



Communauté  
de Communes

# PONTHIEU MARQUENTERRE

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PONTHIEU MARQUENTERRE

*Version définitive*

## INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1<sup>er</sup> janvier 2024, la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Ce règlement a pour objet de **décrire les procédures internes** de l'EPCI en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Les domaines généraux sur lesquels le groupement souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil à **l'attention des agents de l'administration et des élus**, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse, l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

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

## SOMMAIRE

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables
2. Les documents budgétaires et comptables
  - 2.1 Le Rapport d'orientation budgétaire
  - 2.2 Le budget primitif
  - 2.3 Les décisions modificatives
  - 2.4 Les virements de crédits
  - 2.5 Le compte administratif
  - 2.6 Le compte de gestion
  - 2.7 Le compte financier unique
3. La structure budgétaire
  - 3.1 Les instructions budgétaires et comptables
  - 3.2 La présentation budgétaire
4. La préparation budgétaire
  - 4.1 Les étapes précédant le vote du budget
    - 4.1.1 Le cadrage et les propositions budgétaires
  - 4.2 Le déroulement du vote du budget
    - 4.2.1 La date d'adoption du budget
    - 4.2.2 La délibération d'affectation du résultat
    - 4.2.3 La transmission en Préfecture
  - 4.3 La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif
5. L'exécution budgétaire
  - 5.1 La comptabilité d'engagement
  - 5.2 L'exécution de la dépense
    - 5.2.1 La liquidation comptable
    - 5.2.2 Le mandatement et le paiement de la dépense
  - 5.3 L'exécution financière des dépenses marchés
  - 5.4 La mise en place d'une comptabilité analytique
  - 5.5 Le FCTVA
  - 5.6 L'exécution de la recette
    - 5.6.1 Le P503
    - 5.6.2 Le titre direct
  - 5.7 La gestion des régies
    - 5.7.1 Le cadre général
    - 5.7.2 Les régies d'avance

- 5.7.3 Les régies de recettes
- 6. Les opérations de fin d'exercice
  - 6.1 Les rattachement des charges et des produits à l'exercice
  - 6.2 Les restes à réaliser
  - 6.3 La gestion des engagements non soldés
  - 6.4 Les provisions pour risques et charges
  - 6.5 Les refacturations entre budgets
- 7. La gestion pluriannuelle
  - 7.1 Définition et modalités de l'AP/CP en investissement
  - 7.2 Les conséquences de la gestion pluriannuelle
- 8. La gestion patrimoniale
  - 8.1 La tenue de l'inventaire
  - 8.2 Les sorties de biens
  - 8.3 Les amortissements
- 9. Les subventions et aides versées
  - 9.1 Les subventions aux associations
  - 9.2 Les subventions aux collèges
  - 9.3 Les subventions aux écoles privées
  - 9.4 Les aides économiques aux entreprises
  - 9.5 Les aides pour la rénovation de l'habitat privé

# 1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi.

Par ailleurs, dans le cadre de l'élaboration et le vote de leur budget, les collectivités territoriales et leurs EPCI doivent respecter plusieurs principes. Le respect de ces règles est primordial pour la bonne gestion administrative du groupement.

PRINCIPE D'ANNUALITE	<p>Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre</p> <p>Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante). La gestion pluriannuelle en, AP/CP est une exception au principe et concerne les projets d'investissement importants.</p>
PRINCIPE D'UNITE	<p>Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un document unique appelé Budget Principal.</p> <p>Par exception au principe, les services nécessitant une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un budget annexe.</p>
PRINCIPE D'UNIVERSALITE	<p>Le budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes.</p> <p>Par exception au principe, les subventions d'équipement ou opérations pour compte de tiers peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement.</p>
PRINCIPE D'EQUILIBRE	<p>Evaluation sincère des dépenses et des recettes (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive).</p> <p>Les sections d'investissement ou de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre.</p> <p>Le remboursement de la dette est exclusivement assuré par les recettes propres du groupement: prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et dotations aux amortissements et provisions).</p>
PRINCIPE DE SPECIALITE	<p>Les dépenses et les recettes prévues dans le budget sont autorisées pour un objet bien précis. Les crédits ouverts sont utilisés de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. Les crédits sont votés par chapitre ou par article.</p>
PRINCIPE DE SEPARATION ORDONNATEUR/COMPTABLE	<p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246).</p> <p>L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement.</p> <p>Le comptable public liquide et paye la dépense ou recouvre la recette.</p> <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté de contrôle et de probité.</p>

## 2. Les documents budgétaires et comptables

### 2.1 Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Le ROB est un document élaboré par le Président de l'EPCI. Il a pour objectif de donner à l'assemblée délibérante, lors du débat d'orientation budgétaire, les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision lors du vote du budget.

Il doit obligatoirement contenir les informations relatives aux orientations budgétaires, aux engagements pluriannuels envisagés, à la structure et la gestion de la dette, à l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail).

Ce document est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus. (articles L 2312-1, L 5211-36 et L 3312-1 du CGCT)

La Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre n'est, à ce jour, en 2024, pas concernée par cette obligation. Le débat d'orientation budgétaire n'a donc pas obligation à se tenir.

### 2.2 Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT valable pour les EPCI, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

→ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

→ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil communautaire du groupement) autorise l'organe exécutif (Président) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal** de l'EPCI et ses **budgets annexes**.

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril.

### 2.3 Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

**En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs.**

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du Conseil communautaire, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

Remarque : Selon l'art. L1612 -11 du CGCT, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent, soit le 31 décembre.

Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, les modifications peuvent être réalisées jusqu'au 21 janvier de n+1. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai fixé pour leur adoption soit le 26 janvier.

Les mandatements découlant de ces modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier n+1.

## **2.4 Les virements de crédits (VC)**

Les virements de crédits est une possibilité offerte à l'ordonnateur d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne au sein d'un même chapitre.

Par ailleurs, la M57 apporte une innovation. L'assemblée délibérante peut déléguer au Président de l'EPCI de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section (hormis les dépenses de personnel).

Le président de l'EPCI en informe l'assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

Les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif pour information aux élus. Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante.

Ces virements sont également transmis au comptable public, pour qu'il soit en mesure de contrôler la disponibilité des crédits dans Hélios au niveau de chaque chapitre.

## **2.5 Le compte administratif (CA- Compte de l'ordonnateur)**

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif avant le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit

être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

## **2.6 Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)**

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1<sup>er</sup> juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes avant le 30 juin.

## **2.7 Le compte financier unique (CFU – Fusion du CA et duCG)**

Le compte financier unique (CFU) est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux de l'EPCI. Cette présentation sera généralisée pour toutes les collectivités territoriales à partir de 2024.

Ce document visant à se substituer au compte de gestion et au compte administratif a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public.

# **3. La structure budgétaire**

## **3.1 Les instructions budgétaires et comptables**

La comptabilité publique suit les principes posés par le plan comptable général applicable au secteur privé : comptabilité en droits constatés et partie double.

Pour les dépenses comme pour les recettes, elle distingue les opérations de fonctionnement (produits et charges) de l'organisme de ses opérations d'investissement (opérations sur le patrimoine).

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités (communes, départements, régions) ou EPCI et selon la nature de l'activité exercée (service public administratif ou service public à caractère industriel et commercial).

La Communauté de Communes applique la nomenclature M14 et est amenée à utiliser l'instruction Comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Les instructions appliquées par la CC Ponthieu Marquenterre à ce jour sont :

- 1) **Le Budget Général** (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
- 2) **Les Budgets Annexes**
  - Le budget Annexe Crèches (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
  - Le budget Annexe MARPA (M14 – passage en M57 au 01/01/2024)
  - Le budget Annexe SPANC – Assainissement Non Collectif (M49)
- 3) **Un budget autonome**
  - Le budget du Centre Intercommunal d'action sociale

### 3.2 La présentation budgétaire

Le budget est partagé en deux sections : l'investissement et le fonctionnement.

#### La section de fonctionnement regroupe :

- Les **dépenses** nécessaires au fonctionnement de l'EPCI (charges à caractère général, personnel, gestion courante, intérêts de la dette, dotations aux amortissements, provisions).
- Les **recettes** que la Communauté de Communes peut percevoir : prestations de services, dotations ou subventions de l'État ou d'autres organismes, impôts et taxes, remboursement d'assurance et de sécurité sociale, et éventuellement, reprises sur provisions et amortissements que l'EPCI a pu effectuer.

#### La section d'investissement comporte :

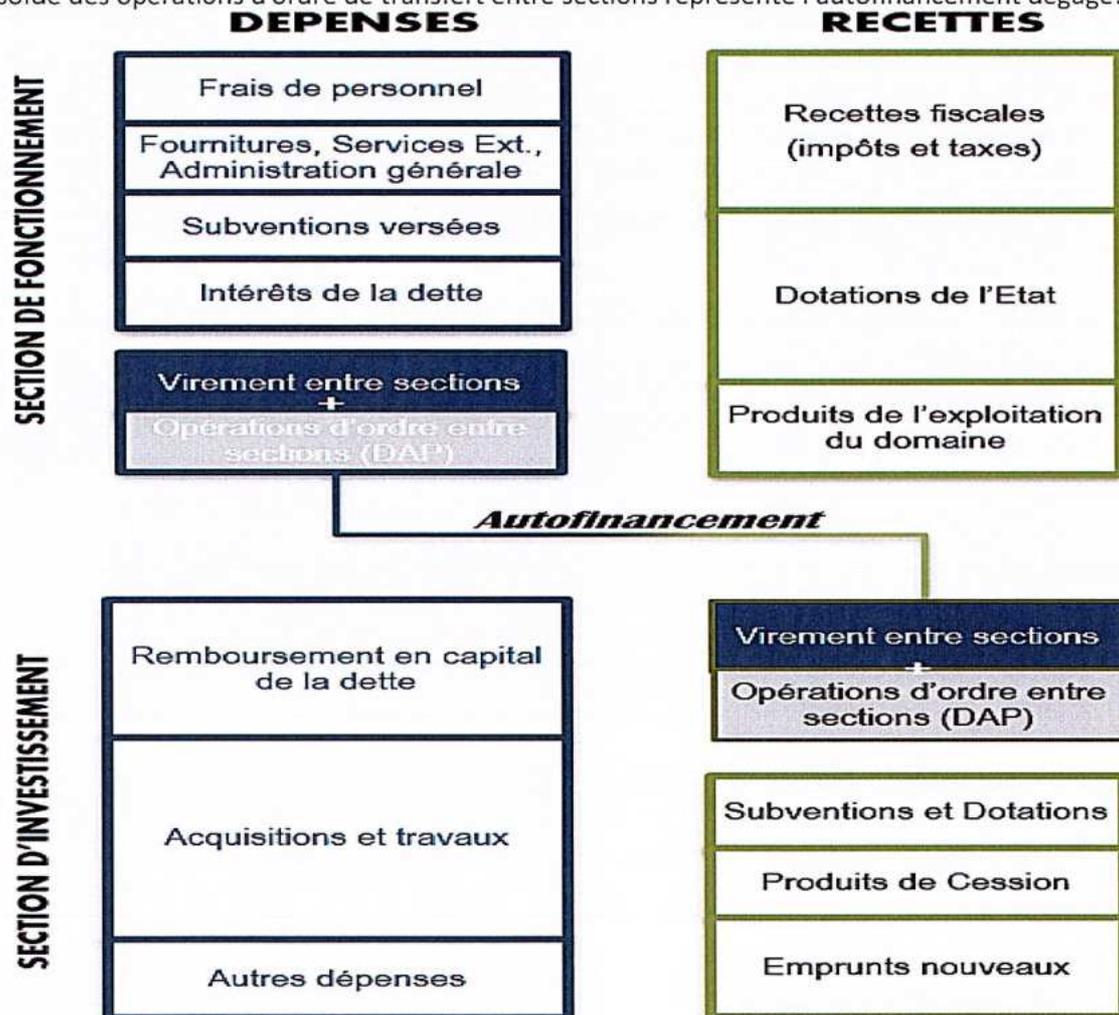
- En **dépenses** : le remboursement du capital de la dette et les dépenses d'équipement de la CC Ponthieu Marquenterre.
- En **recettes** : les emprunts, les dotations et subventions de l'État ou d'autres organismes, le Fonds de compensation de la TVA et certains impôts et taxes.

