



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PONTHIEU MARQUENTERRE

Version 2026

INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1^{er} janvier 2024, la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre s'est dotée d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) en 2023. Il est proposé à la nouvelle assemblée délibérante de réviser ce RBF permettant de le garder à jour, de le sécuriser et de le rendre cohérent et efficace au service d'une gestion publique rigoureuse.

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
- Optimisation 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 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
 - 4.1.2 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
 - 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 rattachements 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 collègues
 - 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
 - 9.6 Les aides aux communes membres

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 pas dans l'obligation formelle d'organiser ce débat qui est obligatoire dans les communes de plus de 3 500 habitants, les groupements comportant au moins une commune de 3 500 habitants et plus, et dans les départements. La commune principale de la CCPM est en effet Rue qui compte une population légale de 3 087 habitants. Toutefois, au regard des compétences exercées, de sa surface démographique et financière, il est apparu utile et nécessaire de faire précéder le vote du budget d'un débat d'orientation budgétaire sur la base d'un rapport préalable établi dans le respect des textes en vigueur pour les collectivités assujetties à cette obligation depuis 2025.

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 financier unique (CFU – Fusion du CA et du CC)

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;
- aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le compte financier unique (CFU) a été mis en place sur les comptes 2025 pour la communauté de communes Ponthieu-Marquenterre.

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 M57 depuis le 1^{er} janvier 2024.

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

1) Le Budget Général (M57)

2) Les Budgets Annexes

- Le budget Annexe MARPA (M57)
- Le budget Annexe SPANC – Assainissement Non Collectif (M49)

3) Un budget autonome

- Le budget du Centre Intercommunal d'action sociale (M57)

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, amortissements et reprises sur provisions que l'EPCI a pu effectuer.

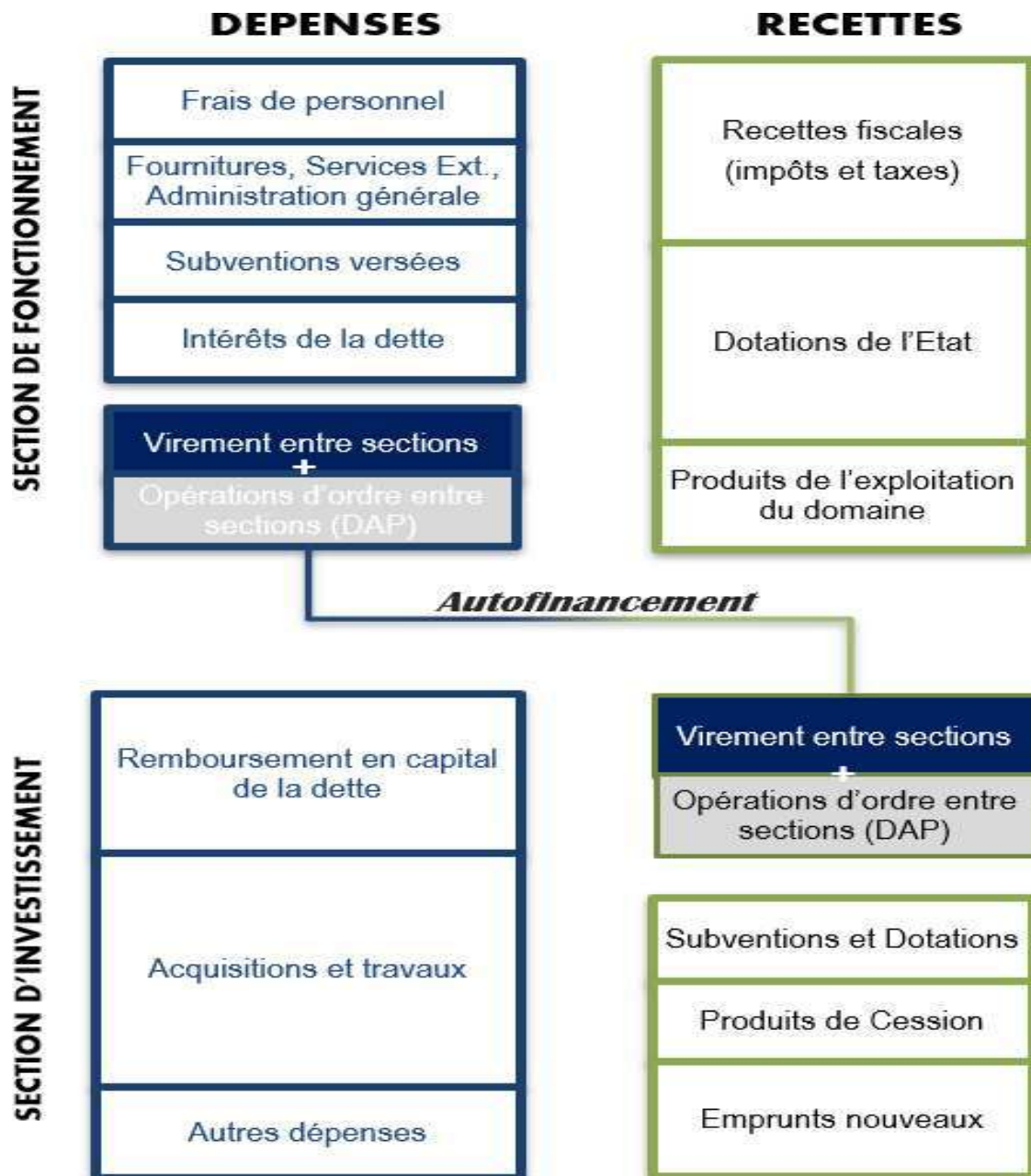
La section d'investissement comporte :

- 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.

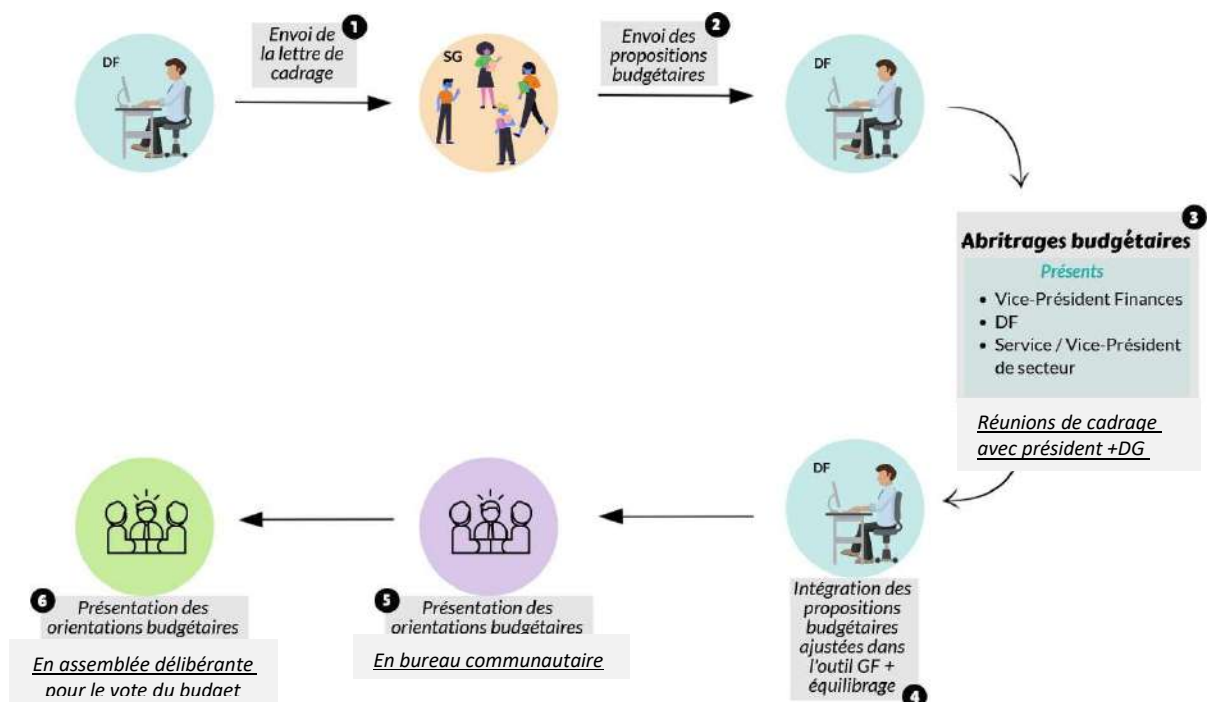


4. La préparation budgétaire

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.



