

BUDGET
DÉCISIONS
FINANCES PUBLIQUES SUBVENTIONS
DÉPENSES RECETTES MODALITÉS
AMORTISSEMENTS RESPONSABLE VOTE
ENGAGEMENT DISPOSITIONS LÉGISLATIVES
CADRE COMPTABLE ARTICLES DOCUMENTS
MÉTHODE RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE
PRINCIPE SINCÉRITÉ ÉQUILIBRE
EXEMPLAIRE RESPONSABLE #DEPARTEMENT ACTION
PUBLIQUE
DÉFI MAINE-ET-LOIRE GESTION
CHANGEMENT OPÉRATIONS CYCLES
DÉVELOPPEMENT INVESTISSEMENT
DÉLIBÉRATIONS GARANTIE
FONCTIONNEMENT EMPRUNT

Règlement budgétaire et financier

PRÉAMBULE

Ce nouveau règlement budgétaire et financier a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables applicables au Département de Maine-et-Loire. Il est rendu nécessaire par le passage au 1^{er} janvier 2024 à l'instruction budgétaire et comptable M57. Celle-ci, qui va s'appliquer à toutes les collectivités, succède à la M52 et contient de nouvelles dispositions comptables à préciser.

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

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

Le règlement budgétaire et financier permet ainsi de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

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

SOMMAIRE

Préambule

Chapitre 1 : Le cadre budgétaire et comptable **1**

- 1.1 Les règles relatives au budget et modalités de vote
- 1.2 Le cycle budgétaire
- 1.3 Le cadre de gestion du Département de Maine-et-Loire

Chapitre 2 : L'exécution du budget **6**

- 2.1 La comptabilité d'engagement
- 2.2 L'exécution des dépenses
- 2.3 L'exécution des recettes
- 2.4 La fongibilité des crédits
- 2.5 La gestion comptable du patrimoine : suivi des immobilisations et amortissements
- 2.6 Les provisions
- 2.7 Les régies
- 2.8 La clôture de l'exercice

Chapitre 3 : La gestion de la pluriannualité **16**

- 3.1 Le cadre réglementaire de la gestion pluriannuelle
- 3.2 La gestion des AP/AE
- 3.3 La gestion des crédits de paiement

Chapitre 4 : Les garanties d'emprunt **20**

- 4.1 Le cadre appliqué aux garanties d'emprunt accordées par le Département
- 4.2 La procédure d'octroi
- 4.3 Les contreparties et le suivi des emprunts
- 4.4 La mise en jeu de la garantie départementale

Chapitre 5 : Attribution et gestion des subventions départementales **27**

- 5.1 Dépôt et instruction des demandes de subvention
- 5.2 Modalités d'attribution des subventions
- 5.3 Modalités de versement des subventions
- 5.4 Contrôle de l'emploi des subventions
- 5.5 Caducité des subventions

Annexe

Durées et modalités d'amortissement

CHAPITRE 1

Le cadre budgétaire et comptable

1.1 Les règles relatives au budget et modalités de vote

▪ Article 1 – Le cadre juridique

Les règles de gestion du Département sont principalement issues des textes suivants :

- le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- les instructions budgétaires et comptables applicables au budget principal et aux budgets annexes du Département (instructions M57 et M22).

Le présent règlement s'inscrit dans le principe du respect des règles budgétaires applicables aux budgets locaux : l'annualité, l'unité budgétaire, l'universalité budgétaire, l'équilibre budgétaire et la séparation entre l'ordonnateur et le comptable.

▪ Article 2 – Contenu et présentation

Le budget du Département se compose d'un **budget principal** et de deux **budgets annexes** :

- celui du Centre départemental de l'enfance et de la famille « Village Saint-Exupéry » ;
- celui du service départemental d'archéologie préventive.

Pour le vote des dépenses, le Département déroge au principe de l'annualité, en votant des autorisations de programme et des autorisations d'engagement qui font dès lors l'objet de règles propres à la collectivité conformément à l'article L 3312-4, III du CGCT. (voir partie III)

Le budget comporte ainsi :

- des **crédits ordinaires**, appelés EPF en fonctionnement et EPI en investissement, gérés en dehors de toute autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE). Le vote annuel de ces crédits permet l'engagement et le mandatement de dépenses,
- des **crédits de paiement** (CP) gérés dans le cadre d'AP ou d'AE qui permettent, sur un exercice budgétaire, le mandatement de dépenses qui auront été, au préalable, engagées sur l'AP ou l'AE.

Le budget comporte par ailleurs 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. Les opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes.

▪ Article 3 – Les instructions comptables

À compter du 1^{er} janvier 2024, le Département de Maine-et-Loire applique **l’instruction budgétaire et comptable M57** aux opérations budgétaires et comptables relevant du budget principal et au budget annexe du service départemental d’archéologie préventive.

Le budget annexe relatif au Centre départemental de l’enfance et de la famille relève de **l’instruction M22** applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux.

La M57 comporte un double classement des dépenses et des recettes, par nature et par fonction, tandis que la M22 comporte un classement des opérations uniquement par nature.

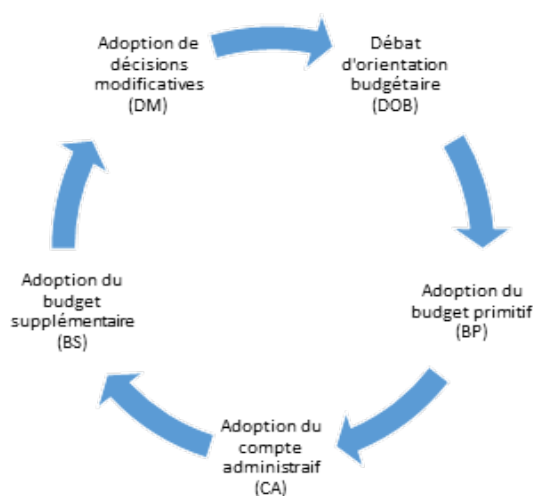
▪ Article 4 – Modalités de vote du budget primitif

Le Département de Maine-et-Loire procède au **vote de son budget par nature et par chapitre**, en sections d’investissement et de fonctionnement. **Le chapitre est ainsi l’unité de prévision sur laquelle se prononce l’assemblée.** La ventilation des crédits par article à l’intérieur de chaque chapitre est indicative et ne fait pas l’objet d’un vote, hormis pour les crédits dits spécialisés ou que l’assemblée départementale souhaiterait spécialiser.

L’article 1612-4 du CGCT dispose que le budget de la collectivité territoriale est en **équilibre réel** lorsque la section de fonctionnement et la section d’investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque 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. Cette règle s’applique à chaque étape budgétaire.

Comme toute délibération, celle relative à l’adoption du budget est adressé au **contrôle de légalité**. Le contrôle porte sur la régularité du vote, l’inscription de l’ensemble des dépenses obligatoires et sur le respect des règles d’équilibre budgétaire. Après publication, le budget est exécutoire.

1.2 Le cycle budgétaire



▪ Article 5 – Le débat d’orientations budgétaires (DOB)

Le DOB doit être voté dans les dix semaines précédant le vote du budget primitif. L’assemblée départementale débat sur les orientations budgétaires de l’exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure de l’évolution des dépenses et des effectifs et leur structuration ainsi que la gestion de la dette.

Sont notamment exposés le contexte macro-économique, la situation financière de la collectivité, les principales hypothèses retenues - notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de subventions et de tarification - les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet du budget primitif, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion des engagements pluriannuels et les informations relatives à la structure et la gestion de l’encours de dette contractée.

La tenue du DOB et la présentation de ce rapport sont actées par une délibération spécifique qui donne lieu à un vote.

▪ Article 6 – Le budget primitif

Le budget primitif est l’acte par lequel l’assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes au cours d’une année, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le budget est présenté par la Présidente à l’assemblée qui le vote **au plus tard le 15 avril** de l’exercice sur lequel il porte, ou avant le 30 avril de l’année du renouvellement du Conseil départemental. Dans le cas où le budget primitif est fixé après le 1^{er} janvier de l’année, une délibération d’ouverture de crédits avant vote est prise par l’assemblée départementale en décembre N-1.

Au moins **douze jours avant la session budgétaire**, la Présidente adresse aux conseillers départementaux :

- le projet de budget et ses annexes, conformes à la maquette réglementaire prévue par les instructions M57 et M22, pour le vote du budget par nature,
- des rapports et leurs annexes, présentant, suivant l’arborescence budgétaire du projet départemental, les sujets soumis au vote de l’assemblée départementale, et le détail des inscriptions de crédits et des autorisations de programme et d’engagement nouvelles proposées au projet de budget selon l’arborescence budgétaire stratégique.

▪ Article 7 – Les décisions modificatives (DM) et le budget supplémentaire (BS)

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires en cours d’année.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de prendre en compte budgétairement les résultats de l’exercice précédent. Il ne peut être adopté qu’après le vote du compte administratif de l’exercice précédent. Il comprend les restes à réaliser N-1 (reports), des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif, et éventuellement, des dépenses et recettes nouvelles.

▪ Article 8 – Le compte de gestion

Le **compte de gestion est tenu et établi par le Payeur départemental**. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l’ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l’année suivant l’exercice.

