

Acte Certifié exécutoire

Envoi : 19/04/2011

Réception par le Prefet : 19/04/2011

Publication : 21/04/2011



Conseil Général Haut-Rhin

Extrait des délibérations du Conseil Général

Pour le Président du Conseil Général
et par délégation
Ludovic LIONS
Chef du Service Administratif de
l'Assemblée

N° CG 2011-2-1-5

Séance du jeudi 14 avril 2011

MODIFICATION DU REGLEMENT FINANCIER

Le Conseil Général,

VU l'article L 3211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux compétences du Conseil Général,

VU le rapport du Président du Conseil Général,

APRES EN AVOIR DELIBERE

- Adopte les modifications au Règlement financier départemental relatives aux modalités de paiement telles que définies dans le document joint en annexe au rapport.
- Précise que les modifications seront applicables pour tous les nouveaux dossiers votés après l'adoption du présent règlement financier.

LE PRESIDENT

Charles BUTTNER

Adopté
voix contre
abstentions

Conseil Général



Haut-Rhin

REGLEMENT FINANCIER

PREAMBULE

∑ Objet :

Pour mettre en œuvre ses politiques, le Conseil Général procède par des interventions directes ou par l'attribution d'aide à des tiers. Dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le présent règlement financier comprend :

- ◆ un règlement budgétaire portant sur les dispositions budgétaires et comptables utilisées par le Département du Haut-Rhin ;
- ◆ un règlement des financements départementaux précisant les modalités de demande, de décision, de versement et de validité des aides accordées à des tiers.

∑ Validité :

Les clauses du règlement financier seront mises en application dès l'approbation respectivement, du règlement budgétaire et du règlement des financements départementaux. Elles pourront être révisées par décision du Conseil Général.

1ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE

1. **Objet :**

Le présent règlement budgétaire du Conseil Général précise les dispositions retenues pour la préparation et l'exécution des budgets dans le cadre d'une gestion pluriannuelle.

2. **Le Plan pluriannuel départemental (PPD) :**

Le Département du Haut Rhin dispose d'un **Plan Pluriannuel Départemental**, outil indispensable puisque la Collectivité gère son budget suivant la technique des autorisations de programme, autorisations d'engagement et crédits de paiement.

Le **Plan Pluriannuel Départemental**, constitue une compilation de l'ensemble des projets politiques tant en investissement qu'en fonctionnement.

CONSTITUTION

Chaque opération est **identifiée au fil de l'eau** et classée dans l'une des **typologies** retenues.

Pour les opérations de grande envergure gérée en mode projet, le programme doit être défini, le plan de financement élaboré, l'enveloppe prévisionnelle déterminée, son déroulement simulé.

Cette mission relève du chef de projet lorsqu'il s'agit d'opérations gérées en mode projet.

Le coût de l'opération est ajusté au fur et à mesure du déroulement de son **cycle de vie**.

Chaque opération en dehors de son identification doit :

- rappeler son origine, sa localisation,
- s'articuler autour du système de pilotage de la collectivité,
- répondre à des critères d'évaluation et d'intégration,
- apporter tous les éléments destinés à préparer et rendre lisible la prise de décision.

VALORISATION

Les opérations sont valorisées en autorisations de programmes et crédits de paiement non votés selon la méthode **d'évaluation physico financière**.

STRUCTURE

Il se décompose en trois périodes :

- Période de 1 à 3 ans : **Planification opérationnelle.**
Elle appréhende le **court terme**, classe les projets par priorité et constitue le plan glissant :
Priorité 1 : Année N
Priorité 2 : Année N + 1
Priorité 3 : Année N + 2
- Période de 3 à 6 ans : **Planification stratégique.**
Elle appréhende le **moyen terme.**
- Période de 6 à 10 ans : **Planification prospective.**
Elle appréhende le **long terme.**

Il n'est pas voté.

ACTUALISATION

Le **Plan Pluriannuel Départemental** intègre les événements successifs, les nouvelles décisions, les nouvelles données politiques.

REVISION

Le **Plan Pluriannuel Départemental** est révisé chaque année par le Conseil Général au moment du débat d'orientation budgétaire ou du budget primitif, voire aux étapes budgétaires.

LE PLAN DE REALISATION

Le Plan de réalisation est une extraction du **Plan Pluriannuel Départemental**.

Il constitue la référence et un document d'affichage politique des opérations hiérarchisées à 3 ans minimum (planification opérationnelle) sur la base de critères sélectionnés.

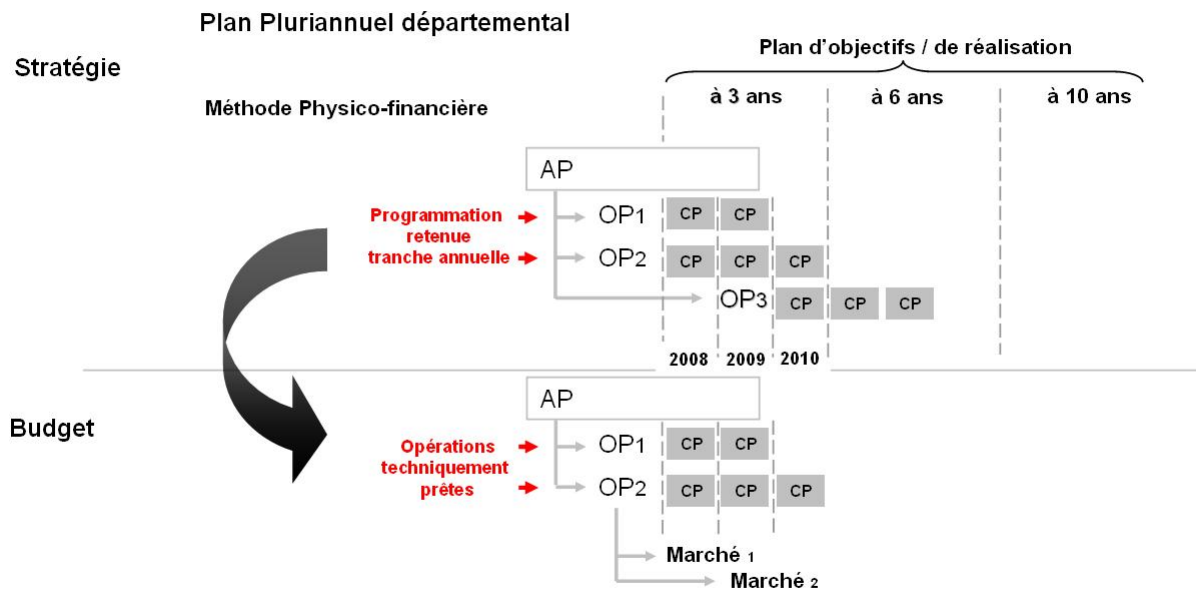
INTEGRATION EN GESTION FINANCIERE

La capacité d'investissement pluriannuelle envisageable du Département du Haut Rhin est déterminée.