#### Equilibre des sections - Autofinancement :

Contrairement aux opérations réelles qui se traduisent par des encaissements ou des décaissements effectifs, les opérations d'ordre budgétaires correspondent à des jeux d'écriture sans flux financiers réels et doivent par conséquent toujours être équilibrées en dépenses et en recettes.

- Celles qui se traduisent par une **dépense de fonctionnement** et une **recette d'investissement** contribuent à dégager un autofinancement.  
Ces virements sont le signe d'une gestion saine conduisant notamment à la participation du remboursement du capital de la dette et au financement de nouveaux investissements.
- Celles qui se traduisent par une **recette de fonctionnement** et une **dépense d'investissement** ont pour effet de réduire l'autofinancement.

Le solde des opérations d'ordre de transfert entre sections représente l'autofinancement dégagé.

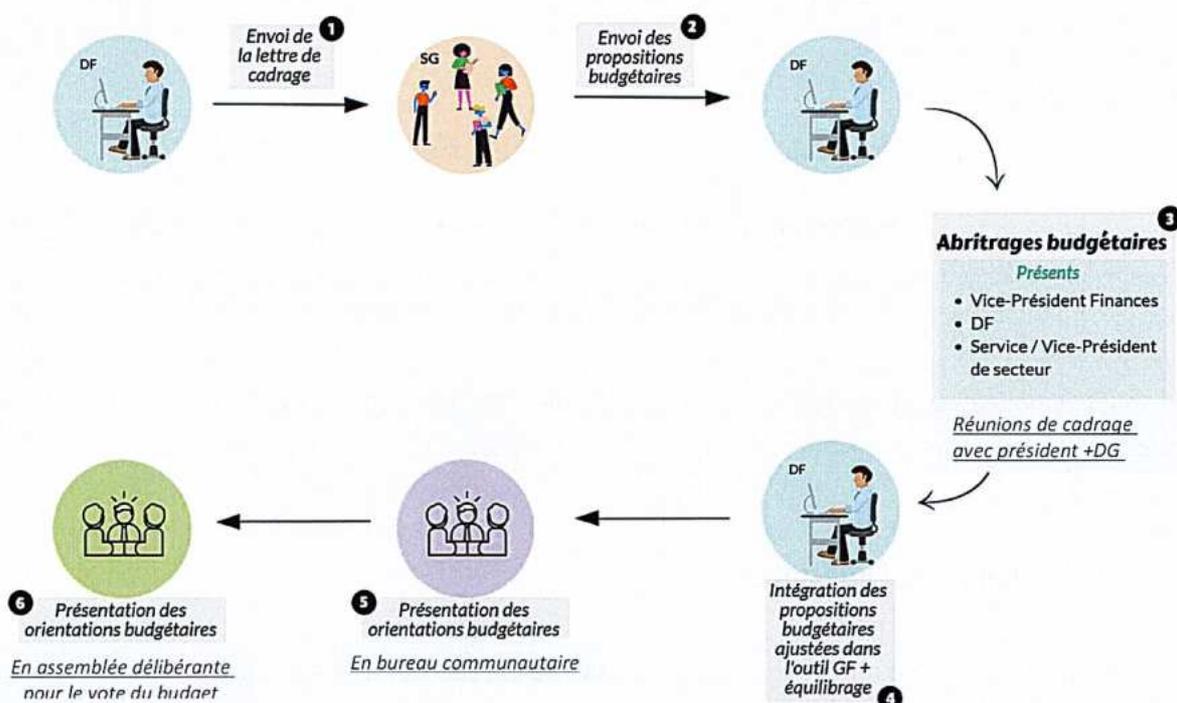


## 4. La préparation budgétaire

### 4.1 Les étapes précédant le vote du budget

#### 4.1.1 Le cadrage et les propositions budgétaires

Le cadrage budgétaire est le point de départ à la préparation d'un budget. C'est ce qui permet de traduire les choix politiques de l'EPCI en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement d'octobre N-1 à février N.



## 4.2 Le déroulement du vote du Budget

### 4.2.1 La date d'adoption du budget primitif

Pour rappel, le groupement a jusqu'au 15 avril N (30 avril les années de renouvellement d'assemblée) pour voter son budget.

A la Communauté de Communes, le budget primitif est **généralement voté fin mars début avril**. A ce stade, les résultats N-1 sont connus. Dès lors, ces derniers sont pris en compte dans le budget primitif, avec un vote du CA et du CG à la même séance.

Le budget est proposé par le Président et **voté par le conseil communautaire**. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par nature.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

### 4.2.2 La délibération d'affectation du résultat

En principe, la décision d'affectation est **postérieure au vote du Compte Administratif (CA)**, car elle porte sur le résultat constaté dans ce dernier.

A ce titre, une délibération **est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil communautaire décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- Soit dans le **budget primitif N** de manière anticipée avant le vote du compte administratif, avec régularisation ultérieure par décision modificative,
- Soit dans le **budget primitif N** lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- Soit dans le **budget supplémentaire (BS)** lorsque le budget primitif est voté

avant que les résultats N-1 ne soient connus.

<b>Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N</b>	
<b>Eléments à prendre en compte pour l'affectation</b>	<b>Application</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Résultat global de la section de fonctionnement</b> : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002)</li><li>• <b>Résultat global de la section d'investissement</b> : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001)</li><li>• <b>RAR de la section d'investissement</b></li></ul>	<p><b>⊕ Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement</li><li>• Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux</li></ul> <p><b>⊖ Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)</li></ul>

#### 4.2.3 La transmission en préfecture

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est transmis au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- ✓ Une note retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi NOTRe du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une publication sur le site internet du groupement doit être faite.

Le Préfet saisit la Chambre Régionale des comptes (CRC) si :

Le budget n'est pas voté dans les délais (art. L 1612-2 du CGCT)

Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L 1612-5 du CGCT)

Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L 1612-15 du CGCT)

#### 4.3 La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

Le vote du CG et du CA constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le président de l'EPCI selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ Le CG et CA de l'exercice N doivent être votés avant le 30 juin N+1 ; en général votés lors du vote du budget et de la reprise des résultats N-1
- ✓ Le CG et CA sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés.
- ✓ L'assemblée délibérante élit son président pour la séance au cours de laquelle le CA est soumis au vote. Le président de l'EPCI doit quitter la salle au moment du vote.

Après le vote du CA, l'EPCI doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

En pratique, le groupement doit :

- Transmettre le CA au format XML, l'importer dans TotEM et le sceller ;
- Transmettre ce flux XML scellé à Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au CA, la page de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF.

Le Préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le CA dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 du CGCT)

## 5. L'exécution budgétaire

### 5.1 La comptabilité d'engagement

La tenue d'une **comptabilité d'engagement** est une **obligation** qui incombe à l'exécutif de l'EPCI.

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires.
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc...)

L'obligation d'engagement préalable, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté ministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'identifier à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le montant des crédits réellement disponibles.

Aussi les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour but de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, de les réserver.

Enfin il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, qu'il permet la parfaite maîtrise des dépenses sous la responsabilité du Président de l'EPCI.

### Processus de validation interne dans le cadre de la dématérialisation :

Les engagements comptables directs sont réalisés par les services gestionnaires à l'appui des pièces justificatives (délibération, décision du Président, contrats, marchés publics ...).

Les engagements comptables, nécessitant le visa des responsables (de service, de direction, direction générale) suivent le circuit, déterminé et établi dans les paramétrages de l'outil de gestion financière, avant d'intégrer le parapheur électronique pour la signature du Président (avec suivi et traçage du circuit à chaque étape de validation).

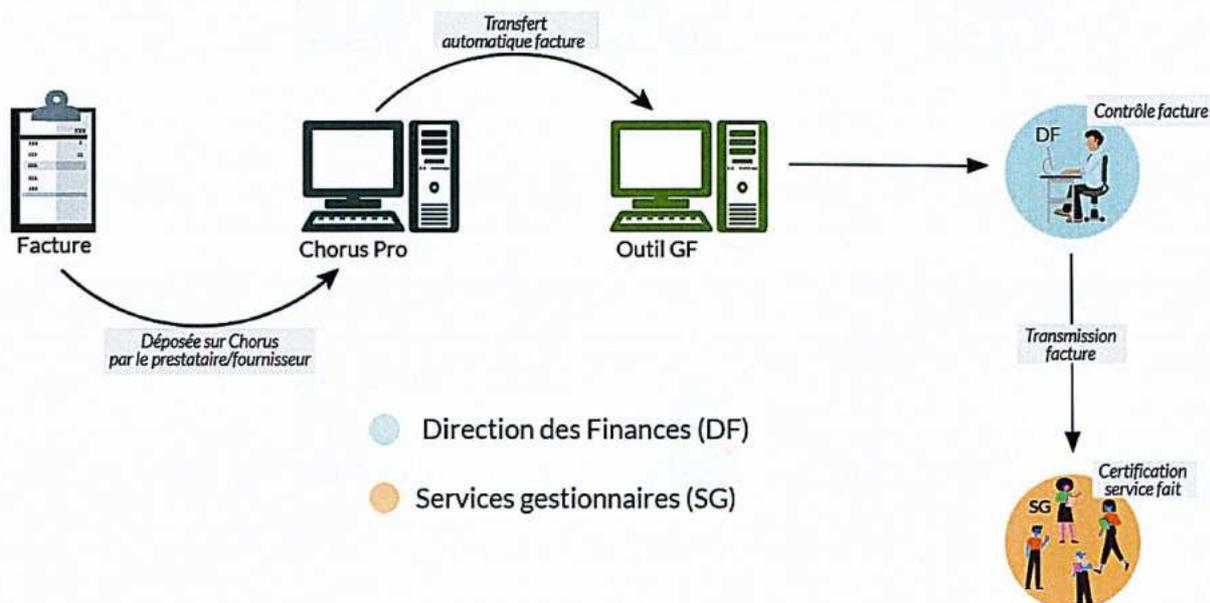
Des délégations de signatures aux responsables peuvent être mises en place (montant plafond selon niveau de responsabilité).

