Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GENEVOIS
Bâtiment Athéna - Technopole d'ARCHAMPS - 74160 ARCHAMPS

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-sept novembre à dix-neuf heures et quarante-cinq minutes, le **Conseil communautaire,** dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans les locaux la Communauté de Communes du Genevois à ARCHAMPS, sous la Présidence de Monsieur Pierre-Jean CRASTES, Président.

Nombre de membres :
en exercice : 49
présents : 34
procurations : 8
votants : 42

PRESENTS : G. ZORITCHAK, S. BEN OTHMANE, M. GENOUD, Nathalie LAKS, Nicolas LAKS, PJ. CRASTES, A. CUZIN, V. LECAQUE, C. CACOUAULT, P. CHASSOT, S. KARADEMIR, E. ROSAY, M. GRATS, M. SALLIN, M. MERMIN, L. VESIN, L. DUPAIN, V. LECAUCHOIS, J. BOUCHET, M. DE SMEDT, I. ROSSAT-MIGNOD, J. CHEVALIER, J-C. GUILLON, D. BESSON, P. DURET, B. FOL, A. MAGNIN, H. ANSELME, A. AYEB, C. DURAND, L. JACQUET, M. SECRET, C. MERLOT, F. BENOIT

REPRESENTES : A. RIESEN par S. BEN OTHMANE, C. VINCENT par L. VESIN, S. LOYAU par J-C. GUILLON, D. CHAPPOT par P. DURET, G. NICOUD par D. BESSON, E. BATTISTELLA par J. BOUCHET, F. DE VIRY par L. JACQUET, F. GUILLET par F. BENOIT

Date de convocation :
21 novembre 2023

EXCUSES : M-N. BOURQUIN, J. LAVOREL, L. CHEVALIER

ABSENTS : J-L. PECORINI, D. JUTEAU, S. DUBEAU, J-P. SERVANT

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Claude GUILLON

Délibération n° 20231127_cc_fin_126

7.1. DECISIONS BUDGETAIRES

BUDGET PRINCIPAL : DUREE D'AMORTISSEMENT

Le Conseil,

Vu l'exposé de Monsieur De Smedt, 4ème Vice-Président,

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 Code général des collectivités territoriales qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes et des intercommunalités. 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 de 10 ans. Dans le cadre du budget principal et budgets annexes de la CCG la durée a été fixée à 5 ans. Il est proposé de conserver cette durée d'amortissement en vertu de la permanence des méthodes afin que les informations comptables soient comparables.

- Des frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée de 5 ans.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

- Des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée de :
  - 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études.
  - 30 ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations.
  - 40 ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national.
  - 5 ans pour les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories.

La nomenclature M57 introduit la notion d'amortissement au prorata temporis à compter de la date effective d'entrée en service du bien dans le patrimoine de la collectivité. Cette modalité sera appliquée à chaque catégorie d'immobilisations à compter du 1er janvier 2024.

En dérogation au principe ci-dessus et conformément aux dispositions relatives à la norme M57, il est proposé un seuil en-dessous duquel l'amortissement des biens de faible valeur (inférieure ou égale à 2000 € HT) sera effectué en 1 année, au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Par ailleurs, dans la logique d'une approche par les enjeux, il est proposé un aménagement de la règle du prorata temporis pour les biens acquis par lot (ils font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire), tels que :

- Les fournitures et petits matériels informatiques.
- Les fournitures et petits matériels de téléphonie.
- Les fournitures et petits outillages.
- Les fonds documentaires.
- Les fournitures et petits mobiliers.
- Les petits jouets.

Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement.

Il est joint à la présente délibération l'annexe du Règlement Budgétaire et Financier (RBF) relative aux durées d'amortissement en vigueur ainsi que les nouvelles catégories proposées.

Vu l'article R2321-1 du code général des collectivités territoriales ;
Vu l'instruction codificatrice comptable ;
Vu les délibérations portant sur l'adoption du référentiel M57 ;

DELIBERE

Article 1 : approuve les durées d'amortissement proposées pour des différentes catégories de biens figurant en annexe (cette présente délibération annule et remplace les délibérations précédentes portant sur les durées d'amortissement).

Article 2 : approuve l'application du principe de l'amortissement au prorata temporis aux différentes catégories de biens figurant dans l'annexe ci-jointe.

Article 3 : approuve le principe de l'amortissement au prorata temporis pour les biens de faible valeur (inférieure ou égale à 2 000 € HT) qui seront amortis en 1 année au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

Article 4 : approuve le principe de l'amortissement au prorata temporis [illegible] d'un suivi globalisé à l'inventaire des biens acquis par lot tels que :

- Les fournitures et petits matériels informatiques.
- Les fournitures et petits matériels de téléphonie.
- Les fournitures et petits outillages.
- Les fonds documentaires.
- Les fournitures et petits mobiliers.
- Les petits jouets.