Lors du débat d'orientation budgétaire ou au moment du budget primitif, le Conseil Général examine le **Plan opérationnel**, établi pour trois ans glissants en respectant la règle d'équilibre global avec la capacité de financement de la Collectivité pour les trois années.

La programmation retenue "priorité 1" du plan est confrontée aux marges de manœuvre financière de la collectivité.

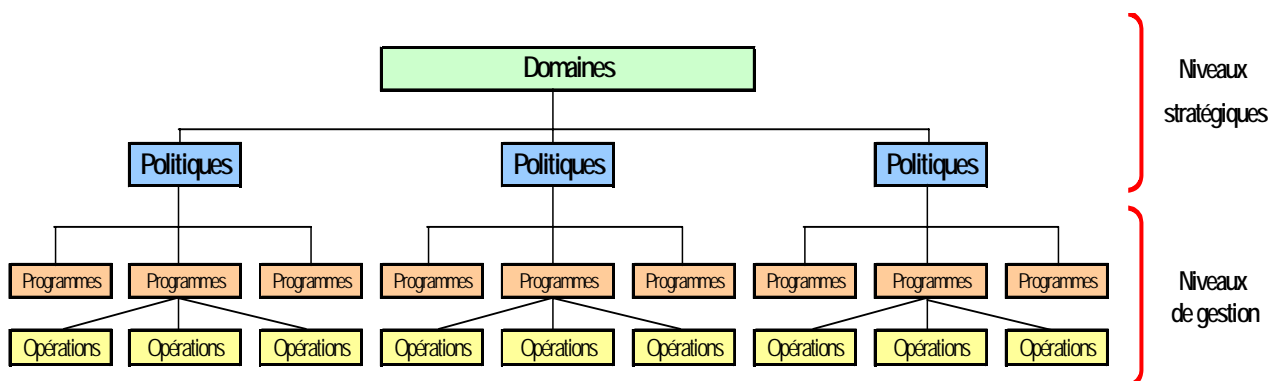
Les opérations de la programmation retenue "priorité 1", tranche annuelle du **Plan Pluriannuel Départemental** sont intégrées en gestion financière dans le respect des critères d'intégration s'agissant des opérations directes : cycle de vie des opérations.



3. Définition de la nomenclature stratégique

Le budget du Département est voté par nature et est assorti d'une présentation croisée par fonctions selon les dispositions prévues dans la nomenclature budgétaire et comptable M52.

Afin d'améliorer la lisibilité des actions menées par la collectivité, le Département s'est doté d'une nomenclature stratégique à deux niveaux - domaines et politiques -, complétée par deux niveaux de gestion - programmes et opérations -.



La nomenclature stratégique n'a qu'un rôle informatif, et ne substitue pas au contrôle des crédits par chapitre selon les dispositions définies par la collectivité.

Les politiques sont pluriannuelles et mixtes, elles associent à la fois les actions d'investissement et de fonctionnement, de dépenses et de recettes.

La nomenclature est révisée et modifiée par l'Assemblée Délibérante.

Le Débat d'Orientation Budgétaire est établi sur la base de la nomenclature stratégique. Afin de conserver une cohérence dans la lecture des actions menées, les documents budgétaires et le compte administratif sont complétés par une présentation en domaines, politiques.

Les domaines et les politiques départementales : (détail)

A	TRANSPORTS ET INFRASTRUCTURES	E	EDUCATION ET JEUNESSE
A01	Constitution d'un réseau structurant départemental	E01	Aides aux équipements sportifs
A02	Routes nationales	E02	Installations départementales
A03	Maintenance des routes départementales	E03	Soutien à l'animation sportive
A04	Sécurité routière	E04	Jeunesse
A05	Exploitation	E05	Actions éducatives
A06	Interventions qualitatives		
A07	Pistes cyclables	F	ECONOMIE, VIE LOCALE & DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES
A08	Politique d'aide à la voirie communale	F01	Aménagement du territoire
A09	Transports publics	F02	Développement économique & universitaire vie locale
B	BATIMENTS	F03	
B01	Collèges	F04	Tourisme
B02	Bâtiments administratifs		
B03	Gendarmeries	G	PREVENTIONS SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE
B04	Autres équipements	G01	Santé
B05	Foncier	G02	Protection maternelle et infantile
		G03	Protection de l'enfance
C	ENVIRONNEMENT ET CADRE DE VIE	H	INSERTION AUTONOMIE ET LOGEMENT
C01	Eau	H01	Insertion
C02	Equipements ruraux	H02	Logement
C03	Environnement naturel		
C04	Agriculture	I	PRISE EN CHARGE DES PERSONNES AGEES ET HANDICAPEES
C05	Cadre de vie	I01	Personnes âgées
C06	Maîtrise des déchets	I02	Personnes handicapées
C07	Qualité de l'air		
C08	Sécurité et incendie	J	GESTION DES SERVICES
D	CULTURE ET PATRIMOINE	J01	Administration
D01	Patrimoine culturel	J02	Informatique
D02	Développement culturel	J03	Finances
D03	Médiathèque Départementale de Prêt		
D04	Archives départementales		
D05	Bâtiments historiques		

4. **La gestion en mode projet**

Afin d'améliorer la lisibilité des actions proposées, une approche transversale des opérations structurantes est définie.

L'opération doit être présentée au vote pour l'ensemble de ses composantes.

L'assemblée délibérante disposera ainsi, dès le vote de la décision de principe, du coût global d'objectif de l'opération.

Afin de fédérer les actions de l'opération gérée en mode projet, un référent unique chargé de la coordination générale du projet sera désigné au moment de la décision de principe.

Le chef de projet ainsi désigné assurera la cohésion du projet entre l'ensemble des services concernés et sera l'interlocuteur privilégié de la Direction Générale des Services et des Elus.

La gestion en mode projet concernera les opérations d'envergure de la section d'investissement - liées aux routes, aux bâtiments, aux opérations indirectes - ainsi qu'aux opérations de fonctionnement.

5. **La gestion des autorisations de programme pour les opérations sous maîtrise d'ouvrage**

Afin d'optimiser le niveau de dépenses et de recettes de la collectivité, les Autorisations de Programme seront intégrées en gestion financière lorsque les opérations les concernant seront dites « techniquement prêtes », c'est-à-dire, **au moment du vote de l'Avant Projet Définitif.**

L'existence de l'opération sera jusqu'à ce stade gérée dans l'outil de prospective financière. (tranche de 3 à 6 ans et ou 6 à 10 ans).

