le

vote du budget de l'année N, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes aux restes à réaliser.

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

Il n'y a pas de crédits de report pour les opérations gérées en autorisation de programme.

Le recours aux AP/CP a pour intérêts et objectif de diminuer les reports de crédits (restes à réaliser). La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion des AP/CP. Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme peut intervenir uniquement dans le cas suivant : la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N, le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter en N+1. Dans ce cas les crédits engagés en année N sont reportés en année N+1 par le biais des crédits de report.

La CCB ne pratique pas les crédits de report en section de fonctionnement. Les restes à réaliser concernent donc exclusivement la section d'investissement et correspondent :

Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements ;

Aux recettes d'investissement certaines n'ayant donné lieu à l'émission d'un titre.

3.1 – Les Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP)

Les collectivités ont la possibilité de recourir pour la gestion des opérations d'investissement pluriannuelles aux AP / CP (Autorisations de Programme et Crédits de Paiement).

Cette modalité de gestion permet de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Outil de pilotage des crédits, la gestion en AP/CP permet une plus grande lisibilité du budget par une meilleure identification des crédits engagés pour les projets ou interventions dont l'exécution est pluriannuelle.

La gestion en AP/CP permet également d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable :

- en présentant l'impact financier pluriannuel des projets ;
- en définissant le volume maximum des investissements par projet ;
- en limitant la mobilisation prématurée de ressources pour le financement desdits projets, qu'il s'agisse de la fiscalité ou du recours à l'emprunt ;
- en ajustant les ressources nécessaires au fur à mesure de la réalisation du projet.

Plus largement, par son caractère structurant, cette gestion a pour ambition d'améliorer le pilotage des projets et d'aider les choix politiques.

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

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure de dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Il s'agit d'un échéancier prévisionnel, le montant total de l'AP est égal à la somme de ses CP. Les crédits de paiement correspondent aux montants inscrits dans le budget.

Le Conseil Communautaire est compétent pour voter, réviser, clôturer et annuler les AP.

La révision des AP consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Les collectivités peuvent modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter les déconnexions entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget, mais aussi en fonction de ses décisions politiques et stratégiques.

Les AP peuvent être annulées par le Conseil Communautaire :

- pour la partie des crédits non encore engagée ;
- pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

La CCB par délibération n°2011-13 du 29 mars 2011 a approuvé la mise en œuvre d'une gestion des opérations pluriannuels d'investissement en AP/CP.

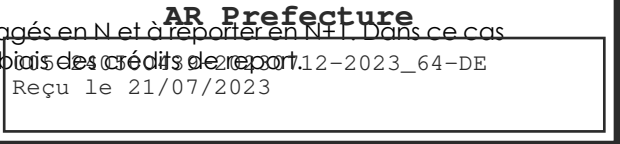
Elle a fait le choix de voter les AP par opération. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci comprend aussi les subventions d'équipement. A chaque AP/CP est affecté un numéro d'opération.

- **Le report de crédits de paiement d'une année N en N+1**

Le recours aux AP/CP a pour intérêts et objectif de diminuer les reports de crédits (restes à réaliser).

La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion des AP/CP. Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme peut intervenir uniquement dans le cas suivant : la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en

année N, le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter en N+1. Dans ce cas les crédits engagés en année N sont reportés en année N+1 par le biais des crédits de report.



Les dépenses imprévues

L'article L2322-1 du CGCT prévoit que le conseil communautaire peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget. Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil communautaire pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, le Président doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision.

La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité.

Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement.

3.2 – Les Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement (AE/CP)

Les collectivités peuvent également mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité 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 toutefois des frais de personnel.

Le cadre juridique applicable aux AE/CP est le même que pour les AP/CP.

La CCB n'a pas mis en place les AE/CP.

4 – OPERATIONS DIVERSES

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

4.1 - La gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles et immeubles, matériels, immatériels et financier, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

L'inventaire

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

La bonne tenue de l'inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Chaque élément de l'inventaire est référencé sous un numéro d'inventaire unique.

La CCB a fait le choix de définir les numéros d'inventaire de la façon suivante : numéro de l'opération d'investissement / le compte de rattachement / l'année. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la CCB.

Les numéros d'inventaire sont transmis au Comptable Public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

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

L'état de l'actif

Les éléments du patrimoine sont retracés à l'actif du bilan. L'actif du bilan se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités...). L'actif comporte les biens et les créances.

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan.

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

4.2 - Les amortissements

Certaines immobilisations peuvent être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

L'amortissement est la technique comptable qui permet, chaque année, de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

La méthode et les durées d'amortissement sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

Pour la CCB les modalités et durées d'amortissement figurent en annexe 5.3.

Il est possible de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement. Ce dispositif s'applique pour l'amortissement des subventions d'équipement versées et permet par le biais d'une dépense de la section d'investissement et d'une recette de la section de fonctionnement de neutraliser l'amortissement des subventions d'équipement versées.

La CCB a fait le choix de mettre en œuvre ce dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement.

4.3 - Les provisions

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

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être apprécié de manière telle que le budget traduit le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière. Le montant doit être ajusté au fur à mesure de la variation du risque. Une délibération du Conseil Communautaire est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

La CCB applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires. Les provisions sont retracées en dépenses (chapitre 68 « dotations aux provisions ») et en recettes (chapitre 78 « reprises sur provision »).

4.5 – La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, les collectivités ont la possibilité de recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Une présentation de l'état de la dette et de sa projection est faite dans le Rapport d'Orientations Budgétaires.

Bien que les marchés de services financiers ne soient pas soumis au Code de la Commande Publique, la CCB a fait le choix que les consultations d'emprunt soient réalisées au moins dans trois établissements de crédits différents afin de bénéficier de la meilleure offre possible.

La collectivité est accompagnée et conseillée par la société Finance Active pour la gestion de la dette et utilise la plateforme Insiteo de Finance Active pour le suivi de la dette.

4.6 – La gestion de la trésorerie

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor Public, ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie) qu'il est interdit de placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci. Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable Public sur des comptes financiers de classe 5. Le recours à ce type d'outil doit être autorisé par le Conseil Communautaire, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président de la CCB a reçu par délibération n°2020-48 délégation du Conseil Communautaire pour contractualiser des lignes de trésorerie d'un montant maximum de 1.5 M €. La CCB n'a pas de ligne de trésorerie en cours.

4.7 - Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La collectivité est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

Les garanties d'emprunt sont des engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements pouvant avoir des conséquences financières sur les exercices à venir.

L'octroi d'une garantie d'emprunt est conditionné à trois ratios prudentiels :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement de la collectivité ;
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garantis au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- la règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme.

Ces ratios ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget et du Compte Administratif.

4.8 - Les régies

Les régies constituent un aménagement du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public et vise à confier à une tierce personne la responsabilité d'encaisser et/ou de payer des produits et des dépenses en endossant la responsabilité du maniement des fonds publics, sous le contrôle du comptable public et de l'ordonnateur.

La régie d'avance :

Elle permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes :

Elle permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur peut disposer d'un fond de caisse dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Communautaire mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par décision du Président.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création d'une régie.

Le Président de la CCB a délégation pour créer, modifier ou supprimer une régie.

Le régisseur est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avance) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité ;
- le cas échéant de la gestion des stocks.