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

▪ Article 9 – Le compte administratif (CA)

La Présidente rend compte chaque année de l'exécution des opérations budgétaires. Le compte administratif **rapproche les prévisions ou autorisations inscrites** au budget principal et aux budgets annexes des réalisations effectives en dépenses et en recettes et présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis pour approbation à l'assemblée départementale avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

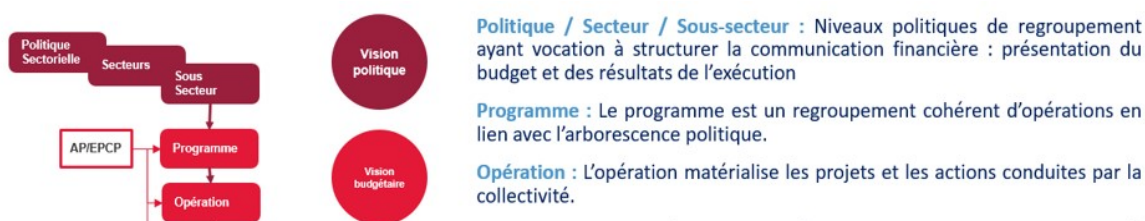
Le compte administratif est assorti en annexe d'une présentation de données synthétiques et d'états récapitulatifs. La Présidente peut assister au débat mais se retire au moment du vote et ne prend pas part à celui-ci.

1.3 Le cadre de gestion du Département

▪ Article 10 – L'architecture du cadre de gestion

La gestion budgétaire du Département présente une architecture à **cinq niveaux** déclinée au sein du système d'information et de gestion financière **Grand Angle** :

- Politique sectorielle
- Secteur d'intervention
- Sous-secteur d'intervention
- Programme
- Opération



Les politiques, secteurs et programmes sont les **éléments permanents** du cadre de gestion du Département de Maine-et-Loire.

▪ Article 11 – Les politiques sectorielles

Les **politiques sectorielles**, au nombre de 9, portent les enjeux stratégiques du projet départemental Anjou 2030 :

- 1 Agir pour bien vieillir et mieux vivre son handicap
- 2 Prévenir les difficultés sociales, accueillir et accompagner les familles et les publics fragiles
- 3 Accompagner les plus précaires vers l'emploi et le logement
- 4 Accompagner la jeunesse pour une réussite éducative et sportive
- 5 Renforcer la culture et le patrimoine comme vecteur de lien social
- 6 Promouvoir l'attractivité et l'équilibre du territoire
- 7 Réussir la transition écologique et énergétique, agir pour une eau et une alimentation de qualité
- 8 Soutenir nos agents, accompagner la transition numérique de l'administration et la montée en qualité du service public

- 9 Optimiser l'usage de l'argent public et renforcer le suivi et l'accompagnement des satellites départementaux

▪ Article 12 – Les programmes et les opérations

Le programme comporte un ensemble d'opérations avec un objectif commun en vue de contribuer à la réalisation d'une politique publique donnée. Il est rattaché de façon unique au niveau le plus fin de la politique sectorielle. Le programme est sous la responsabilité d'un centre de responsabilité (CDR) unique. Le CDR instructeur et gestionnaire de programme correspond au niveau direction de l'organigramme de la collectivité.

La préparation budgétaire est arbitrée au niveau du programme. Le responsable du programme est chargé de collecter les propositions émises par les CDR gestionnaires des opérations. Après arbitrage interne au sein du programme, les propositions portées par le responsable du programme sont examinées lors des séances d'arbitrage financier.

La saisie des propositions budgétaires est effectuée au niveau des opérations et déclinée par **natures analytiques**. Les prévisions par opération sont agrégées au programme auquel elles se rattachent.

▪ Article 13 – Les enveloppes

Chaque programme se compose d'une ou plusieurs **enveloppes de financement** (AP/EPCP) en dépenses et en recettes catégorisées comme suit :

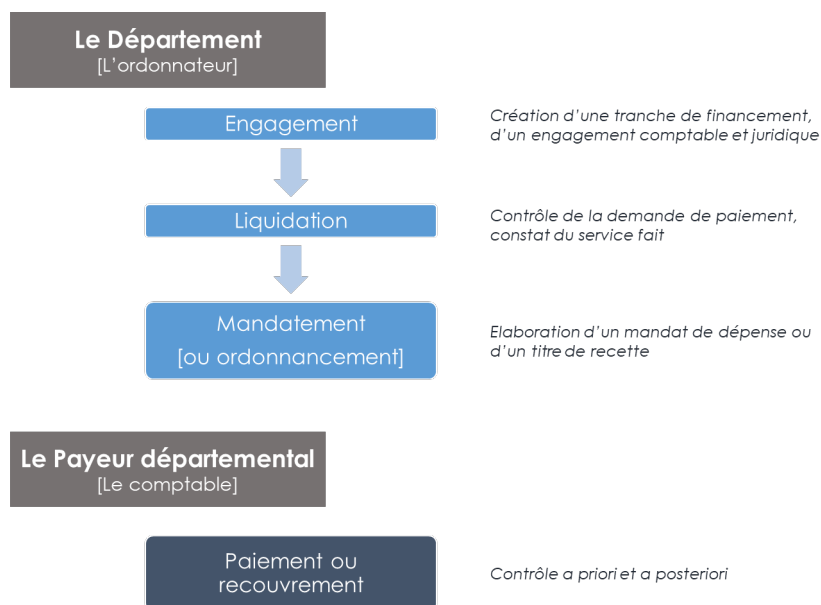
- enveloppe annuelle ou pluriannuelle de fonctionnement (EPF) ;
- enveloppe annuelle ou pluriannuelle d'investissement (EPI) ;
- enveloppe d'autorisation d'engagement (AE/CP) ;
- enveloppe d'autorisation de programme (AP/CP) ;

Chaque enveloppe de financement est composée d'une ou plusieurs natures analytiques. La nature analytique correspond au croisement entre la nature et la fonction M57 ou M22.

CHAPITRE 2

L'exécution du budget

Le schéma ci-après décrit les étapes de l'exécution du budget :



Les services du Département et ceux de la Direction régionale des finances publiques (DRFIP) et de la Paierie départementale collaborent pour améliorer la qualité de la gestion publique locale. Cette coopération se concrétise depuis 2007 par la signature de **conventions de service comptable et financier (CSCF)**, régulièrement actualisée, visant à améliorer la qualité comptable et le service rendu aux usagers.

Au Département de Maine-et-Loire, l'ensemble du processus budgétaire et comptable est dématérialisé :

- la transmission des budgets au représentant de l'Etat dans le Département, dans le cadre du contrôle budgétaire,
- la chaîne comptable complète (mandats, titres et leurs pièces justificatives).

2.1 La comptabilité d'engagement

▪ Article 14 – Les enjeux de la comptabilité d'engagement

La tenue d'une **comptabilité d'engagement** des dépenses est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Facultative en recettes, la comptabilité d'engagement est néanmoins appliquée au sein du Département pour optimiser la gestion et le pilotage des recettes.

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

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice.

▪ Article 15 – L'engagement comptable

L'**engagement comptable** permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Dans Grand Angle, l'engagement est précédé par la **création d'une tranche de financement** par les directions opérationnelles. Créée à partir d'une enveloppe de financement sur une opération, elle matérialise en dépenses la limite supérieure pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif, permettant d'engager au-delà du montant de la tranche. Millésimée, la tranche peut être globale, ou bien ventilée par nature analytique.

L'engagement comptable est constitué **obligatoirement** de quatre éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ou de recettes ;
- sauf cas particuliers, l'identification du tiers concerné par la prestation à réaliser ou le concours à recevoir : les demandes de création, de modification et de suppression de tiers sont réalisées par les directions opérationnelles et contrôlées par la Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation (DIFAJE) ;
- une nature analytique (chapitre, fonction, article) ;
- un libellé.

En crédits ordinaires, l'engagement comptable est limité au montant des crédits votés pour l'exercice. En AP et en AE, l'engagement comptable est limité au montant voté de l'AP ou AE.

▪ Article 16 - L'engagement juridique

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

Il peut prendre la forme d'un acte qui s'impose à la collectivité (loi, décret, décision de justice...), ou d'une décision de la collectivité (marché, bon de commande, ordre de service, contrat d'emprunt, délibération, arrêté, etc.).

2.2 L'exécution des dépenses

▪ Article 17 – Constat du service fait

La constatation du **service fait** consiste à vérifier la réalité de la créance. Cette opération a donc pour objectif de s'assurer que le tiers avec lequel l'établissement a traité a bien accompli les obligations qui lui incombent (travaux, livraison ...). Le constat est opéré par le service gestionnaire par confrontation du marché, du bon de commande ou de l'ordre de service avec le bon de livraison, le procès verbal de réception ou tout autre document attestant matériellement d'une exécution. Il peut être réalisé préalablement à la réception de la demande de paiement.

▪ Article 18 – La liquidation comptable

La **liquidation** consiste à arrêter le montant de la créance exigible, après constatation du service fait. Les services gestionnaires procèdent à la liquidation, laquelle est rattachée à l'engagement comptable préalablement créé.

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément au **décret n°2022-505 du 23 mars 2022 relatif aux pièces justificatives de dépenses**.

A l'issue de la liquidation, le service gestionnaire émet une proposition de mandat.

▪ Article 19 – Le mandatement

Le **mandatement** est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de procéder au paiement de la créance. Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Payeur départemental par voie dématérialisée.

▪ Article 20 – Le paiement

Après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le Comptable procède au paiement des mandats.