Une première inscription budgétaire, en autorisations de programme et crédits de paiement, est réalisable dès l'approbation de la décision de principe, limitée au financement des préalables indispensables : études de faisabilité, des prestations intellectuelles avant travaux, des acquisitions foncières...

Seule cette tranche de financement de l'opération est alors intégrée dans la préparation budgétaire lors du vote du budget primitif ou d'une décision modificative.

Une deuxième inscription budgétaire pour le montant des travaux dès l'approbation de l'Avant Projet Définitif (APD).

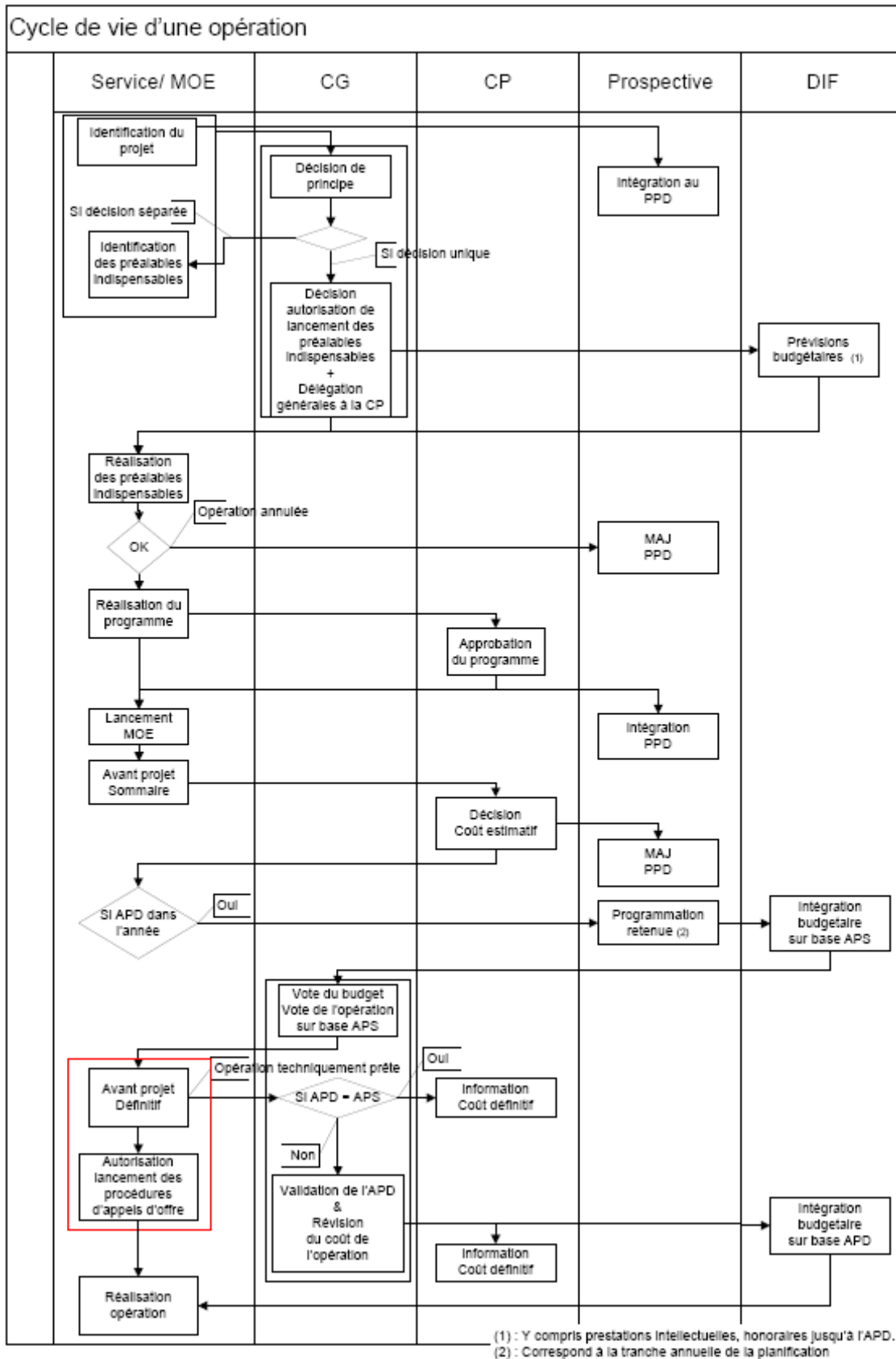
Toutefois, si l'Avant Projet Sommaire (APS) et l'Avant Projet Définitif (APD) trouvent leur concrétisation dans le même exercice budgétaire, l'inscription budgétaire est calée sur l'estimation de l'APS. Si l'APD modifie le chiffrage issu de l'APS, une révision du montant de l'opération est soumise au vote du Conseil Général.

Le processus de gestion et d'inscription des Autorisations de Programme et des crédits de paiement est décrit dans le schéma présenté ci-dessous :

1 schéma pour les travaux hors opérations routières

1 schéma pour les opérations routières (intégré ultérieurement).

Schéma de cycle de vie de l'opération :



6. Programme

Le programme constitue le premier niveau de mise en œuvre des politiques départementales.

Tout programme est rattaché à un domaine et à une politique.

Le programme peut être défini d'investissement ou de fonctionnement tant en dépenses qu'en recettes.

Un programme d'investissement comprend une ou plusieurs opérations se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le Département ou par le tiers bénéficiaire du concours financier.

Un programme de fonctionnement comprend une ou plusieurs opérations regroupant un ensemble cohérent de dépenses ou de recettes.

Les Autorisations de Programmes sont définies et votées par le Conseil Général sur la base des programmes.

7. Opération

Les opérations constituent le noyau de gestion du système financier de la collectivité.

L'opération est rattachée à un programme.

L'opération peut être définie en investissement ou en fonctionnement, en dépenses et en recettes et couvrira l'ensemble du périmètre de gestion des lignes budgétaires de la collectivité.

Une opération se caractérise par un code, un numéro, un libellé et un calendrier prévisionnel de réalisation.

Une opération peut, si elle est complexe, comporter des sous-opérations.

Les opérations doivent, dès leur création, être obligatoirement associées à des axes d'analyse notamment :

- l'axe stratégique pour lier les opérations à la politique définie par la collectivité,
- l'axe géographique permet d'associer les opérations identifiées à une partie du territoire du département concerné.