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les régisseurs sont tenus de signaler au responsable du service « Finances » sans délai des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

4.9 - Les subventions versées aux associations

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014_856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiée par un intérêt général ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par une collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

L'octroi par une collectivité territoriale d'une subvention à une association, doit respecter les principes de spécialité et d'exclusivité. Ceci implique, que l'objet de la subvention doit entrer dans le champ de compétence de la collectivité, et que seule la collectivité qui a le pouvoir d'agir dans le domaine se rattachant à la compétence, peut subventionner l'association.

L'attribution d'une subvention est une libéralité et non un droit, sauf lorsqu'elle découle d'engagements contractuels pris par la collectivité publique ou encore lorsqu'elle a été prévue par le législateur.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (à ce jour : 23 000 €), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

La CCB dispose d'un modèle de formulaire de demande (cf : annexe n°5.4) qui est mis à disposition des associations au siège de la CCB et sur le site internet de la CCB.

Les dossiers doivent être complétés et retournés au siège de la collectivité généralement vers mi-novembre. Seuls les dossiers complets sont examinés par les élus.

L'attribution des subventions aux associations se fait habituellement lors du Conseil Communautaire approuvant le Budget Primitif.

La CCB se réserve le droit d'engager un contrôle à posteriori auprès des associations afin de contrôler la bonne utilisation des fonds attribuées par la CCB. En cas de non-respect des règles d'utilisation de la subvention la CCB pourra demander le remboursement de tout ou partie de la subvention.

La CCB a fait le choix des modalités de versement suivantes :

- subvention inférieure à 23 000 € n'ayant pas donné lieu à une convention
 - subvention < 10 000 € : versement après le vote du BP
 - subvention = ou > 10 000 € : 1^{er} acompte de 60 % après le vote du budget et 2^{ème} acompte et solde de 40 % avant fin septembre
- pour les associations conventionnées, le versement de la subvention interviendra selon les modalités de versement déterminées par la convention d'objectifs et de moyens

4.10 - Les fonds de solidarité

Les fonds de concours permettent «de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, ils peuvent être versés entre un EPCI à fiscalité propre et les communes membres après accords concordants exprimés à la majorité simple du Conseil Communautaire et des Conseils Municipaux concernés. Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours ».

Le Bureau du 18 janvier 2023 de la CCB a arrêté le cadre des fonds de solidarité susceptibles d'être octroyés par la CCB à ses communes membres (cf : annexe 5.5).

4.11 – La gestion des tiers

La qualité de saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans le système informatique est effectuée exclusivement par le service « Finances ».

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale ;
- pour une personne morale (société, association...) d'un extrait Kbis ;
- pour une personne physique de son identité nom, prénom, adresse, date de naissance (si possible, copie de la carte d'identité).

De la même façon, les services dotés d'un logiciel de facture doivent veiller à la qualité de la base de données des tiers afin que les transferts de flux, les paiements et les recouvrements s'effectuent correctement.

4.12 – Cession de matériel informatique aux personnels de la CCB

La cession de matériel informatique constitue une dérogation au principe d'incessibilité à vil prix des biens publics, lequel découle de l'interdiction plus générale faite aux personnes publiques de consentir des libéralités.

En application du 5° de l'article L3212-2 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, modifié par l'article 178 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, il peut être réalisé gratuitement : « les cessions des matériels informatiques et des logiciels nécessaires à leur utilisation, dont les services de l'Etat ou l'un de ses établissements publics n'ont plus emploi et dont la valeur unitaire n'excède pas un plafond fixé par décret, aux personnes des administrations concernées ».

Le décret n°2011-1612 du 22 novembre 2011 précise que la valeur unitaire des matériels informatiques qui peuvent être cédés gratuitement aux personnels des administrations concernées ne peut excéder 300 euros.

Par délibération n°2023-51 du 9 mai 2023, le Conseil Communautaire autorise la cession aux agents de la CCB du matériel informatique dont la collectivité n'a plus emploi selon les règles internes suivantes :

Nature des matériels cessibles :	Matériel informatique en état de fonctionnement mais dont la CCB n'a plus l'utilité : ordinateurs, tablettes, système d'exploitation et périphériques (imprimantes, scanners, lecteurs de CD, écrans, claviers, souris...) et éventuellement le navigateur et les logiciels bureautiques. Les disques durs seront effacés, le matériel cédé ne comportera aucune donnée de la Collectivité. Le matériel téléphonique et télématique n'est pas concerné
Valeur du matériel	PC, imprimante, scanner, tablette : 50 € Ecran, lecteur CD/DVD : 20 € Clavier/Souris : 10 €
Les bénéficiaires	Agents en activité au sein des services de la CCB

Modalités pratiques de mise en œuvre de la cession de matériel informatique :

Recensement des biens	Le service informatique assurera le recensement et établira une liste des biens pouvant être cédés (nature et valeur des biens conformément aux règles)
Diffusion des offres de cession	La liste sera adressée par la direction générale au directeur de pôle et aux services qui en assureront la diffusion au sein de leurs effectifs.
Candidats (cf : annexe 5.2)	Les agents intéressés par l'acquisition de matériel informatique effectueront leur demande via un formulaire (cf : annexe 5.2).
Choix des bénéficiaires	Le Président décidera des personnes bénéficiaires. La collectivité veillera à ce que les cessions soient réparties de façon harmonieuse entre les agents. A ce titre, une seule cession par an par agent.
Signature d'une convention (cf : annexe 5.2)	Toute cession donnera lieu à la signature d'une convention entre le Président et le bénéficiaire (cf : annexe 5.2). Le bénéficiaire s'engagera à ne pas rétrocéder à titre onéreux ou non le bien alloué. En application du 17° de la délibération n°2020-48 du 24/07/2020 le Président a délégué pour « décider et réaliser les cessions d'actifs d'une valeur inférieure à 5 000 euros ».

4.13 – L'achat de cadeaux

Il est d'usage lors d'événements exceptionnels ou familiaux (mariages, décès, naissances, départs de la collectivité, récompense pour un acte exceptionnel...) que les collectivités offrent un cadeau à leur agent (bouquets, plantes, livres, places de théâtre...).

A cet effet, le comptable public et le Bureau des Collectivités Locales et des Elections de la Préfecture des Hautes-Alpes préconisent que les collectivités délibèrent pour autoriser ce type de dépense et fixer les modalités d'application.

Par délibération n°2023-51 du 9 mai 2023, le Conseil Communautaire autorise l'achat par la collectivité de cadeaux pour les agents et les élus de la collectivité à l'occasion des mariages, décès, naissances, départs de la collectivité ou dans le cadre de récompense pour un acte exceptionnel.

Les présents offerts ne doivent pas dépasser un coût unitaire de 200 €.



ANNEXES

5.1 – ANNEXE – L'OUTIL COMPTABLE E MAGNUS

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE

La CCB s'est dotée d'un outil informatique comptable appelé « E Magnus » qui fait partie de la gamme des logiciels spécifiques de gestion comptable des collectivités territoriales proposés par Berger Levraut.

Avec une connexion internet, son identifiant et son mot de passe les données comptables sont accessibles par l'ensemble des agents autorisés par la direction.

Le service « Finances » a réalisé une fiche « mode opératoire pour la réalisation d'opérations comptables avec E Magnus qui permet aux services en toute autonomie de :

- saisir un bon de commande ;
- consulter une facture ;
- viser une facture ;
- savoir si une facture a été payée ;
- consulter une édition budgétaire ;
- consulter un livre budgétaire.