4.1.2 Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Le DOB constitue une étape impérative avant l'adoption du budget primitif dans toutes les collectivités de 3 500 habitants et plus.

Il se tient dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif par le conseil communautaire, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le débat s'appuie sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB), transmis aux membres du conseil communautaire dans un délai minimum de cinq jours francs avant la séance. Ce rapport présente

notamment :

- le contexte économique, financier et institutionnel ;
- l'analyse de la situation financière de l'établissement, incluant une rétrospective des exercices antérieurs ;
- les perspectives d'évolution des recettes et des dépenses de fonctionnement ;
- les orientations en matière d'investissement, incluant la programmation pluriannuelle ;
- la stratégie en matière de fiscalité, d'endettement et de gestion de la dette ;
- les éléments relatifs aux ressources humaines, le cas échéant.

Le Débat d'Orientation Budgétaire donne lieu à une inscription à l'ordre du jour du conseil communautaire et à un débat formel.

Les orientations définies à l'occasion du Débat d'Orientation Budgétaire constituent le cadre de référence pour la préparation du budget primitif. À ce titre, elles servent de base aux arbitrages de l'exécutif. Le budget primitif traduit les orientations débattues.

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 CFU 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 Financier Unique (CFU)**, 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 financier unique**, avec régularisation ultérieure par décision modificative,
- Soit dans le **budget primitif N** lorsque celui-ci est voté après le compte financier unique,
- Soit dans le **budget supplémentaire (BS)** lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> • Résultat global de la section de fonctionnement : 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) • Résultat global de la section d'investissement : 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) • RAR de la section d'investissement 	<p>+ Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux <p>- Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)

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 financier unique

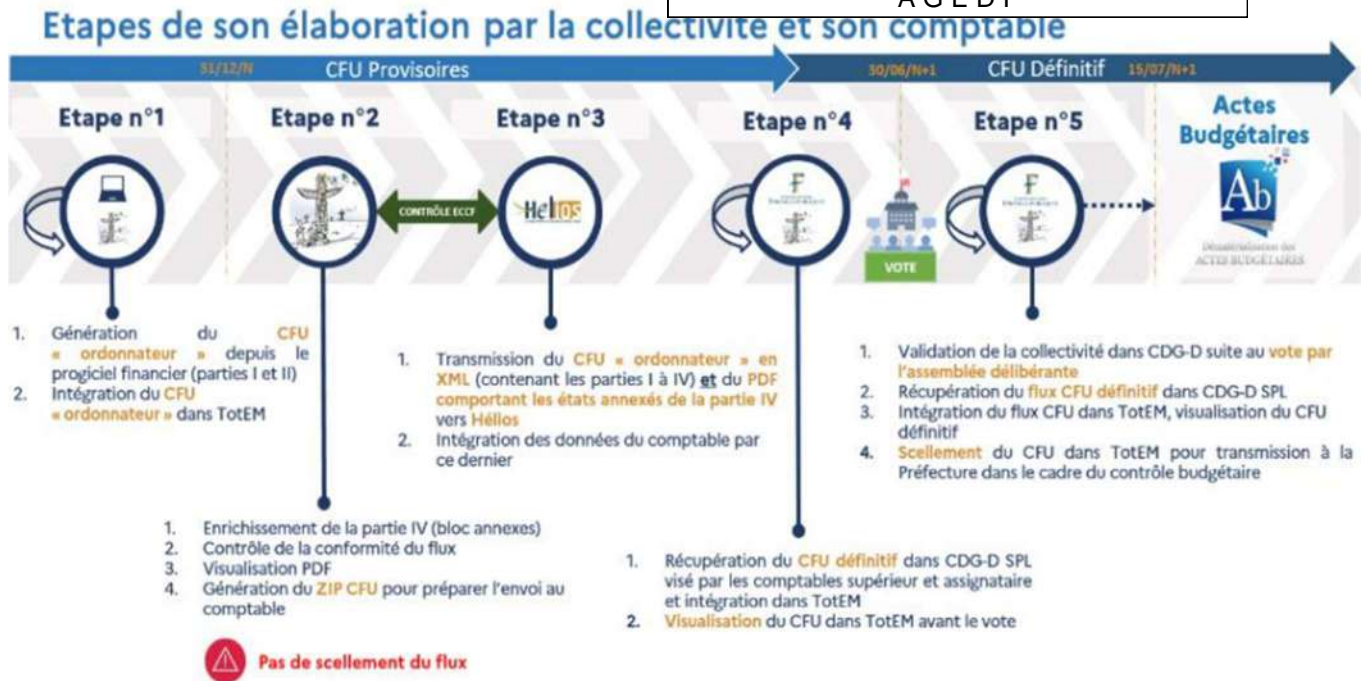
Le vote du CFU constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

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

- ✓ Le CFU de l'exercice N doit être voté avant le 30 juin N+1 ; en général votés lors du vote du budget et de la reprise des résultats N-1.
- ✓ Le CFU est adopté 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 CFU est soumis au vote. Le président de l'EPCI doit quitter la salle au moment du vote.

Après le vote du CFU, 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).

Les principales étapes permettant la confection du CFU dématérialisé sont les suivantes :



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 paramètres 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).

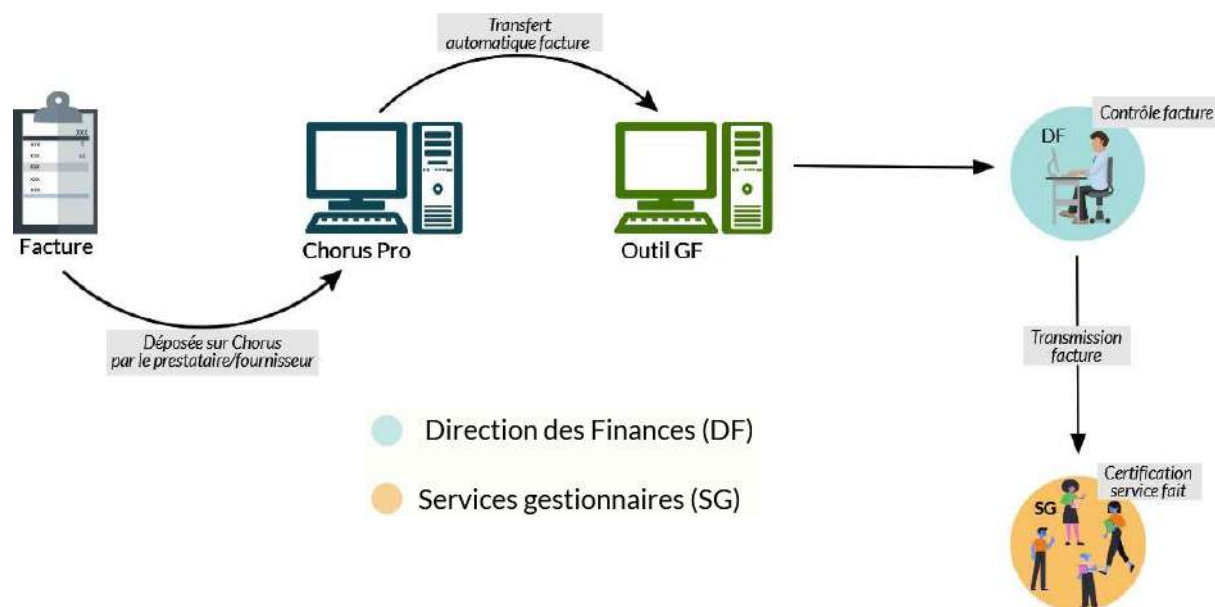
Des délégations de signatures aux responsables peuvent être mises en place (montant plafond selon niveau de responsabilité).