Chaque opération est également associée lors de sa création à une typologie. Cette typologie permet de sectoriser les opérations selon leur destination en lien avec la nomenclature M52 et les principes de gestion définis par la collectivité.

Les typologies créées se déclinent de la manière suivante :

- **Opération Directe** : concerne l'ensemble des actions liées aux dépenses en maîtrise d'ouvrage excepté les opérations de maîtrise d'ouvrage gérées sous forme de projet y compris les participations perçues au titre de ces travaux.
- **Mode projet opération directe** : concerne les opérations d'investissement direct gérées en mode projet tant en dépenses qu'en recettes.
- **Opération Indirecte** : recouvre les opérations liées à la gestion des subventions d'équipement versées y compris les participations perçues au titre de concours versés.
- **Mode projet opération indirecte** : concerne les opérations d'investissement indirect gérées en mode projet tant en dépenses qu'en recettes.
- **Compte de tiers** : concerne les opérations réalisées pour le compte de tiers en dépenses et en recettes.
- **Prêts d'honneur et avances remboursables** : concerne les opérations liées à la gestion des prêts d'honneur, des avances remboursables donnant lieu à échéancier de remboursement.
- **Opérations financières** : concerne les opérations liées à la gestion des dépenses imprévues, des mouvements de régularisation, des ICNE + gestion des participations financières du Conseil Général dans les sociétés, notamment les SEM.
- **Dette** : concerne les opérations liées à la gestion de la dette départementale en investissement et en fonctionnement ainsi qu'en dépenses et en recettes.
- **Opération de fonctionnement** : concerne les opérations liées aux actions de fonctionnement tant en dépenses qu'en recettes réelles excepté les opérations gérées en mode projet et celles relevant de la typologie des opérations financières et des opérations de gestion.
- **Opération subvention de fonctionnement** : recouvre les opérations liées à la gestion des subventions de fonctionnement versées tant en dépenses qu'en recettes.
- **Opération de fonctionnement en autorisation d'engagement** : recouvre les opérations de dépenses et de recettes de fonctionnement en autorisation d'engagement.
- **Mode projet opération de fonctionnement** : concerne les opérations de fonctionnement gérées en mode projet tant en dépenses qu'en recettes.
- **Opération de gestion** : concerne les mouvements liés aux opérations d'ordre et aux écritures de fin d'exercice.
- **Opération MDPH** : concerne les mouvements liés à la gestion de la Maison Départementale des personnes handicapées constatées sur le Budget Principal de la collectivité.

8. Le budget :

Le budget du Département est voté annuellement par nature avec une présentation croisée par fonction. Il est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est présenté par chapitres et articles conformément à une nomenclature unique.

Le budget voté doit être équilibré en dépenses et en recettes pour la section de fonctionnement et la section d'investissement. Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent être supérieurs à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de chaque section.

Les dotations affectées aux dépenses d'investissement comprennent des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiements (CP).

Les dotations de la section de fonctionnement comprennent des Autorisations d'engagement (AE) et des crédits de fonctionnement (CF).

9. Les autorisations de programme (AP) :

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles sont valables pour une durée de trois ans.

Cette durée de 3 ans peut être modifiée par décision de l'Assemblée plénière lors du vote de l'Autorisation de Programme, en vue d'adapter la planification financière à la durée effective de réalisation de l'opération ou du contrat.

Toute dépense d'investissement concernant une opération donne lieu à la mise en œuvre d'une AP excepté les opérations liées à la gestion de la dette départementale, aux opérations de gestion comptable et aux dépenses imprévues.

Pour les programmes de subvention, il convient de retenir :

- une A.P. annuelle pour tous les programmes traditionnellement instruits au fil de l'eau ;
- une A.P. pluriannuelle pour les opérations lourdes qui font l'objet d'un vote par opération.

9. 1 Création d'une AP :

- Les Autorisations de programme doivent, dès leur création, être obligatoirement associées à des axes d'analyse notamment :
 - l'axe stratégique pour lier les opérations à la politique définie par la collectivité,
 - l'axe géographique permet d'associer les opérations identifiées à une partie du territoire du département concerné

Une cohérence absolue devra être respectée entre le rattachement des axes au niveau de l'opération et des autorisations de programme.

- Les AP sont inscrites au budget départemental lors d'une session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative). Elles portent le millésime de leur année de création.
- Lors du vote de l'AP, un échéancier prévisionnel des CP est établi : il correspond à la répartition prévisionnelle des paiements ; l'égalité suivante doit être vérifiée : *Montant de l'AP = cumul des CP inscrits à l'échéancier prévisionnel.*
- Les recettes prévues affectées à une opération font l'objet d'une AP de recette.
- Le vote d'une AP intervient, en règle générale, lorsque l'opération concernée doit faire l'objet d'un engagement juridique lors de l'exercice. Le montant de l'AP doit au moins couvrir une des opérations à réaliser au titre du programme.

9. 2 Modification d'une AP :

- Le Conseil Général est seul compétent pour modifier une AP lors d'une session budgétaire. La modification d'une AP doit entraîner un ajustement de l'échéancier des CP.

9. 3 Annulation d'une AP :

- L'annulation d'une AP est décidée par le Conseil Général ; elle peut être totale en cas d'abandon des opérations concernées ou partielles si le coût de l'opération est inférieur à l'estimation initiale. L'échéancier des CP en tire les conséquences.

9.4 Clôture d'une AP :

- La clôture d'une AP est prononcée par le Conseil Général lorsque l'ensemble des opérations concernées sont intégralement soldées.

9.5 Les types d'AP :

Lors du vote, le Conseil Général distingue trois types d'AP :

- Les AP globalisées : elles correspondent à des programmes qui seront individualisés ultérieurement dans le cadre des affectations d'opérations par la commission permanente.
- Les AP d'opérations de projet : elles correspondent à des opérations clairement identifiées dans le budget départemental, notamment en raison de leur spécificité ou de leur envergure.
- Les AP d'opérations: elles correspondent à des opérations clairement identifiées dans le budget départemental,
- Les AP de contrat: elles correspondent à des opérations liées à des conventionnements spécifiques ou à des contractualisations identifiées dans le budget départemental,

- Les AP à dotation annuelle : elles correspondent à des opérations pour lesquelles la période d'affectation est limitée à l'année. Elles ne peuvent être affectées que durant l'année budgétaire, l'engagement, la liquidation et le mandatement se poursuivant pour les montants déjà affectés jusqu'à l'exécution complète de l'opération. A la fin de l'exercice, les montants de l'AP non affectés sont annulés par le Conseil Général.