Le service « Finances » est chargé de former les nouveaux arrivants dans la collectivité sur l'utilisation de l'outil comptable « E Magnus » et de s'assurer que ces derniers disposent des identifiants informatiques nécessaires.

- **Le circuit de validation et de signature des bons de commande**

En application de l'arrêté n°2022/DGS/01, Mme Béatrice CHEVALIER, Directrice Général des Services, peut signer les lettres et bons de commande d'un montant inférieur à 50 K €.

Pour les engagements d'un montant supérieur à 50 K €, les bons de commande doivent être signés par le Président, Monsieur Arnaud MURGIA.

Préalablement à la validation des bons de commande, ces derniers doivent être portés à la connaissance du supérieur hiérarchique direct et/ou du chef de pôle qui apposera son visa.

Depuis le 1^{er} décembre 2022 les bons de commande sont entièrement dématérialisés : de la saisie de la demande à la validation et signature des bons.


- **La mise en concurrence**

Les mesures de publicité et de mise en concurrence assurent le respect des principes de l'article 1er du CMP : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures. La publicité permet le libre accès à la commande publique en informant l'ensemble des prestataires intéressés du lancement d'une procédure d'achat. Elle permet aussi d'accroître les chances d'obtenir l'offre la plus avantageuse et de garantir ainsi un bon usage des deniers publics.

Pour les commandes > 25 000 € HT il convient de respecter la fiche de passation de marché. L'engagement comptable sera effectué à l'issue de la commission marché, avant l'attribution du marché.

Pour les commandes < 25 000 € HT le service demandeur doit faire une mise en concurrence auprès d'au moins 3 prestataires, et compléter le « rapport de mise en concurrence » qui sera joint au bon de commande. Il est interdit de cumuler les consultations sur le même objet de dépense. Le cumul des petites consultations aboutissant à dépasser le seuil des 25 000 € HT nécessitant la passation d'un marché.

Pour les achats de faible valeur dont le montant d'achat est relativement proche entre les entreprises (exemple ; le pain ou les viennoiseries) une rotation entre les fournisseurs doit être effectuée.

 <p>1 Rue Aspirant Jan - BP 28 05105 Briançon cedex Tél : 04.92.21.35.97 accueil@ccbriannonnais.fr</p>		<p style="text-align: right;">AR - Prefecture</p> <p>005-240500439-20230712-2023_64-DE Reçu le 21/07/2023</p>		
		DOCUMENT A JOINDRE AU BON DE COMMANDE		
Affaire suivie par	NOM PRENOM			
Objet du BDC / de la consultation :	Libellé à saisir			
Prévu au budget	<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON	
Imputation proposée	Investissement	Article		
		Opération		
	Fonctionnement	Article		
		Service		
Mise en concurrence (Dépense < à 25 000 HT)	<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON	
	Consultation lancée le: _____ Date fin de la consultation: _____ <i>Compléter le tableau d'analyse des offres ci-dessous</i>	<i>*merci d'en expliquer les raisons ci-dessous :</i>		
Analyse des offres				
ENTREPRISES SOLLICITEES	Réponse	MONTANT HT	MONTANT TTC	OBSERVATIONS
	<input type="checkbox"/> Pas de réponse <input type="checkbox"/> Réponse non conforme <input type="checkbox"/> Réponse conforme			
	<input type="checkbox"/> Pas de réponse <input type="checkbox"/> Réponse non conforme <input type="checkbox"/> Réponse conforme			
	<input type="checkbox"/> Pas de réponse <input type="checkbox"/> Réponse non conforme <input type="checkbox"/> Réponse conforme			

La saisie d'un bon de commande sur E Magnus

Les bons de commande doivent être saisis directement sur l'outil comptable « E Magnus ».

Se connecter à E Magnus

Aller sur le navigateur CHROME

Saisir l'URL (dans l'adresse mail) : bl.sictiam .fr



-saisir son nom utilisateur : initial prénom.nom puis son mot de passe



Nom d'utilisateur :
Mot de passe :

Connexion

-cliquer sur Berger Levrault

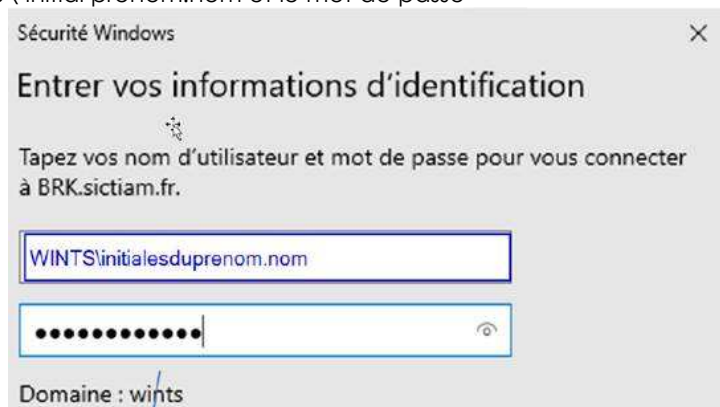


-cliquer en bas de l'écran



-cliquer sur connexion

-taper WINTS\initial prénom.nom et le mot de passe



Deux blocs métier :

Exécution : pour faire les bons de commande, viser les factures et consulter les mandats et les titres

Editions : pour consulter les situations budgétaires et les grands livres

Saisir la demande de bon de commande

Cette procédure permet de générer à la fois : une demande d'engagement comptable, une demande d'autorisation hiérarchique et le document (bon de commande) qui sera donné aux fournisseurs.

I. Dans le bloc « EXECUTION » ouvrir « BONS DE COMMANDE »

Lors de la première connexion :

Cliquer sur le bonhomme bleu en haut à gauche du tableau

Aller sur « présentations personnalisées »

Sélectionner BDC DEMAT

Retourner sur le bonhomme bleu

Cliquer sur « Définir par défaut la présentation courante »

II. Bouton « FICHE » (en bas au milieu de l'écran)

Lors de la première connexion :

Cliquer sur le bonhomme bleu au milieu à gauche du tableau

Aller sur « présentations personnalisées »

Sélectionner BDC MODELE A UTILISER2

Retourner sur le bonhomme bleu

Cliquer sur « Définir par défaut la présentation courante »

III. Compléter :

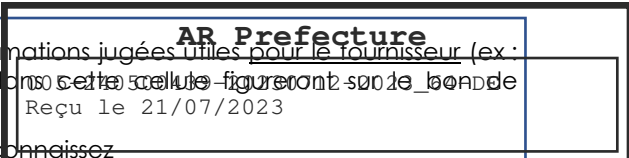
- Les cellules jaunes :
 - « **référence** » : appuyer sur la calculatrice puis sur « oui »
 - « **objet** » de la commande de façon explicite en évitant l'emploi d'initiales, d'abréviations, de sigles et d'acronymes : (ex : lavage sol des bureaux du 1^{er} étage d'altipolis et non lavage Bur Altj). Attention aux fautes d'orthographe et aux fautes de saisie.
 - « **commandé le** » : mettre la date du jour
 - « **tiers** » à sélectionner dans la liste (si le fournisseur n'existe pas dans la liste, appeler le service comptabilité pour créer le tiers ou choisissez le tiers « ABEIL » en provisoire, le temps que la compta créé votre tiers)
- Dans la partie « **Emetteur** » (en haut à gauche sous « référence ») sélectionner :
 - le budget sur lequel porte la demande de dépense (Budget Général / Budget Assainissement)
 - votre nom dans la liste déroulante « SF »
- Attacher tous documents** utiles et nécessaires à la commande (cliquer sur le trombone en haut à droite à côté de la loupe)
Attention : 1 seul document PDF peut être joint **et il faut scanner les documents dans l'ordre défini ci-dessous :**