Article 5 : autorise Monsieur le Président à accomplir toutes démarches et signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

- ADOPTE A L'UNANIMITE -

VOTE : POUR : 42
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0

Le Président certifie exécutoire cette délibération
Télétransmise le :
Publiée électroniquement le :

Le secrétaire de séance
Jean-Claude GUILLON

Le Président,
Pierre-Jean CRASTES

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé au Président ou d'un recours en excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa notification.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

Budget principal et Budget annexes

Délibération du 27/11/2023

ANNEXE III.5

Catégories de biens amortis	Durée en année	Délibération du
Aide aux bailleurs sociaux	15	
Autres réseaux (ex : compte 21538, ...)	10	31/12/19
Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques, installations générales, jeux extérieurs	15	27/06/16
Appareil de levage - ascenseurs	25	27/06/16
Autres agencements ou aménagements de terrains	25	27/06/16
Autres immobilisations corporelles (ex : jouets, …)	2	27/06/16
Bâtiments légers, abris	10	27/06/16
Coffre fort	25	27/06/16
Documents urbanisme	5	01/07/15
Equipements de cuisine	10	27/06/16
Equipements de garages et ateliers	10	27/06/16
Equipements sportifs	10	27/06/16
Frais d'études et frais d'annonces non suivis de travaux	5	01/02/10
Frais de recherche et de développement	5	
Installations de voirie	25	27/06/16
Installations et appareils de chauffage	15	27/06/16
Immeuble productif de revenus	20	
Logiciel et licence	2	27/06/16
Matériel de bureau	5	27/06/16
Matériel divers électroménager	5	27/06/16
Matériel et outillage	10	27/06/16
Matériel informatique	3	27/06/16
Matériel roulant	5	27/06/16
Mobilier	10	27/06/16
Plantations	15	27/06/16
Vehicules de transport	5	27/06/16
Terrains de gisement (mines carrières)	sur la durée du contrat d'exploitation	
Constructions sur sol d'autrui	sur la durée du bail à construction	
Brevets	sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève	
Subventions d'équipement versées portant sur des biens mobiliers, du matériel ou des études	5	
Subventions d'équipement versées portant sur des biens immobiliers ou des installations	30	
Subventions d'équipement verséesportant sur des projets d'infrastructure d'intérêt national	40	
Subventions d'équipement versées à des entreprises ne relevant d'aucune des catégories (des biens mobiliers, du matériel ou des études, des biens immobiliers ou des installations ou des projets d'infrastructure d'intérêt national)	5	
Biens de faible valeur d'un montant inférieur ou égal à 2 000 € HT	1	27/06/2016
Acquisition par lot :		
fourniture et petit matériel informatique	1	
fourniture et petit matériel de téléphonie	1	
fourniture et petit outillage	1	
fonds documentaires	1	
fourniture et petit mobilier	1	
petits jouets	1	

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

Règlement Budgétaire et Financier
Communauté de Communes du Genevois

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

Table des matières

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES 5
Préambule : 5
I – Les grands principes budgétaires 5
a- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du Comptable Public 5
b- Le principe de l'annualité 6
c- Le principe de l'universalité 6
d- Le principe de l'unité 6
e- Le principe de sincérité et d'équilibre 7
II – Les grands principes comptables 7
III – La présentation des documents budgétaires et des états annexes 7
a- Les documents budgétaires 7
b- La structure du budget 8
IV- Calendrier budgétaire 10
a- Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 10
b- Le budget primitif (BP) 10
c- Les décisions modificatives (DM) 10
d- Le budget supplémentaire (BS) 10
e- Le compte administratif (CA) 11
f- Le compte de gestion 11
V - La transmission et la publication du budget 11
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET 12
I - Les nomenclatures budgétaires et comptables 12
II - L'exécution des dépenses 12
a- La comptabilité d'engagement 12
b- La liquidation 13
c- L'ordonnancement et le mandatement 14
d- Le paiement 14
e- Les délais de paiement et les intérêts moratoires 14
f- Cas des régies d'avances et de recettes 15
g- Les écritures de régularisation 16
III - L'exécution des recettes 16
a- La comptabilité d'engagement 16
b- La liquidation 16
c- L'ordonnancement 17
d- Le recouvrement 17
e- Les écritures de régularisation 17

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

IV - Les restes à réaliser 18
V - Le rattachement des charges et des produits à l'exercice 18
CHAPITRE 3 : L'AMORTISSEMENT, LES PROVISIONS ET LES CHARGES A ETALER 19
I – La gestion patrimoniale et l'amortissement des immobilisations 19
a - L'entrée à l'actif 19
b - L'amortissement 19
c - La sortie de l'actif 22
II - Les provisions 22
III - Les charges à étaler 23
CHAPITRE 4 –GESTION DES SUBVENTIONS 24
I - Règles régissant les relations financières entre l'Intercommunalité et ses partenaires en matière de subvention 24
a - La nature des aides intercommunales 24
b- La demande de subvention 24
c - La définition de l'assiette subventionnable 25
d - Le commencement d'exécution 26
e - La durée de réalisation de l'opération 26
f - Les modalités de versement de la subvention 27
1 - Principes généraux 27
2 - Dispositifs particuliers 28
3 - Dérogations aux modalités de versement et aux délais de caducité des subventions versées 29
CHAPITRE 5 – ENGAGEMENTS HORS BILAN 30
I – La gestion pluriannuelle 30
A – Les étapes de la vie d'une AP/AE 31
1) Le vote d'une AP/AE 31
2) L'augmentation d'une AP/AE votée 31
3) L'affectation d'une AP/AE 31
4) L'engagement d'une AP/AE 31
5) Les révisions et la clôture des AP/AE 32
C – La gestion des AP/AE 32
1) Les caractéristiques d'une AP/AE 32
2) Les différents types d'AP/AE 32
D – La gestion des échéanciers de crédits de paiements (CP) 33
II – Les garanties d'emprunt 33
a -Les règles d'attribution 33
b - Le respect des règles prudentielles 34
c- La composition du dossier-type de demande de garantie d'emprunt 34