## 5.2 L'exécution de la dépense

La créance doit être certaine, liquidée et exigible afin d'être recouvrée.

### 5.2.1 La liquidation comptable

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'EPCI en attestant du service fait, et d'arrêter le montant de la dépense. La liquidation des dépenses s'effectue ainsi sur la base de la facture émise par le fournisseur de la CC sur *Chorus pro*.



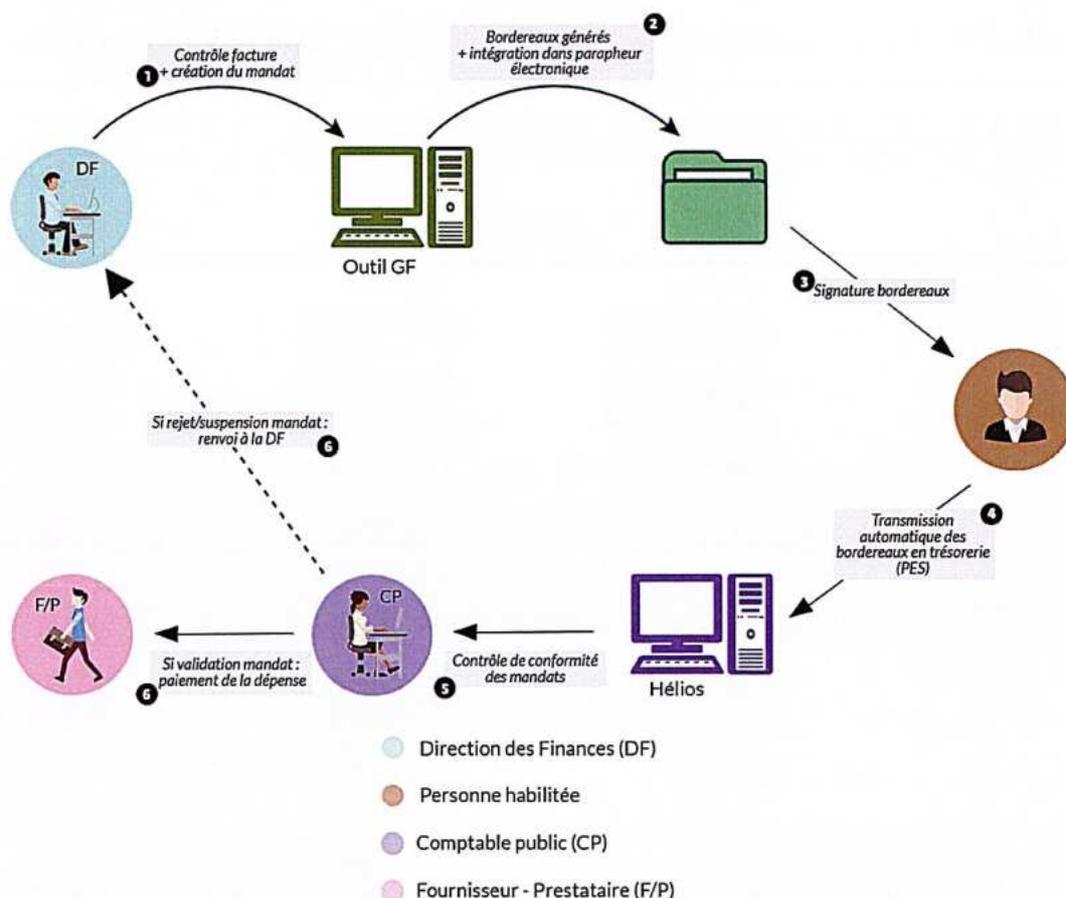
Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration des délais de traitement, les factures doivent être déposées sur la plateforme Chorus Pro. Ordonnance n°2014-2018 du 26 juin 2024.

## 5.2.2 Le mandatement et le paiement de la dépense

Si le mandatement est concomitant à l'engagement, l'engagement est vérifié dans le logiciel et dans la série numérotée des engagements avant tout mandatement.

Dans la comptabilité d'engagement sont reportés les références du mandat ainsi que son montant, le cumul des mandats imputés sur le chapitre concerné. En cas de constatation de différence entre le montant engagé et la somme mandatée, un engagement complémentaire, ou une réduction de l'engagement initial est enregistrée.

Le mandatement relève de la direction des finances quelle que soit l'organisation adoptée. La direction des finances doit disposer, au-delà des pièces justificatives exigées et pour procéder au mandatement, d'informations détenues par les autres directions et relatives au service fait et à la liquidation. Une procédure est mise en place afin d'assurer la circulation de l'information entre les directions opérationnelles ou gestionnaires et la direction financière.



Le Délai Global de Paiement (DGP) est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur pour 20 jours maximum et du comptable public pour 10 jours maximum. En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur est en droit de percevoir des intérêts moratoires.

### 5.3 Exécution financière des dépenses sur marchés

La procédure interne de la commande sous le seuil de 40 000 € HT est annexée au présent règlement budgétaire et financier, ainsi que le rappel des procédures de marchés publics (cf. annexe n°2)

### 5.4 Mise en place d'une comptabilité analytique

La comptabilité analytique mise en place est organisée par service gestionnaire et correspond aux commissions thématiques. Un second degré analytique existe pour attacher une dépense ou une recette à un site physique de la collectivité qui dispose de 46 bâtiments. Les services gestionnaires sont à ce jour les suivants avec ajustement selon évolution de l'organisation :

<b>SERVICES</b>	
<b>Administration</b>	
<b>Bassin de nage</b>	
<b>Archives</b>	
<b>France service</b>	
<b>Habitat</b>	
<b>Urbanisme</b>	
<b>Batiment</b>	
<b>Environnement</b>	
<b>Culture - Ecole de musique</b>	
<b>Culture - Animations culturelles</b>	
<b>Scolaire Périscolaire</b>	
<b>Relais Petite Enfance</b>	
<b>Gemapi</b>	
<b>Accueil de Loisirs Sans Hébergement</b>	
<b>Tourisme</b>	
<b>Communication</b>	
<b>Numérique</b>	
<b>Voirie</b>	
<b>Développement numérique</b>	

## 5.5 Le FCTVA

En investissement et en fonctionnement sur certaines dépenses d'entretien, une partie de la TVA payée est reversée à la collectivité via un fonds de compensation de la TVA (FCTVA) qui intervient par remboursement par trimestre sur la TVA payée le trimestre précédent. Le taux de compensation forfaitaire fixé par l'article L. 1615-6 du CGCT est de 16,404 % pour les dépenses éligibles.

En application des articles L. 1615-1 à L. 1615-13 et R. 1615-1 à D.1615-7, six conditions cumulatives doivent être remplies pour qu'une dépense d'investissement, puisse ouvrir droit à une attribution du FCTVA, avant entrée en application de la procédure automatisée :

- La dépense doit avoir été réalisée par un bénéficiaire du fonds dont la liste est limitativement fixée par l'article L. 1615-2 du CGCT ;
- La collectivité bénéficiaire doit être propriétaire de l'équipement pour lequel cette dépense a été engagée ;
- Le bénéficiaire doit être compétent pour agir dans le domaine concerné ;
- La dépense doit avoir été grevée de TVA ;
- La dépense ne doit pas être exposée pour les besoins d'une activité assujettie à la TVA permettant la récupération de la TVA par la voie fiscale ;

La Liste des dépenses éligibles au traitement automatisé relative à l'attribution du FCTVA se trouve en annexe n°3.

## 5.6 L'exécution de la recette

Toute créance de l'EPCI doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes à la Communauté de Communes :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. 5.9.3 Les régies de recettes)

### 5.6.1 Le P503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état P 503.

Le **P503 ou Etat mensuel détaillé de l'avance** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour le groupement. Cet état est reçu mensuellement à la Communauté.

Les principales recettes émises sur ce mode sont la fiscalité, les dotations, les subventions perçues, les recettes des régies, etc... Lorsque la Direction des Finances reçoit le P 503, l'agent comptable se charge de titrer la recette.

Le titre est intégré dans un bordereau et transmis dans le parapheur électronique pour signature du Président (ou le premier vice-Président en cas d'absence ou d'empêchement de l'ordonnateur).

Après signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios.

## 5.6.2 Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

A la Communauté de Communes, cela concerne principalement les loyers, les redevances d'occupations selon les conventions signées et les impayés.

Pour ces recettes, lorsque l'agent comptable reçoit l'information, il se charge de liquider et titrer la recette.

Le bordereau est transmis dans le parapheur électronique pour signature du Président (ou le premier vice-Président en cas d'absence ou d'empêchement de l'ordonnateur).

## 5.7 La gestion des régies

### 5.7.1 Cadre général

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le président de l'EPCI peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision. Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

Attention : Dans le cadre de la réforme du régime de responsabilité des gestionnaires publics et l'ordonnance du 23 mars 2022, entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023, les comptables et les régisseurs,

demeurant sanctionnables, ne sont plus responsables sur leurs deniers propres (fin des débits). Les déficits sont pris en charge par la personne publique concernée (par l'État uniquement en cas de faute du comptable), après actions de recouvrement y compris forcé.

### 5.7.2 Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgent de fonctionnement de la régie. Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

Le régisseur fait son état de régie d'avances, adossé aux justificatifs des dépenses. Le comptable vérifie et mandate par nature de dépense. Il envoie ensuite l'information à la Direction des Finances via l'état P 503 pour régularisation des mandats.

Les régies d'avance existant à la Communauté de Communes en 2023 sont les suivantes :

- La régie d'avance Menues Dépenses, créée le 12/09/2018 permet les dépenses relatives à des services dématérialisés, des achats en ligne, des cotisations et inscriptions, des objets publicitaires et des dépenses courantes occasionnelles telles que des frais de bouche, repas et alimentation.
- La régie d'avance Séjour de Vacances, créée le 16/02/2017 permet les dépenses relatives à l'achat de fournitures et d'alimentation.