En cas de contrôle insatisfaisant, le Comptable peut suspendre ou rejeter le paiement. Sa décision motivée est alors notifiée à l'ordonnateur (art. L. 1617-2 du CGCT) qui procèdera aux **rectifications nécessaires** ou pourra décider en tout dernier recours de réquisitionner le comptable. Lorsque le comptable public a suspendu le paiement d'une dépense à la suite d'un mandat émis par la collectivité, l'ordonnateur peut en effet requérir par écrit et sous sa responsabilité le comptable de payer. L'ordre de réquisition signé par la Présidente est déféré au Préfet et à la Chambre régionale des comptes. L'exercice du droit de réquisition a pour effet de transférer la responsabilité de la régularité du paiement sur la personne de l'ordonnateur requérant.

▪ Article 21 – Les écritures de régularisation

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

- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation.
- si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recette sur l'exercice en cours.

▪ Article 22 – Les délais de paiement et les intérêts moratoires

L'ordonnateur et le comptable public sont soumis au respect d'un **délai de paiement** pour tout achat public ayant donné lieu ou non à un marché formalisé, y compris pour les délégations de service public. Les subventions ne sont pas concernées.

Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de demande du paiement) et celle du paiement par le Comptable public. Le délai global de paiement est de 30 jours à raison de **20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le comptable public**.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché public doit bénéficier d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire versés dans les délais et selon une méthode de calcul prévus par la réglementation.

▪ Article 23 – Les dépenses imprévues

Au titre des **dépenses imprévues**, dans le cadre de la M57, l'assemblée départementale peut voter lors du budget primitif, ou à l'occasion d'une décision modificative, une autorisation de programme (investissement) et/ou une autorisation d'engagement (fonctionnement) dans la **limite de 2% des dépenses réelles de chaque section**. Les chapitres de dépenses imprévues ne comportent ni article, **ni crédits de paiement**, et ne donnent pas lieu à exécution. Cette AP et cette AE sont destinées à permettre à la Présidente de faire face à une urgence pour engager une dépense non inscrite initialement dans le cadre du budget.

2.3 L'exécution des recettes

Toute créance d'une collectivité ou d'un établissement public local fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Le plus souvent, il s'agit d'un acte pris, émis et rendu exécutoire par l'ordonnateur et qui forme titre au profit du Département quelle qu'en soit la dénomination : arrêtés, baux, contrats, états de recouvrement, déclarations, rôles, etc. Ces titres de recette sont rendus exécutoires dès leur émission.

Cependant, en application des dispositions de l'article L.1611-5 du CGCT, le Département n'émet pas de titres pour le recouvrement des créances non fiscales non perçues au comptant qui n'atteignent pas un seuil fixé par décret à 15 €, sauf s'il s'agit de régularisation de sommes déjà encaissées.

▪ Article 24 – La liquidation comptable

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

▪ Article 25 – L'ordonnancement et l'émission du titre de recette

Cette opération permet de transmettre, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) au comptable public des recettes dues au Département, accompagnée des pièces justificatives.

▪ Article 26 – Le recouvrement

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

L'action en recouvrement des comptes publics est prescrite au terme du délai de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette. Le Payeur départemental a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en oeuvre les voies de recours, conformément aux textes en vigueur.

Le Payeur peut refuser de prendre en charge des titres, pour des motifs explicités dans sa notification de rejet envoyée à l'ordonnateur. Dans ce cas, ce dernier doit procéder à l'émission d'un nouveau titre, tenant compte de ces motifs.

▪ Article 27 – Les écritures de régularisation

Encaissement d'une recette avant émission d'un titre

Le Payeur départemental porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 » disponible sur l'application Hélios de la DGFIP. Ces produits encaissés sur le compte d'attente du comptable public doivent faire l'objet d'un apurement régulier afin de les régulariser, par des titres de recettes, dans le budget départemental.

Les annulations et réductions

Elles ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère suivant la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la recette porte :

- sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un titre d'annulation ;
- sur un exercice clos, le document rectificatif sera un mandat.

L'admission en non-valeur et les créances éteintes

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

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante. L'admission en non-valeur permet d'apurer les comptes de la collectivité d'une recette devenue improbable. Elle n'éteint pas la créance et ne dégage pas le comptable de sa responsabilité de la recouvrer si les conditions financières du débiteur sont réunies.

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

La remise gracieuse

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

2.4 La fongibilité des crédits

▪ Article 28 – Virement au sein d'un même chapitre

En conséquence du vote par chapitre, au cours de l'exercice et en dehors d'une étape budgétaire, il est possible d'effectuer des virements de crédits d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre, hormis pour les articles budgétaires que l'assemblée départementale a éventuellement spécialisés lors de son vote.

En pratique, au Département, la réalisation des virements internes au chapitre est encadrée de la façon suivante :

- les directions pratiquent les virements en autonomie dès lors qu'ils sont exécutés au sein du même centre de responsabilité (CDR) et de la même politique sectorielle ;

- les virements sont effectués sous le contrôle de la DIFAJE dès lors qu'ils interviennent entre deux CDR différents et/ou deux politiques sectorielles différentes ou qu'ils concernent des crédits dits affectés (ex : taxe d'aménagement).

Des règles particulières s'imposent aux virements intervenant dans le cadre des AP et des AE, lesquels sont décrits au chapitre 3.

▪ Article 29 – Virement entre chapitres différents

La nomenclature M57 permet à l'exécutif, si l'assemblée départementale l'y a autorisé, de procéder à des **virements de crédits de chapitre à chapitre** - hors dépenses de personnel - au sein d'une même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette faculté est décidée annuellement dans le cadre du vote du budget primitif.

Ce type de virement de crédits doit faire l'objet d'une **décision de la Présidente** et être transmis au représentant de l'État et au Payeur départemental pour être exécutoire. Seule la DIFAJE est habilitée à procéder à ces virements. L'assemblée départementale est informée à sa prochaine réunion de ces ajustements.

2.5 La gestion comptable du patrimoine : suivi des immobilisations et amortissements

La nomenclature comptable M57 introduit de **nouvelles règles en matière de gestion patrimoniale** pour le budget principal et le budget annexe service départemental d'archéologie préventive.

Les règles d'amortissement propres au budget annexe du Centre départemental de l'enfance et de la famille, régi par le référentiel budgétaire et comptable M22, sont définies par une délibération spécifique.

▪ Article 30 – Le périmètre des amortissements

L'adoption du référentiel M57 est **sans conséquence sur le périmètre d'amortissement** et de neutralisation des dotations aux amortissements. Par conséquent, le Département procède selon la méthode linéaire pour le budget principal et le budget annexe service départemental d'archéologie à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art ;
- des terrains ;
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- des agencements et aménagements de terrains, à l'exception des plantations d'arbres et arbustes ;
- des réseaux et installations de voirie, leur amortissement étant facultatif.

Le référentiel M57 réaffirme le principe de comptabilisation des immobilisations sur la base de la **notion de contrôle du bien**, et non sur celle de sa propriété. Le contrôle est caractérisé par la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

▪ Article 31 – La règle du *prorata temporis*

L'instruction budgétaire et comptable M57 introduit la règle du *prorata temporis* en matière d'amortissement. Dorénavant, et sauf exception, l'amortissement d'une immobilisation débute à sa **date de mise en service**, celle-ci étant définie comme la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés.

Dans la logique d'une **approche par enjeux**, dans un souci de simplification, et sans nuire à la production de l'information comptable, le Département déroge à la règle du *prorata temporis* et débute les amortissements au 1^{er} janvier de l'exercice n+1 pour :

- les biens acquis par lot, tels que le petit matériel, le mobilier, les équipements informatiques ou encore l'outillage,
- les subventions versées aux particuliers dans le cadre des aides à la pierre,
- les subventions d'équipement faisant l'objet d'un unique versement, autrement dit dans le cadre d'une subvention versée pour une acquisition ou pour le financement d'études et/ou de travaux d'un montant inférieur ou égal à 10 000 €.

Concernant l'amortissement des subventions d'équipement versées faisant l'objet d'un suivi individualisé supérieur à 10 000 €, **la date de mise en service de l'immobilisation constitue en principe la date de départ de l'amortissement de la subvention**. Néanmoins, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation par le bénéficiaire, le Département amortit la subvention d'équipement versée à compter de la date du versement correspondant à la date d'émission du mandat au compte 204 ou lors de l'intégration au compte définitif lorsque les mandats ont été émis au compte 2324.

En principe, **les subventions d'équipement versées s'amortissent sur la durée d'utilisation attendue de l'immobilisation qu'elles financent**. L'amortissement de la subvention versée doit ainsi s'effectuer au même rythme que chez l'entité bénéficiaire. Néanmoins, en l'absence d'information quant à la durée d'amortissement pratiquée par l'entité bénéficiaire, le Département applique la durée d'amortissement qu'il applique pour la même catégorie de biens.

Pour mémoire, les subventions d'investissement et fonds affectés à l'équipement reçus pour financer un bien amortissable font obligatoirement l'objet d'une reprise au compte de résultat. La reprise s'effectue au même rythme que l'amortissement du bien. Lorsque le bien est partiellement amorti lors de l'octroi de la subvention d'investissement, la reprise en résultat de l'exercice de cet octroi porte sur la totalité des dotations pratiquées depuis que le bien est à l'actif, et non sur la dotation de cet exercice. Par conséquent, la quote-part du premier exercice n'est calculée que pour la période allant de la date de mise en service du bien au 31 décembre N.