- 1) Le fichier Excel « document à joindre au bon de commande » dûment complétée
- 2) Les devis non retenus
- 3) Les éventuels autres documents que vous souhaiteriez communiquer
- 4) Le devis retenu
Le devis retenu doit bien être en dernier car c'est le document qui se situe en dernière page du PDF qui sera signé électroniquement, en plus du BDC)

- « **Référence devis** » : saisir le n° du devis
- « **Adresse de livraison** » à sélectionner dans la liste déroulante si nécessaire
- « **Adresse de facturation** » à sélectionner dans la liste déroulante (qu'un choix possible : le siège de la collectivité)
- Ne plus choisir de « Signataire » et de « 2^{ème} signataire »

!	Référence devis	<input type="text"/>
	Adresse de livraison	<input type="text"/>
	Adresse de facturation	<input type="text"/>
	Contact de livraison	<input type="text"/>
	Signataire	<input type="text"/>
	2ème signataire	<input type="text"/>
	Observations	<input type="text"/>



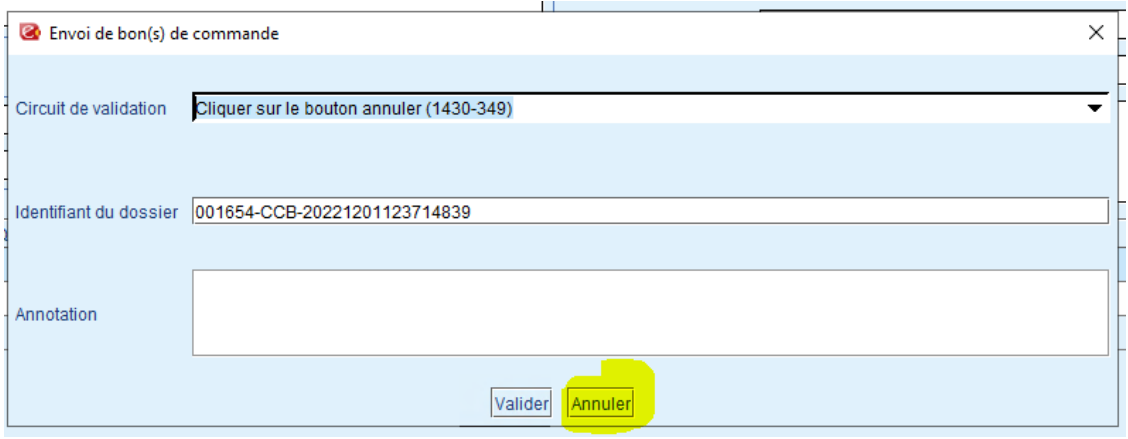
- « **Observations** » : cellule permettant de saisir des informations jugées utiles pour le fournisseur (ex : livraison près 10H). Attention : les éléments inscrits dans cette cellule figureront sur le bon de commande.
- « **Marché** » : mettre la référence du marché si vous la connaissez
- Dans le **tableau** en bas de page (les 9 colonnes mentionnées ci-dessous doivent apparaître, si ce n'est pas le cas faire la configuration décrite dans la partie II du chapitre 1) :
Si la commande concerne qu'un seul service, que les biens commandés sont de même nature ou qu'un devis détaillé est joint à la demande et toute la commande est au même taux de TVA : ne faire qu'une seule ligne.

Plusieurs services OU Plusieurs taux TVA OU Pas de devis détaillé

- ⇒ Faire plusieurs lignes : 1 ligne / service OU 1 ligne / taux de TVA OU 1 ligne / nature de biens
- « **réf produit** » : ne pas remplir
 - « **désignation du produit** » possibilité de faire un copier/coller de la cellule « objet »
 - « **quantité** » : à saisir
 - « **unité** » : à remplir si besoin
 - « **montant HT** » : à remplir
 - « **TVA** » : indiquer le taux
 - « **montant TVA** » et « **montant TTC** » : les cellules se complètent automatiquement
 - « **commentaire** » : NE PLUS REMPLIR CETTE CASE: elle n'est plus obligatoire car les informations que vous saisissiez auparavant dans cette case doivent être saisies dans le rapport de mise en concurrence ci-joint (attention : même si vous n'avez pas mise en concurrence, ce document est à remplir obligatoirement car il retrace les infos sur la mise en concurrence mais aussi l'imputation comptable proposée et si cela est prévu au BP Oui ou Non)

IV. Cliquer sur **ENREGISTRER** (bouton en bas à gauche)

V. Une seconde fenêtre s'ouvre, cliquer sur ANNULER



LA SAISIE DE VOTRE BON DE COMMANDE EST TERMINEE

Passer une commande à un fournisseur

Passer une commande nécessite obligatoirement la signature préalable d'un bon de commande. C'est au service qui a rédigé le bon de commande de passer la commande après retour du bon de commande signé.

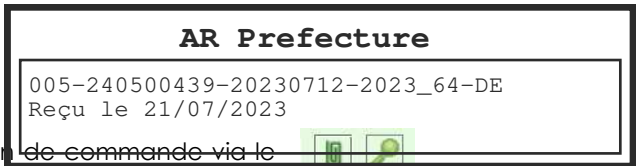
- Après avoir fait la saisie d'un bon de commande, le service des Finances :
- engage comptablement votre demande d'achat
 - met votre bon de commande dans le circuit de validation (autorisation hiérarchique effectuée de façon dématérialisée : parapheur électronique « SESILE »).

Le BDC et sa pièce jointe signés électroniquement vous seront transmis par mail.

Il y aura 2 scans par bon de commande :

1^{er} scan : le BDC signé

2^{ème} scan : la PJ attachée lors de la saisie du bon de commande via le bouton.



La dernière page de la PJ sera signée (devis retenu).

Attention : ne pas envoyer le 2^{ème} scan en l'état à l'entreprise, ce scan contenant des données qui doivent rester internes (rapport de mise en concurrence + devis des autres entreprises)

- Le 1er scan : BDC signé est aussi disponible sur E Magnus dans le bloc BON DE COMMANDE

Décocher la case « exclusivement les commandes non engagées »

Exclusivement les commandes non engagées

Cliquer sur la loupe

Visa	Référence	Tiers	Objet	Date comma...	Montant TTC	SF	BDC Signé	Circuit valid...
Validé								
Validé	2022001556	ABEIL	BDC Dernier test pour la démat des BDC sur SESILE	30/09/2022	30,00 €	JC-Jessica CELSE		TEST BDC (143...

Les engagements sans bon de commande

Toute action engendrant un mouvement de trésorerie (passation d'un marché, signature d'une convention ou d'un contrat, d'un arrêté, d'une délibération...), quel que soit son montant doit faire l'objet **AU PREALABLE** d'un engagement comptable (c'est-à-dire avant la notification à l'entreprise).