### 5.7.3 Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de l'EPCI. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, cartes bleues, paiements par internet. Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Les recettes de la régie sont versées en trésorerie. En parallèle, le régisseur transmet à la Direction des Finances l'état des recettes de la régie. Par ailleurs, le comptable public transmet également les informations à la Direction des Finances via les P 503 pour régularisation de titres.

Les régies de recettes existantes à la Communauté de Communes en 2023 concernent les garderies et restaurants scolaires, les Accueils de Loisirs Sans Hébergement, les crèches et la taxe de séjour.

## 6 Les opérations de fin d'exercice

### 6.1 Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En fin d'année, pour respecter le principe de sincérité budgétaire, le service des Finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette de fonctionnement sur l'exercice N-1 alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette interviendra en année N.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N-1 alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ni traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si le groupement est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

### 6.2 Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N-1 mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N-1.

Les engagements en dépenses d'investissement deviennent des restes à réaliser sur la base de bons de commande signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante et apparaîtront dans la maquette budgétaire aux côtés des nouvelles propositions pour y être cumulées.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

Concernant les opérations gérées en AP/CP, dont les crédits sont soumis à l'annualité, un lissage des crédits de paiement non consommés est effectué chaque année de façon à actualiser l'échéancier des crédits de paiement au regard de la programmation physique des investissements.

### 6.3 La gestion des engagements non soldés

Deux fois par an, en juin et octobre, un point est fait entre la Direction des Finances et les services gestionnaires sur les engagements. Il leur est demandé de faire le point sur les engagements non soldés et d'informer des apurements à opérer dans l'outil de gestion financière.

En clôture, cela permet de procéder aux rattachements et reports de crédits dans le respect de la sincérité budgétaire, de ne pas altérer les possibilités financières du prochain exercice.

### 6.4 Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet de constater un risque éventuel ayant fait l'objet d'une appréciation raisonnable et susceptible de grever le patrimoine et les résultats comptables de la collectivité.

La Communauté de Communes utilise le mécanisme des **provisions semi-budgétaires, régime de droit commun**.

Comptablement, ces provisions sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.

### 6.5 Les refacturations entre budgets

Sur chaque exercice, des dépenses de charges générales sont prises en charge par le budget général mais concernent un budget annexe ou autonome ou vice versa, identifiées notamment grâce à l'analytique mise en place. Des flux financiers sont alors opérés avec proratisation lorsqu'il y a lieu.

## 7. La gestion pluriannuelle

En principe l'annualité budgétaire s'impose aux collectivités (article L. 1612-1 du CGCT). Ce dernier prescrit que l'autorisation budgétaire est établie chaque année pour une durée d'un an. Cependant, les dépenses s'échelonnent souvent sur plusieurs exercices, c'est pourquoi la pluri annualité est autorisée dans un certain cadre et elle peut être développée.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle. Ainsi, la gestion pluriannuelle repose sur l'identification d'autorisations de programme (AP) au sein de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) au sein de la section de fonctionnement. Au niveau de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre seule la gestion pluriannuelle concernant la section d'investissement est retenue.

La procédure de gestion en AP/CP permet de concilier les contraintes de l'annualité budgétaire avec l'existence d'opérations d'investissement dont le financement s'étale sur plusieurs années. Cette partie énumère en synthèse les éléments principaux du mécanisme pluriannuel.

## 7.1 Définition et modalités de l'AP/CP en investissement

<b>Investissement</b>			
<i>Autorisation de Programme (AP)</i>	<i>Crédit de paiement (CP)</i>		
<i>Objectif</i>	<p><b>Mécanisme qui :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ favorise la <b>gestion pluriannuelle</b> des dépenses d'investissement</li> <li>→ permet d'améliorer la <b>visibilité financière des engagements</b> de l'EPCI</li> <li>→ permet à l'EPCI de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les <b>seules dépenses à régler au cours de l'exercice</b>.</li> </ul>		
<i>Définition</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>l'AP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des investissements</li> <li>② est valable <b>sans limitation de durée</b> jusqu'à son annulation</li> <li>③ peut-être <b>révisée</b></li> <li>④ <b>correspond à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation</li> <li>→ OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'EPCI</li> <li>→ OU à des subventions versées à des tiers</li> </ul> </li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>le CP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.</li> <li>② le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>③ L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP</li> <li>④ Les <b>recettes d'investissement</b> sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<p><b>l'AP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des investissements</li> <li>② est valable <b>sans limitation de durée</b> jusqu'à son annulation</li> <li>③ peut-être <b>révisée</b></li> <li>④ <b>correspond à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation</li> <li>→ OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'EPCI</li> <li>→ OU à des subventions versées à des tiers</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>le CP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.</li> <li>② le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>③ L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP</li> <li>④ Les <b>recettes d'investissement</b> sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.</li> </ol>
<p><b>l'AP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des investissements</li> <li>② est valable <b>sans limitation de durée</b> jusqu'à son annulation</li> <li>③ peut-être <b>révisée</b></li> <li>④ <b>correspond à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation</li> <li>→ OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'EPCI</li> <li>→ OU à des subventions versées à des tiers</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>le CP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.</li> <li>② le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>③ L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP</li> <li>④ Les <b>recettes d'investissement</b> sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.</li> </ol>		
<i>Catégorie</i>	<p><b>AP d'intervention :</b> concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique</p> <p><b>AP de projet :</b> concerne une opération d'envergure OU un périmètre financier conséquent</p> <p><b>AP de programme :</b> comprend plusieurs opérations d'envergure moindre</p>		

Le Conseil Communautaire autorise l'engagement d'une dépense pluriannuelle dans la limite d'un plafond (AP). Les dépenses mandatées durant un exercice correspondent aux engagements contractés (CP). Le montant total de l'AP correspond à la somme des CP.

## 7.2 Les conséquences de la gestion pluriannuelle

<p>①</p> <p><i>Le vote</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Le vote doit être <b>effectué peu avant le démarrage des opérations</b> pour éviter tout risque de mauvaise évaluation des coûts</li> <li>→ <b>Adoption</b> : AP présentée par le président en conseil communautaire et votée par délibération distincte lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) art. R 2311-9 CGCT</li> <li>→ <b>Délibération</b> doit préciser : objet de l'AP, montant, durée, <b>Échéancier prévisionnel</b> des CP + <b>plan de financement</b> pluriannuel des recettes et des dépenses</li> <li>→ AP votée par <b>chapitre, nature ou opération</b></li> <li>→ CP <b>Inscrits chaque année</b> au budget</li> <li>→ <b>Cumul des CP</b> doit être égal au <b>montant de l'AP</b></li> </ul>
<p>②</p> <p><i>L'affectation des AP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Affectation = <b>mise en réserve d'un montant</b> de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée</li> <li>→ Sans cette affectation, <b>l'opération ne peut commencer à être exécutée</b></li> </ul>
<p>③</p> <p><i>La révision des AP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Révision de l'AP possible uniquement lors d'une décision budgétaire (<b>BP, BS ou DM</b>)</li> <li>→ <b>Délibération distincte</b> obligatoire</li> <li>→ Révision de l'AP entraîne <b>modification de l'échéancier des CP</b> ; MàJ obligatoire à transmettre lors du vote</li> <li>→ <b>2 cas de figure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision entraînant une <b>modification à l'intérieur d'un chapitre</b> : délibération distincte à prendre lors du vote</li> <li>• Révision entraînant un <b>mouvement d'un chapitre à l'autre</b> : délibération distincte à prendre lors du vote + DM à prendre</li> </ul> </li> </ul>
<p>④</p> <p><i>Le mouvement des CP</i></p>	<p><b>2 cas de figure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Mouvement de CP entre 2 AP</b> : transfert de crédits intervenant lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM)</li> <li>→ <b>Mouvement de CP au sein d'une même AP</b> : virement de crédits pour l'exercice en cours <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière</li> <li>• soit d'un chapitre à un autre : DM obligatoire</li> </ul> </li> </ul>
<p>⑤</p> <p><i>L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP</i></p>	<p><b>Ajustement des CP sur une AP= le lissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>MàJ des tranches</b> de dépenses par exercice : par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modification du montant de l'AP</li> <li>→ L'ajustement peut se faire lors du <b>vote du BP</b> uniquement</li> </ul>
<p>⑥</p> <p><i>La clôture et l'annulation de l'AP</i></p>	<p><b>Clôture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ La clôture <b>interdit tout nouveau mouvement budgétaire</b> ou comptable sur l'AP : modification, affectation, engagement mandatement</li> <li>→ Clôture prononcée lors du <b>vote du CA</b>, lorsque toutes les opérations ayant bénéficié d'affectation sur l'AP ont été soldées</li> <li>→ La clôture est <b>définitive</b></li> </ul> <p><b>Annulation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ L'annulation totale d'une AP peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer <b>ont été abandonnées</b></li> <li>→ L'annulation est prononcée par décision budgétaire, dans le cadre du <b>vote du BP, BS ou DM</b>.</li> </ul>

## 8. La gestion patrimoniale

Le patrimoine de l'EPCI doit faire l'objet d'un suivi méticuleux. Aussi, La mise en place d'un inventaire est une obligation. En effet, la connaissance et la maîtrise des éléments patrimoniaux sont fondamentales. L'inventaire répertorie, recense et comptabilise les immobilisations possédées par l'entité. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan de la Communauté de Communes.

### 8.1 La tenue de l'inventaire

Le suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

- **L'ordonnateur**

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification : il doit suivre de manière exhaustive la réalité et la présence des immobilisations, et doit ajuster son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de l'EPCI.

Il lui incombe donc de tenir :

- Un inventaire physique, qui justifie de la réalité physique des biens et permet de connaître les immobilisations. Il est alimenté au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine. Certaines mentions doivent obligatoirement y figurer : le nombre de bâtiments, la surface des biens, la date et le mode d'acquisition, le régime juridique, le prix d'achat, le coût cumulé des travaux effectués, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel. La mise en place d'un inventaire physique doit débiter par la création d'un inventaire permanent, autrement dit par la comptabilisation des entrées et des sorties.
- Un inventaire comptable, qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Il décrit la vie financière du bien : sa valeur brute et sa valeur nette comptable (après amortissements).

Ces deux inventaires doivent correspondre.

- **Le comptable**

Le comptable est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance générale des comptes et au bilan.

Cet état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année.

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

## 8.2 Les sorties de biens

Tout comme pour l'entrée d'un bien dans l'EPCI, la sortie de celui-ci doit être effectuée grâce à l'inventaire. Ce travail incombe conjointement à l'ordonnateur et au comptable public.