Ce changement de méthode comptable relatif au *prorata temporis* s'applique de manière prospective, uniquement sur les flux nouveaux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

▪ Article 32 – La comptabilisation des immobilisations par composants

Lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments. Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes, chaque élément ou composant peut être comptabilisé et amorti distinctement. **La méthode s'avère pertinente lorsqu'un des composants présente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale**. Le Département pratique la méthode de comptabilisation par composants au cas par cas, dès lors que les enjeux le justifient.

▪ Article 33 – La neutralisation budgétaire

La neutralisation budgétaire permet de respecter l'obligation comptable d'amortir sans dégrader la section de fonctionnement, une recette de fonctionnement étant constatée en contrepartie d'une dépense d'investissement. Le dispositif de neutralisation vise ainsi à garantir, lors du vote annuel du budget, le libre choix par le Département de son niveau d'épargne. Ce choix est opéré chaque année par le Département, à l'occasion du vote du budget primitif, pour les amortissements relatifs aux bâtiments administratifs et scolaires mais également aux subventions d'équipement.

▪ Article 34 – Durées et modalités d’amortissement

Les **durées et modalités d’amortissement** à appliquer à compter du 1^{er} janvier 2024 sont présentées en annexe du règlement. Les biens de faible valeur unitaire d’un montant inférieur ou égal à 500 € TTC sont amortis sur une année.

▪ Article 35 – Sortie de l’inventaire des biens acquis par lot

Concernant les biens acquis par lot, par mesure de simplification, la sortie du bilan s’effectue selon la méthode du coût moyen pondéré, autrement dit la moyenne des prix de l’ensemble des éléments compris dans le lot.

2.6 Les provisions

▪ Article 36 – Les provisions

Les provisions s’inscrivent dans l’application du **principe de prudence et de sincérité** : il s’agit de l’appréciation raisonnable des faits afin d’éviter le risque de transfert sur l’avenir d’incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats. **Elles doivent être constituées dès la connaissance ou l’évaluation du risque.** Il appartient à l’assemblée départementale de décider de la nature des provisions à constituer. Elles sont ensuite ajustées annuellement en fonction de l’évolution du risque par délibération.

2.7 Les régies

Le **principe de séparation de l’ordonnateur et du comptable** connaît un aménagement avec les **régies d’avances et de recettes**. Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des **régisseurs qui agissent pour le compte du comptable**.

▪ Article 37 – Le cadre réglementaire des régies

La régie est notamment destinée à faciliter l’encaissement de recettes et le paiement de dépenses. La constitution, la modification ou la suppression d’une régie relève d’une délibération de l’assemblée départementale. Peut être nommé par arrêté de l’ordonnateur tout agent de la collectivité, majeur et de nationalité française ou ressortissant européen.

▪ Article 38 – Le régime de responsabilité des régisseurs

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l’ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d’application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un **régime de responsabilité unifié**, commun à l’ensemble des acteurs de la chaîne financière. Dans ce nouveau cadre, les régisseurs peuvent être sanctionnés en cas d’infractions prévues par l’ordonnance et sont susceptibles de faire l’objet de poursuites judiciaires en cas d’infractions à la loi pénale (détournement de fonds, par exemple).

La séparation des fonctions entre l’ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d’être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu’ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux **contrôles du comptable et de l’ordonnateur**.

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : ainsi l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

▪ Article 39 – Les régies du Département

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

- 6 régies d'**avances** :
 - 0201 Aide sociale à l'enfance
 - 0205 Bibliopole
 - 0206 Fonds d'aide aux jeunes
 - 0240 Gestions des titres restaurants DRH
 - 0204 Secours exceptionnels familles démunies
 - 0208 Collégiale St Martin
- 3 régies de **recettes** :
 - 0109 Collégiale St Martin
 - 0101 Archives départementales
 - 0111 Régie de recettes de l'Administration Ad'hoc
- 1 régie d'**avances** et de **recettes** :
 - 0290 Dépenses diverses de fonctionnement du Département

Le budget annexe du Centre départemental de l'enfance et de la famille compte une régie d'avance et de recettes.

Excepté dans le cas des régies, tout maniement de fonds (chèques, numéraire) est interdit.

2.8 La clôture de l'exercice

▪ Article 40 – Diffusion du calendrier et des modalités de clôture

Chaque année, en septembre, une **note de clôture** est diffusée aux directions opérationnelles afin de préciser le calendrier, fixé en accord avec la paierie départementale, et le déroulement des opérations de clôture et de réouverture comptable. Le Département de Maine-et-Loire **ne** pratique pas la **journée complémentaire**.

▪ Article 41 – Le rattachement des charges et des produits

Le **rattachement des charges et des produits**, conformément au principe d'indépendance des exercices budgétaires, a pour objet de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits auxquels ils se rapportent. La procédure consiste à intégrer dans le résultat annuel de l'exercice :

- les charges correspondant à des services faits dans le courant de cet exercice, mais non encore mandatées car en attente des factures ou pièces justificatives,
- les produits constatés relatifs à des droits acquis au cours de l'exercice, mais non encore titrés ou encaissés.

A l'exception des subventions, seule la section de fonctionnement est concernée avec un **seuil minimum établi à 1 500 €**. Le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires correspondants aient été votés.

▪ Article 42 – Les reports de crédits

Les restes à réaliser (RAR) sont des **dépenses et des recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable**, mais n'ayant pas fait l'objet d'un service fait et n'ayant donc pas donné lieu à l'émission de mandat ou de titre en fin d'exercice budgétaire.

Afin de permettre leur réalisation sur l'exercice N+1, les crédits ordinaires votés en N, engagés mais non mandatés font l'objet d'un report, sauf pour les restes à réaliser d'un **montant inférieur à 1 500 €**.

Les reports de crédits de paiement sur AP et AE répondent à des règles spécifiques précisées au chapitre 3.

Les crédits reportés sont constatés par le compte administratif et sont repris à l'occasion du budget supplémentaire.

CHAPITRE 3

La gestion de la pluriannualité

Le budget principal comporte des crédits pluriannuels, en fonctionnement (autorisation d'engagement - AE) et en investissement (autorisations de programme - AP). La présente partie fixe les règles de gestion pour ces crédits pluriannuels.

La gestion en AP ou AE permet au Conseil départemental :

- d'autoriser des opérations pluriannuelles et l'engagement des dépenses correspondantes tout en répartissant progressivement la charge budgétaire de ces opérations sur la durée de leur réalisation ;
- d'optimiser, pour chaque exercice, l'écart entre les prévisions et les réalisations budgétaires, en limitant l'inscription des crédits de paiement au montant prévisionnel des mandaterments à venir sur l'exercice.

À compter de l'exercice 2024, le Département de Maine-et-Loire décide de ne plus voter d'AP/AE de recettes, celles-ci n'ayant aucun caractère réglementaire et le progiciel financier Grand Angle permettant de gérer la prévision des recettes sur plusieurs exercices.

3.1 Le cadre réglementaire de la gestion pluriannuelle

Les règles relatives à la gestion de la pluriannualité sont précisées dans l'instruction M57 ainsi qu'à l'article L. 3312-4 du CGCT.

▪ Article 43 – Les autorisations de programme [AP]

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

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

▪ Article 44 – Les autorisations d'engagement [AE]

Les **autorisations d'engagement** (AE) sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le département s'engage, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel, sur une durée qui excède l'exercice budgétaire.

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

▪ Article 45 – Les crédits de paiement [CP]

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits et non des montants des AP/AE.

3.2 La gestion des AP/AE

▪ Article 46 – Vote de l'AP / AE et présentation formelle

Le vote d'une AP/AE, obligatoirement soumis à la **décision du Conseil départemental**, intervient principalement lors du budget primitif et occasionnellement lors des décisions modificatives (BS, DM).

Les AP/AE sont votées par une **délibération distincte** de celles du vote du budget et de ses décisions modificatives. L'approbation des AP et AE est ainsi réalisée par l'assemblée départementale **à travers l'adoption des rapports budgétaires établis par politique sectorielle ou par secteur**, de manière distincte du rapport budgétaire de synthèse qui lui formalise le vote du budget.

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

▪ Article 47 – L'affectation des AP et AE

L'**affectation** correspond à une réservation des crédits pluriannuels nécessaires à la réalisation d'une ou plusieurs opérations. Elle permet de **réserver un montant de crédits** destinés à la réalisation d'une opération de fonctionnement ou d'investissement précisément identifiée et financièrement évaluée. L'affectation, qui se matérialise dans le progiciel financier par une **tranche de financement**, est le **préalable à l'engagement des dépenses**. La tranche de financement correspond au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération ou à un découpage de l'opération en « sous-opérations ». Elle matérialise en dépenses la limite supérieure disponible pour l'engagement.

▪ Article 48 – L'engagement des AP et AE

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

▪ Article 49 – Révision des AP/AE

Les autorisations peuvent être révisées par le Conseil départemental **lors de chaque session budgétaire**. Une AP/AE votée peut ainsi être abondée ou réduite. L'annexe au document budgétaire identifie alors obligatoirement la variation du montant de l'autorisation.

▪ Article 50 – La clôture des AP/AE

La clôture de l'AP/AE a lieu lorsque toutes les dépenses engagées sont soldées ou lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer sont toutes terminées ou abandonnées.

Les AP/AE sont clôturées par l'assemblée départementale principalement à l'occasion du budget supplémentaire.