Il n'est pas nécessaire de saisir un bon de commande sur E Magnus mais il faut demander par mail au service « Finances » d'engager la dépense en fournissant les pièces nécessaires en appui (ex acte d'engagement, notification, convention, contrat avec décision du Président...).

Cette demande s'effectue par l'envoi du coupon ci-dessous :

COUPON DE DEMANDE D'ENGAGEMENT SANS BON DE COMMANDE			
Coupon de demande d'engagement (hors bons de commande) :			
Cocher :			
<input type="checkbox"/> Convention	<input type="checkbox"/> Contrat	<input type="checkbox"/> Délibération	<input type="checkbox"/> Arrêté
<input type="checkbox"/> Marché	<input type="checkbox"/> Avenant	<input type="checkbox"/> Tranche optionnelle	<input type="checkbox"/> Travaux supplémentaires
<input type="checkbox"/> Cotisation	<input type="checkbox"/> Autres :		
Imputation souhaitée (article, opération, service)			
Prévu au budget (oui ou non)		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
En l'absence de document joint au mail préciser :			
Tiers			
Objet			
Montant			
A REMPLIR PAR LE SERVICE « FINANCES » ENGAGEMENT COMPTABLE			
N°			
Observations :			

Une fois que le service « Finances » a engagé comptablement la dépense, ce coupon est retourné par mail au service émetteur de la demande qui peut ensuite procéder à l'engagement juridique (signature du document).

Viser une facture sur E Magnus

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
le 21/07/2023

Le visa d'une facture se fait directement sur l'outil comptable « E Magnus ».

- I. Réception du mail indiquant que vous avez une facture à viser
- II. Aller sur E Magnus via le Portail du Sictiam consulter la pièce
- III. Dans le bloc « EXECUTION » ouvrir « PIECES JUSTIFICATIVES »

Lors de la première connexion :

*Cliquer sur le bonhomme bleu en haut à gauche du tableau
Aller sur « présentations personnalisées »
Sélectionner FACT
Retourner sur le bonhomme bleu
Cliquer sur « Définir par défaut la présentation courante »*

- IV. Sélectionner en haut de l'écran Etat : EN COURS Transmission : NON TRANSMISES
Pour les factures CHORUS : Cocher : « affichage des PJ complémentaires » afin de pouvoir voir les PJ complémentaires des factures déposées sur Chorus
- V. Sélectionner dans le tableau Ligne en orange Visa : NON VALIDÉ
Taper ses INITIALES dans la colonne « DESCRIPTION »
- VI. Consulter la facture en cliquant sur LA LOUPE
- VII. Bouton en bas de l'écran : cliquer sur OPERATIONS sélectionner CIRCUIT DE VALIDATION choisir VALIDER (1) / REJET (2) / SUSPENDRE (2)
 - (1) Si Validation avec pièces complémentaires à fournir, envoyer les documents par scan à c.hardy@ccbrianconnais.fr en indiquant dans le mail le numéro de la facture qui est concernée par les pièces complémentaires.
 - (2) Si rejet ou suspendre : indiquer le motif du rejet

5.2 – ANNEXE – LES CESSIONS DE MATERIEL INFORMATIQUE AUX PERSONNELS DE LA CCB



Cession de matériel informatique

Formulaire de candidature

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE

FORMULAIRE A COMPLETER ET A RETOURNER PAR MAIL A accueil@ccbrianconnais.fr

AVANT LE : / /

IDENTITEE DU CANDIDAT :

NOM : _____ PRENOM : _____

GRADE : _____

FONCTIONS : _____

POLE/SERVICE : _____

DUREE HEBDOMADAIRE DE SERVICE :

- Temps complet
- Temps non complet
- Temps partiel (quotité :%)

PROPOSITIONS DE MATERIEL A ACQUERIR :

Objet	Date d'acquisition	Valeur d'acquisition	N° d'inventaire	Choix du candidat (à cocher)

Les cessions s'effectueront :

- après la signature d'une convention de cession de matériel informatique ;
- sans garantie de bon fonctionnement du matériel cédé ;
- par le retrait du bien cédé dans les 15 jours suivant la date de signature de la convention de cession de matériel informatique ;
- par le retrait du bien cédé auprès du service informatique de la CCB, au frais du bénéficiaire ;
- la CCB n'assurera aucune maintenance sur les biens cédés et ne sera pas responsable des éventuels défauts de fonctionnement.

MATERIEL CEDE AU CANDIDAT DURANT LES 5 DERNIERES ANNEES :

Objet	Année de la cession

Fait à :

Le :

Signature de l'agent



Cession de matériel informatique

CONVENTION DE CESSION

ENTRE :

La Communauté de Communes du Briançonnais, dont le siège est situé à Les Cordeliers, 1 rue Aspirant JAN, 05 100 BRIANCON, représentée par M. Arnaud MURGIA, Président de la Communauté de Communes, agissant en vertu des délibérations du Conseil Communautaire n°2020-48 du 24 juillet 2020 et n°2022-XX du 13 septembre 2022

ci-après dénommée la Communauté de Communes du Briançonnais (CCB),

ET,

.....

ci-après dénommé(e) la ou le bénéficiaire,

IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**Article 1 : objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de cession du matériel informatique dont la CCB n'a plus emploi au profit du bénéficiaire indiqué ci-dessus.

Cette cession sera réalisée selon les modalités stipulées dans la présente convention.

Article 2 : matériel cédé

Le matériel cédé entre dans le champ d'application du :

- 5° de l'article L3212-2 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, modifié par l'article 178 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, qui permet de réaliser gratuitement : « les cessions des matériels informatiques et des logiciels nécessaires à leur utilisation, dont les services de l'Etat ou l'un de ses établissements publics n'ont plus emploi et dont la valeur unitaire n'excède pas un plafond fixé par décret, aux personnes des administrations concernées » ;
- du décret n°2011-1612 du 22 novembre 2011 qui précise que la valeur unitaire des matériels informatiques qui peuvent être cédés gratuitement aux personnels des administrations concernées ne peut excéder 300 euros.

Objet	Date d'acquisition	Valeur d'acquisition	N° d'inventaire	Valeur nette comptable

Article 3 : conditions de cession

La cession s'effectuera après la signature de la présente convention selon les conditions suivantes :

- sans garantie par la CCB de bon fonctionnement du matériel cédé ,
- le retrait du matériel sera effectué par le bénéficiaire dans les 15 jours suivant la date de signature de la présente convention de cession ;
- le retrait du matériel cédé sera effectué auprès du service informatique de la CCB, au frais du bénéficiaire ;
- la CCB n'assurera aucune maintenance sur le bien cédé et ne sera pas responsable des éventuels défauts de fonctionnement ;
- le matériel deviendra propriété du bénéficiaire qui en assurera la gestion.

Article 4 : engagement du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à ne pas procéder à la rétrocession à titre onéreux ou non des biens qui lui sont cédés.

Fait à :

Le :

Pour la Communauté de Communes du Briançonnais
Le Président, Monsieur Arnaud MURGIA

Pour le bénéficiaire
XXXX

5.3 – ANNEXE – LES AMORTISSEMENTS

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

Méthode utilisée

Pour les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2023, l'amortissement est calculé sur la base de l'amortissement au prorata temporis.