Les informations relatives aux sorties (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition) sont impérativement transmises par l'ordonnateur au comptable. Il est conseillé de transmettre ces informations patrimoniales plusieurs fois par an.

L'ordonnateur doit reprendre le même numéro d'inventaire que celui initialement attribué au bien concerné lors de son entrée dans le patrimoine de l'EPCI.

Cette transmission au comptable public se fait par voie informatique pour les opérations budgétaires, par certificats administratifs pour les opérations d'ordre non budgétaire.

## 8.3 Les amortissements

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement. C'est pourquoi, afin de constater cet amortissement en fin d'exercice, des écritures budgétaires, sous forme d'opérations d'ordre ne

### Définition et modalités de mise en place d'un amortissement

#### L'amortissement :

- contribue à la **sincérité des comptes**
- traduit une **dépréciation définitive** de l'actif immobilisé de l'EPCI
- permet de **dégager des ressources** d'autofinancement pour leur renouvellement
- est obligatoire pour tout groupement ayant une **commune ≥ 3 500 hab**

#### Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations.

Formule : **VNC = valeur d'acquisition - amortissements**

#### Différents modes d'amortissement :

- ① linéaire
- ② dégressif
- ③ variable
- ④ réel

donnant pas lieu à un décaissement immédiat, permettent un prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement .

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, par le conseil Communautaire (cf. annexe n°4).

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis. Ainsi, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier. Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour les biens acquis avant cette date, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

## **9. Les subventions et aides versées**

### **9.1 Les aides aux associations**

Les demandes de subventions des associations loi 1901 à vocation culturelle, sportive, touristique ou d'intérêt communautaire font l'objet d'une instruction selon un règlement dédié, objet de la délibération 2020-0103 du 17 décembre 2020. Ce règlement pose le cadre de l'octroi et de l'éligibilité des dossiers déposés. (cf annexe 5). Une commission dédiée statue sur la recevabilité de la demande, étudie le dossier et propose le montant de la subvention à octroyer que le conseil communautaire actera par une délibération. Un arrêté attributif en découle, avec un versement de la subvention sur production de justificatifs de paiement.

L'office de tourisme intercommunal Ponthieu Marquenterre Baie de Somme, association régie par la loi 1901 et créée le 19 décembre 2017, engage chaque année une négociation avec la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre, dans le cadre de l'exercice des missions liées à la compétence tourisme. Une demande est formulée et instruite selon le circuit habituel après vote, avec signature d'une convention d'objectifs (obligatoire au-dessus de 23 000€), avec un versement en deux fois de la subvention liée (un acompte à signature et un versement sur production de justificatifs). Les crédits sont inscrits et proposés au vote lors du Budget.

### **9.2 Les aides aux collèges**

Les statuts de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre approuvés par arrêté préfectoral du 2 juillet 2019 stipulent en leur article 5 l'exercice de la compétence facultative relative aux actions culturelles et sportives. Dans ce cadre, la Communauté de Commune s'engage à soutenir les activités sportives et culturelles des collèges du territoire. Une subvention annuelle leur est accordée dont le montant est délibéré lors du vote du budget.

### **9.3 Les aides aux écoles privées**

A l'appui des textes réglementaires, une contribution au financement des deux écoles privées implantées sur le territoire de la Communauté de communes est versée annuellement.

Sur la base d'un coût à l'élève, que celui-ci soit en maternelle ou en élémentaire, la délibération n° 2019-0072 du 17 juin 2019 du conseil communautaire acte une aide aux écoles privées du territoire, pour les élèves résidant sur le territoire et scolarisés dans les écoles privées Notre Dame à Rue et Saint-Martin à Yvrench.

### **9.4 Les aides économiques aux entreprises**

La Communauté de Communes dispose d'un cadre d'intervention en matière d'aides aux entreprises qui est contractualisé avec la région Hauts de France pour :

- L'aide au développement des TPE artisanales, commerciales et de services
- L'aide à la rénovation et à la mise en accessibilité des locaux professionnels

Et basé sur l'article L1511-3 du CGCT pour l'aide à l'investissement immobilier.

Les demandes de subventions sont pré-instruites techniquement et présentées en commission ad hoc puis validées selon le circuit décisionnel interne pour présentation en conseil communautaire.

Il existe un cadre contractuel pour ces aides, décrivant le cadre légal, la déclinaison des investissements éligibles, les modes de dépôts des demandes dont les pièces nécessaires à l'instruction, et les modalités de versement : elles sont en cours de réactualisation pour la période 2024-2027. Les fiches actuellement en vigueur sont en Annexe 6.

## 9.5 Les aides pour la rénovation de l'habitat privé

Dans le cadre du Programme Habiter Mieux, la CCPM verse aux particuliers (sous conditions de ressources des grilles de l'ANAH) pour leur logement, via tout opérateur agréé par l'ANAH :

- Une aide pour des travaux de rénovation énergétique, d'adaptation à la perte d'autonomie, d'amélioration de la sécurité et de la salubrité ou de travaux lourds.

Les aides sont attribuées dans la limite des crédits budgétaires alloués pour le programme annuel.

- Une avance de trésorerie, dans le cadre des travaux susmentionnés dans la limite des crédits budgétaires inscrits annuellement. L'avance de trésorerie est effectuée uniquement, au profit des propriétaires occupants.

La politique d'aide à l'habitat privé fait l'objet d'une définition qui donnera lieu à contractualisation avec l'Etat. Sa déclinaison sera donc actualisée lors de sa validation par le conseil communautaire (cadre et modalités d'intervention puisqu'avec incidence budgétaire : crédits octroyés/modalités d'instruction, rôle de l'opérateur).

## **ANNEXES**

Annexe n°1 : Délibération relative au passage à la M57 à compter de l'exercice 2024

Annexe n°2 : Procédures internes de la commande publique

Annexe n°3 : Liste des dépenses éligibles au traitement automatisé relative à l'attribution du FCTVA

Annexe n°4 : Durées d'amortissements des immobilisations

Annexe n°5 : Règlement relatif au versement des subventions aux associations

Annexe n°6 : Fiches des aides aux entreprises

## Annexe 1 : Délibération relative au passage à la M57 à compter de l'exercice 2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le III de l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe),  
Considérant que la nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public et que ce référentiel présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes) en reprenant les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional, et la généralisation du compte financier unique en remplacement des compte de gestion et compte administratif,  
Considérant que ce référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires,  
Considérant que le passage à la M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations,  
Considérant que le passage à la M57 oblige également la collectivité à adopter un règlement budgétaire financier présenté en annexe de la présente délibération,

Le Président expose au Conseil Communautaire :

### 1 - Rappel du contexte réglementaire et institutionnel

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, les collectivités territoriales et leurs établissements publics pouvaient jusqu'en 2023, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

La M57 deviendra cependant le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales au 1er janvier 2024. Cette instruction généralisée est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résultant d'une concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL), la Direction générale des finances publiques (DGFiP), les associations d'élus et les acteurs locaux.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Établissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend en outre à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires. C'est notamment le cas en termes de gestion pluriannuelle des crédits avec, en fonctionnement, la création plus étendue des autorisations d'engagement mais également, à chaque étape de décision, le vote des autorisations en lecture directe au sein des documents budgétaires.

Par ailleurs, une faculté est donnée à l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font alors l'objet d'une communication à l'assemblée au plus proche conseil suivant cette décision.

Compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion qu'elle introduit, il est proposé d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable et l'application de la M57, pour le budget principal et ses budgets annexes Crèches et Marpa, à compter du 1er janvier 2024.

## 2 - Fixation du mode de gestion des amortissements et immobilisations en M57

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. En effet, conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du code général des collectivités territoriales (CGCT), pour les collectivités dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine.

Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2 selon les règles suivantes :

Les immobilisations incorporelles en subdivision du compte 20 ; Les immobilisations corporelles en subdivision des comptes 21, 22 (hors 229), 23 et 24 ;

Les immobilisations financières en subdivision des comptes 26 et 27.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1 du CGCT.

Dans le cadre de la mise en place de la M57, il est proposé de mettre à jour la délibération n ° 2018-079 du 4 juin 2018 en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature, les autres durées d'amortissement, correspondant effectivement aux durées habituelles d'utilisation, restant inchangées.

Enfin, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la communauté de communes calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1er janvier N + 1. L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité. Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 € TTC. Il est proposé que ces biens de faibles valeurs soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

## 3 - Application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet enfin de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil communautaire à déléguer au président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

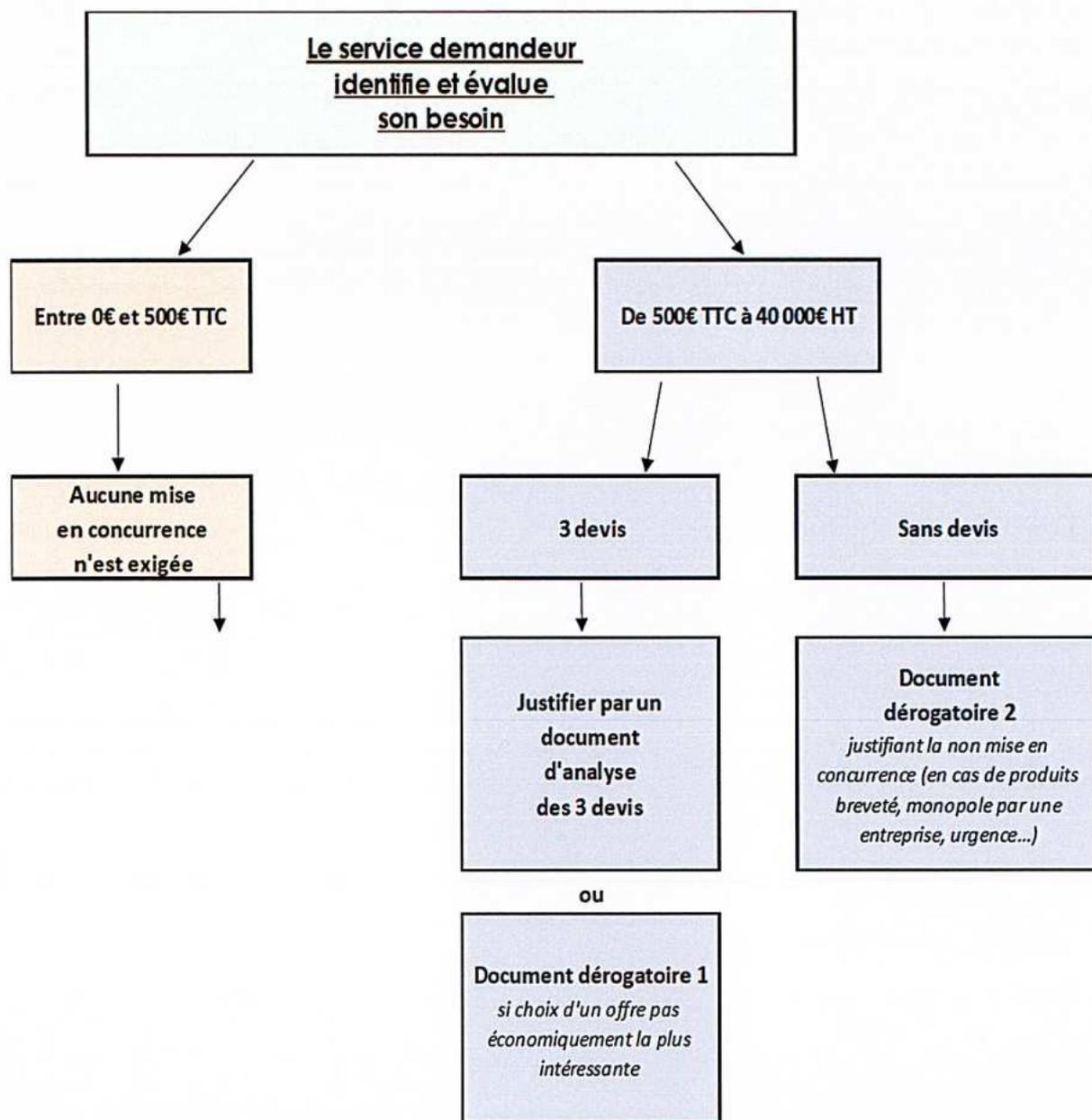
En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues, le vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues est autorisé dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le Président propose au Conseil Communautaire :