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.

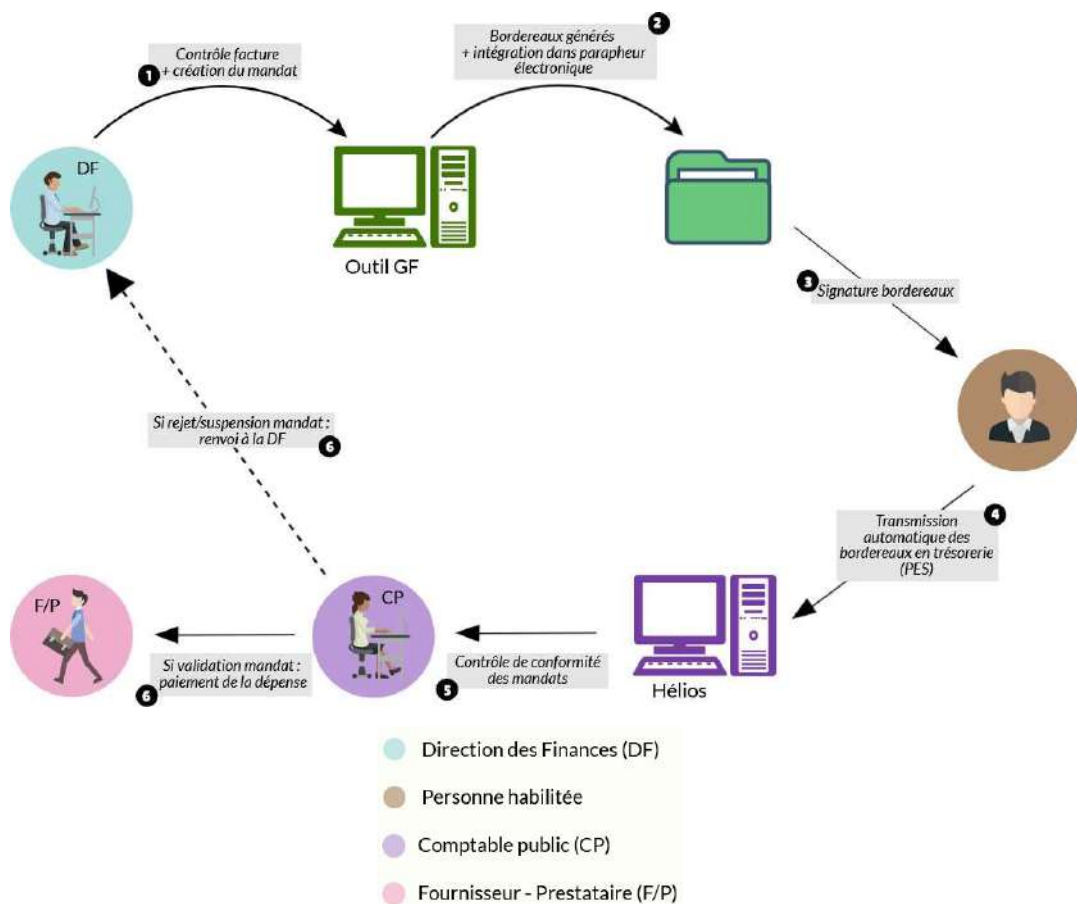
5.2.2 Le mandatement et le paiement de la dépense

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 60 000 € HT pour les fournitures et services et 100 000 € HT pour les travaux 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. Un second degré analytique existe pour attacher une dépense ou une recette à un site physique de la collectivité qui dispose de 43 bâtiments. Les services gestionnaires sont à ce jour les suivants avec ajustement selon évolution de l'organisation :

SERVICES	
Administration	
Crèches	
LAEP	
Elus	
Communes et mutualisation	
Bassin de nage	
France Services	
Habitat	
Urbanisme	
Batiment	
Action sociale	
Déchets ménagers	
Culture - Ecole de musique	
Culture - Animations culturelles	
Scolaire	
Relais Petite Enfance	
Gemapi	
Erosion	
Accueil de Loisirs Sans Hébergement	
Tourisme	
Communication	
Numérique Systèmes d'information	
Numérique médiation	
Voirie	
Développement Economique	

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 annuel sur la TVA payée l'année précédente. Le taux de compensation forfaitaire fixé par l'article L. 1615-6 du CGCT est de 16,404 % pour les dépenses éligibles et un taux spécifique de 5,6 % pour certaines dépenses de cloud ou informatique en nuage.

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 dépense ne doit pas être relative à un bien cédé.

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 (compte d'attente sur lequel chaque recette est affectée d'un numéro d'ordre).

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 (protocole d'échange standard) 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^{er} 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 urgents 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 2026 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 2026 concernent les garderies et restaurants scolaires, les Accueils de Loisirs Sans Hébergement, les ateliers numériques, 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 ou 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 mis 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.

7.2 Les conséquences de la gestion pluriannuelle

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

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 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).

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'EPCL
- permet de **dégager des ressources** d'autofinancement pour leur renouvellement
- est obligatoire pour tout groupement ayant une **commune $\geq 3\ 500$ 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

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis. Ainsi, depuis le 1er janvier 2024, l'amortissement commence 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).

9.6 Les aides aux communes membres

Le conseil communautaire a décidé le 22 mars 2023 de mettre en place un fonds de concours, régi par le règlement dédié, qui figure en annexe du présent règlement, et destiné à soutenir financièrement une commune dans la réalisation de son opération d'investissement.

Les modalités d'attribution des aides aux communes sont évolutives par délibération du conseil communautaire.

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 n°7 : Règlement du fonds de concours aux communes membres

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 (CGCTJ, 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.