La clôture, dont le caractère est définitif, se traduit par l'interdiction de tout mouvement budgétaire ou comptable. Les reliquats d'AP/AE sont donc annulés.

▪ Article 51 – Identification, classification des AP/AE et règles de caducité

Chaque AP/AE est identifiée par :

- un millésime correspondant à l'année de son vote,
- le libellé du programme d'investissement concerné,
- un montant pluriannuel,
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement,
- son programme de rattachement, au sens de l'arborescence budgétaire stratégique.

Plusieurs types d'AP/AE sont identifiés afin de fixer des règles de gestion qui leur sont propres en termes de délai d'affectation et d'engagement.

Type AP/AE	Délai d'affectation		Délai d'engagement		Délai d'ordonnancement
PROJET (opération d'envergure non récurrente)	Affectation partielle	Affectation totale	Engagement partiel	Engagement total	En fonction de la durée totale du projet
	1 an à compter de la date de vote de l'AP/AE	5 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE	1 an à compter de la date de vote de l'AP/AE	5 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE	
SUBVENTION ANNUELLE (opération de subvention à des tiers)	Affectation totale		Engagement partiel	Engagement total	5 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE (application de la déchéance quadriennale)
	Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote		Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote	2 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE	
SUBVENTION TRIENNALE (opération de subvention à des tiers)	Affectation partielle	Affectation totale	Engagement partiel	Engagement total	8 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE (application de la déchéance quadriennale)
	Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote	3 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE	Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote	4 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE	
INTERVENTION RECURRENTE ANNUELLE	Affectation totale		Engagement partiel	Engagement total	5 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE
	Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote		Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote	2 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE	
INTERVENTION RECURRENTE TRIENNALE	Affectation partielle	Affectation totale	Engagement partiel	Engagement total	8 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE
	Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote	3 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE	Au cours de l'année durant laquelle a eu lieu le vote	4 ans à compter de la date de vote de l'AP/AE	

3.3 La gestion des crédits de paiement

▪ Article 52 – Les virements de crédit entre AP/AE

Entre les sessions budgétaires du Conseil départemental, si le déroulement des opérations le nécessite, les **CP peuvent être virés entre autorisations**, dans une logique de fongibilité des crédits, aux conditions suivantes :

- à l'intérieur des chapitres budgétaires, sans modification du montant des crédits votés par chapitre pour l'exercice,
- en modifiant l'échéancier pluriannuel des CP,
- sans changer les montants des AP/AE individuelles votées : tout ajustement de CP en N entraîne nécessairement un ajustement inverse sur un CP prévisionnel ultérieur de la même AP/AE.

Les virements de crédits ne pouvant pas être opérés entre crédits ordinaires (EPI/EPF) et crédits de paiement d'une autorisation (AP/AE), la fongibilité des crédits de paiement sur l'exercice est limitée au total par chapitre des crédits de paiement votés sur AP en investissement, et sur AE en fonctionnement. **À titre exceptionnel**, et **sous l'autorité de la DIFAJE**, dans la mesure où l'équilibre budgétaire n'est pas modifié et où le virement ne remet pas en cause le vote par chapitre, il est possible de déroger sur ce dernier point. Le cas échéant, le virement devra être régularisé devant les élus lors de la session budgétaire la plus proche.

En dehors des sessions budgétaires, les virements de crédits entraînant l'augmentation ou la diminution du total pluriannuel d'une autorisation ne sont pas autorisés dans la mesure où ces virements reviendraient à modifier le montant des dépenses pouvant être engagé. **À titre exceptionnel**, et **sous l'autorité de la DIFAJE**, dans la mesure où l'équilibre budgétaire n'est pas modifié et où le virement ne remet pas en cause le vote par chapitre, il est possible de déroger sur ce dernier point. Dans ce cas, le virement devra être régularisé devant les élus lors de la session budgétaire la plus proche.

▪ Article 53 – Traitement des crédits de paiement non consommés en fin d'exercice annuel

D'une manière générale, **les CP non consommés en année N ne sont pas reportés en fin d'exercice**. Ces crédits sont donc automatiquement lissés sur l'exercice N+2, modifiant ainsi l'échéancier prévisionnel des CP de l'AP/AE. Le montant de chaque AP/AE n'est en revanche pas modifié. La nouvelle ventilation des crédits de paiement fait l'objet d'une présentation lors d'une prochaine session budgétaire.

Par exception, afin de garantir la bonne réalisation des engagements juridiques, il pourra être procédé à un report des crédits non consommés sur l'exercice N+1 aux conditions cumulatives suivantes :

- l'exercice N+1 est la dernière année de l'échéancier des CP de l'AP/AE ;
- le montant reporté ne peut être supérieur aux montants engagés non soldés sur l'AP/AE.

▪ Article 54 – Cas du vote du budget primitif après le 1^{er} janvier

Jusqu'à l'adoption du budget primitif, il est possible de liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la **limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent**. Les crédits correspondants à l'exercice sont inscrits au budget lors de son adoption.

CHAPITRE 4

Les garanties d'emprunt

Une **garantie d'emprunt** est un engagement par lequel le **garant** assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur. L'octroi de telles garanties par le Département constitue une **aide économique indirecte** permettant à l'emprunteur de souscrire des emprunts à des conditions préférentielles.

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie. En conséquence les loyers, annuités de crédit-bails ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

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

4.1 Le cadre appliqué aux garanties d'emprunt accordées par le Département

Le Département peut accorder sa garantie à des emprunts contractés par :

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

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

▪ Article 55 – Respect des ratios prudentiels

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

1. le premier plafonne les engagements de la collectivité à 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement ;
2. le second plafonne le montant des annuités garanties par débiteur à 10% du montant total des annuités garanties ;
3. le troisième plafonne la quotité garantie par emprunt, par une ou plusieurs collectivités, sauf exception, à 50%. Cette quotité est portée à 80% pour certaines opérations d'aménagement et 100% pour les organismes d'intérêt général.

Par exception, ne sont pas prises en comptes dans ces calculs les garanties octroyées pour :

- des opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ;

- des opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'État ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'État ;
- des opérations en application du plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées.

Lors du vote du compte administratif du Département, la Présidente communique à l'assemblée départementale **l'état des garanties accordées** au 31 décembre de l'année précédente.

▪ Article 56 – Garanties d'emprunts sollicitées par des organismes du logement social

Les opérations éligibles à la garantie départementale

Le Département peut apporter sa garantie pour les emprunts souscrits :

- dans le cadre d'opérations aidées par l'État relatives à :
 - l'acquisition de foncier en vue de la construction de logements à caractère social, en locatif ou en locatif accession,
 - la construction de logements à caractère social, en locatif ou en locatif accession,
 - l'acquisition, avec ou sans amélioration, de logements destinés à une occupation sociale, en locatif ou en locatif accession,
 - la réhabilitation de logements à caractère social,
 - l'adaptation des logements à caractère social dans le cadre d'un projet de rénovation urbaine.
- dans le cadre de la restructuration de la dette de l'organisme déjà garantie par le Département,
- dans le cadre d'opérations spécifiques, concernant :
 - des établissements sociaux dont la tarification relève au moins pour partie du Département
 - d'autres établissements sociaux existants – dont les résidences autonomie notamment – pour des opérations d'aménagement ou d'extension.
 - des programmes de travaux d'aménagement ou d'extension.
- Par Maine-et-Loire Habitat et Anjou Atlantique Accession sous la forme de prêts de haut de bilan de la Caisse des dépôts et consignations non affectés, dans leurs dispositions contractuelles, à des opérations individualisées.

La quotité garantie

Pour les organismes non garantis à 100%, la garantie du Département vient en complément de la garantie accordée par la commune d'implantation ou l'EPCI de la commune d'implantation, ou par la Caisse de garantie du logement locatif social et acceptée par l'organisme prêteur.

Le Département apporte sa garantie au taux de **100%** aux emprunts souscrits par l'office public de l'habitat **Maine-et-Loire Habitat** ou par la Société coopérative d'intérêt collectif d'Habitations à loyer modéré (SCIC HLM) **Anjou Atlantique Accession** pour les opérations mentionnées à ci-dessus.

Le Département peut apporter sa garantie **aux emprunts contractés par les offices publics autres que Maine-et-Loire Habitat**, dont le siège social est situé dans le Département, pour les opérations mentionnées ci-dessus réalisées hors périmètre territorial de la communauté urbaine d'Angers, de la communauté d'agglomération de Cholet et de la communauté d'agglomération

de Saumur, dans la mesure où un office public de l'habitat est rattaché à chacune de ces communautés. Pour ces opérations, le Département peut apporter sa garantie :

- au taux maximal de **75%** au titre de la mise en œuvre de la compétence déléguée d'aides à la pierre ;
- au taux maximal de **37,5%** hors mise en œuvre de la compétence déléguée d'aides à la pierre ;

Le Département peut enfin apporter sa garantie **aux emprunts contractés par les entreprises sociales pour l'habitat ou les coopératives HLM autres que Anjou Atlantique Accession**, dont le siège social est situé dans le Département, pour les opérations mentionnées ci-dessus réalisées hors périmètre de la communauté d'agglomération de Cholet et de la communauté urbaine d'Angers :

- au taux maximal de **30%** au titre de la mise en œuvre de la compétence déléguée d'aides à la pierre ;
- au taux maximal de **15%** hors mise en œuvre de la compétence déléguée d'aides à la pierre.