- D'adopter le règlement budgétaire et financier en annexe 1 de la présente délibération
- D'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, pour le Budget principal et les budgets annexes Crèches et Marpa de la communauté de communes, à compter du 1er janvier 2024 et du compte financier unique dans le même temps en substitution des comptes de gestion et comptes administratifs,
- De conserver un vote par nature avec une présentation fonctionnelle à compter du 1er janvier 2024
- D'approuver la mise à jour de la délibération n ° 2018-079 du 4 juin 2018 en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature en annexe 2 de la présente délibération, de calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis
- D'aménager la règle du prorata temporis pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 € TTC, ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.
- D'autoriser le président à procéder, à compter du 1er janvier 2024, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.
- D'autoriser le président ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

**Annexe 2 : Procédures internes de la commande publique**

Concernant les procédures simplifiées :



Une note annuelle aux services rappelle les procédures de commande publique en fonction des seuils.

En 2023, elles sont les suivantes :

Marchés de fournitures et de services					
Procédure interne	moins de 500€ HT	pas de justificatif	Publicité non obligatoire	/	Pas de transmission au contrôle de légalité
	De 500€ à 40 000€ HT	3 devis	Publicité non obligatoire	/	Pas de transmission au contrôle de légalité
Procédure légale	De 40 000€ à 90 000€ HT	MAPA	Publicité libre	Commission des marchés	Pas de transmission au contrôle de légalité
	De 90 000€ à 215 000€ HT	MAPA	Publicité au JAL ou BOAMP	Commission des marchés	Pas de transmission au contrôle de légalité
	Plus de 215 000€ HT	AOO	Publicité au BOAMP et au JOUE	Commission d'appel d'offres	Tranmission au contrôle de légalité
Marché de travaux					
Procédure interne	moins de 500€ HT	pas de justificatif	Publicité non obligatoire	/	Pas de transmission au contrôle de légalité
	De 500€ à 40 000€ HT	3 devis	Publicité non obligatoire	/	Pas de transmission au contrôle de légalité
	De 40 000€ à 100 000€ HT		Publicité non obligatoire	/	Pas de transmission au contrôle de légalité
Procédure légale	De 100 000 à 215 000€ HT	MAPA	Publicité libre	Commission des marchés	Pas de transmission au contrôle de légalité
	De 215 000 à 5 382 000€ HT	MAPA	Publicité au JAL ou BOAMP	Commission des marchés	Pas de transmission au contrôle de légalité
	Plus de 5 382 000€ HT	AOO	Publicité au BOAMP et au JOUE	Commission d'appel d'offres	Tranmission au contrôle de légalité

### Annexe 3 : Liste des dépenses éligibles au FCTVA

Liste des comptes servant à déterminer l'assiette éligible au fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée selon la procédure de traitement automatisé prévue au dernier alinéa de l'article R. 1615-1 du Code Général des Collectivités Territoriales applicables aux communes de plus de 500 habitants :

1675 - Dettes afférentes aux METP et PPP  
204114 - Subventions d'équipement versées - Etat - Voirie  
204115 - Subventions d'équipement versées - Etat - Monuments historiques  
21311 - Hôtel de ville  
21312 - Bâtiments scolaires  
21316 - Équipements du cimetière  
21318 - Autres bâtiments publics  
2135 - Installations générales, agencements, aménagements des constructions  
2138 - Autres constructions  
2151 - Réseaux de voirie  
2152 - Installations de voirie  
21531 - Réseaux d'adduction d'eau  
21532 - Réseaux d'assainissement  
21533 - Réseaux câblés  
21534 - Réseaux d'électrification  
21538 - Autres réseaux  
21561 - Matériel et outillage d'incendie et de défense civile - Matériel roulant  
21568 - Matériel et outillage d'incendie et de défense civile - Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile  
21571 - Matériel et outillage de voirie - Matériel roulant  
21578 - Matériel et outillage de voirie - Autre matériel et outillage de voirie  
2158 - Autres installations, matériel et outillage techniques  
2161 - Œuvres et objets d'art  
2162 - Fonds anciens des bibliothèques et musées  
2168 - Autres collections et œuvres d'art  
21731 - Bâtiments publics  
21735 - Installations générales, agencements, aménagements des constructions  
21738 - Autres constructions  
21751 - Réseaux de voirie  
21752 - Installations de voirie  
217533 - Réseaux câblés  
217534 - Réseaux d'électrification  
217538 - Autres réseaux  
21757 - Matériel et outillage de voirie  
21758 - Autres installations, matériel et outillage techniques  
2176 - Collections et œuvres d'art  
21782 - Matériel de transport  
21783 - Matériel de bureau et matériel informatique  
21784 - Mobilier  
21785 - Cheptel  
21788 - Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition  
2181 - Installations générales, agencements et aménagements divers  
2182 - Matériel de transport  
2183 - Matériel de bureau et matériel informatique  
2184 - Mobilier  
2185 - Cheptel  
2188 - Autres immobilisations corporelles  
2313 - Immobilisations en cours - Constructions  
2315 - Installations, matériel et outillage techniques  
2316 - Restauration des collections et œuvres d'art  
2317 - Immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition  
2318 - Autres immobilisations corporelles en cours  
235 - Part investissement PPP  
615221 - Bâtiments publics  
615231 - Voiries  
615232 - Réseaux  
6512 - Droits d'utilisation - informatique en nuage

## Annexe 4 : Amortissements

La mise en place de la nomenclature comptable et budgétaire M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Le champ d'application reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans
- Des frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans et 3 ans
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée de 5 ans pour les financements de biens matériels et mobiliers et sur une durée de 30 ans pour le financement des biens immobiliers

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée probable d'utilisation. Il est proposé d'harmoniser les durées d'amortissement appliquées avant le passage de la M14 en M57, selon le tableau suivant :

Article / Immobilisation	Biens ou catégories de biens	Durée d'amortissement
<b>Immobilisations incorporelles</b>		
202	Frais réalisation documents urbanisme	10 ans
2031	Frais d'études, de recherches et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion	3 ans
204XXX1	Subvention Commune GFP : Bien mobilier, matériel et études	5 ans
2041412	Subvention Commune GFP : Bâtiments, installations 5 ans - 4 999 € / 10 ans de 5 000 € à 14 999 € / 20 ans de 15 000 à 29 999 € / au-delà 30 ans	5 à 30 ans
2041512	Subvention Autres grpts - Bâtiments, installations 5 ans - 4 999 € / 10 ans de 5 000 € à 14 999 € / 20 ans de 15 000 à 29 999 € / au-delà 30 ans	5 à 30 ans
2041582	Autres grpts - Bâtiments et installation 5 ans - 4 999 € / 10 ans de 5 000 € à 14 999 € / 20 ans de 15 000 à 29 999 € / au-delà 30 ans	5 à 30 ans
204182	Autres org pub - Bâtiments et installation	15 ans
20421	Subventions d'équt aux personnes de dt privé - Bien, mobilier, matériel	5 ans
20422	Subventions d'équt aux personnes de dt privé - Bâtiments, installations 5 ans - 4 999 € / 10 ans de 5 000 € à 14 999 € / 20 ans de 15 000 à 29 999 € / au-delà 30 ans	5 à 30 ans
204XX3	Subvention d'équipement pour des projets d'infrastructures d'intérêt national Strates identiques aux comptes 204XX2	5 à 30 ans
2051	Logiciels	2 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	2 ans
<b>Immobilisations corporelles</b>		
2121	Plantations	15 ans
21352	Installations générales - Bâtiments privés	10 ans
2156X	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	15 ans
21572	Matériel technique scolaire	10 ans
215731	Matériel roulant de voirie	7 ans
215738	Autre matériel et outillage de voirie	6 ans
21578	Autre matériel technique	5 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	6 ans
21721 - 21757X - 21758 - 2178XX	Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition cf la durée d'amortissement du 21XX correspondant à celle du 217XX (exemple 21758 se reporter au 2158)	3 à 15 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	15 ans
21828	Matériel de transport	7 ans
2183X	Matériel informatique scolaire/Autre matériel informatique	3 ans
2184X	Matériel de bureau et mobilier scolaires/Autres matériels de bureau	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	3 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	10 ans

- L'instruction M57 prévoit que l'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, à compter de la date effective d'entrée en service du bien dans le patrimoine de la collectivité. De calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis à compter de la date de mise en service entendue comme la date de l'émission du mandat pour tous les biens acquis à compter du 1er janvier 2024.
- Le seuil des biens de faible valeur inférieur à 1 000 €, en dessous duquel l'amortissement sera effectué en 1 année au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

## Règlement d'attribution de subventions aux associations Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre

Délibération du conseil communautaire de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre du 17/12/2020

### Préambule

Dans un souci d'harmonisation des procédures, la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre a décidé de mettre en œuvre un règlement pour l'attribution de subventions aux associations du territoire.