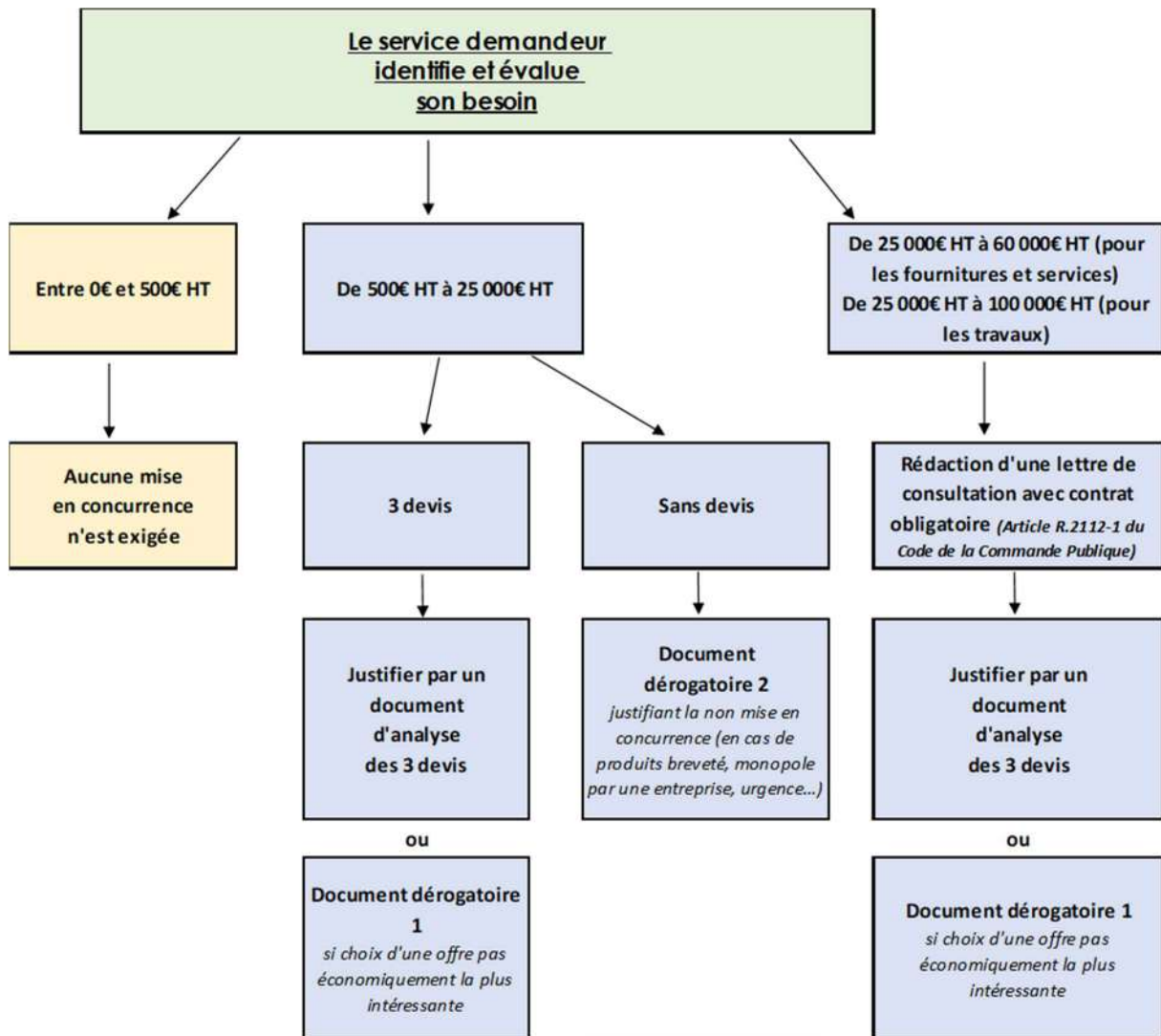
En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues, le vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues est autorisé dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

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.

A compter du 1^{er} avril 2026, 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 60 000€ HT	3 devis	Publicité non obligatoire	/	Pas de transmission au contrôle de légalité
Procédure légale	De 60 000€ à 90 000€ HT	MAPA	Publicité libre	Commission des marchés	Pas de transmission au contrôle de légalité
	De 90 000€ à 216 000€ HT	MAPA	Publicité au JAL ou BOAMP	Commission des marchés	Pas de transmission au contrôle de légalité
	Plus de 216 000€ HT	AOO	Publicité au BOAMP et au JOUE	Commission d'appel d'offres	Transmission 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 100 000€ HT	3 devis	Publicité non obligatoire	/	Pas de transmission au contrôle de légalité
Procédure légale	De 100 000 à 216 000€ HT	MAPA	Publicité au JAL ou BOAMP	Commission des marchés	Pas de transmission au contrôle de légalité
	De 216 000 à 5 404 000€ HT	MAPA	Publicité au JAL ou BOAMP	Commission des marchés	Transmission au contrôle de légalité
	Plus de 5 404 000€ HT	AOO	Publicité au BOAMP et au JOUE	Commission d'appel d'offres	Transmission 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 :

Liste des comptes éligibles au FCTVA au 1er janvier 2025 Nomenclature M57 développée

16 EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES

167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières

1675 Dettes afférentes aux marchés publics de travaux et aux marchés de partenariat

20 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

202 Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme

204 Subventions d'équipement versées

2041 Subventions d'équipement aux organismes publics 20411 Etat

204114 Voirie

204115 Monuments historiques

2043 Subventions aux établissements scolaires publics pour leurs dépenses d'équipement

20431 Biens mobiliers, matériel et études 20432 Bâtiments et installations

20433 Projets d'infrastructures d'intérêt national

21 IMMOBILISATIONS CORPORELLES

212 Agencements et aménagements de terrains

2121 Plantations d'arbres et d'arbustes

2128 Autres agencements et aménagements

213 Constructions

2131 Bâtiments publics

21311 Bâtiments administratifs

21312 Bâtiments scolaires

21313 Bâtiments sociaux et médico-sociaux

21314 Bâtiments culturels et sportifs

21315 Centres d'incendie et de secours 21316 Equipements du cimetière

21318 Autres bâtiments publics

2135 Installations générales, agencements, aménagements des constructions

21351 Bâtiments publics

2138 Autres constructions

215 Installations, matériel et outillage techniques

2151 Réseaux de voirie

2152 Installations de voirie

2153 Réseaux divers

21531 Réseaux d'adduction d'eau

21532 Réseaux d'assainissement

21533 Réseaux câbles

21534 Réseaux d'électrification

21535 Réseaux de transmission

21536 Réseaux d'alerte

21538 Autres réseaux

2154 Voies navigables

2156 Matériel et outillage d'incendie et de défense civile

21561 Matériel roulant

21568 Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile

2157 Matériel et outillage technique

- 21571 Matériel ferroviaire
- 21572 Matériel technique scolaire
- 21573 Matériel et outillage de voirie
 - 215731 Matériel roulant
 - 215738 Autre matériel et outillage de voirie
- 21574 Installations, matériel et outillage techniques des caisses des écoles
 - 215741 Installations, matériel et outillage des cantines scolaires
 - 215742 Installations, matériel et outillage des colonies de vacances
- 21578 Autre matériel technique
- 2158 Autres installations, matériel et outillage techniques
- 216 Biens historiques et culturels
 - 2161 Biens historiques et culturels immobiliers 21611 Biens sous-jacents
 - 21612 Dépenses ultérieures immobilisées
 - 2162 Biens historiques et culturels mobiliers
 - 21621 Biens sous-jacents
 - 21622 Dépenses ultérieures immobilisées
- 217 Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
 - 2172 Agencements et aménagements de terrains
 - 21721 Plantations d'arbres et arbustes
 - 21728 Autres agencements et aménagements
 - 2173 Constructions
 - 21731 Bâtiments publics
 - 217311 Bâtiments administratifs
 - 217312 Bâtiments scolaires
 - 217313 Bâtiments sociaux et médico-sociaux
 - 217314 Bâtiments culturels et sportifs
 - 217315 Centres d'incendie et de secours
 - 217318 Autres bâtiments publics
 - 21735 Installations générales, agencements, aménagements des constructions
 - 21738 Autres constructions
 - 2175 Installations, matériel et outillage techniques
 - 21751 Réseaux de voirie
 - 21752 Installations de voirie
 - 21753 Réseaux divers
 - 217531 Réseaux d'adduction d'eau
 - 217532 Réseaux d'assainissement
 - 217533 Réseaux câbles
 - 217534 Réseaux d'électrification
 - 217535 Réseaux de transmission
 - 217536 Réseaux d'alerte
 - 217538 Autres réseaux
 - 21754 Voies navigables
 - 21756 Matériel et outillage d'incendie et de défense civile
 - 217561 Matériel roulant
 - 217568 Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile
 - 21757 Matériel et outillage techniques
 - 217571 Matériel ferroviaire
 - 217572 Matériel technique scolaire 217573 Matériel et outillage de voirie
 - 2175731 Matériel roulant
 - 2175738 Autre matériel et outillage de voirie