Cas des cessions de logements financés par des emprunts garantis par le Département

Dans le cadre des articles L. 443-7 et L. 443-13 du Code de la construction et de l'habitation, le Département accepte, **en cas de cession d'un élément du patrimoine immobilier d'un organisme d'habitations à loyer modéré**, y compris les logements, dont la construction, l'acquisition ou l'amélioration a été financée par un emprunt garanti par le Département :

- le maintien de la garantie d'emprunt initialement accordée à l'organisme par le Département :
 - pour l'éventuelle fraction de l'emprunt garanti ne devenant pas exigible car elle correspond à des éléments du patrimoine immobilier de l'organisme d'habitations à loyer modéré qu'il ne cède pas ;
 - pour la fraction de l'emprunt garanti correspondant à l'élément du patrimoine immobilier de l'organisme d'habitations à loyer modéré qu'il cède, dès lors que cet organisme souhaiterait ne pas procéder au remboursement anticipé de cette fraction de l'emprunt mais continuer à rembourser l'emprunt selon l'échéancier initialement prévu ;
- le transfert du prêt à la personne acquérant les logements avec maintien de la garantie accordée initialement par le Département, dès lors que la vente aurait lieu au bénéfice d'un autre organisme d'habitations à loyer modéré, dont, le cas échéant, une société de vente d'habitations à loyer modéré, ou d'une société d'économie mixte.

Le transfert du prêt et de la garantie du Département y afférent à l'organisme d'habitations à loyer modéré ou la société d'économie mixte acquérant les logements donnera lieu à une délibération du Conseil départemental ou de sa commission permanente.

Sur saisine de sa Présidente, le Conseil départemental peut déroger aux dispositions du présent article.

▪ Article 57 – Garanties d'emprunts sollicitées par des organismes hors logement social

Les opérations éligibles à la garantie départementale

Les prêts pouvant être garantis par le Département doivent avoir pour objet le financement d'opérations portant uniquement sur des immeubles, telles que des opérations d'acquisition, de construction, de reconstruction, d'extension, de restructuration, d'amélioration-réhabilitation, de travaux de sécurité.

La garantie du Département peut être accordée pour les équipements relevant des organismes ci-après :

- les **établissements sociaux et médico-sociaux** habilités à recevoir des bénéficiaires d'aide sociale et tarifés par le Département pour personnes âgées, personnes handicapées, enfants ou adolescents.
- **Alter public** pour les opérations de portage foncier.

La quotité garantie

La quotité garantie par le Département sur les emprunts des secteurs d'activité précités est plafonnée à hauteur de **50% maximum** du montant de l'emprunt réalisé, que l'emprunteur soit une personne publique ou une personne privée.

La quotité garantie par une ou plusieurs collectivités territoriales sur un même emprunt ne peut excéder 50% pour les organismes privés. La quotité garantie par le Département pourra donc être inférieure à 50% si l'organisme privé emprunteur obtient une autre garantie d'une autre collectivité territoriale, sauf si l'organisme et/ou la nature de l'opération répondent aux critères d'exceptions prévus aux articles L.3231-4 et L.3231-4-1 du CGCT, notamment les organismes d'intérêt général ou reconnus d'utilité publique au sens des articles 200 et 238bis du Code général des impôts et opérations financées par des prêts locatifs sociaux ou des prêts de la CDC financés par les fonds d'épargne.

Le Département ne renonce pas à invoquer le bénéfice de division prévu par l'article 2303 du Code Civil (la garantie accordée par le Département n'est pas une caution solidaire) mais renonce au bénéfice de discussion prévu par l'article 2298 du Code Civil (la garantie accordée par le Département n'est pas une caution simple), en cas de mise en jeu de cette garantie. Ceci signifie que le Département exigera, en cas de mise en jeu, que le prêteur divise préalablement son action, et la réduise à la part et portion de chaque caution, mais n'exigera pas dudit prêteur qu'il discute (poursuive sur ses biens) au préalable l'organisme défaillant.

Sur saisine de sa Présidente, le Conseil départemental peut déroger aux dispositions du présent article.

4.2 La procédure d'octroi

▪ Article 58 – Composition du dossier de demande de garantie d'emprunt

Pour **les organismes du logement social**, le dossier de demande de garantie d'emprunt comprend :

- le contrat de prêt de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) ou le projet de contrat de prêt pour les autres établissements, ou à défaut, une lettre mentionnant toutes les caractéristiques du prêt à garantir : le montant global, le taux des intérêts et le mode éventuel de révision de ce taux d'intérêt, la durée du prêt, la quotité à garantir par le Département, le taux de progression de l'annuité ainsi que le mode éventuel de révision de ce taux, le taux des intérêts courant pendant la période éventuelle de préfinancement et la durée de ce préfinancement, la capitalisation éventuelle des intérêts servis pendant la période de préfinancement ;
- pour les organismes HLM autres que Maine-et-Loire Habitat, la délibération du conseil municipal accordant la garantie de la commune d'implantation ou la lettre d'accord de la Caisse de Garantie du Logement Locatif Social, pour sa garantie complémentaire.

Pour **les autres organismes**, le demandeur transmet :

- l'objet du financement pour lequel il sollicite la garantie du Département,

- le plan pluriannuel d'investissement validé de l'établissement,
- les caractéristiques essentielles de l'emprunt à garantir (établissement prêteur, montant, durée, taux d'intérêt, annuités ...),
- la mention du notaire de l'organisme et un état de réquisition hypothécaire, si l'organisme emprunteur est privé et si l'opération est, en raison de ses caractéristiques, susceptible de donner lieu à une prise d'hypothèque par le Département (cf. article 62).

Les services départementaux en charge de l'instruction peuvent solliciter d'autres justificatifs s'ils sont nécessaires à l'instruction du dossier.

▪ Article 59 – Analyse des demandes

Avant sa présentation à la commission permanente ou l'assemblée départementale, tout dossier de demande de garantie d'emprunt doit faire l'objet d'une double analyse :

- **financière**, réalisée par la DIFAJE, portant sur les risques financiers encourus et le respect des ratios prudentiels pour les garanties sollicitées par des organismes de droit privé, hors logement social ;
- **relative à l'adéquation du projet aux besoins sociaux du territoire**, réalisée par la direction opérationnelle en charge du secteur d'activité concerné (logement, autonomie, aide sociale à l'enfance).

▪ Article 60 – Procédure de décision

L'assemblée départementale ou par délégation, la commission permanente, examine les dossiers de demande de garantie et statue sur la garantie sollicitée, la prise éventuelle d'hypothèque, et les autorisations de signer les contrats de prêts. Pour les emprunts souscrits auprès de la Caisse des dépôts et consignations, la garantie est accordée au vu du contrat de prêt signé par le prêteur et l'emprunteur ; celui-ci est annexé à la délibération octroyant la garantie du Département.

▪ Article 61 – L'établissement d'une convention

La Présidente du Conseil départemental signe une convention avec l'emprunteur, à l'exception des organismes du logement social. Cette convention précise les engagements réciproques et prévoit d'éventuelles contre-garanties (hypothèque, nantissement, caution personnelle du dirigeant ou promesse d'affectation hypothécaire) en cas de défaillance de l'emprunteur.

4.3 Les contreparties et le suivi des emprunts

▪ Article 62 – Hypothèque conventionnelle

Pour les **établissements sociaux et médico-sociaux de droit privé**, la garantie apportée par le Département doit être assortie d'une contre-garantie sous la forme de l'inscription d'une hypothèque conventionnelle en faveur du Département pour toute garantie accordée pour un montant égal ou supérieur à **2,5 M€**.

Cette hypothèque peut venir en concours avec une hypothèque de même rang qui serait éventuellement prise au profit de l'organisme prenant à sa charge le risque afférent à l'autre partie du prêt, soit un autre garant, soit la banque : la clause pari-passu assure un partage équitable des actifs d'une entité en faillite parmi les détenteurs d'une dette classée au même rang.

En cas de remboursement anticipé de l'intégralité du prêt, la Présidente du Conseil départemental donnera, par courrier adressé à l'emprunteur ou à son notaire, main levée de l'hypothèque prise par le Département.

▪ Article 63 – L'information annuelle des bénéficiaires et des prêteurs

Chaque année, les **bénéficiaires** adressent au Département leurs **comptes de gestion** (bilan, compte de résultat et annexe) de l'année précédente dès approbation de ceux-ci. En dehors de cette communication annuelle obligatoire, le bénéficiaire d'une garantie est tenu d'informer le Département de toutes les opérations relatives à l'emprunt garanti (renégociation, remboursement anticipé, ...) et d'obtenir en amont l'accord du Département.

Les **établissements de crédit** ayant accordé un concours financier sous la condition du cautionnement sont tenus à une obligation d'information annuelle.

▪ Article 64 – Les indicateurs de suivi des garanties accordées

Pendant toute la durée du cautionnement des emprunteurs, un suivi périodique est effectué à l'aide d'**outils et d'indicateurs d'analyse financière**.

4.4 La mise en jeu de la garantie départementale d'emprunt

▪ Article 65 – Mise en jeu de la garantie départementale

Le Département s'engage à garantir auprès du créancier le paiement des échéances dans le cas où l'emprunteur ferait défaut. Il s'agit d'une **dépense obligatoire** à inscrire au budget. L'assemblée départementale se doit de **constituer une provision** pour garantie d'emprunt.