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

d - L'établissement d'une convention 35
e - Le suivi des garanties d'emprunt accordées 35
1- L'information annuelle des prêteurs 35
2- Les indicateurs de suivi des garanties d'emprunt accordées 35
f - La mise en jeu de la garantie 35
III – Avances de trésorerie 35
ANNEXE I : Les budgets et les normes applicables 36
ANNEXE II : Les fonctions de la CCG au 01/01/2024 37
ANNEXE III/1 : Les amortissements Régie Assainissement 38
ANNEXE III/2 : Les amortissements Régie Eau 39
ANNEXE III/3 : Les amortissements Budget Général et Budgets Annexes 40
ANNEXE III/4 : Les amortissements Budget Annexe Tramway 41
ANNEXE IV : Présentation ratio de couverture des AP/AE 42

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

Préambule :

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) précise les règles applicables à l'ensemble des services de Communauté de Communes du Genevois (ci-après CCG). Il est opposable aux tiers. En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provisions, etc……).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

Il s'applique indifféremment aux budgets passant de la norme M14 à M57 mais également, sauf si spécifiquement mentionné dans le texte, aux budgets M4 qui ne sont pas concernés par le passage à la norme M57. L'ensemble des budgets gérés par la CCG figure en annexe I.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture commune.

Le RBF est adopté par l'assemblée délibérante de la CCG siégeant en formation plénière pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et règlementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Toute dérogation au présent règlement, hormis pour les cas expressément prévus dans celui-ci, devra être adoptée par l'Assemblée Délibérante de la CCG.

Lorsque le terme « assemblée délibérante » est employé dans le présent règlement, il doit être entendu au sens de l'organe compétent juridiquement pour délibérer.

Les clauses du présent règlement seront mises en application à partir du budget 2024 mais au plus tard le 1er janvier 2024.

I – Les grands principes budgétaires

a- Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du Comptable Public

L'ordonnateur : le Président de la Communauté de Communes du Genevois, dans son rôle d'ordonnateur, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Il peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement. L'ordonnateur, ses suppléants ainsi que les personnes auxquelles ils ont délégué leur signature sont accrédités auprès des Comptables Publics assignataires relevant de leur compétence.

Le cas échéant, ils assurent la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits.

Ils transmettent au Comptable Public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent.

Ils établissent les documents nécessaires à la tenue, par le Comptable Public, des comptabilités dont la charge incombe à ce dernier. **(Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 et Ordonnance du 23 mars 2022)**

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

Le Comptable Public : le Comptable Public est un agent de droit public ayant, la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes.

Le Comptable Public habilité à prendre en charge les ordres de payer, les dépenses sans ordonnancement, les ordres de recouvrer ainsi que les opérations de trésorerie émanant de l'ordonnateur accrédité **(Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 et Ordonnance du 23 mars 2022).**

b- Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile **(Art. L.2311-1 et L.2311-2 du CGCT)**. Dès lors, le budget de la Communauté de Communes du Genevois couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'Assemblée délibérante) **(article L.1612-2 du CGCT)**.

Dérogations

- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses. (cf. chapitre 2 - titre IV) ;
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et en autorisations d'engagement et crédits de paiement en fonctionnement (cf. chapitre 3) qui permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années ;
- **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant **(Art. D.2342-3 du CGCT) :**

  - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement,

  - la comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

c- Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.

Dérogations

- les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

d- Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la Communauté de Communes du Genevois doivent normalement figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte. Il en est ainsi pour la Communauté de Communes du Genevois dont le budget comporte, à la date du présent règlement, plusieurs budgets annexes dont le détail figure en annexe 1. A noter que la CCG peut gérer des activités industrielles et commerciales ainsi que des activités administratives qui font l'objet de budgets annexes.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

e- Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions **(Art. L.1612-4 -du CGCT):**

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

II – Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la permanence des méthodes : les même règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III – La présentation des documents budgétaires et des états annexes

a- Les documents budgétaires

Le budget est un document unique qui se compose :

- **Budget primitif (BP)** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- **Le budget supplémentaire (BS)** est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent.
- **Les décisions modificatives (DM)** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- **Les budgets annexes (BA)** sont établis pour certains services spécialisés dépourvus de personnalité morale. Le détail des différents budgets figure en annexe I.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

b- La structure du budget

❖ **les sections**

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » :

- **la section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations) et de l'emprunt ;

- **la section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et des produits divers.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article **L 2321-2 du CGCT**.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles.