9.6 Affectation d'une AP :

- Le lien entre une opération et une autorisation de programme est réalisé par l'affectation.
- L'affectation d'une AP est la décision de réserver tout ou partie d'une AP à la réalisation d'une opération d'investissement dès qu'il est possible de la définir par son objet, sa localisation, les conditions de sa réalisation, son coût et l'échéancier de ses paiements. L'affectation d'une AP correspond au moins à la couverture d'une tranche fonctionnelle.
- L'affectation résulte d'une décision du Conseil Général, de la Commission Permanente et dans certains cas du Président. Les modifications à l'intérieur d'une AP votée relèvent de la compétence de l'organe qui a procédé à son affectation.
- La décision d'affectation comporte obligatoirement la précision de la ou des imputations (chapitre et article). L'opération faisant l'objet de l'affectation peut être individuelle ou composée de sous-opérations.
- Pour une AP d'opération, le vote et l'affectation d'une AP sont concomitantes.
- L'affectation d'une opération sur une autorisation de programme crée la possibilité de procéder à un engagement sur A.P. L'engagement sur C.P. peut s'effectuer dans la limite des mandatements prévus en cours d'exercice.
- Une AP affectée à une opération et non engagée après un délai de deux ans sera annulée.

9.7 Mise en œuvre des AP :

- Tableau des compétences :

- Proposition AP :	Président
- Vote AP :	Conseil Général
- Affectation AP :	Conseil Général ou par délégation, Commission Permanente ou Président
- Engagement comptable :	Services, sous l'autorité du Président
- Engagement juridique :	Conseil Général ou par délégation Commission Permanente ou Président

9.8 Suivi d'exécution des AP :

- Un état des affectations des AP réalisées au cours de l'exercice est annexé à chaque compte administratif. Cet état obligatoire permet au Conseil Général de suivre l'utilisation des AP non clôturées et non annulées.
- La Commission des finances est régulièrement informée de l'exécution budgétaire. Pour chaque politique, le document fait apparaître le montant total de l'AP, le montant cumulé des affectations et le niveau des engagements comptabilisés.
- Un état de synthèse des AP est transmis à la commission des finances pour le débat d'orientation budgétaire.
- Lors de la création d'une AP, un tableau prévisionnel de la consommation annuelle de CP est établi pour indiquer l'impact de la décision de création d'AP sur l'équilibre financier pluriannuel.

10. Les Autorisations d'Engagements (AE)

Définition

L'article L3312-4 du CGCT précise :

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

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

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent.

Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

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

Les modalités de gestion des autorisations d'engagement et des crédits de paiement sont exposées ci-après.

La situation des autorisations d'engagement, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires. »

Vote des AE et CP

Les Autorisations d'engagement et les crédits de paiement associés peuvent être de dépenses ou de recettes, et sont votés par l'assemblée départementale par programme lors du vote du budget primitif, et peuvent être révisés lors des décisions modificatives.

Lors de la création d'une AE, un tableau prévisionnel de la consommation annuelle de CP est établi pour indiquer l'impact de la décision de création d'AE sur l'équilibre financier pluriannuel.

La durée d'affectation est fixée à une année.
Les crédits de paiement de fonctionnement sont annuels.

Affectation des AE et CP

L'affectation des AE et des CP correspond à la décision prise par l'assemblée départementale ou la commission permanente de réserver tout ou partie des AE/CP sur un programme.

Le montant affecté doit correspondre à l'ensemble du coût défini pour l'opération ou à l'ensemble des concours attendus.

L'affectation ne peut être révisée que par l'instance à l'origine de la prise de décision.

Modification des AE et CP

Seule l'assemblée départementale peut modifier le montant des AE/CP lors d'une session budgétaire.

La modification d'une AE pourra porter sur une augmentation ou une diminution de son montant ou sur une révision du calendrier de réalisation.

Annulation des AE et CP

Les AE sont annulées si les projets s'y rapportant sont abandonnés. L'annulation peut être partielle ou totale. Seule l'assemblée délibérante peut prononcer une annulation d'AE.

Caducité des AE et CP

Réglementairement les AE demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation à la fin de la durée de la convention voire du contrat qui les justifie.

Le Département dans un souci de cohérence de gestion a mis en place des règles de caducité.

L'affectation doit intervenir avant le 31 décembre de l'année de vote de l'AE.
Chaque année les AE non affectées seront annulées dans le cadre de la Décision Modificative n°1.

Clôture des AE et CP

La clôture d'une AE est prononcée par l'assemblée départementale lorsque toutes les actions qu'elle concernait sont soldées.

Un état détaillant les AE à solder est présenté, à cette occasion, à l'assemblée départementale.

11. Les crédits annuels

11.1 Les crédits de paiements :

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

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

Jusqu'à l'adoption du budget de l'exercice suivant ou jusqu'à son règlement en cas de non adoption, le Président du Conseil Général peut liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux AP ouvertes au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de CP égal à 1/3 des CP ouverts au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont alors inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

11.2 Les crédits de fonctionnement :

Les dépenses de fonctionnement constituent soit des dépenses courantes du Département qui ne modifient pas la structure de son patrimoine, soit des interventions financières traduisant la participation du Département au fonctionnement d'organismes extérieurs ou d'opérations de fonctionnement réalisées par des tiers.

- Inscrits en section de fonctionnement les crédits de fonctionnement (CF) comportent l'autorisation de payer les dépenses auxquelles ils s'appliquent. les dépenses qu'ils permettent de régler doivent se rapporter à des droits constatés au cours de l'année pour laquelle ils ont été ouverts.

11.3 Mise en œuvre des crédits annuels :

Les crédits annuels sont votés par le Conseil Général lors des sessions budgétaires (BP, BS, DM) ; ils sont votés par chapitre et, si le Conseil Général en décide ainsi, par article.

Le Président du Conseil Général peut effectuer des virements du chapitre des dépenses imprévues aux autres chapitres de la section pour faire face à des dépenses en vue desquelles aucune dotation n'est inscrite au budget.

Les règles de gestion suivantes s'appliquent aux crédits annuels :

- Définition des termes :

Chapitre :	niveau de vote de l'Assemblée
Article :	niveau le plus détaillé du budget
Ligne budgétaire :	article + direction

- Ajustements budgétaires :

Les virements de crédits de paiement, tant en section de fonctionnement qu'en investissement, s'effectuent actuellement de la manière suivante :

De chapitre à chapitre :	par le Conseil Général, sous forme d'une décision modificative
Au sein d'un chapitre, d'un programme à un autre, d'une Autorisation de Programme à une autre, d'une autorisation d'engagement à une autre ou d'une Direction à une autre	par le Directeur Général des Services
Au sein d'un chapitre, d'article à article, pour une Direction donnée, hors programme (ou autorisation d'engagement) ou dans un même programme (ou autorisation d'engagement)	par la Direction des Finances, sous la forme d'un virement immédiat

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par la Direction des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante et entériné lors du vote de cette étape.