Si la mise en jeu de la garantie d'emprunt ne peut être évitée, il est procédé au remboursement des annuités selon l'échéancier annexé au contrat de l'emprunt garanti. Il est alors demandé à l'organisme d'ouvrir dans sa comptabilité un **compte d'avance départemental** précisant :

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

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

L'**hypothèque** prise éventuellement sur l'emprunt pourra également être mise en jeu.

CHAPITRE 5

Attribution et gestion des subventions départementales

Les règles ci-après présentent le cadre d'attribution des subventions, lesquelles s'inscrivent dans les dispositions législatives, notamment issues de la loi dite NOTRe du 7 août 2015 : « *le Conseil départemental règle par ses délibérations les affaires du département dans les domaines de compétence que la loi lui attribue* ».

Toute attribution éventuelle de subvention demeure conditionnée par l'existence d'un intérêt départemental au sens de la loi et de la jurisprudence.

Il est précisé que **les dispositions particulières des règlements départementaux d'aides spécifiques prévaudront sur les règles générales énoncées ci-après.**

5.1 Dépôt et instruction des demandes de subvention

▪ Article 66 – Modalités de dépôt des demandes de subvention

Les dossiers de demande de subventions portant sur leurs opérations programmées au titre de l'année N+1 ou sur leur fonctionnement annuel concernant l'année N+1 doivent être déposés par les organismes demandeurs **avant le 1^{er} juillet de l'année N**, avec la possibilité d'apporter des pièces complémentaires jusqu'au 15 septembre de cette même année N. Les autres demandes sont reçues tout au long de l'année en vue de leur instruction.

L'attribution d'une subvention ne constitue jamais un droit pour le demandeur en sollicitant le bénéfice. Toute demande fait l'objet d'un examen et d'une décision.

Toute demande de subvention déposée par une association loi 1901 doit être présentée via le **formulaire unique de demande de subvention** tel que visé par le décret n°2016-1971 du 28 décembre 2016 (CERFA 12156*06) ou, à défaut, comporter l'ensemble des éléments et rubriques définis par ledit décret.

Dans ce cadre, l'association devra notamment déclarer sur l'honneur avoir souscrit au **contrat d'engagement républicain** annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et en respecter les principes.

Pour les dossiers de demandes de subvention d'investissement, le bénéficiaire devra indiquer la **durée d'amortissement** de chaque bien concerné par la demande de subvention.

▪ Article 67 – Modalités d'instruction

L'instruction des demandes de subvention est réalisée par la **direction opérationnelle en charge du secteur d'activité concerné**, laquelle s'assure que les objectifs poursuivis par la proposition répondent pleinement aux enjeux et priorités portés par le Département.

5.2 Modalités d'attribution

▪ Article 68 – Règles générales d'attribution

La décision d'attribution de la subvention relève du Conseil départemental ou, par délégation, de sa Commission permanente.

Les subventions attribuées aux organismes de droit privé sont définies à l'article 9.1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000.

En outre, les subventions ainsi visées par ladite loi, dont le montant annuel dépasse la somme de **23 000 €**, font l'objet de **conventions** entre le Département et les organismes de droit privé qui en bénéficient, définissant l'objet, le montant, les modalités de versement, les conditions d'utilisation des subventions attribuées et les modalités de contrôle et d'évaluation de la subvention. Les subventions accordées au titre de **l'aide humanitaire** et de la **solidarité internationale** pourront s'affranchir de la conclusion d'une convention en raison du caractère urgent de leur versement.

Toutefois, indépendamment de l'obligation légale visée au paragraphe précédent, le Département peut conclure des conventions, quel que soit le montant des subventions accordées et le statut de droit privé ou de droit public du bénéficiaire.

Il est rappelé qu'il est interdit à tout groupement ou à toute association, 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 le Département et l'organisme subventionné.

Tout groupement, association, œuvre ou entreprise bénéficiaire d'une subvention est tenue de fournir au Département une **copie certifiée de ses budgets** et comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les **résultats de son activité**.

Toute modification du bénéficiaire intervenant en cours d'opération, et/ou tout changement relatif à la nature juridique du bénéficiaire, à l'objet de la subvention, aux conditions d'attribution ou de versement, ou, le cas échéant, aux autres conditions prévues dans la décision, nécessite une nouvelle délibération, voire la conclusion d'un avenant. En toute hypothèse, le bénéficiaire doit saisir expressément le Département de toute modification souhaitée. Le maintien éventuel de la subvention allouée est conditionné par l'accord préalable de l'assemblée délibérante compétente.

▪ Article 69 – Règles complémentaires propres aux subventions d'investissement

Toute subvention d'investissement est attribuée pour la réalisation d'une **opération précise et identifiée**, ou d'un **programme d'investissement** clairement délimité.

Le montant de la subvention est calculé à partir du budget prévisionnel de l'opération fourni à l'appui de la demande de la subvention et, sauf exceptions, sur le montant hors taxe.

En cas de travaux ou d'études réalisés en régie ou par le bénéficiaire lui-même, seules les dépenses relatives à l'acquisition des matériaux et autres prestations extérieures sont prises en compte.

Le montant de la subvention n'est jamais révisable à la hausse. Il fait l'objet le cas échéant d'une réduction en fonction du coût réel des travaux, des études ou des acquisitions, justifié par le bénéficiaire. Le trop-perçu éventuel fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la subvention.

La décision attributive doit être préalable à tout commencement d'exécution des travaux ou à toutes acquisitions faisant l'objet de la demande de subvention ou à toute étude, dès lors que celle-ci constitue par elle-même l'opération aidée. Les études préalables au projet ne constituent pas un commencement d'exécution, sauf si elles sont intégrées à la demande d'aide.

En cas de non-respect de cette règle par le bénéficiaire, la Présidente du Conseil départemental procède à l'annulation de la subvention.

À titre exceptionnel, pour répondre à des motifs techniques impérieux, ou à des situations imprévisibles, l'autorité compétente peut autoriser le commencement des travaux, études ou acquisitions, avant l'octroi de la subvention, étant précisé que cette autorisation ne vaut en aucun cas promesse de subvention ultérieure, ni critère de priorité pour une inscription à un programme futur.

▪ Article 70 – Communication

Pour **les subventions de fonctionnement**, les bénéficiaires s'engagent à communiquer auprès du public autour de la contribution du Département à leur action ; à cet effet, ils doivent se rapprocher de la direction opérationnelle ayant instruit leur dossier.

Pour **les subventions d'investissement**, pour les opérations dont le montant des travaux atteint au moins 15 000 €, le bénéficiaire doit implanter sur le lieu d'exécution des travaux le panneau d'information mis à disposition mentionnant l'aide du Département. Justification en est faite avant tout commencement de travaux par la fourniture au Département de deux photos (sauf impossibilité manifeste. Ex : travaux souterrains).

5.3 Modalités de versement des subventions

▪ Article 71 – Versement des subventions de fonctionnement

Les subventions sont versées en **une ou plusieurs fois selon leur montant**, en fonction des règles particulières d'attribution des aides éventuellement fixées.

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

Pour les subventions de fonctionnement attribuées pour l'organisation d'événements (congrès, salons, colloques, assemblées, ...), **le versement de la subvention s'effectue après l'événement**, sauf modalités spécifiques de versements prévues dans la délibération d'attribution de la subvention.

Toute subvention attribuée par le Département doit faire l'objet d'un **rapport d'activité** précis de la part des tiers bénéficiaires, à transmettre dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel ladite subvention a été attribuée. Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, et que le bénéficiaire est un organisme de droit privé, il produit en outre un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Si le bénéficiaire est une association, il utilise à cet effet le formulaire unique CERFA 15059.

De manière générale, **tout bénéficiaire doit justifier de l'emploi des fonds publics reçus**. Il doit répondre favorablement à toute sollicitation du Département en ce sens afin que ce dernier puisse contrôler la conforme utilisation de la subvention allouée à son objet, le cas échéant, aux moyens de contrôles sur place et/ou par la transmission des comptes et pièces justificatives exigés.

▪ Article 72 – Versement des subventions d'investissement

Pour les **acquisitions**, et quel que soit leur montant, le versement s'effectue en une fois sur présentation des factures certifiées réglées par le bénéficiaire. À cet effet, ce dernier doit apposer sur ces pièces une mention et un visa attestant le paiement.

Pour les travaux et/ou études, les modalités de versement sont précisées dans le tableau ci-après.