❖ **La présentation du budget**

La Communauté de Communes du Genevois applique le plan de comptes issu de l'Instruction budgétaire et comptable M57 aux opérations relevant du budget principal. Quant aux budgets annexes et autonomes, ils peuvent relever soit de la M57, soit de l'Instruction M4 (Services publics à caractère industriel et commercial) (pour le détail se référer à l'annexe I).

Le budget est présenté et voté **par nature** et comporte **une présentation budgétaire croisée par fonction** ;

❖ **Fongibilité des crédits**

Si le Conseil Communautaire l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun.

Cette décision doit également être notifiée au Comptable. L'exécutif de l'entité informe le Conseil Communautaire de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

❖ **Les virements d'article à article**

Sur une ligne budgétaire, en cas d'insuffisance de crédits au sein d'un même chapitre, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits. Le budget étant voté par chapitre, le virement d'article à article au sein d'un chapitre peut être réalisé par la(e) responsable des finances de la CCG.

❖ **Les documents budgétaires**, y compris les annexes, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme aux instructions budgétaires et comptables M57 et M4.

- La première partie du budget comprend les informations générales, statistiques et fiscales ainsi que des ratios financiers.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

- La deuxième partie est une présentation générale composée du rapport financier, de la balance générale et du récapitulatif des Autorisations de Programme et Autorisations d'Engagement votées par l'assemblée délibérante pour l'exercice.

- La troisième partie présente les modalités de vote, la récapitulation des chapitres votés et le détail par article.

- La quatrième partie présente les annexes budgétaires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus. Lorsqu'une décision modificative modifie le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit à nouveau être produite pour le vote de la décision.

❖ **Les principaux états annexés au budget primitif et au compte administratif** sont les suivants :

- La présentation croisée par fonction ;

- La liste des organismes pour lesquels l'entité soit détient une part du capital, soit a garanti un emprunt, soit a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme ;

- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par l'entité ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;

- L'état retraçant l'ensemble des engagements financiers de l'entité résultant des marchés de partenariat prévus à **l'article L. 1414-1**, et notamment la dette liée à la part investissements des marchés publics ;

- L'état de la dette par catégorie de prêteurs et par catégorie de dettes ;

- L'état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1er janvier de l'exercice. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées ;

- L'état des charges transférées en investissement ;

- L'état des engagements donnés par l'entité, en ce qui concerne les emprunts garantis, les contrats de crédit-bail, les subventions en annuités ;

- Les éléments de calcul du ratio d'endettement relatif aux emprunts garantis ;

- L'état des recettes grevées d'affectation spéciale ;

- La présentation du mode de financement des opérations pour le compte de tiers ;

- La présentation des méthodes comptables utilisées en matière d'amortissement ;

- La présentation de l'équilibre des opérations financières ;

- L'état du personnel ;

- La liste des organismes de regroupement dont l'entité est membre ;

- La liste des établissements ou services créés par l'entité ;

- La liste des bénéficiaires de subventions versées par l'entité dans le cadre du vote du budget;

- Le tableau retraçant les décisions de l'entité en matière de taux des contributions.

❖ **Les états à annexer au seul compte administratif** sont les suivants :

- La présentation agrégée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes de l'entité ;

- La liste des concours attribués par l'entité sous forme de prestations en nature ou de subventions ;

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

- L'état de variation du patrimoine ;
- L'état des travaux en régie ;
- La liste des subventions attribuées par la collectivité locale au profit de chaque commune au cours de l'exercice ;
- L'état retraçant les actions de formation des élus ;
- L'état présentant l'emploi des crédits communautaires dans le cadre de la subvention globale, ainsi que les fonds reçus et versés par le délégataire ;
- L'état retraçant le compte d'emploi du fonds commun des services d'hébergement ;
- La situation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, ainsi que des crédits de paiement y afférents.

IV- Calendrier budgétaire

a- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Ce débat s'appuie sur un rapport de l'exécutif, qu'il adresse aux membres du Conseil Communautaire en vue de leur donner les éléments nécessaires. Il doit être tenu dans les 2 mois avant l'examen du budget primitif **(L 2312-1 du CGCT)**.

Ce rapport donne lieu à un débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote.

Cette délibération est également transmise au représentant de l'État.

b- Le budget primitif (BP)

Le budget est présenté par le Président au Conseil Communautaire qui le vote au plus tard le 15 avril et au 30 avril lors du renouvellement du Conseil Communautaire de l'exercice sur lequel il porte.

Le Président du Conseil Communautaire est tenu de communiquer aux membres du Conseil Communautaire le projet de budget ainsi que les rapports correspondants 5 jours au moins avant l'ouverture des sessions du **Conseil Communautaire.**

c- Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif est complété par une ou plusieurs **décisions modificatives (DM)**.

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, ajustements nécessités principalement par des événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le Conseil Communautaire est amené à cette occasion à voter l'ajustement de dépenses et de recettes.

La DM peut être votée durant tout l'exercice pour l'investissement et avec une date limite de vote au 21 janvier de l'année N+1 pour le fonctionnement et permet d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre, seulement, dans le cadre de la journée complémentaire, avec l'obligation alors de transmettre la DM dans les 5 jours à la préfecture.

d- Le budget supplémentaire (BS)

Le **budget supplémentaire** est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

e- Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget.