- 217578 Autre matériel technique
- 21758 Autres installations, matériel et outillage techniques
- 2176 Biens historiques et culturels
 - 21761 Biens historiques et culturels immobiliers
 - 217611 Biens sous-jacents
 - 217612 Dépenses ultérieures immobilisées
 - 21762 Biens historiques et culturels mobiliers
 - 217621 Biens sous-jacents
 - 217622 Dépenses ultérieures immobilisées
- 2178 Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition
 - 21782 Matériel de transport
 - 217821 Matériel de transport ferroviaire
 - 217828 Autres matériels de transport
 - 21783 Matériel informatique
 - 217831 Matériel informatique scolaire
 - 217838 Autre matériel informatique
 - 21784 Matériel de bureau et mobilier
 - 217841 Matériel de bureau et mobilier scolaires
 - 217848 Autres matériels de bureau et mobiliers
 - 21785 Matériel de téléphonie
 - 21786 Cheptel
 - 21788 Autres
- 218 Autres immobilisations corporelles
 - 2181 Installations générales, agencements et aménagements divers
 - 2182 Matériel de transport
 - 21821 Matériel de transport ferroviaire
 - 21828 Autres matériels de transport
 - 2183 Matériel informatique
 - 21831 Matériel informatique scolaire
 - 21838 Autre matériel informatique
 - 2184 Matériel de bureau et mobilier
 - 21841 Matériel de bureau et mobilier scolaires
 - 21848 Autres matériels de bureau et mobiliers
 - 2185 Matériel de téléphonie --2186 Cheptel
 - 2188 Autres

23 IMMOBILISATIONS EN COURS

- 231 Immobilisations corporelles en cours
 - 2312 Agencements et aménagements de terrains
 - 2313 Constructions
 - 2315 Installations, matériel et outillage techniques
 - 2316 Restauration des biens historiques et culturels
 - 2317 Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
 - 2318 Autres immobilisations corporelles
- 235 Part investissement - marches de partenariat
- 236 Avances versées aux E.P.L.E. sur immobilisations

61 SERVICES EXTERIEURS

- 675 Entretien et réparations
 - 6152 Entretien et réparations sur biens immobiliers

67522 Bâtiments

615221 Bâtiments publics

67523 Voies et réseaux

615231 Voiries

615232 Réseaux

65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE

658 Charges diverses de gestion courante

6581 Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires

65811 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
Immobilisations incorporelles		
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
Immobilisations corporelles		
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.

Annexe 5 : Règlement relatif aux subventions versées aux associations

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^{er} 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^{er} 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^{er} 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

Convention de partenariat relative au financement des entreprises

Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre

Annexe 1 : Aide à la Création et à la Reprise d'entreprise

Objectifs

L'objectif est de soutenir les investissements en matériel professionnel

Bénéficiaires

- Créateur – repreneur d'entreprises :
- Dont le siège se situe sur le territoire.
- Dont l'effectif est inférieur à 10 salariés ETP CDI
- Ne pas répondre à la définition européenne de l'entreprise en difficulté
- Maintenir l'activité sur le territoire de la CCPM pendant 2 ans à compter de la notification d'attribution de l'aide.
- Inscrites au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés.

Exclusions

- Professions réglementées
- Activités financières et immobilières
- Organismes de formation
- Bureaux d'études
- Entreprises au statut de micro – entreprises
- Secteur agricole (production primaire)
- Secteur de la pêche et de l'aquaculture
- Transport routier de marchandises
- Secteur logistique
- Activités pour la santé humaine

Dépenses éligibles

- Le coût des investissements productifs neufs nécessaires à l'activité économique de l'entreprise (investissements corporel) ou d'occasion de moins de 5 ans : un justificatif faisant apparaître la date de fabrication ou de première vente de matériel devra être produit lors du dépôt du dossier et qu'il n'a pas fait l'objet d'une aide publique. Acquisition de matériels ou de machines de production, de véhicules professionnels, d'outils informatiques spécifiques...)

Investissements inéligibles

- L'équipement en mobilier de bureau, d'accueil de la clientèle, de rayonnages et d'agencements ne sera pas éligible à ce dispositif.
- Ambulances (au-delà d'un véhicule)
- Tout distributeur
- Matériel destiné à la location (cycles, véhicules...)
- Petit outillage
- Enseigne
- Station de lavage

Montant et intensité de l'aide

- Le projet doit représenter un montant minimum d'investissement de 5 000 € HT
- Montant maximum de l'assiette éligible d'investissement : 30 000 € HT
- Subvention pouvant aller jusqu'à 20% des investissements éligibles HT dans la limite de la réglementation en vigueur.
- Bonification (500 €) pour les entreprises sous réserve de **l'obtention d'un label qualité** (remis pas la Chambre de Métiers) ou d'une qualification RGE
- **Bonification possible (500 €) en cas de création d'un emploi à minima.**

Commencement d'exécution

- Le bénéficiaire de la subvention disposera d'un délai de trois mois maximum après notification de l'attribution de l'aide pour commencer à réaliser l'investissement.

Modalités de versement

Le paiement interviendra sur présentation des justificatifs.
Il est subordonné à :

- la production de facture(s) acquittée(s) ou d'échéancier de crédit-bail.

En cas de financement de l'investissement par crédit-bail, une convention tripartite sera signée entre la collectivité, le bénéficiaire de l'aide et l'organisme de financement. L'aide sera versée à l'organisme de crédit-bail.

- La production des justificatifs de labellisation, d'obtention de la qualification RGE ou de création, et de maintien d'emploi.

Engagements de l'entreprise

- Le bénéficiaire devra réaliser les investissements dans les deux ans suivant la notification de l'attribution de l'aide.
- Le bénéficiaire s'engage à mentionner le concours financier de la Communauté de Communes et s'engage à apposer le logo de la CCPM sur le matériel subventionné pendant la durée d'amortissement du matériel.

Réalizations partielles et reversement de l'aide

- Le non – respect des engagements par le bénéficiaire pourra entraîner le remboursement des sommes indûment perçues. Le matériel pour lequel une aide aura été perçue devra être conservé au minimum 5 ans à compter de la date de versement de la subvention sous peine de reversement intégral de l'aide.

Conditions générales

- Chaque entreprise pourra bénéficier pour une période de 3 ans, à partir de la date de dépôt du 1^{er} dossier de demande d'aide, d'un montant maximum de 6 000 €.
- Le présent régime d'aides s'inscrit dans le cadre du règlement de la Commission européenne n°1407/2013 en date du 18 décembre 2013 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis
- L'aide est accordée par Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre après instruction du dossier par ses services

**Convention de partenariat relative au financement des entreprises
Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre**

Annexe 2 : Aide à la Création et au Développement des TPE (REHA)

Objectifs

L'objectif est d'améliorer l'image extérieure des vitrines et permettre aux commerçants et artisans de répondre à leurs obligations en termes d'accessibilité.

Bénéficiaires

- **Les entreprises commerciales et artisanales d'une surface de vente inférieure à 200 m²**
- Dont le siège se situe sur le territoire.
- Dont l'effectif est inférieur ou égal à 10 salariés CDI
- Ne faisant pas l'objet d'une procédure judiciaire.
- A jour des obligations fiscales et sociales
- Ne pas répondre à la définition européenne de l'entreprise en difficulté
- Inscrite au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés.
- **Les entreprises de restauration café, bistrot, etc. ... ouvertes toute l'année à l'exclusion des kebabs, friterie 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.**
- Autre condition d'éligibilité : être à jour des cotisations sociales et fiscales.
- Avoir un chiffre d'affaires inférieur à 2M€
- Maintenir l'activité sur le territoire de la CCPM pendant 2 ans à compter de la notification d'attribution de l'aide.

Exclusions

- Professions libérales
- Professions régies par un ordre
- Activités financières et immobilières (banques assurances, agences immobilières, activités de location de logement, SCI...)
- Organismes de formation
- Bureaux d'études
- Entreprises au statut de micro – entreprises
- Activités pour la santé humaine
- Commerce de gros
- Secteur agricole (production primaire)
- Secteur de la pêche et de l'aquaculture
- Transport routier de marchandises
- Secteur de la logistique

Dépenses éligibles

- La Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre souhaite accompagner les entreprises dans leurs projets de développement par le biais de subvention :
- Ces dernières seront liées :
 - o A la rénovation de la vitrine commerciale (changement de vitrine, d'éclairage, réfection de la peinture, store...)
 - o 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...)