	Nombre de versements maximum	Modalités de versement	Pièces à fournir
Subventions inférieures ou égales à 10 000 €	1	versement unique	Certificats d'engagement et d'achèvement des travaux et/ou études. État récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes avec apposition de la mention "certifié payé" daté et signé par le bénéficiaire
Subventions supérieures à 10 000 € et inférieures ou égales à 30 000 €	2	acompte de 50%	Présentation d'un certificat d'engagement des travaux et/ou études
		solde de la subvention	Présentation du certificat d'achèvement des travaux et/ou études avec mention de la date de mise en service des biens. État récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes avec apposition de la mention "certifié payé" daté et signé par le bénéficiaire
Subventions supérieures à 30 000 € et inférieures ou égales à 200 000 €	3	1 ^{er} acompte de 30%	Certificat d'engagement des travaux et/ou études
		2 nd acompte de 20%	Attestation de réalisation des travaux et/ou études à concurrence de 50 % État récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes avec apposition de la mention « certifié payé » daté et signé par le bénéficiaire
		solde de la subvention	Certificat d'achèvement des travaux avec mention de la date de mise en service des biens. État récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes avec apposition de la mention "certifié payé" daté et signé par le bénéficiaire
Subventions supérieures à 200 000 €	4	1 ^{er} acompte de 30%	Certificat d'engagement des travaux et/ou études
		2 ^{ème} acompte de 20%	Attestation de réalisation des travaux et/ou études à concurrence de 50 % État récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes avec apposition de la mention « certifié payé » daté et signé par le bénéficiaire
		3 ^{ème} acompte de 30%	Attestation de réalisation des travaux et/ou études à concurrence de 80 % État récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes portant la mention "certifié payé" daté et signé par le bénéficiaire
		solde de la subvention	Certificat d'achèvement des travaux avec mention de la date de mise en service des biens. État récapitulatif détaillé des dépenses correspondantes avec apposition de la mention "certifié payé" daté et signé par le bénéficiaire

Quelques précisions sur les pièces justificatives :

- Les certificats et attestations transmis doivent être datés et signés par une personne habilitée.
- Pour les bénéficiaires publics, l'état des dépenses doit être certifié payé par le comptable public et daté et signé par le bénéficiaire.
- Lors du versement unique ou du solde de la subvention, le bénéficiaire devra indiquer sur le certificat d'achèvement des travaux, la ou les dates de mise en service des biens subventionnés.

5.4 Contrôle de l'emploi des subventions

▪ Article 73 – Exercice du contrôle des subventions attribuées

Le Département se réserve le droit de subordonner tout versement à **la production ou à la consultation de l'intégralité des pièces comptables** (factures, mémoires, ou toute autre pièce) correspondant aux dépenses mentionnées dans les états récapitulatifs produits par le bénéficiaire de la subvention.

En cas d'absence de communication de ces pièces dans un délai de 10 jours ouvrés suivant la demande du Département, ou de communication incomplète, ou non conforme à l'état récapitulatif, la Présidente du Conseil départemental peut procéder à **l'annulation de la subvention** liée, ou à sa réfaction en fonction des justificatifs fournis et ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées.

Dans l'hypothèse où la production des justificatifs fait apparaître qu'aucune décision d'attribution de subvention n'aurait dû être prise, la Présidente du Conseil départemental, en exécution de la délibération initiale, annule la subvention indûment attribuée et ordonne le reversement de tout acompte indûment versé.

5.5 Caducité des subventions

▪ Article 74 – Caducité des subventions de fonctionnement

Lorsque la subvention est attribuée pour une ou plusieurs actions précises, celles-ci doivent être achevées dans un **délai de deux ans à compter de la décision d'attribution de la subvention**. Si, six mois après l'expiration de ce délai, le bénéficiaire n'a pas rendu compte au Département de la réalisation des actions et de l'usage de la subvention, cette dernière devient automatiquement caduque, sauf prolongation accordée par l'assemblée délibérante compétente, saisie préalablement d'une demande en ce sens.

En cas de non-respect de ce délai, éventuellement prolongé par une nouvelle décision de l'assemblée délibérante compétente saisie préalablement d'une demande en ce sens, la Présidente du Conseil départemental pourra ordonner le reversement des acomptes éventuellement déjà perçus par le bénéficiaire de la subvention.

▪ Article 75 – Caducité des subventions d'investissement

Les travaux, études ou acquisitions doivent être engagés dans un délai de deux ans à compter de la décision d'attribution de la subvention.

Si à l'expiration de ce délai, l'opération au titre de laquelle la subvention a été accordée n'a reçu aucun commencement d'exécution, la Présidente du Conseil départemental constate que les conditions d'attribution ne sont pas remplies et procède ainsi à l'annulation de la subvention liée.

Ensuite, les travaux, études ou acquisitions faisant l'objet d'une subvention doivent être réalisés et acquittés dans un **délai de trois ans à compter de la date d'attribution de la subvention**.

Toute absence de transmission des pièces justificatives exigées permettant le versement de la subvention dans un délai maximum de trois ans suivant son attribution entraîne automatiquement la caducité de cette dernière, sauf prolongation accordée par l'assemblée délibérante compétente saisie préalablement d'une demande en ce sens.

En toute hypothèse, en cas de non-respect de ce délai, éventuellement prolongé, la Présidente du Conseil départemental pourra ordonner le reversement des acomptes éventuellement déjà perçus par le bénéficiaire de la subvention.

Annexe

Durées et modalités d'amortissement à compter du 1^{er} janvier 2024

Désignation	Nature comptable	Durée en années	Modalités d'amortissement
Biens de faible valeur			
Biens < = 500 € TTC <i>Ces biens seront sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur à l'issue de leur amortissement.</i>	Classe 2	1	Dépendant de la nature comptable
Immobilisations incorporelles			
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme non suivis de réalisation	202	5	Prorata temporis
Frais d'études, de recherche et de développement et frais d'insertion non suivis de réalisation	203X	5	Prorata temporis
Subventions d'équipement destinées à financer des biens mobiliers, des matériels ou des études	204x.. avec terminaison en 1	5	Prorata temporis
Subventions d'équipement d'un montant inférieur à 10 000 €	204x.. avec terminaison en 1	5	N+1
Subventions d'équipement destinées à financer des biens immobiliers, ou des installations.	204x.. avec terminaison en 2	30	Prorata temporis
Subventions aide à la pierre pour les particuliers <i>[Gestion par lot]</i>	20422	10	N+1
Subventions d'équipement d'un montant inférieur à 10 000 € hors aide à la pierre <i>[Gestion par lot]</i>	204x.. avec terminaison en 2	10	N+1
Subventions d'équipement destinées à financer des projets d'infrastructures d'intérêt national	204x.. avec terminaison en 3	40	Prorata temporis
Subventions d'équipement d'un montant inférieur à 10 000 € <i>[Gestion par lot]</i>	204x.. avec terminaison en 3	10	N+1
Concessions et droits similaires, brevets, licences	205X	5	Prorata temporis
Autres immobilisations incorporelles	208X	3	Prorata temporis
Immobilisations corporelles			
Immobilier			
Terrains	211X	-	Non amortissable
Plantations d'arbres et d'arbustes <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2121 21721	15	Prorata temporis
Autres agencements et aménagements <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2128 21728	-	Non amortissable

Bâtiments administratifs <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21311 217311	30	Prorata temporis
Bâtiments scolaires <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21312 217312	25	Prorata temporis
Bâtiments scolaires (classes préfabriquées) <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21312 217312	10	Prorata temporis
Bâtiments sociaux <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21313 217313	30	Prorata temporis
Bâtiments culturels et sportifs <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21314 217314	30	Prorata temporis
Autres bâtiments publics <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21318 217318	30	Prorata temporis
Immeubles de rapport <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21321 217321	30	Prorata temporis
Autres bâtiments privés <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21328 217328	30	Prorata temporis
Installation générales, agencement bât. <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2135X 21735X	30	Prorata temporis
Autres constructions <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2138 21738	30	Prorata temporis
Construction sur sol d'autrui <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	214X 2174X	30	Prorata temporis
Réseaux de voirie	2151	-	Non amortissable
Installation de voirie <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2152 21752	15	Prorata temporis
Matériel et outillage technique			
Réseaux divers <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2153x 21753x	18	Prorata temporis
Voies navigables <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2154 21754	18	Prorata temporis
Matériel et outillage d'incendie et de défense civile [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2156X 21756X	10	N+1
Matériel technique scolaire [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21572 217572	8	N+1
Matériel de cuisine scolaire, équipement sportif scolaire [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21572 217572	12	N+1
Matériel roulant de voirie immatriculé <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	215731 2175731	10	Prorata temporis
Matériel de voirie non immatriculé [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	215738 2175738	8	N+1
Autre matériel et outillage de voirie [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	215738 2175738	6	N+1
Autre matériel technique [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21578 217578	8	N+1
Matériel technique spécifique [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21578 217578	12	N+1

Autres installations, matériel, outillage technique [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2158 21758	10	N+1
Biens historiques et culturels			
Biens historiques et culturels immobiliers [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21611 217611	-	Non amortissable
Biens historiques et culturels immobiliers – Dépenses ultérieures immobilisées <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21612 217612	30	Prorata temporis
Biens historiques et culturels mobiliers – Biens sous-jacents <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21621 217621	-	Non amortissable
Biens historiques et culturels mobiliers - Dépenses ultérieures immobilisées <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21622 217622	8	Prorata temporis
Autres immobilisations corporelles			
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	15	Prorata temporis
Autres matériels de transport (2 roues) <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21828 21728	6	Prorata temporis
Autres matériels de transport (voiture) <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21828 21728	10	Prorata temporis
Autres matériels de transport (fourgon, camion, bibliobus) <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21828 21728	15	Prorata temporis
Matériel informatique scolaire [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21831 217831	5	N+1
Autre matériel informatique [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21838 217838	5	N+1
Matériel et mobilier de bureau scolaire [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21841 217841	8	N+1
Matériel et mobilier de bureau [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	21848 217848	12	N+1
Matériel de téléphonie [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2185 21785	5	N+1
Cheptel [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2186 21786	5	N+1
Autres immobilisations corporelles [Gestion par lot] <i>dans le cadre d'une mise à disposition</i>	2188 21788	10	N+1
Immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition	24X	-	Non amortissable



Version approuvée le 13 décembre 2023