### ✓ Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent règlement concernent les seules aides aux associations versées par la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre pour des opérations d'investissement et de fonctionnement.

Ce document définit les conditions générales d'attribution et les modalités de versement des subventions sauf dispositions particulières mentionnées explicitement dans la délibération attributive.

Le présent règlement est établi dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur applicables aux collectivités locales et plus généralement au Code Général des Collectivités Territoriales. Plus particulièrement, ce règlement s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association ;
- Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;
- Décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques.

### ✓ Article 2 : Associations éligibles

La subvention est par nature :

- **Facultative** : elle ne peut être exigée par un quelconque tiers. Son octroi reste soumis à l'appréciation discrétionnaire de la collectivité ;
- **Précaire** : son renouvellement n'est pas automatique, conformément à l'application du principe d'annualité budgétaire ;
- **Conditionnelle** : elle doit être attribuée sous condition d'une utilité publique avérée.

Le concours de la collectivité peut également se caractériser par une aide en nature.

Pour être éligible, une association doit :

- Etre déclarée conformément à la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ;

- Avoir son siège social et/ou son activité principale établis sur le territoire de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre ;
- Avoir été enregistrée en Préfecture au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année précédant l'attribution de la subvention ;
- Avoir des activités en matière d'animations sportives, culturelles, sociales, touristiques, environnementales et éducatives ;
- Avoir déposé une demande de subvention conformément à l'article 5 du présent règlement et avant la date limite de dépôt mentionnée en page de couverture.

### ✓ Article 3 : Dépenses subventionnables

Sont considérées comme subventionnables :

- Les charges de fonctionnement de l'association, nécessaires au projet et justifiées par la présentation de documents correspondants ;
- Le financement d'une action particulière en matière d'animations sportives, culturelles, sociales, touristiques, environnementales et éducatives ;
- Le financement d'investissement pour des équipements destinés à un usage collectif (hors petit matériel considéré comme « consommable »). La demande doit être déposée avant l'acquisition du matériel par l'association.

Quel que soit le projet présenté, les associations dont l'objet est à caractère religieux, politique ou syndical ne peuvent prétendre à une demande de subvention. (Loi du 9 décembre 1905)

La Communauté de Communes a défini les critères d'attribution suivants :

- Le nombre d'adhérents de l'association
- Le rayonnement de l'association
- La fréquentation attendue pour un évènement
- Le public cible de l'évènement
- Le lien direct avec les compétences ou l'intérêt communautaire du territoire
- L'écoresponsabilité
- La situation financière de l'association
- La récurrence de la demande de subvention
- L'impact éducatif ou social
- L'aide existante de la Communauté de Communes (mise à disposition de locaux, de personnel ou de matériel)

L'attribution d'une subvention fait obligatoirement l'objet d'une délibération de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre.

### ✓ Article 4 : Arrêtés attributifs de subvention et conventions

Toute association bénéficiant de l'attribution d'une subvention se verra notifier un arrêté attributif.

Pour les associations bénéficiant d'une subvention supérieure à 23 000 €, conformément à la législation, la convention prendra la forme d'une convention d'objectifs (art. 10 loi du 12 avril 2000). Les associations bénéficiaires de subventions publiques cumulées, tous financeurs publics confondus, au titre d'une même année, d'un montant supérieur à 153 000 € (hors valorisation des aides en nature) ont l'obligation de recourir à un commissaire aux comptes.

## ✓ Article 5 : Dépôt des demandes de subventions

Les dossiers de demande de subvention pour la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre seront à transmettre :

Par courriel à l'adresse suivante :  
Demandesubvention-ccpm@ponthieu-marquenterre.fr

ou

Par courrier adressé à :  
Monsieur le Président  
de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre  
Demande de subvention  
33 bis route du Crotoy – BP 40038 – 80120 RUE

- La complétude du dossier est exigée pour instruction par les services, chargés de :
- l'enregistrement des demandes ;
  - la vérification du dossier (complétude, pièces jointes, conformité avec le règlement) ;
  - la délivrance d'un accusé de réception à l'association ;
  - l'instruction du dossier complet pour présentation à la commission « Gestion financière et prospective budgétaire »

## ✓ Article 6 : Décision d'attribution et paiement des subventions

Après avis de la commission et du bureau communautaire, l'assemblée délibérante arrête une décision d'attribution de subvention formalisée par une délibération, rendue exécutoire après retour du contrôle de légalité.

Le paiement de la subvention s'effectuera par virement bancaire après réception de la demande de versement par l'association et de toutes pièces justificatives de dépenses relatives aux manifestations et actions menées.

Certaines subventions pourront faire l'objet d'un versement fractionné prévu dans le texte de la délibération.

## ✓ Article 7 : Contrôle

Toute association recevant une subvention s'engage à accepter tout contrôle *in situ* demandé par la collectivité, afin de vérifier la mise en œuvre effective de l'action subventionnée.

En cas de non-réalisation ou de réalisation partielle de l'action, la collectivité exigera le

remboursement de tout ou partie de la subvention allouée.

### ✓ **Article 8 : Information du public - Communication**

Toute association bénéficiaire d'une subvention de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre s'engage à promouvoir par tout moyen à disposition, sur tout support (site internet, affiche, flyer, courrier ...), le soutien de la collectivité. L'utilisation du logo de la collectivité, dans le respect de la charte graphique, devra faire l'objet d'une validation par le service communication de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre.

### ✓ **Article 9 : Respect du règlement**

Le non-respect du présent règlement pourra avoir pour effet :

- l'interruption de l'aide financière de la collectivité ;
- la demande de reversement total ou partiel de la subvention ;
- le refus de prendre en compte de demandes de subventions ultérieures présentées par l'association.

### ✓ **Article 10 : Modification du règlement**

L'assemblée délibérante de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre se réserve le droit de modifier, par délibération, les modalités d'octroi et de versement des subventions aux associations, mentionnées dans le présent règlement.

### ✓ **Article 11 : Litige**

En cas de litige, l'association et la collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable. En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal Administratif d'Amiens pourra être saisi, considéré comme la seule structure juridique compétente pour juger des différends qui les opposeraient.

Annexe 6 : Les fiches relatives au versement des aides aux entreprises

**AIDE AU DEVELOPPEMENT DES TPE ARTISANALES, COMMERCIALES ET DE SERVICES**

Base juridique : article L 1511 2 du CGCT

Règlement UE/1407/2013 du 18/12/2013 relatif aux aides de minimis

<b>Objectif de l'aide</b>	<b>Soutenir les investissements en matériel professionnel</b>
<b>Bénéficiaires</b>	Secteurs d'activités et tailles d'entreprises éligibles sur l'ensemble de la Communauté de Communes Ponthieu - Marquenterre : - Les entreprises TPE, de transport, de construction/BTP, artisanales, commerciales, d'hébergement ou de restauration (fabrication, consommation dans un local commercial, hors commerce ambulants), de services à la personne : ➤ ayant un effectif inférieur à 10 salariés CDI ➤ réalisant un chiffre d'affaires inférieur à 1 million d'Euros ➤ disposant d'un 1 <sup>er</sup> exercice fiscal clôturé ➤ ne répondant pas à la définition d'entreprise en difficultés ➤ inscrites au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés ➤ à jour de ses obligations fiscales et sociales
<b>Exclusions</b>	➤ professions réglementées ou assimilées ➤ activités financières et immobilières ➤ organismes de formation ➤ bureaux d'études ➤ les entreprises au statut de micro – entrepreneur
<b>Nature du programme</b>	La Communauté de Communes Ponthieu - Marquenterre souhaite accompagner les entreprises dans leurs projets de développement par le biais de subventions. Ces dernières seront liées aux investissements en biens d'équipement productifs neufs nécessaires à l'activité économique de l'entreprise (acquisition de matériels ou de machines de production, de véhicules professionnels, d'outils informatiques spécifiques ...) L'équipement en mobilier de bureau, d'accueil de la clientèle, de rayonnages et d'agencements ne sera pas éligible à ce dispositif
<b>Type d'aide</b>	Subvention
<b>Taux d'intervention</b>	Subvention pouvant aller jusqu'à 20% des investissements éligibles HT dans la limite de la réglementation en vigueur
<b>Montant d'investissement</b>	Le projet doit représenter un montant d'investissement minimum de 5 000 € HT Montant maximum de l'assiette éligible d'investissement : 30 000 € HT
<b>Fréquence des demandes d'aides communautaires</b>	Chaque entreprise pourra bénéficier pour une période de 3 ans, à partir de la date de dépôt du 1 <sup>er</sup> dossier de demande d'aide, d'un montant maximum de 6 000 €.
<b>Modalités de versement de l'aide</b>	Le paiement sera effectué en un seul versement. Il est subordonné à : - La production de facture(s) acquittée(s) ou d'échéancier(s) de crédit bail
<b>Reversement de l'aide</b>	Le non-respect des engagements par le bénéficiaire pourra entraîner le remboursement des sommes indûment perçues

Date de transmission de l'acte: 29/11/2024

Date de réception de l'AR: 29/11/2024

080-200070936-DE\_2024\_104-DE

A G E D I

	Le matériel pour lequel une aide aura été perçue devra être conservé au minimum un an à compter de la date de versement de la subvention sous peine de reversement intégral de l'aide.
<b>Instance de décision</b>	L'aide est accordée par Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ponthieu - Marquenterre après instruction du dossier par ses services.
<b>Cumul des aides</b>	Les règles de cumul des aides seront observées notamment en ce qui concerne le plafond sur 3 ans pour les aides octroyées au titre « <i>de minimis</i> ».
<b>Durée du régime d'aides</b>	Le régime reste valable tant qu'il n'est pas modifié et qu'il reste légal.