Commencement d'exécution

- Le bénéficiaire de la subvention disposera d'un délai de trois mois maximum après notification de l'attribution de l'aide pour commencer à réaliser l'investissement

Montant et intensité de l'aide

- Le projet doit représenter un montant minimum d'investissement de 1 500 € HT
- Montant maximum de l'assiette éligible d'investissement : 10 000 € HT.
- Subvention pouvant aller jusqu'à 20% des investissements éligibles HT dans la limite de la réglementation en vigueur.
- Ce taux pourra être porté à 30% au cas où l'entreprise réaliserait des travaux d'agencement intérieur de son local en plus des investissements sur la vitrine.
- Le montant maximum de l'aide sera donc de 3 000 €

Modalités de versement

Le paiement interviendra sur présentation des justificatifs, 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 le cas échéant.
- En cas de non nécessité de document d'urbanisme selon la nature des travaux : une attestation sur l'honneur.
- Chaque dossier doit faire l'objet d'une décision préalable au démarrage des travaux.
- Chaque demandeur doit s'engager à ne pas commencer les travaux avant d'avoir obtenu l'autorisation administrative réglementaire (permis de construire, autorisation de travaux).

Engagements de l'entreprise

- Le bénéficiaire devra réaliser les investissements dans les deux ans suivant la notification de l'attribution de l'aide.
- Le bénéficiaire s'engage à mentionner le concours financier de la Communauté de Communes et s'engage à apposer le logo de la CCPM sur le matériel subventionné pendant la durée d'amortissement du matériel/des travaux.

Réalizations partielles et reversement de l'aide

- Le non – respect des engagements par le bénéficiaire pourra entraîner le remboursement des sommes indûment perçues.

Conditions générales

- Chaque entreprise pourra bénéficier pour une période de 3 ans, à partir de la date de dépôt du 1^{er} dossier de demande d'aide, et à condition de maintenir l'activité 5 ans d'un montant maximum de 3 000 €.
- Le présent régime d'aides s'inscrit dans le cadre du règlement de la Commission européenne n°1407/2013 en date du 18 décembre 2013 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis
- L'aide est accordée par Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre après instruction du dossier par ses services

**Convention de partenariat relative au financement des entreprises
Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre**

Annexe 3 : Aide au Développement des TPE artisanales, commerciales et de services

Objectifs

L'objectif est de soutenir les investissements en matériel professionnel

Bénéficiaires

Les entreprises :

- Dont le siège se situe sur le territoire.
- Dont l'effectif est inférieur à 10 salariés ETP CDI
- Dont le chiffre d'affaires consolidé est inférieur à 2 M €.
- Disposant d'un exercice fiscal clôturé de 12 mois minimum
- A jour des obligations fiscales et sociales
- Ne pas répondre à la définition européenne de l'entreprise en difficulté
- Maintenir l'activité sur le territoire de la CCPM pendant 2 ans à compter de la notification d'attribution de l'aide.
- Etablissement secondaire
- Inscrite au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés.

Exclusions

- Professions réglementées à savoir les professionnels faisant l'objet d'une réglementation particulière portant notamment sur les conditions d'accès et d'exercice de la profession et sur des obligations déontologiques contrôlées par des instances professionnelles (ordre ou chambre)
- Activités financières et immobilières
- Organismes de formation
- Bureaux d'études
- Entreprises au statut de micro – entreprises
- Secteur agricole (production primaire)
- Secteur de la pêche et de l'aquaculture
- Transport routier de marchandises
- Secteur de la logistique
- Activités pour la santé humaine

Dépenses éligibles

- Le coût des investissements productifs neufs nécessaires à l'activité économique de l'entreprise (investissements corporel) ou d'occasion de moins de 5 ans : un justificatif faisant apparaître la date de fabrication ou de première vente de matériel devra être produit lors du dépôt du dossier et qu'il n'a pas fait l'objet d'une aide publique. Acquisition de matériels ou de machines de production, de véhicules professionnels, d'outils informatiques spécifiques...)
- Le coût des aménagements nécessaires à l'installation de matériel de production,
- Les investissements de stockage de l'outil de production (chambres froides...),
- Les véhicules utilitaires thermiques ou électriques
- Les aménagements nécessaires à l'utilisation des véhicules électriques,

- ***Les aménagements économiseurs d'énergie liés à l'outil de production - autoconsommation (panneaux photovoltaïques, pompes à chaleur...), *Ces dépenses sont intégrées dans l'assiette éligible mais dans la limite de 10 %**

Investissements inéligibles

- L'équipement en mobilier de bureau, d'accueil de la clientèle, de rayonnages et d'agencements ne sera pas éligible à ce dispositif.
- Ambulances (au-delà d'un véhicule)
- Tout distributeur
- Matériel destiné à la location (cycles, véhicules...)
- Petit outillage
- Enseigne
- Station de lavage

Commencement d'exécution

- Le bénéficiaire de la subvention disposera d'un délai de trois mois maximum après notification de l'attribution de l'aide pour commencer à réaliser l'investissement

Montant et intensité de l'aide

- Le projet doit représenter un montant minimum d'investissement de 5 000 € HT
- Montant maximum de l'assiette éligible d'investissement : 30 000 €.
- Subvention pouvant aller jusqu'à 20% des investissements éligibles HT dans la limite de la réglementation en vigueur.
- Bonification (500 €) pour les entreprises sous réserve de **l'obtention d'un label qualité** (remis pas la Chambre de Métiers) ou d'une qualification RGE
- **Bonification possible (500 €) en cas de création d'un emploi à minima.**

Modalités de versement

- Le paiement interviendra sous forme d'acompte avec régularisation du solde.
Il est subordonné à :
 - la production de facture(s) acquittée(s) ou d'échéancier de crédit-bail.

En cas de financement de l'investissement par crédit-bail, une convention tripartite sera signée entre la collectivité, le bénéficiaire de l'aide et l'organisme de financement. L'aide sera versée à l'organisme de crédit-bail.

- La production des justificatifs de labellisation, de création et de maintien d'emploi.

Engagements de l'entreprise

- Le bénéficiaire devra réaliser les investissements dans les deux ans suivant la notification de l'attribution de l'aide.
- Le bénéficiaire s'engage à mentionner le concours financier de la Communauté de Communes et s'engage à apposer le logo de la CCPM sur le matériel subventionné pendant la durée d'amortissement du matériel

Réalisations partielles et reversement de l'aide

- Le non – respect des engagements par le bénéficiaire pourra entraîner le remboursement des sommes indûment perçues. Le matériel pour lequel une aide aura été perçue devra être

conservé au minimum deux ans à compter de la date de versement de la date de versement de la subvention sous peine de reversement intégral de l'aide.