Les dotations d'AP et d'AE ne sont modifiables que sur décision du Conseil Général lors d'une étape budgétaire.

12. **L'engagement**

Conformément à la réglementation, l'engagement et la comptabilité des engagements concernent l'ensemble des dépenses. Ils sont réalisés, au minimum, au niveau du vote des crédits budgétaires par le Conseil Général.

La comptabilité d'engagement est généralisée à l'ensemble du budget de la collectivité, hormis les lignes concernant les opérations d'ordre et les dépenses imprévues, et concerne à la fois les dépenses et les recettes des sections d'investissement et de fonctionnement.

Pour les dépenses d'investissement, qui font l'objet d'AP, l'engagement se fait en référence à l'AP concernée. Pour les dépenses de fonctionnement liée à une AE, l'engagement se fait dans la limite de l'AE votée.

Un engagement sur AP ou sur AE n'ayant pas fait l'objet d'un mandatement même partiel dans un délai de deux ans est susceptible d'être annulé.

12.1 L'engagement juridique :

- L'engagement juridique est un acte par lequel le Département crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge financière ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de la Commission Permanente, délibérations du Conseil Général,...
- Les engagements juridiques du Département font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

Tableau de saisie des engagements :

Bon de commande :	Notification de la commande
Marché simple :	Notification du marché
Marché à bons de commande :	Notification du marché sur seuil minimum et notification des bons de commandes au-delà du seuil
Marché à tranches conditionnelles :	Notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles
Marchés à lots :	Notification du marché
Contrat ou convention :	Notification du contrat ou de la convention
Subvention d'équipement ou de fonctionnement :	Délibération du Conseil Général ou de la Commission Permanente
Les autres cas sont traités par analogie	

Pour les aides en investissement, les subventions et concours sont accordés dans la limite des montants disponibles pour une affectation à une AP ; les CP correspondants sont inscrits selon un échéancier prévisionnel.

Pour les aides en fonctionnement, les aides sont accordées dans la limite des AE votées ou dans le cadre des crédits de fonctionnement prévus à cet effet pour les actions ne relevant pas du périmètre de gestion des AE.

12.2 L'engagement comptable :

- Pour un engagement juridique déterminé, le montant de l'engagement comptable est le montant prévisionnel maximum des dépenses auquel il est probable que conduira l'exécution de l'engagement juridique.
- En investissement, l'engagement comptable est effectué sur AP ; le volume des CP nécessaires pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir est déterminé selon l'échéancier prévisionnel des opérations.
- Le contrôle de la disponibilité des crédits est effectué lors de l'engagement comptable qui est préalable à l'engagement juridique.
- L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.
- Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget ; si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

12.3 L'engagement comptable provisionnel :

- L'engagement comptable provisionnel ne peut se faire qu'en section de fonctionnement.

- Les engagements relatifs aux obligations constatées à l'encontre de la collectivité au 1^{er} janvier de l'année et qui concernent tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date, donnent lieu à des engagements provisionnels. Sont notamment concernées les dépenses provenant de contrats et conventions en cours au 1^{er} janvier de l'année, les contrats de prêts ainsi que la rémunération du personnel en place.

Au 31 décembre de chaque exercice, et après annulation des engagements devenus sans objet, il est établi un état des dépenses engagées non mandatées qui donnent lieu à des engagements provisionnels au 1^{er} janvier de l'exercice suivant.

L'exécution des engagements en section de fonctionnement présente un caractère annuel limité aux crédits de fonctionnement disponibles au cours de l'exercice.

La liquidation et l'ordonnancement

Le Président du Conseil Général assure la liquidation et l'ordonnancement des dépenses en sa qualité d'ordonnateur du budget du Département.

Le paiement

Le paiement est réalisé par le Payeur, comptable public du Département, au vu des éléments de l'ordonnancement.

Les amortissements

Les biens d'une valeur supérieure à 500 € HT acquis à compter du 1^{er} janvier 2003 font l'objet d'un amortissement linéaire.

- Détermination de durée d'amortissement :

Famille de biens	Fourchette des durées fixée par l'Assemblée
Sous-famille de biens	Durée spécifique arrêtée par le Président (suivant fourchette) *

* Arrêté n° 2004-00089 du 13 juillet 2004 (budget principal)

* Arrêté n° 2004-00125 du 30 décembre 2004 (budget annexe Cité de l'Enfance)

Les biens d'une valeur inférieure à 500 € HT sont amortis en un an et sont sortis du bilan de la Collectivité à échéance de l'exercice.

Pour le mode d'acquisition de biens par lots homogènes, le mode de calcul retenu pour l'évaluation de la valeur est : la valeur unitaire moyenne, exprimant le total de la facture divisé par le nombre de produits acquis dans le lot. Cette évaluation se fait pour chaque acquisition de lot.

Rattachement des charges et produits de fonctionnement à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, le rattachement est destiné à déterminer le résultat comprenant exclusivement les charges et produits relatifs à l'exercice concerné.

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

Les montants individualisés inférieurs à 500 €, les charges courantes et les fluides sont exclus du rattachement.

2ème PARTIE : LES FINANCEMENTS DEPARTEMENTAUX

1. **Objet :**

Le présent règlement des financements départementaux ne concerne que les seules aides accordées par le Conseil Général pour des opérations de fonctionnement ou d'investissement réalisées par des tiers publics ou privés.

Il peut y être dérogé par une délibération particulière du Conseil Général.

Un document particulier précise la nomenclature et les critères d'intervention du Département pour chaque domaine d'intervention. Celui-ci fait l'objet d'une délibération spécifique.

2. **Base de calcul des financements départementaux :**

Les aides départementales sont calculées sur des dépenses subventionnables hors taxes pour les tiers publics ou privés qui récupèrent la TVA soit par le biais du FCTVA, soit de façon directe. Dans les autres cas, les subventions sont calculées sur des montants TTC.

Les taux applicables aux aides versées par le Département sont fixés par le Conseil Général.

3. **Attribution des aides départementales :**

Chaque aide départementale fait l'objet d'une décision du Conseil Général ou de la Commission Permanente ou du Président selon les délégations en vigueur. Cette décision fait l'objet d'une notification transmise par le Président du Conseil Général.