Les « recettes » comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant ;

Les « dépenses » retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil Communautaire doit adopter le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Préalablement, il prend acte du compte de gestion de l'exercice clos établi par le Comptable Public.

L'évolution de la gestion pluriannuelle est retracée au sein d'un tableau annexé au compte administratif. Les informations fournies dans ce tableau permettent de calculer le ratio de couverture des autorisations de programme ou d'engagement affectées au terme de l'exercice par les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice. Le rapport d'analyse du compte administratif s'appuie sur cette annexe et ce ratio pour effectuer un bilan de la gestion des engagements pluriannuels.

f- Le compte de gestion

Le compte de gestion est tenu et établi par le Comptable Public. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte de gestion fait l'objet d'une communication devant le Conseil Communautaire, qui en prend acte. Il précède le vote du compte administratif.

V - La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au **contrôle de légalité.**

Ces documents sont rendus publics. Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Les dispositions de l'**article R2313 CGCT** relatif à la mise en ligne de documents budgétaires par les collectivités territoriales permet désormais aux citoyens de disposer d'informations financières claires et lisibles. L'article prévoit les modalités de mise en ligne, sur le site internet lorsqu'il existe, des documents budgétaires des collectivités. Ainsi, ces documents sont mis en ligne gratuitement dans un délai d'un mois à compter de leur adoption.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET

I - Les nomenclatures budgétaires et comptables

Les mandats et les titres de recettes du budget ainsi que des budgets annexes sont classés selon une **imputation budgétaire et comptable**. Cette dernière correspond au niveau le plus détaillé dans les nomenclatures par nature prescrites par **les instructions budgétaires et comptables M57** et **M4** (nomenclature spécifique pour les services publics industriels et commerciaux) pour les budgets annexes concernés et autonomes financièrement (cf. annexe I).

Le budget est divisé par chapitre. Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en **articles** par référence au plan de comptes par nature.

Le **chapitre** correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature.

Il existe en outre des **chapitres globalisés** qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique.

L'imputation par nature est complétée par une **codification fonctionnelle qui évolue avec l'instruction M57**. Certaines fonctions apparaissent regroupées.

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget de la Communauté de Communes du Genevois par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information aux élus et aux tiers.

Elle est composée des fonctions suivantes :

- Fonction 0 Services généraux
- Fonction 1 Sécurité (pas utilisée actuellement par la CCG)
- Fonction 2 Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 Santé et action sociale (hors APA, RSA et régularisations RMI)
- Fonction 5 Aménagement des territoires et habitat
- Fonction 6 Action économique
- Fonction 7 Environnement
- Fonction 8 Transports
- Fonction 9 Fonction réserve (non utilisée)

Le détail des fonctions générales de la CCG est donné en annexe II.

II - L'exécution des dépenses

a- La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation légale **(Art. L.2342-2 du CGCT).**

❖ **L'engagement comptable**

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

❖ **L'engagement juridique**

L'engagement est l'acte par lequel la Communauté de Communes du Genevois crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. **(Art. 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique).**

Seul le Président du Conseil Communautaire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Communauté de Communes du Genevois.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

Engagement juridique des dépenses	
Acte constitutif	**Entrée en vigueur de l'acte**
Délibération/Décision du Président	Jour du rendu exécutoire de la délibération ou de la décision
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Contrat de la commande publique	Jour de la notification du contrat
Décision de justice	Jour de la notification

b- <u>La liquidation</u>

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en **attestant du service fait** et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées **(Art. 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable publique)**.

Ces commandes doivent être effectuées par toute personne qui a reçu délégation de **signature.**

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liste des **pièces justificatives** obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres de recettes est précisée par catégories de dépenses dans **<u>l'annexe au Décret n°2022-505 du 23 mars 2022.</u>**

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si les mentions obligatoires sont inscrites **(le 1° du I de l'article 242 nonies A de l'annexe II au CGI)** :

Raison sociale du fournisseur,

n° Siret,

date de la facture,

Désignation de la collectivité concernée : La Communauté de Communes du Genevois,

Quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture H.T. et T.T.C.),

- les pièces justificatives sont jointes (par ex bon de commande)

- le service est effectué.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

Interruption du délai de paiement Lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par le pouvoir adjudicateur.

Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester d'une date certaine de réception (Lettre recommandée avec accusé de réception). Cette notification précise les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.

Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

Pour les pouvoirs adjudicateurs dotés d'un Comptable Public, cette interruption ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense. **(Articles R2192-27 à R2192-30 Code la Commande Publique).**

c- L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au Comptable Public de payer une dépense. **(Art. 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).**

Le **mandat** est l'acte administratif donnant l'ordre au Comptable Public de payer une dette au créancier.

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés par une personne habilitée par délégation de signature, sont adressés au Comptable Public.

d- Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le Comptable Public ou par le Trésorier.

Le payeur effectue **les contrôles de régularité** auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits,
- l'exacte imputation,
- la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation),
- le caractère libératoire du règlement.

(Art. 19 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

e- Les délais de paiement et les intérêts moratoires

La Communauté de Communes du Genevois (l'ordonnateur) et le Comptable Public sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et sanitaires et les dépenses des services récréatifs, culturels et sportifs.