Dans la logique d'une approche par enjeux, la méthode du prorata temporis est aménagée pour :

- les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont la valeur unitaire est inférieure ou égale à 500 € TTC (au sens de l'arrêté du 26 octobre 2011 codifié NOR/INT/BO100692A) et qui ont un numéro d'inventaire propre, l'amortissement sera réalisé en une annuité unique, au cours de l'exercice suivant son acquisition.
- les biens faisant l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien), l'amortissement commencera au 1^{er} janvier de l'année n+1. Les catégories de biens concernés sont les articles budgétaires 213XX et 218XX;

Pour l'amortissement de tous les biens amortissables que la collectivité est susceptible d'acquérir ne figurant pas dans les barèmes fixés par la collectivité, la durée d'amortissement sera la durée d'amortissement maximale autorisée par les instructions budgétaires.

La CCB a mis en œuvre le dispositif de neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées à des tiers.

Durées d'amortissement applicables à compter du 1^{er} janvier 2023 pour l'ensemble des budgets de la Communauté de Communes du Briançonnais (délibération du 13 septembre 2022)

Article	Biens ou catégorie de biens à amortir	Durée d'amortissement en années
20 – Immobilisations incorporelles		
202	Frais relatifs aux documents d'urbanisme ou de numérisation du territoire	10
202	Frais de documentation	5
2031	Frais d'étude non suivis de réalisation	5
2032	Frais de recherche et de développement	5
2033	Frais d'insertion non suivis de réalisation	5
204	Subventions d'équipement	Durée d'amortissement du bien financé. Si le bien par nature est non amortissable, amortissement sur 40 ans (durée maximale fixée par le CGCT)
205	Concessions et droits similaires Logiciels bureautique (antivirus...)	3
205	Concessions et droits similaires Logiciels de gestion (RH, facturation, comptabilité, intranet, internet, licence...)	5
208	Autres immobilisations incorporelles	5
21 – Immobilisations corporelles		
211	Terrains	Non amortissable
212	Plantations	Non amortissable
212	Agencements et aménagements de terrains	30
Construction (213...)		
213	Installation d'équipement	15
213	Agencements et aménagements d'un bâtiment	20
213	Constructions : légères	20
213	Constructions de bâtiment ou rénovations importantes de bâtiment	30

		AR - Prefecture	
21351	Bâtiments publics		60
Construction sol d'autrui (214...)		005-240500439-20230712-2023_64-DE	
		Reçu le 21/07/2023	
214	Installation d'équipement		15
214	Agencements et aménagements d'un bâtiment		20
214	Constructions : légères		20
214	Constructions de bâtiment ou rénovations importantes de bâtiment		30
Installation / matériel et outillage (215...)			
2151	Réseaux de voiries		Non amortissable
2152	Installations de voiries		Non amortissable
21531	Réseaux de transmission		40
21532	Réseaux d'alerte		60
21533	Réseaux câblés		30
21534	Réseaux d'électrification		30
21538	Réseaux autres		30
2156	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile		10
2157	Matériel et outillage techniques		10
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques		10
216	Biens historiques et culturels		Non amortis
217	Immobilisations corporelles reçues		Non amortis
2181	Installations générales et agencements		15
2182	Matériel de transport lourd (bus, camion...)		10
2182	Matériel de transport léger		7
2182	Matériel de transport 2 roues		4
2183	Matériel informatique		5
2184	Matériel de bureau et mobilier		10
2185	Matériel de téléphonie		10
2188	Autres immobilisations incorporelles		15
Pour les subventions d'investissement transférables reçues, la durée d'amortissement de la subvention est identique à la durée d'amortissement du bien subventionné.			

5.4 – ANNEXE – LES SUBVENTIONS VERSEES AUX ASSOCIATIONS

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

Le dossier de demande de subvention est déposé sur le site internet de la CCB en version modifiable (Word) et en version imprimante (pdf). Habituellement les dossiers sont disponibles dès le début du mois d'octobre.

Le dossier dument complété et accompagné de l'ensemble des annexes sollicitées est à envoyer (habituellement avant le 15 novembre) :

- par mail à accueil@ccbrianconnais.fr
- Par voie postale à : Communauté de Communes du Briançonnais 1 rue Aspirant Jan BP 28 05 105 BRIANCON Cedex.

Les dossiers sont examinés par les élus.

Les subventions sont votées en Conseil Communautaire en même temps que le vote du Budget Primitif.

À RETOURNER À LA C.C.B. AVANT

LE XX

Nom de l'association en toutes

lettres + Sigle :

Montant de subvention sollicité : _____ €

Première demande

Renouvellement : montant alloué en n-1 _____ €

La subvention sollicitée par votre association doit entrer dans l'un des domaines suivants (1) :

cocher la case correspondante

- association organisant des manifestations ou actions culturelles en lien avec le Conservatoire, le Théâtre du Briançonnais, l'Atelier des Beaux-arts ou tout autre équipement communautaire intervenant dans le domaine de la culture ;
- association intervenant dans le domaine de l'action sociale en lien avec les centres sociaux conventionnés CAF de la Communauté de communes ;
- association organisant des actions dans le domaine de la politique du logement, en lien avec les structures d'accueil et d'hébergement d'urgence intervenant sur le territoire de la Communauté de communes ;
- association organisant des manifestations ou actions dans le domaine de la politique de la vie, en lien avec le service communautaire de prévention spécialisée et l'animation socio-éducative conduite par la Communauté de communes ;
- association organisant des manifestations ou actions dans le domaine de la collecte, le traitement et la valorisation des déchets ;
- association utilisant des équipements communautaires pour la garde des jeunes enfants ;
- association organisant des manifestations ou actions visant à soutenir et développer l'agriculture de montagne ;
- association dont l'activité et/ou les projets répondent aux enjeux posés par la stratégie de la CCB en matière de développement économique.

(1) L'octroi par une collectivité territoriale d'une subvention à une association doit respecter les principes de spécialité et d'exclusivité.

Ceci implique que l'objet de la subvention doit entrer dans le champ de compétence de la collectivité et que seule la collectivité qui a le pouvoir d'agir dans le domaine se rattachant à la compétence peut subventionner l'association. Le soutien par la Communauté de Communes du Briançonnais aux associations est listé dans les statuts de la C.C.B.

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

Adresse de l'association : _____

Code postal : / / / / / / / / / / Commune : _____

Téléphone : / Courriel : _____

Numéro Siret : /

Déclaration en Préfecture le : ____ / ____ / ____ à _____

Date de publication au Journal Officiel : ____ / ____ / ____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique : Non Oui

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif :

Non Oui (précisez)
 Type d'agrément : _____ Attribué par : _____ en date du : ____ / ____ / ____

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes : Non Oui

Objet de votre association :

Les membres du Bureau (indiquez les noms et prénoms) :

Président : _____

Vice-Président : _____

Trésorier : _____

Secrétaire : _____

Coordonnées bancaires

Domiciliation : _____

Code banque : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Code guichet : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

N° compte : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_ Clé : /_/_/_/_

Bic : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE

Reçu le 21/07/2023

Moyens humains de l'association au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : (personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée)	
Nombre de volontaires : (personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (ex : service civique))	
Nombre de salarié(e)s :	
Nombre de salarié(e)s en équivalent temps plein (ETP) :	
Nombre d'adhérents (personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association) :	

Les membres du Conseil d'Administration ou de l'organe délibérant sont-ils rémunérés : Non Oui (Précisez)