La notification de la subvention doit précéder le commencement d'exécution de l'opération financée, sauf décision expresse, ou dans certains cas, elle sera faite au moment de l'ordre de service. Cependant, en ce qui concerne les aides en investissement, la demande de subvention doit toujours précéder le commencement d'exécution de l'opération à financer. Les travaux pourront être lancés à compter de l'accusé de réception du dossier, sauf si ce dernier indique que ce commencement d'exécution est impossible, dans cette hypothèse, une délibération de la Commission Permanente autorisera le démarrage.

En outre, s'agissant d'un organisme de droit privé et pour le versement de subventions d'un montant de 23 000 € ou plus (toutes sections confondues), une convention est passée au préalable définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation du financement départemental.

Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements sociaux prévues au Livre III du Code de la Construction et de l'Habitation.

4. Inscription budgétaire des engagements retenus :

➤ Les aides en investissement :

Les subventions et concours sont accordés dans la limite des montants disponibles pour une affectation à une AP ; les CP correspondants sont inscrits selon un échéancier prévisionnel.

➤ Les aides en fonctionnement :

Pour les aides en fonctionnement, les aides sont accordées dans la limite des AE votées ou dans le cadre des crédits de fonctionnement prévus à cet effet pour les actions ne relevant pas du périmètre de gestion des AE.

5. Dispositions diverses :

5.1 Mention du concours financier du Département :

- Le Département demande aux bénéficiaires des aides départementales de mentionner le concours financier du Département par tout moyen approprié.

5.2 Contrôle :

- Le contrôle de l'utilisation des aides est effectué au vu des justificatifs produits au moment des demandes de versement.
- Les services du Département sont habilités à procéder à toute autre forme de contrôle, notamment sur place, avant et après le versement des aides ou des acomptes.

5.3 Remboursement des aides départementales :

- Les aides prévues par le Guide des aides départementales font l'objet de modalités de remboursement spécifiques auxquelles il convient de se référer.
- Le Conseil Général ou la Commission Permanente selon l'organe qui a attribué l'aide, se prononce sur le remboursement de tout ou partie de l'aide financière accordée :
- en cas de non exécution totale ou partielle de l'opération ;
 - si l'aide a été utilisée différemment à son objet initial ;
 - si le maître d'ouvrage n'a pas respecté partiellement ou en totalité les conditions fixées par le Conseil Général lors de l'attribution de l'aide.

6. Subventions d'investissement :

Aucune subvention d'investissement inférieure à 500 € ne pourra être votée. Si une subvention est votée à un montant supérieur mais que les dépenses justifiées devaient toutefois aboutir au calcul d'une subvention à un montant inférieur, le versement de la subvention serait annulé.

Toutes les aides et subventions accordées seront arrondies à l'euro.

Si le montant de dépenses réelles attestées par le maître d'ouvrage est inférieur au montant des dépenses subventionnables, la subvention versée sera automatiquement réduite à due concurrence.

Aucun versement d'une aide accordée par la Commission Permanente ne pourra être demandé par le partenaire au-delà des crédits inscrits au budget annuel du Département ; dans cette hypothèse, le versement de l'acompte sera limité aux crédits restant et la différence reportée à une année budgétaire ultérieure.

Le paiement des subventions relève des règles de versement définies par la collectivité et ne pourra être effectif que sur présentation des pièces justificatives détaillées au point 6.2 du présent règlement.

6.1 Modalités de versement :

Les subventions d'investissement d'un montant inférieur à 100 000 € font l'objet d'un versement unique en fin de réalisation de l'opération.

Les subventions d'investissement d'un montant compris entre 100 000 € et 500 000 € sont versées en deux fois comme suit : un acompte fixe de 50 % dès fourniture des justificatifs équivalents et le solde à la fin de l'opération.

Les subventions d'investissement d'un montant supérieur à 500 000 € sont versées en trois fois : deux acomptes fixes de 35% en fonction de l'avancement de l'opération et sur production des justificatifs équivalents (factures), le solde de 30% étant versé une fois l'opération terminée.

S'agissant des subventions d'investissement en faveur des établissements sociaux et médico-sociaux d'un montant supérieur à 500 000 €, attribuées à compter des autorisations de programme 2011, le versement s'effectue en trois fois à raison d'un versement par exercice budgétaire : un premier versement de 20% au démarrage des travaux et deux versements de 40% chacun conditionnés par la production de justificatifs attestant de l'avancement correspondant des travaux.

6.2 Pièces justificatives :

Pour les acomptes et le versement du solde:

Pour les communes et les établissements publics de coopération :

- décompte financier de l'opération avec relevé des paiements et des numéros des mandats correspondants signés par le maître d'ouvrage, le cas échéant visé par le maître d'œuvre ou le conducteur d'opération, et certifié par le receveur, avec copie des factures acquittées ou des décomptes des entreprises,
- plan de financement définitif de l'opération : ce document qui doit être fourni par le bénéficiaire en fin d'opération est indispensable pour permettre le versement du solde de la subvention,
- pour les travaux soumis à l'article L 111-7-4 du Code de la construction et de l'habitation, issu de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », le versement du solde ne pourra s'opérer qu'après remise d'une attestation d'accessibilité.

Pour les associations :

- décompte financier de l'opération avec relevé des paiements certifié par le trésorier, avec copie des factures acquittées ou des décomptes des entreprises ainsi qu'un certificat justifiant du versement de la contrepartie communale.

Pour les subventions supérieures à 500 000 € versées aux établissements sociaux et médico-sociaux :

- premier versement de 20% sur présentation d'une attestation de démarrage des travaux signée conjointement par le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage ;
- second versement de 40% sur présentation du décompte financier de l'opération dont l'avancement devra, à ce stade, se situer à 60% des travaux, avec relevé des paiements correspondants signés par le maître d'ouvrage, visés par le maître d'œuvre ou le conducteur d'opération, et certifiés par le comptable, accompagné des copies des factures acquittées ou des décomptes des entreprises ;
- solde de 40% sur présentation de l'attestation de fin de travaux et du décompte financier de l'opération avec relevé des paiements correspondants signés par le maître d'ouvrage, visés par le maître d'œuvre ou le conducteur d'opération, et certifiés par le comptable, accompagné des copies des factures acquittées ou des décomptes des entreprises ;
- pour les travaux soumis à l'article L 111-7-4 du Code de la construction et de l'habitation, issu de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », le versement du solde ne pourra s'opérer qu'après remise d'une attestation d'accessibilité ;
- le montant du dernier versement pourra, le cas échéant, être revu à la baisse, en fonction des financements obtenus en sus, depuis la notification de la subvention.

Dans tous les cas, le Département se réserve la possibilité de demander à tout moment l'ensemble des pièces justificatives (administratives, financières ou techniques) ou d'opérer tout contrôle sur place pendant un délai de 10 ans après le versement du solde.