Légalement toutes les factures doivent être déposées sur la plateforme Chorus.

La transmission par mail ou par papier est en principe refusée sauf exception.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

Le **délai global maximum de paiement** est de **30 jours** calendaires depuis le 1er juillet 2010 (20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Comptable Public).

Ce délai démarre :

- pour les factures dématérialisées : à la date de notification au pouvoir adjudicateur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur le portail Chorus. Légalement toutes les factures sont déposées sous cette plateforme Chorus.

- pour les factures transmises exceptionnellement en format papier ou par mail : à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture. La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit chez le service gestionnaire, soit chez le maître d'œuvre délégué (à défaut, c'est la date figurant sur la facture augmentée de deux jours qui fait foi),

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le contrat conclu avec le maître d'œuvre indique le délai maximum dans lequel celui-ci doit effectuer ses interventions et il ne peut être supérieur à 15 jours.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise **(Art R.2192-20 du Code de la Commande Publique).**

Ce délai cesse à la date du virement bancaire opéré par le Comptable Public.

En cas de dépassement de ce délai, des **intérêts moratoires** sont dus au fournisseur **(Art R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la Commande Publique).**

Le taux des intérêts moratoires **(Art R.2192-31 du Code de la Commande Publique)** est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Les intérêts moratoires courent à compter du lendemain de l'expiration du délai de paiement ou de l'échéance prévue par le marché jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Les intérêts moratoires appliqués aux acomptes ou au solde sont calculés sur le montant total de l'acompte ou du solde toutes taxes comprises, diminué de la retenue de garantie, et après application des clauses d'actualisation, de révision et de pénalisation. **(Art R.2192-31, 32, 33 du Code de la Commande Publique).**

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros. **(Art R.2192-35 du Code de la Commande Publique).**

f- Cas des régies d'avances et de recettes

Seuls les Comptables Publics de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge **(décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)**.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au Comptable Public pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom du régisseur pour le montant des justificatifs admis. Le mandat est ensuite transmis au Comptable Public qui procède à la reconstitution de l'avance.

g- Les écritures de régularisation

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

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recettes.

III - L'exécution des recettes

a- La comptabilité d'engagement

Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la CCG à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette.

Engagement juridique des recettes	
Acte constitutif	**Entrée en vigueur de l'acte**
Délibération attribuant des subventions	Jour de la notification de la délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Rémunération et charges	Etat liquidatif de reversement
Décision administrative	Jour de la notification de la décision
Décision de justice	Jour de la notification de la décision

b- La liquidation

Toute créance d'une collectivité ou d'un établissement public local fait l'objet d'un titre exécutoire qui matérialise ses droits.

Ce document peut présenter des formes différentes :

• un jugement exécutoire ;

• un contrat ou un acte authentique ;

• un acte pris, émis et rendu exécutoire par l'ordonnateur, formant titre de recette au profit de la collectivité ou de l'établissement quelle qu'en soit la dénomination : titre de perception, arrêté, état de recouvrement, rôle, etc. **(BOFIP-GCP-21-0043 du 23/12/2021)**

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

c- L'ordonnancement

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (ou un titre de recette) au Comptable Public pour toutes recettes exigibles en faveur de la Communauté de Communes du Genevois.

Le **titre de recette** exécutoire est l'acte habilitant le Comptable Public à recouvrer une créance auprès du débiteur.

d- Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable Public.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission.

L'action en recouvrement du Comptable Public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes **(Art L.1617-5 du CGCT)**. Le Comptable Public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le Comptable Public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le Comptable Public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : le Comptable Public porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le Comptable Public pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

e- Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. En revanche, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

f- Les limites au recouvrement

❖ **L'admission en non-valeur**

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

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

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le Comptable Public, elle est soumise à l'assemblée délibérante qui peut l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

❖ **Les remises gracieuses**

La Communauté de Communes du Genevois peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

❖ **Les créances éteintes**

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

❖ **Le seuil de recouvrement**

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales est fixé à **15 € (Article D.1611-1 du CGCT).**

IV - Les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées constituent **les restes à réaliser en section d'investissement.**

Le Président du Conseil Communautaire fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, apparaissant au compte administratif de l'exercice considéré. **(Art. R.2311-11 et 12 du CGCT).**

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne pourront donner lieu à aucun report de crédits.

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

En application du principe d'indépendance des exercices et afin d'assurer une plus grande sincérité des résultats, l'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit une procédure de rattachement des charges et des produits de **la section de fonctionnement** à l'exercice auquel ils se rapportent.

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

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

❖ la dépense est engagée ;

❖ le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;

❖ la facture n'est pas parvenue avant le 31 décembre de l'année.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

CHAPITRE 3 : L'AMORTISSEMENT, LES PROVISIONS ET LES CHARGES A ETALER

I – La gestion patrimoniale et l'amortissement des immobilisations

Le patrimoine représente l'ensemble des immobilisations acquises par la Communauté de Communes du Genevois.

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement la propriété de la Communauté de Communes du Genevois.

a - L'entrée à l'actif

Les immobilisations suivies à l'actif sont des dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan) et destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité.