Date de transmission de l'acte: 29/11/2024

Date de réception de l'AR: 29/11/2024

080-200070936-DE\_2024\_104-DE

A G E D I

ANNEXE N° 72  
AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMOBILIER

Base juridique : article L 1511/2 L 1511/3 du CGCT  
Règlement UE/ 1407/2013 du 18/12/2013 relatif aux aides de minimis

Objectif de l'aide	Soutenir les investissements immobiliers des entreprises du territoire de la Communauté de Communes Ponthieu - Marquenterre.
Bénéficiaires	<p>Secteurs d'activités et tailles d'entreprises éligibles sur l'ensemble de la Communauté de Communes Ponthieu - Marquenterre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Les entreprises industrielles, de transport, de construction/BTP, artisanales <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ne faisant pas l'objet d'une procédure judiciaire</li> <li>➤ inscrites au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés</li> <li>➤ ayant un effectif inférieur à 50 salariés (CDI)</li> </ul> </li> <li>-Les entreprises commerciales, <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ne faisant pas l'objet d'une procédure judiciaire</li> <li>➤ inscrites au registre du commerce et des sociétés</li> <li>➤ dont la surface de vente est inférieure à 400 m2</li> <li>➤ ayant un effectif inférieur ou égal à 10 salariés (CDI)</li> </ul> </li> <li>-Les entreprises de services à la personne, les professions médicales paramédicales <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ne faisant pas l'objet d'une procédure judiciaire</li> <li>➤ inscrites au registre du commerce et des sociétés ou à l'URSSAF</li> <li>➤ ayant un effectif inférieur ou égal à 10 salariés (CDI)</li> </ul> </li> </ul> <p>L'aide aux professions médicales et paramédicales sera conditionnée à la présentation d'un projet de construction d'un ensemble regroupant des professionnels médicaux et para médicaux dans une démarche collective pour répondre aux diverses problématiques de l'offre générale des soins et notamment pour pallier aux désert médicaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Les entreprises d'hébergement (gîtes, chambres d'hôtes), labellisées, à l'exclusion des résidences de tourisme. Pour ce qui concerne les gîtes et chambres d'hôtes labellisés, les personnes privées ou les professionnels procédant à une extension de leurs activités (ex : agriculteur) sont éligibles au dispositif (les autres conditions d'inscription, d'effectifs etc. n'étant pas applicables dans ce cas).</li> <li>-Les entreprises de restauration à l'exclusion des friteries, kebabs et fast-food n'assurant que de la vente à emporter et ne disposant pas de carte de menus</li> </ul> <p>Autres conditions d'éligibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-être à jour de ses cotisations sociales et fiscales</li> </ul> <p>Sont exclues : les entreprises au statut de micro entreprise</p>

Date de transmission de l'acte: 29/11/2024

Date de réception de l'AR: 29/11/2024

080-200070936-DE\_2024\_104-DE

A G E D I

<p><b>Nature du programme</b></p>	<p>La Communauté de Communes Ponthieu - Marquenterre souhaite accompagner les entreprises dans leurs projets de développement et d'aménagement et/ou liés aux économies d'énergie par le biais de subventions.</p> <p>Ces dernières seront liées aux investissements immobiliers d'un bâtiment, construction d'un bâtiment y compris Voirie Réseau Distribution, réalisation de travaux d'aménagement ou de requalification d'un bâtiment existant quand il est propriété de l'entreprise).</p> <p>Pour les personnes privées réalisant des gîtes ou chambres d'hôtes, les travaux doivent obligatoirement concourir à la création d'aménagements assimilables à des constructions nouvelles (extension, changement d'affectation) et non à des simples travaux de rénovation, de mises aux normes ou de réfection des sols et des murs.</p>
<p><b>Conditionnalité de l'aide</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous condition de création à la date d'achèvement des travaux d'au moins un équivalent temps plein annuel sur le site pour les entreprises extérieures à la CCPM .</li> <li>- La condition de création d'emploi ne s'applique pas aux gîtes et aux chambres d'hôtes.</li> </ul>
<p><b>Type d'aide</b></p>	<p>Subvention</p>
<p><b>Taux d'intervention</b></p>	<p>Subvention pouvant aller jusqu'à 20% des investissements éligibles HT dans la limite de la réglementation en vigueur.</p> <p>Ce taux pourra être porté à 30% si les travaux sont intégralement réalisés par des entreprises labellisées éco entreprises développement durable etc ou concourant à la construction de bâtiments répondant aux critères BBC.</p>
<p><b>Montant d'investissement</b></p>	<p>Le projet doit représenter un montant d'investissement minimum de 10 000 € HT.</p> <p>Montant maximum de l'assiette éligible d'investissement 25 000 € HT.</p>
<p><b>Montant de l'aide</b></p>	<p>Montant maximum de l'aide : 5 000 € HT.</p>
<p><b>Fréquence des demandes d'aides communautaires</b></p>	<p>Chaque entreprise pourra bénéficier pour une période de 3 ans, et à condition de maintenir l'activité 5 ans, d'un montant maximum de 5 000 € à la date de la signature de la dernière convention.</p>
<p><b>Modalités de versement de l'aide</b></p>	<p>Le paiement sera effectué en un seul versement. Il est subordonné à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La production de facture(s) acquittée(s),</li> <li>-La production d'une attestation d'achèvement de l'opération,</li> <li>-La production d'un justificatif de création des emplois pour les entreprises extérieures à la Communauté de Communes Ponthieu - Marquenterre,</li> <li>-La conformité des travaux aux règles d'urbanisme le cas échéant.</li> </ul> <p>Chaque demandeur doit s'engager à ne pas commencer les travaux avant d'avoir obtenu l'autorisation administrative réglementaire (permis de construire ou déclaration de travaux).</p> <p>Chaque dossier de demande fait l'objet d'une décision préalablement à la déclaration d'achèvement des travaux.</p>
<p><b>Reversement de l'aide</b></p>	<p>Le non-respect des engagements par le bénéficiaire pourra entraîner le remboursement des sommes indûment perçues.</p> <p>L'entreprise s'engage à utiliser et à ne pas procéder à la cession de biens subventionnés pendant une durée de 5 ans sous peine de reversement intégral de l'aide.</p>

Date de transmission de l'acte: 29/11/2024

Date de reception de l'AR: 29/11/2024

080-200070936-DE\_2024\_104-DE

A G E D I

<b>Instance de décision</b>	L'aide est accordée par Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ponthleu - Marquenterre après instruction du dossier par ses services. Et avis d'un comité d'attribution.
<b>Cumul des aides</b>	Les règles de cumul des aides seront observées notamment en cas de cofinancement entre les différentes collectivités compétentes. L'entreprise devra attester sur l'honneur le montant des aides perçues au titre de minimis au cours des 3 dernières années en application du règlement UE 1407/2013. Et conformément aux articles L 1511/2 et L 1511/3 du CGCT.
<b>Durée du régime d'aides</b>	Le régime reste valable tant qu'il n'est pas modifié et qu'il reste légal.

Date de transmission de l'acte: 29/11/2024

Date de réception de l'AR: 29/11/2024

080-200070936-DE\_2024\_104-DE

A G E D I

**ANNEXE N°3**

**AIDE A LA RENOVATION ET A LA MISE EN ACCESSIBILITE DES LOCAUX PROFESSIONNELS**

Base juridique : article L 1511/2 du CGCT

Règlement UE/1407/2013 du 18/12/2013 relatif aux aides de minimis

<b>Objectif de l'aide</b>	Améliorer l'image extérieure des vitrines et permettre aux commerçants, artisans, professions libérales de répondre à leurs obligations en termes d'accessibilité. Le cas échéant, ce dispositif pourra être couplé avec le FISAC.
<b>Bénéficiaires</b>	Secteurs d'activités recevant du public : -Les entreprises commerciales et artisanales d'une surface de vente inférieure à 400 m2 ➤ ne faisant pas l'objet d'une procédure judiciaire ➤ inscrites au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés ➤ ayant un effectif inférieur ou égal à 10 salariés (CDI) Les professions libérales et les personnes privées ou les professionnels procédant à une extension de leurs activités (ex : agriculteurs) dans le cadres de gîtes ou de chambres d'hôtes, labellisés, pour les seuls travaux liés à l'accessibilité.  - Les entreprises de restauration, cafés, bistrotts etc... ouverts toute l'année à l'exclusion des kebabs, friteries et plus généralement les établissements ne proposant que de la vente à emporter et ne disposant pas de carte pour toutes les entreprises de restauration. Plus généralement toutes les entreprises de ce secteur engageant une démarche de labellisation nationale.  Autres conditions d'éligibilité : -être à jour de ses cotisations sociales et fiscales -avoir un chiffre d'affaire inférieur à 1 million d'euros  <b>Sont exclues : les entreprises au statut de micro entreprise</b>
<b>Nature du programme</b>	La Communauté de Communes Ponthieu - Marquenterre souhaite accompagner les entreprises dans leurs projets de développement par les biais de subventions. Ces dernières seront liées : - à la rénovation de la vitrine commerciale (changement de vitrine, d'éclairage, réfection de la peinture, des stores...) -aux travaux nécessaires à la mise en accessibilité du local professionnel, depuis l'espace public, conformément aux normes en vigueur (agrandissement de l'ouverture, seuil, palier...).
<b>Type d'aide</b>	Subvention
<b>Taux d'intervention</b>	Subvention pouvant aller jusqu'à 30% des investissements éligibles HT dans la limite de la réglementation en vigueur. Ce taux pourra être porté à 40% dans le cas où l'entreprise réaliserait des travaux

Date de transmission de l'acte: 29/11/2024

Date de reception de l'AR: 29/11/2024

080-200070936-DE\_2024\_104-DE

A G E D I

	d'agencement intérieur de son local, en plus des investissements sur la vitrine.
<b>Montant d'investissement</b>	Le projet doit représenter un montant d'investissement minimum de 1 500 € HT. Montant maximum de l'assiette éligible d'investissement : 10 000€HT.
<b>Montant de l'aide</b>	Montant maximum de l'aide : 3 000 €.
<b>Fréquence des demandes d'aides communautaires</b>	Chaque entreprise pourra bénéficier pour une période de 3 ans , à partir de la date de dépôt du 1 <sup>er</sup> dossier de demande d'aide d'un montant maximum de 3 000€.
<b>Modalités de versement de l'aide</b>	Le paiement sera effectué en un seul versement. Il est subordonné à : -La production de facture(s) acquittée(s), -La production d'une attestation d'achèvement de l'opération, -La conformité des travaux aux règles d'urbanisme. En cas de non nécessité de document d'urbanisme selon la nature des travaux : une attestation sur l'honneur.  Chaque demandeur doit s'engager à ne pas commencer les travaux avant d'avoir obtenu l'autorisation administrative réglementaire (permis de construire ou déclaration de travaux). Chaque dossier fait l'objet d'une décision préalablement au démarrage des travaux.
<b>Reversement de l'aide</b>	Le non-respect des engagements par le bénéficiaire pourra entraîner le remboursement des sommes indûment perçues. Le bénéficiaire s'engage à ne pas céder le bien avant un minimum d'un an.
<b>Instance de décision</b>	L'aide est accordée par Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ponthieu - Marquenterre après instruction du dossier par ses services et avis du Comité d'attribution.
<b>Cumul des aides</b>	Les règles de cumul des aides seront observées notamment en ce qui concerne le plafond sur 3 ans pour les aides octroyées au titre « <i>de minimis</i> ».
<b>Durée du régime d'aides</b>	Le régime reste valable tant qu'il n'est pas modifié et qu'il reste légal.

Date de transmission de l'acte: 29/11/2024

Date de réception de l'AR: 29/11/2024

080-200070936-DE\_2024\_104-DE

A G E D I