Montant brut des rémunérations

et avantages : _____ €

L'association possède un ou des comptes d'épargne (valeurs mobilières de placement) au 31 décembre de l'année écoulée : Non Oui (précisez)

Organisme de placement :

Montant :

_____ €

_____ €

_____ €

L'association possède un (ou des) emprunt(s) au 31 décembre de l'année écoulée : Non Oui (précisez)

Organisme de prêt :

Montant :

_____ €

_____ €

_____ €

Synthèse des 3 derniers comptes de résultats :

	n-1	n-2	n-3
Total charges (a)	€	€	€
Total produits (b)	€	€	€
Bénéfice (a < b)	€	€	€
Déficit (a > b)	€	€	€

La demande de subvention concerne :

Le fonctionnement de l'association

Une action spécifique envisagée par l'association

Intitulé de l'action : _____

Description et objectifs de l'action : _____

Bénéficiaires de l'action : _____

Lieu(x) de l'action : _____

Date de mise en œuvre de l'action : ____ / ____ / ____ **Durée de l'action :** _____

Budget prévisionnel de l'action projetée :

DEPENSES	Montant en €	RECETTES	Montant en €
		Subvention sollicitée auprès de la CCB	
TOTAL		TOTAL	

Si une subvention est accordée pour cette action spécifique, la fiche intitulée : « compte rendu du projet » devra être retournée dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée et avant toute nouvelle demande de subvention.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-D8 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78 - 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

005-240509439-20230712-2023-64-D8
Reçu le 21/07/2023

Je soussigné(e), (Nom, Prénom), _____

Représentant(e) légal(e) de l'association, _____

- ✓ certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- ✓ déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- ✓ déclare que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- ✓ certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- ✓ m'engage à fournir tous les renseignements ou documents jugés utiles pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet ;
- ✓ sollicite une subvention d'un montant de : _____ €

Fait à : _____

le : ____ / ____ / ____

Cachet & signature* :

* Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

PIÈCES À JOINDRE

ATTENTION : pour permettre l'instruction du dossier toutes les rubriques doivent être obligatoirement renseignées et toutes les pièces demandées doivent impérativement être jointes.

	A COCHER	
	Pour une 1 ^{ère} demande ou cas de modification	Pour un renouvellement
Dossier de demande de subvention		
La fiche compte rendu d'action	NON	
Statuts régulièrement déclarés		NON
Parution au Journal Officiel		NON
Récépissé de la Préfecture		NON
La composition du Conseil d'administration et du bureau		NON
Un Relevé d'Identité Bancaire		NON
Procès-verbal de la dernière assemblée générale avec <ul style="list-style-type: none"> • le rapport moral • le rapport d'activité • le rapport financier 		
Bilan et compte de résultat certifiés conformes du dernier exercice clos		
Pour les associations contrôlées par un commissaire aux comptes Le rapport du commissaire aux comptes		

Tout dépôt de dossier ne vaut pas acceptation de la demande et sera soumis à examen.

Le soutien financier aux associations est une intervention facultative, et une subvention n'est pas automatiquement reconductible d'année en année. Les associations bénéficiaires de subventions ont par ailleurs des obligations de compte rendu de l'utilisation des moyens financiers accordés.

Les associations doivent produire un compte rendu financier pour les subventions affectées à une dépense déterminée, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elles ont été attribuées (loi du 12 avril 2000, décret n°2001-495 du 6 juin 2001).

Les associations voulant ou bénéficiant de subvention doivent fournir toutes pièces et justificatifs demandés par la collectivité.

Le montant de la subvention ne doit pas excéder le coût de mise en œuvre, ce qui suppose l'établissement d'un budget prévisionnel. Il est cependant possible, à la faveur de la mise en œuvre du projet que l'association réalise un excédent ; cet excédent, sous peine d'être repris par l'autorité publique, doit pouvoir être qualifié de raisonnable lors du contrôle de l'emploi de la subvention.

Art. L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales : « Toute association, œuvres ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné. »

Article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 - décret n°2001-495 du 6 juin 2001 - Arrêté du 11 octobre 2006 : L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse 23 000 €, conclure une **convention** avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un **compte rendu financier** qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le compte rendu financier est constitué d'un tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée. Le tableau des charges et des produits est issu du compte de résultat de l'organisme. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euro et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel de l'action et les Le compte rendu financier est accompagné de deux annexes :

1. La première annexe comprend un commentaire sur les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet ;

2. Une seconde annexe comprend une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

Fiche à remplir et à retourner à la collectivité dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée et avant toute nouvelle demande de subvention. Une fiche « compte rendu d'action » par action subventionnée.

Intitulé de l'action : _____

Description et objectifs de l'action : _____

Bénéficiaires de la réalisation de l'action : _____

Lieu(x) de réalisation de l'action : _____

Date de réalisation de l'action : ____ / ____ / ____ Durée de l'action : _____

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints :

Non (1)

Oui en totalité

Partiellement (1)

(1) Expliquer les écarts entre les objectifs initiaux et la réalisation de l'action :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté de l'action :

DEPENSES	Montant en € (pas de centimes d'euros)	RECETTES *	Montant en € (pas de centimes d'euros)
Charges spécifiques à l'action		Ressources propres	_____
Achats		Subventions demandées	
Prestations de services	_____	Etat (précisez)	_____
Matières et fournitures	_____	_____	_____
		_____	_____
Services extérieurs		_____	_____
Location	_____	_____	_____
Entretien	_____	Région(s)	_____
Assurances	_____	_____	_____
		_____	_____
Autres services extérieurs		Département(s)	_____
Honoraires	_____	_____	_____
Publicité	_____	_____	_____
Déplacements, missions	_____	Commune(s)	_____
		_____	_____
Charges de personnel		_____	_____
Salaires et charges	_____	Bénévolat	_____
		_____	_____
Frais généraux	_____	_____	_____
		CNASEA (emplois aidés)	_____
		_____	_____
		Autres recettes	_____
		_____	_____
		_____	_____
		Ressources indirectes affectées	_____
COUT TOTAL DU PROJET	_____	TOTAL DES RECETTES	_____
Emplois contributions volontaires		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature	_____	Bénévolat	_____
Mise à dispo gratuite	_____	Prestations en nature	_____
Personnel bénévole	_____	Dons en nature	_____
TOTAL DES CHARGES	_____	TOTAL DES PRODUITS	_____

5.5 – ANNEXE – LES FONDS DE SOLIDARITE

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

Objectif : effet levier sur les projets des communes

Nature : fonds de concours

Imputation : 2041 « subventions d'équipement aux organismes publics ».

Modalités d'attribution

Les dépenses éligibles

L'attribution de fonds de concours concerne uniquement les projets d'investissement, présentés en lien direct avec les thématiques suivantes :

- Travaux de voirie communale
- Lutte contre la désertification médicale
- Construction, aménagement ou réfection de bâtiments communaux et espaces publics
- Travaux de préservation, réhabilitation et mise en valeur du patrimoine naturel ou culturel,
- Promotion des mobilités douces et aménagement des espaces naturels
- Promotion de la transition écologique dans les écoles
- Construction, aménagement ou réfection des bâtiments, équipements liés au tourisme.