Elles regroupent :

❖ les immobilisations corporelles : terrains, constructions, matériels, installations techniques, mobiliers, véhicules … ;

❖ les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés ;

❖ les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences ;

❖ les immobilisations financières : participations, certaines créances et titres…

Tous les mandats et titres de classe 2 sont rattachés à une fiche d'inventaire. Cette fiche porte un **numéro d'inventaire unique** qui va permettre de suivre tous les événements relatifs à la vie de l'immobilisation.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un **inventaire**,

- au Comptable Public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Le service finances comptabilise les acquisitions de biens et y rattachent les dépenses et recettes d'investissement.

b - L'amortissement

b.1- Un amortissement obligatoire

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

❖ en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;

❖ en recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

L'amortissement obligatoire concerne les immobilisations corporelles et incorporelles **(Art. L. 2321-2 -27°du CGCT).**

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

Conformément à **l'article R. 2321-1 du CGCT**, sont concernés :

❖ les biens meubles (mobiliers, véhicules, matériel de bureau, etc.) exceptés les collections et œuvres d'art ;

❖ les biens immeubles productifs de revenus ;

❖ Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Les amortissements ne s'appliquent ni aux immobilisations propriétés de la Communauté des Communes du Genevois qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition, ni aux terrains et aménagements de terrains hormis les terrains de gisement.

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire.

b.2- L'amortissement au prorata temporis

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

Il appartient au Conseil Communautaire de fixer les **durées d'amortissement** par bien ou catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les **immobilisations de faible valeur** s'amortissent sur un an **(voir annexe III)**.

Il est proposé d'utiliser cette possibilité de simplification pour les biens de faibles valeur (**inférieure ou égale à Euro 2.000 HT**).

Dans la logique d'une approche par les enjeux, la collectivité, **pour les budgets soumis à la norme M57**, peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire des biens acquis par lot tel que :

fourniture et petit matériel informatique,
fourniture et petit matériel de téléphonie,
fourniture et petit outillage,
les fonds documentaires,
fourniture et petit mobilier,
les petits jouets.

Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de biens par l'Assemblée Délibérante, qui peut se référer à un barème fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales et du ministre chargé du budget, à l'exception toutefois :

– des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'**article L. 132-15 code de l'urbanisme** qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;

– des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans ;

– des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans ;

– des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève ;

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

– des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de trente ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, et de quarante ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de cinq ans.

Les durées d'amortissements pour les budgets régies Assainissement et Eaux ainsi que pour le budget général et les budget annexes figurent à l'annexe III.

La délibération relative à la durée d'amortissement est transmise au Comptable Public.

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.

b.3- L'amortissement des subventions d'équipement versées

La durée d'utilité d'une subvention d'équipement versée pour l'entité versante doit être cohérente avec celle de l'utilisation attendue de l'immobilisation *in fine* financée dans le respect des dispositions prévues au CGCT.

La subvention accordée par la Communauté de Communes du Genevois sera amortie selon la durée d'amortissement pratiquée chez le bénéficiaire et communiquée à la Communauté de Communes du Genevois. La durée d'amortissement ne devra pas dépasser les durées maximales fixées par la nomenclature budgétaire et comptable (voir annexe III).

La Communauté des Communes du Genevois peut procéder à la neutralisation budgétaire de la dotation aux amortissements des subventions d'équipement versées, par inscription d'une dépense en section d'investissement et une recette en section de fonctionnement.

Lorsque l'immobilisation financée n'est pas amortie chez le bénéficiaire de la subvention, l'entité versante retient une durée d'utilité analogue à celle qui aurait été retenue pour une même catégorie de biens. Cette durée s'inscrit dans le respect des durées d'amortissement maximales fixées par le CGCT.

Concernant les subventions d'équipement versées, la date de début d'amortissement de cet actif spécifique correspond à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez le bénéficiaire, qu'elle ait été acquise ou construite. Chaque subvention d'équipement versée fait l'objet d'un plan d'amortissement spécifique.

Le changement de méthode comptable relatif aux modalités de suivi et d'amortissement des subventions d'équipement versées s'applique à la date du changement de référentiel pour les nouvelles subventions d'équipement versées, sans retraitement des exercices clôturés.

Par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation par l'entité bénéficiaire, l'entité versante peut amortir la subvention d'équipement à compter de la date d'émission du mandat pour les financements d'acquisitions d'immobilisations et pour les financements d'immobilisations dont la construction est effectuée sur une période courte (généralement inférieure à 12 mois).

b.4- L'amortissement par composant

Lorsque des éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes et doivent faire l'objet de remplacement à intervalles réguliers, chaque élément (ou « composant ») est comptabilisé séparément, par application de la méthode des composants,

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu dès l'origine ou lors des remplacements. Dans ce cas, il convient d'attribuer un numéro d'inventaire propre à chaque composant.

La méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas par l'entité ; elle n'est utile et ne s'applique que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire et une part significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation.

Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

c - La sortie de l'actif

Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire tant qu'elles subsistent dans le patrimoine de la Communauté de Communes du Genevois, sauf s'il s'agit de frais d'études (compte 2031), de frais de recherche et développement (compte 2032) et de subventions d'équipement versées (comptes 204).