Conditions générales

- Chaque entreprise pourra bénéficier pour une période de 3 ans, à partir de la date de dépôt du 1^{er} dossier de demande d'aide, d'un montant maximum de 6 000 €.
- Le présent régime d'aides s'inscrit dans le cadre du règlement de la Commission européenne n°1407/2013 en date du 18 décembre 2013 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis
- L'aide est accordée par Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre après instruction du dossier par ses services

Annexe n°3

AIDE A L'INVESTISSEMENT IMMOBILIER

Base juridique : article L1511 2 et L1511/3 du CGCT

Objectif de l'aide	Soutenir les investissements les investissements immobiliers de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre
Bénéficiaires	<p>Les entreprises industrielles, de transport, de construction/BTP, artisanales et commerciales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dont le siège se situe sur le territoire. - dont l'effectif est inférieur à 20 salariés CDI - dont le ca est inférieur à 2 millions d'€ <p>A jour des obligations fiscales et sociales Ne pas répondre à la définition européenne de l'entreprise en difficulté Maintenir l'activité sur le territoire de la CCPM pendant 5 ans à compter de la notification d'attribution de l'aide. Inscrite au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés. Dont la surface de vente est inférieure à 200 m²</p> <p>Les entreprises d'hébergement (gîtes, chambres d'hôtes), labellisées, à l'exclusion des résidences de tourisme.</p> <p>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 applicable en ce cas).</p> <p>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 cartes de menus.</p> <p>Autre condition d'éligibilité : être à jour des cotisations sociales et fiscales.</p>
Exclusions	<p>Professions réglementées ou réglementées à savoir les professionnels faisant l'objet d'une réglementation particulière portant notamment sur les conditions d'accès et d'exercice de la profession et sur des obligations déontologiques contrôlées par des instances professionnelles (ordre ou chambre)</p>

	<p>Activités financières et immobilières</p> <p>Organismes de formation</p> <p>Bureaux d'études</p> <p>Entreprises au statut de micro – entreprises</p> <p>Secteur agricole (production primaire)</p> <p>Secteur de la pêche et de l'aquaculture</p> <p>Transport routier de marchandises</p> <p>Secteur de la logistique</p>
Nature du programme	<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, réalisation de travaux d'aménagement, ou de requalification d'un bâtiment existant (gros œuvre) 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 de simples travaux de rénovation, de mises aux normes ou de réfection des sols et des murs.</p>
Conditionnalité de l'aide	
Taux d'intervention	<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 re2020.</p> <p>Bonification (500 €) pour les entreprises sous réserve de l'obtention d'un label qualité (remis par la Chambre de Métiers) ou d'une qualification RGE Bonification possible (500 €) en cas de création d'un emploi à minima.</p>
Montant d'investissement	<p>Le projet doit représenter un montant minimum d'investissement de 10 000 € HT</p> <p>Montant maximum de l'assiette éligible d'investissement : 25 000 €.</p>
Montant de l'aide	Montant maximum de l'aide : 5 000 €
Nature de l'aide	Subvention
Fréquence des demandes d'aides communautaires	Chaque entreprise pourra bénéficier pour une période de 3 ans, à partir de la date de dépôt du 1 ^{er} dossier de demande d'aide, et à condition de maintenir l'activité 5 ans d'un montant maximum de 5 000 €.
Commencement d'exécution	Le bénéficiaire de la subvention disposera d'un délai d'un mois maximum après notification de l'attribution de l'aide pour commencer à réaliser l'investissement.
Modalités de versement de l'aide	Le paiement sera effectué en un seul versement. Il est subordonné à : La production d'une attestation d'achèvement de l'opération,

	<p>La production d'un justificatif de création d'emploi pour les entreprises extérieures à la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre. La conformité des travaux aux règles d'urbanisme le cas échéant. Chaque demandeur doit s'engager à ne pas commencer les travaux avant d'avoir obtenu l'autorisation administrative réglementaire (permis de construire, autorisation de travaux).</p> <p>Chaque dossier de demande fait l'objet d'une décision préalablement à la déclaration d'achèvement des travaux.</p>
Reversement de l'aide	<p>Le non – respect des engagements par le bénéficiaire pourra entraîner le remboursement des sommes indûment perçues. L'entreprise s'engage à utiliser et à ne pas procéder à la cession de biens subventionnés pendant une durée de 2 ans sous peine de reversement intégral de l'aide. Le bénéficiaire s'engage à mentionner le concours financier de la Communauté de Communes Ponthieu – Marquenterre et s'engage à apposer le logo de la CCPM sur la vitrine de l'établissement pendant 5 ans.</p>
	<p>L'aide est accordée par Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ponthieu – Marquenterre après instruction du dossier par ses services.</p>
Cumul des aides	<p>Le présent régime d'aides s'inscrit dans le cadre du règlement de la Commission européenne n°1407/2013 en date du 18 décembre 2013 concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'union européenne aux aides de minimis.</p>
Durée du régime d'aides	<p>Le régime est valable tant qu'il n'est pas modifié et qu'il reste légal.</p>
Durée de réalisation de l'investissement	<p>Le bénéficiaire devra réaliser les investissements dans les deux ans suivant la notification de l'attribution de l'aide.</p>

Annexe 7 : Règlement du fonds de concours aux communes membres**FONDS DE CONCOURS AUX COMMUNES MEMBRES –
- Règlement - Mars 2023**

Le présent règlement a pour but de fixer les dispositions des fonds de concours mis en place au sein de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre au bénéfice de ses communes membres.

Préambule :

Au-delà de la Conférence des Maires, des services mutualisés, des fonds de concours déjà existants pour la réhabilitation des anciennes écoles fermées depuis 2017 et l'acquisition de défibrillateurs, et dans la dynamique de son nouveau Projet de Territoire, la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre souhaite rester proche de ses communes membres et décide de venir en appui par une action de solidarité communautaire, notamment par la mise en place d'un dispositif d'attribution de fonds de concours.

Ce dispositif permettra d'apporter une aide financière, une capacité d'action à toutes les communes via un fonds de concours lié aux projets structurants, ne relevant pas des compétences spécifiques de la CCPM, mais qui concourent à atteindre des objectifs reconnus comme prioritaires et d'un intérêt communautaire à l'échelle du territoire.

Ce fonds de concours doit ainsi traduire les ambitions du Projet de Territoire et favoriser l'inscription des projets locaux dans une dynamique d'attractivité du territoire mais aussi d'innovation en matière environnementale.

Le présent règlement traduit les principes votés par le Conseil Communautaire du 22 mars 2023.

1 - Cadre juridique :

Conformément à l'article L. 5216-5 VI du Code Général des Collectivités Territoriales, les trois conditions cumulatives suivantes doivent être remplies pour l'octroi de fonds de concours :

- Un projet communal ayant pour objet la réalisation d'un investissement
- L'accord concordant du conseil communautaire et du/des conseils municipaux concernés
- S'agissant d'un fonds de concours attribué en investissement, la commune, maître d'ouvrage devra assurer un financement de 20 % minimum du montant total HT des financements apportés par des personnes publiques au projet –fonds de concours et apports de la commune compris– (cf article L. 1111-10 du CGCT).

2 - Cadre budgétaire et comptable :

Le fonds de concours sera imputé, sur le budget principal de la CCPM, en section d'investissement (dépenses) au chapitre budgétaire 204 « subventions d'équipement versées ». Concernant le budget de la commune concernée, le fonds de concours sera inscrit en section

d'investissement (recettes) au :

- compte 131 « subventions d'équipement transférables » = si le bien subventionné fait l'objet d'un amortissement budgétaire ;
- compte 132 « subventions d'équipement non transférables » = si le bien subventionné ne fait pas l'objet d'un amortissement budgétaire.

3 - Enveloppe financière et répartition :

Les crédits dédiés à ce programme de fonds de concours seront d'un montant total plafond de **100 000 €** par an.

Le fonds de concours **ne pourra excéder 40 %** du coût HT du projet et sera plafonné à **7 000 € par dossier**.

4 - Conditions générales d'éligibilité

Les 71 communes de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre sont éligibles au dispositif.

Le projet éligible est celui initié à compter du 1er janvier 2023 devra être **supérieur ou égal à 15 000 € HT**. Les travaux en régie ne sont pas éligibles.

Ce fonds de concours finance exclusivement les opérations d'investissement pour lesquelles les communes sont maîtres d'ouvrage. Il est calculé sur le montant Hors Taxe de l'opération.

Le montant versé au titre du fonds de concours est cumulable avec toute autre subvention publique (Europe, Etat, Région, Département, ...).

A condition de remplir les conditions d'éligibilité, une même commune ne peut prétendre **qu'une seule fois** et pour un seul dossier au fonds de concours de la CCPM **sur une durée de 5 ans**.