Sont exclues, les dépenses visant à la réalisation d'études, à la constitution de réserves foncières, d'acquisition de terrains, de mobilier, de matériel informatique et bureautique ou de matériel de transport.

Le calendrier de réalisation

Pas de début de commencement d'opération au dépôt de la demande.

Caducité à 12 mois à compter de la délibération d'attribution, si non commencement d'opération.

Achèvement de l'opération à 18 mois maxi / inscription en reste à réaliser sur deux exercices budgétaires au plus.

Le calendrier de l'instruction

Réception des demandes à M-1.5 auprès de la Direction du Pôle Cohésion sociale et territoriale.

Instruction transversale par les services de la CCB, sous l'autorité du Vice-président en charge de la coordination du Pôle Cohésion sociale et territoriale.

Validation par le Bureau.

Attribution lors de deux sessions mai/ juin et septembre/octobre.

Plan de financement

Commune : autofinancement de 20% au moins du montant HT de l'opération.

FSST : 50 % au plus du montant de la part restant due par la commune, nette de toute recette.

Compatibilité avec toute recette que la Commune s'engage à solliciter en amont.

Le Conseil Communautaire vote un montant et non une participation forfaitaire.

Le dossier de présentation

Voir ci-après.

Les taux d'intervention

AR Prefecture

Le Conseil Communautaire vote un montant et non une participation forfaitaire.
Mécanisme plafonné, priorisant les thématiques visées en 1), sur le montant HT d'opération.

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Recu 1F 21/07/2023

Opérations de travaux sur voirie communale d'un montant supérieur à 100 K€ TTC	Jusqu'à 30% du montant HT des travaux
*A titre dérogatoire, compte tenu de l'absence de financements autres que départementaux, jusqu'à 50% sur les opérations de travaux de voirie communale dont le montant s'élève au plus à 100 K€ HT	
Lutte contre la désertification médicale	Jusqu'à 50% du montant HT des travaux
Construction, aménagement ou réfection de bâtiments communaux et espaces publics	Jusqu'à 30% du montant HT des travaux
Travaux de préservation, réhabilitation et mise en valeur du patrimoine naturel ou culturel	Jusqu'à 30% du montant HT des travaux
Promotion des mobilités douces et aménagement des espaces naturels	Jusqu'à 50% du montant HT des travaux
Promotion de la transition écologique dans les écoles	Jusqu'à 50% du montant HT des travaux
Construction, aménagement et réfection des bâtiments, équipements liés au tourisme	Jusqu'à 50% du montant HT des travaux

Les modalités de versement

A réception d'une demande de versement accompagnée :

- d'un certificat de commencement d'opération ou de réalisation d'opération signé par le Maire de la commune concernée,
- d'un état des dépenses réellement engagées à date
- d'un état des cofinancements attribués à la commune,

Emission du titre de recette à M + 1 sans observation formulée par le service « Finances » de la C.C.B.

Pour un fond de moins de 15 K€, versement d'une avance de 50% puis second versement sur opération soldée.

Pour un fond compris entre 15 K€ et 50 K€, versement d'un premier acompte de 50% puis versement du solde.

Pour un fond de 50 K€ et plus, versement de deux acomptes de 30 % puis du solde de 40%.

Si opération soldée, le montant HT de celle-ci diffère à la baisse, par rapport à la demande initialement présentée, le fond attribué est ajusté à due proportion.

Si opération soldée, le montant HT de celle-ci diffère à la hausse par rapport à la demande initialement présentée, le fond attribué demeure inchangé.

Les modalités de communication

Les supports de présentation des opérations bénéficiant du F.S.S.T. devront mentionner le cofinancement de la CCB (panneaux de chantier, document de promotion de toute nature), une prise de vue devant accompagner la demande de versement soldant l'attribution.



FONDS DE SOUTIEN ET DE SOLIDARITÉ TERRITORIALE
DEMANDE D'INTERVENTION

AR Prefecture
005 DÉPENSES 20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

A) PRÉSENTATION DU PROJET

Maître d'ouvrage

Intitulé de l'opération.....
.....

Localisation.....

La dépense du projet éligible au dispositif sera nécessairement imputée en section d'investissement

B) DEMANDE DÉROGATOIRE POUR COMMENCER LES TRAVAUX AVANT PASSAGE EN CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Oui

NON

Si oui, commentaires éventuels :

.....
.....

Dans le cas d'un avis favorable de la CCB sur la demande de dérogation, il ne présage en rien l'intervention du F.S.S.T.

C) DESCRIPTION DU PROJET

Détaillez les éléments permettant d'appréhender le mieux possible le projet :

1 -Contexte de l'opération, enjeux pour la Commune

.....
.....
.....
.....

2 - Détail des travaux

.....
.....
.....
.....

D) PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ (à compléter ou joindre en document spécifique)

005-240500439-20230712-2023_64-DE
Reçu le 21/07/2023

AR Prefecture

DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

Nature de dépenses	Montant HT
Travaux	
Total	

RECETTES

Co financeurs	Dispositif	Montant	Acquis, refusé, sollicité	Taux
Europe				
État				
Région				
Département				
Autres				
Total Co Financements				
Part d'auto financement *				

*préciser le mode de financement (emprunt, fonds propres.....)

Le maître d'ouvrage a également déposé un dossier de demande de subvention au titre :

- Du plan de relance
- De la DETR
- De la DSIL
- Du contrat d'avenir

E) CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Phases du projet	Dates prévisionnelles
Signature ou notification des marchés de travaux	
Phase de travaux	
Date prévisionnelle de demande de versement de la subvention	
Date de demande d'acompte éventuel (Limité à 30% du montant de la subvention)	Montant :

F) PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE AU DOSSIER

- Une délibération du conseil municipal approuvant le projet, son plan de financement, l'inscription des crédits au budget en cours et demandant l'intervention du F.S.S.T
- Le plan de financement prévisionnel (s'il n'est pas détaillé dans la présente demande)
- Une notice explicative et descriptive de l'opération (si elle n'est pas détaillée dans la présente demande.
- Le Coût détaillé du projet accompagné du devis estimatif et descriptif ou d'un avant-projet sommaire chiffré et détaillé ou d'un programme détaillé et chiffré
- Pour les opérations de travaux sur voirie communale, produire les études de détection ou diagnostic préalable des réseaux enfouis, sec et/ou humides.

Date et signature du maître d'ouvrage

PARTIE RÉSERVÉE A LA CCB

AR Prefecture

005-240500439-20230712-2023.64-DE
Reçu le 21/07/2023

Date de réception du dossier par le Pôle
Cohésion Sociale et Territoriale

Date du Conseil Communautaire attributif

THÉMATIQUE APPELÉE

- Travaux de voiries communale
- Lutte contre la désertification médicale
- Construction, aménagement ou réfection de bâtiments communaux et espaces publics
- Travaux de préservation, réhabilitation ou valorisation du patrimoine naturel ou culturel
- Promotion des mobilités douces et aménagement des espaces naturels
- Promotion de la transition écologique dans les écoles
- Construction, l'aménagement et la réfection des bâtiments, équipements liés au tourisme

RÉFÉRENT DU DOSSIER AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

Nom :

Qualité :

Tél :

Mail :

Fait le : à

ACCORD sur le principe de commencer les travaux avant passage du dossier en commission permanente

REFUS sur le principe de commencer les travaux avant passage du dossier en commission permanente

Fait le..... à

Date et signature