6.3 Délai de validité des aides à l'investissement :

La durée de validité des subventions accordées est de deux ans à compter de la notification pour les subventions dont le montant est inférieur à 10 000 € et de trois ans dans les autres cas.

Les soldes sont annulés d'office si les pièces justificatives n'ont pas été produites dans ces délais.

Une délibération pourra cependant être adoptée pour prolonger la durée de validité des aides, sous réserve d'un avis motivé justifiant le dépassement.

7. Subventions de fonctionnement :

Deux types d'aides départementales sont déterminés comme suit :

- Subventions, contributions et participations à un budget annuel de fonctionnement d'un organisme
- subventions pour des actions ou programmes spécifiques.

Chacun de ces types d'aide définit ses modalités de versement et de pièces justificatives à fournir.

Si le montant des dépenses réelles attestées par le bénéficiaire est inférieur au montant de la subvention accordée, celle-ci sera automatiquement réduite à due concurrence.

7.1 Subvention hors Autorisation d'engagement : modalités de versement, pièces justificatives et délais de validité

7.1.1. Subventions, contributions et participations à un budget annuel de fonctionnement d'un organisme :

Les subventions, contributions et participations inférieures à 30 000 € peuvent faire l'objet d'un ou plusieurs acomptes, dès le premier semestre.

Les subventions, contributions et participations supérieures à 30 000 € font obligatoirement l'objet d'un paiement fractionné dont la première tranche ne peut être supérieure à 50 % au premier semestre.

Le versement pourra s'effectuer selon un rythme défini d'un commun accord entre les partenaires, selon les modalités suivantes :

- le premier acompte sera versé sous réserve de la production du budget prévisionnel de fonctionnement équilibré, document dont la véracité et la sincérité devront être certifiées par le représentant légal de l'organisme. Le montant du premier acompte ne pourra être supérieur à 50 % du total de la subvention votée.
- les acomptes suivants seront versés selon un rythme et des conditions fixées par convention entre les deux parties, **sans dépasser 50 % de la subvention au cours du premier semestre.**
- le solde de la subvention sera versé sous réserve de la présentation du bilan et compte de résultat –ou du compte administratif- de l'exercice N – 1 ainsi que du compte d'emploi des subventions perçues et son montant sera adapté au besoin réel de la période à couvrir entre la date de versement de ce solde et la date du prochain versement de la fraction de subvention.
- Le montant total des acomptes ne pourra, au plus, qu'être égal au montant voté.

Ces modalités, selon les cas, feront soit l'objet d'une convention spécifique, soit seront incluses dans les conventions accompagnant l'octroi des subventions.

Dans le cas où la convention de versement ne prévoit pas de rythme spécifique de versement des acomptes sur les subventions, la règle suivante s'applique :

- un acompte de 50 % en début d'exercice sous réserve de la production du budget prévisionnel de fonctionnement équilibré par le représentant légal de l'organisme,
- un versement du solde de 50 % au cours du deuxième semestre au vu de la présentation du bilan et du compte de résultat ou du compte administratif, de l'exercice N – 1.

7.1.2. Subventions pour une action ou un programme spécifique :

Les subventions de fonctionnement inférieures à 30 000 € font l'objet d'un paiement unique, au vu d'un décompte établi et signé par le représentant légal de l'organisme et ou par l'expert-comptable et ou par le commissaire aux comptes s'il s'agit d'un organisme privé, avec copie des factures acquittées.

Pour les subventions d'un montant égal ou supérieur à 30 000 €, le versement s'effectuera selon un échéancier défini dans la décision attributive, en respectant les règles suivantes :

- premier acompte maximum de 50 % au vu du budget prévisionnel précis de l'opération financée établi et signé par le représentant légal de l'organisme :
- solde versé au vu d'un décompte établi et signé par le représentant légal de l'organisme et ou par l'expert-comptable et ou par le commissaire aux comptes s'il s'agit d'un organisme privé, avec copie des factures acquittées.

7.1.3 Délais de validité des subventions de fonctionnement :

La règle de l'annualité budgétaire s'applique aux subventions et participations de fonctionnement ; les subventions seront caduques au 31 décembre de l'année de vote. Les aides départementales non versées dans l'année de leur attribution seront soumises à un nouveau vote du Conseil Général.

7.2 Subvention en Autorisation d'engagement : modalités de versement, pièces justificatives et délais de validité

7.2.1 Modalités de versement :

Les parts annuelles des subventions en Autorisation d'engagement liées à un budget annuel de fonctionnement d'un organisme, devront suivre les mêmes modalités que celles définies au point 7.1.1.

Dans le cas de subventions d'Autorisation d'engagement portant sur des actions spécifiques, les modalités seront déterminées lors du vote ou dans la convention.

Le solde non versé d'une part annuelle pourra, le cas échéant, lorsque les conditions de versements sont réunies, être versé lors d'un autre exercice, sans nouveau vote, dans la limite des crédits de paiement inscrits.

7.2.2 Délai de validité des subventions de fonctionnement en AE :

La durée de validité des subventions est déterminée lors du vote, sans pouvoir dépasser la durée de validité de l'autorisation d'engagement.

8. Mise en application :

Le règlement des financements départementaux a été adopté par le Conseil Général le 11 juin 1999 – rapport n° 99/II-106, et modifié par :

- la délibération du 15 juin 2001 - rapport n° 2001/II-502/9 ;
- la délibération du 18 décembre 2001 - rapport n° 2002/I-502/6 ;
- La délibération du 6 décembre 2002 - rapport n° 2003/I-100 ;
- La délibération du 20 juin 2003 - rapport n° 2003/II-100 ;
- La délibération du 20 juin 2003 - rapport n° 2003/II-103 ;
- La délibération du 17 octobre 2003 - rapport n° 2003/IV-107 ;
- La délibération du 18 juin 2004 - rapport n° 2004/II-104 ;
- La délibération du 19 novembre 2004 - rapport n° 2004/IV-110 ;
- La délibération du 10 décembre 2004 - rapport n° 2005/I-1/01 ;
- La délibération du 9 décembre 2005 - rapport n°2006/I-1^e/01 ;
- La délibération du 15 décembre 2006 - rapport 2007/I-1^{ère}/04 ;
- La délibération du 3 avril 2008 - rapport [E 17 - 2008](#).
- La délibération du 23 octobre 2009 – rapport CG-2009-4-5-2
- [La délibération du 09 décembre 2009 – rapport CG-2009-5-5-3](#)
- [La délibération du 14 avril 2010 – rapport](#)

9. Dérogations :

- La délibération du 20 octobre 2006 – rapport n°2006/V-4^è/21.