Les communes éligibles, la nature des opérations, les dépenses éligibles et les modalités d'aide sont précisées ci-après.

Les communes bénéficiaires du fonds de concours pour une réhabilitation d'une ancienne école fermée depuis 2017 délibéré le 5 octobre 2021, pourront être éligibles à ce nouveau fonds de concours mais le dossier/projet présenté ne pourra en aucun cas porter sur le même objet.

5 - Dépôt des demandes d'aide

La commune adresse une saisine à la CCPM à l'attention du Président de la Communauté de Communes à l'adresse postale suivante :

Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre
33 Bis Route du Crotoy 80120 RUE

Ou sous format numérique à l'adresse : siege.rue@ponthieu-marquenterre.fr

Chaque dossier de demande de fonds de concours devra contenir les pièces suivantes :

- le courrier de saisine du maire,
- une délibération du conseil municipal approuvant le projet et son plan de financement ;

- une note de présentation du projet, son intérêt et son caractère structurant et les devis déjà obtenus ;
- un RIB.

L'accusé de réception ne vaudra pas engagement de l'attribution du fonds de concours mais donne un accord de principe au commencement de l'opération.

Si la commune se voit accorder de nouvelles subventions, non prévues au moment du dépôt du dossier, elle s'engage à en informer la Communauté de Communes et présenter le plan de financement prévisionnel actualisé.

6 - Instruction et examen des demandes

L'ensemble des dossiers reçus à la CCPM seront vérifiés par les services administratifs. Au besoin, une demande de complétude pourra être adressée à la commune demanderesse.

Le process d'examen des demandes suivra le mode de fonctionnement prévu au règlement intérieur de la communauté de communes, avec un passage en commission finances puis une présentation à l'exécutif, en bureau communautaire, et enfin, en conseil communautaire.

Cet examen sera effectué à une fréquence de **deux fois par an, sur les périodes d'avril et octobre, dans la limite des crédits annuels (enveloppe de 100 000€).**

7 - Attribution et formalisation

L'attribution de chaque fonds de concours se formalise par une délibération du Conseil Communautaire, une délibération concordante du conseil municipal de la commune concernée et la signature d'une convention entre la commune et la CCPM.

8 - Modification de la demande de fonds de concours

Toute demande de modification de fond de concours ne pourra être étudiée par la CCPM que dans le cadre du dépôt d'une nouvelle demande qui vaudra annulation de la précédente. Dans ce cas, il est admis que la demande de fonds de concours initiale devient caduque.

9 - Modalités de versement

Le fonds de concours sera versé, via un versement unique, au terme de l'opération. Le versement sera effectué sur présentation :

- des justificatifs concernant la réalisation des travaux ;
- d'un tableau récapitulatif complet des dépenses, signé par le comptable assignataire, accompagné des factures acquittées correspondantes ;
- du plan de financement définitif, visé par le représentant de la commune, étant rappelé que la participation de la CCPM ne pourra excéder celle de la commune et sera plafonnée à 7 000 €.

Le fonds de concours ne pourra être supérieur à celui attribué, même si le montant de l'opération a été revu à la hausse en cours de réalisation. Si le coût réel est inférieur à l'estimation de base, alors le fonds de concours sera réajusté à la baisse au prorata des dépenses réellement effectuées.

10 - Validité des fonds de concours attribués, règles de caducité, résiliation, cas de restitution

Les investissements bénéficiant d'un fonds de concours doivent être engagés dans l'année qui suit la date de signature de la convention attributive.

Afin de permettre une bonne gestion des budgets alloués au fonds de concours et afin de ne pas mobiliser des reports de crédit durant de nombreuses années, la commune bénéficiaire dispose d'un délai d'achèvement de l'opération jusqu'au 31 décembre de l'année N+2.

En fin de période de validité, le fond de concours sera déclaré sans suite et notifié à la commune. Les crédits alloués seront réaffectés sans règle de lien.

Les enveloppes non consommées ne pourront être réclamées par les communes. Les montants non consommés ne pourront être reportés sur l'exercice suivant.

Tout manquement au présent règlement d'attribution des fonds de concours pourra faire l'objet d'une résiliation de la convention, par envoi d'un courrier avec accusé de réception. Dès lors qu'elle est effective, la résiliation ne donnera pas lieu au versement de dommages et intérêts par la CCPM.

Le fonds de concours sera restitué en intégralité si son utilisation n'est pas conforme à l'objet prévu dans la convention d'attribution de fonds de concours.

11 - Communication relative aux projets financés

En contrepartie de la participation financière de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre, les communes devront mentionner de façon explicite la participation de la CCPM au financement du projet sur tous les supports papiers ou numériques que la commune met en œuvre, en apposant le logo de la CCPM et en associant celle-ci lors de toute action de relations publiques visant à promouvoir l'opération.

12 - Evaluation de la démarche

Afin de permettre une évaluation de la politique ainsi engagée par la CCPM sur son territoire, un bilan sera établi au terme de chaque exercice budgétaire, qui reprendra l'ensemble des opérations bénéficiant de ce fonds de concours qui aura fait l'objet d'une convention, qui sont en cours de réalisation ou qui auront été achevées durant cette période.

13 - Contacts

La Direction Générale des Services et la Direction Finances Marchés Publics et Affaires Juridiques restent les interlocuteurs premiers des communes pour toute question, demande d'aide et suivi dans cette procédure.

14 - Domaines d'intervention

Le régime de ce fonds de concours est mis en place pour aider les projets communaux d'intérêt commun contribuant au développement du territoire, au renforcement de son attractivité et à la valorisation de son image, tout en intégrant les enjeux développés dans le projet de territoire et le Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET).

Sont identifiés dans ce cadre les projets ou équipements jugés prioritaires pour le territoire et par les communes et que celles-ci ne peuvent financer seules, qui relèvent d'une opération de requalification conséquente des espaces publics et du cadre de vie, de mise en valeur du patrimoine communal (bâti comme naturel) et/ou d'une opération visant à améliorer un service public

ou à offrir un nouveau service à la population.

A ce titre, les domaines d'intervention retenus pour ce fonds de concours concernent entre autres :

- la protection et la mise en valeur de l'environnement et les actions identifiées dans le plan d'action du PCAET ;
- l'amélioration du cadre de vie et notamment des espaces bâtis sous l'angle de la qualité de vie dans le Ponthieu Marquenterre avec des opérations de réaménagement de requalification des centres bourgs et villages et la mise en valeur du patrimoine bâti communal ;
- la mise en œuvre dans le domaine social et l'enfance.

15 - Dépenses éligibles

L'attribution de ce fonds de concours concerne uniquement les projets d'investissement ; les projets de fonctionnement sont exclus du dispositif.

Les dépenses d'investissement concernées sont celles effectuées sous maîtrise d'ouvrage de la commune.

Les investissements concernés peuvent être, à titre d'exemple :

- Construction, aménagement ou réfection de bâtiments communaux à vocation de commerce ou de logement ;
- Travaux de préservation ou de mise en valeur du patrimoine naturel ;
- Aménagements liés aux modes doux, aménagements piétonniers ;
- Petits aménagements touristiques, gîtes communaux ;
- Valorisation et sécurisation des espaces publics ;
- Réhabilitation ou mise en valeur du patrimoine ancien ;
- Construction, aménagement ou réfection d'équipements sportifs ou culturels.

16 - Dépenses inéligibles

Sont inéligibles au fonds de concours :

- le coût de la main d'œuvre des travaux réalisés en régie
- les acquisitions foncières
- les investissements récurrents liés au fonctionnement quotidien des communes tels que les équipements informatiques, les équipements en outillages et matériels, les véhicules
- les assistances à maîtrise d'ouvrage
- les maîtrises d'œuvre des opérations de travaux
- les études et diagnostics non suivis de travaux
- les études et diagnostics préalables aux opérations de travaux