Les biens de faible valeur peuvent, sur décision du Conseil Communautaire, être sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur dès qu'ils ont été intégralement amortis**.**

De plus, un apurement est prévu chaque année pour les biens ayant terminé leur amortissement depuis 5 ans. Cet apurement concerne les autres immobilisations incorporelles (compte 2088), le matériel et l'outillage technique (comptes 2157x) et les autres immobilisations corporelles (comptes 218x)

II - Les provisions

En M57 et en M4, en application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant les instructions budgétaires et comptables M57 et M4 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 montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Les « provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices » concernent les charges prévisibles importantes, ne présentant pas un caractère annuel, tels que les frais de gros entretien et de grandes révisions, et qui ne sauraient être supportées sur le seul exercice au cours duquel elles sont engagées. Cette provision pour gros entretien ou grandes révisions est spécifiquement destinée à couvrir des charges d'exploitation très importantes ayant pour seul objet le bon état de fonctionnement des installations et leur entretien, sans prolonger leur durée de vie au-delà de celle prévue initialement. Les dépenses récurrentes telles que celles relatives aux contrats d'entretien n'entrent pas dans l'assiette de cette provision.

Les provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires

Il appartient au Conseil Communautaire de décider de la nature des provisions à constituer, de leur montant et de leur emploi. Dès la connaissance ou l'évaluation du risque pour :

- litiges et contentieux : provisions destinées à couvrir la sortie de ressource probable résultant des litiges (dommages et intérêts, indemnités, frais de procès) ;

- pertes de change ;

- garanties d'emprunt : provisions constituées pour des risques liés aux garanties d'emprunt accordées à des tiers publics ou privés ;

- compte épargne temps : des provisions sont constituées pour couvrir les charges afférentes aux jours épargnés sur CET par l'ensemble du personnel de la CCG;

- entretien ou grandes révisions : ces charges peuvent être réparties sur plusieurs exercices ;

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

- risques et charges : (sur emprunts, remise en état d'un site, désamiantage, frais de démolition d'un immeuble…).

Une provision pour risques et charges doit être comptabilisée dès lors que les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- il existe une obligation de l'entité vis-à-vis d'un tiers résultant d'un événement passé (rattachable à l'exercice clos ou à un exercice antérieur) ;

- il est probable ou certain qu'une sortie de ressources sera nécessaire pour éteindre cette obligation vis-à-vis du tiers ;

- le montant peut être estimé de manière fiable.

Une provision pour risques et charges est évaluée pour le montant correspondant à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation de l'entité envers le tiers.

Pour une créance, **une dépréciation** est constituée lorsque la valeur probable de recouvrement d'une créance devient inférieure à sa valeur nette comptable. Elle représente une perte probable dont les effets ne sont pas jugés irréversibles.

Les provisions peuvent être constituées, par inscription d'une dotation, à la session budgétaire la plus proche.

Elles sont ensuite ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération du Conseil Communautaire.

III - Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement qui permet de pouvoir répartir le poids financier de celles-ci sur plusieurs exercices bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice ; les frais d'études, de réorganisation ou de restructuration des services et la mise en jeu des garanties d'emprunt qui peuvent être étalés sur une durée maximale de cinq ans.

Cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et seront détaillés dans un état annexe du compte administratif.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

CHAPITRE 4 –GESTION DES SUBVENTIONS

I - Règles régissant les relations financières entre l'Intercommunalité et ses partenaires en matière de subvention

Ce règlement financier vise également à rassembler dans un même document les règles régissant les relations financières de la CCG avec ses partenaires. Il tient compte des grands principes de la comptabilité publique, des règles adoptées par le Conseil Communautaire et des pratiques intercommunales.

En particulier, ce règlement répond à une préoccupation de clarification, de sécurisation et d'harmonisation des procédures comptables de versement des subventions intercommunales.

a - La nature des aides intercommunales

L'intercommunalité peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement pour des actions spécifiques ou l'ensemble du programme annuel d'un organisme, dans le respect des modalités de mise en œuvre de ses dispositifs préalablement approuvés par le Conseil Communautaire.

La subvention peut être définie comme étant un concours financier alloué par une personne publique à un organisme de droit privé ou de droit public sans contrepartie directe pour la collectivité. L'initiative du projet vient de l'organisme bénéficiaire.

Elle se distingue de :

❖ la participation qui équivaut à une contrepartie financière au statut de membre d'un conseil d'administration ;

❖ la cotisation qui correspond au montant annuel fixé et réclamé par l'organisme auquel l'intercommunalité adhère ;

Les subventions sont accordées dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget.

b- La demande de subvention

Une demande écrite, de préférence en ligne, pour les dispositifs le permettant, doit être préalablement adressée à la CCG.

Les pièces à produire pour la constitution du dossier complet sont les suivantes :

❖ Pour une première demande :

- les statuts à jour et le récépissé de déclaration de l'association en Préfecture,

- un RIB,

- le plus récent rapport d'activité approuvé,

- les comptes annuels (1) approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (s'il y en a un).

❖ Pour une demande de renouvellement

- les statuts déposés ou approuvés de l'association s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale,

- un nouveau RIB s'il a changé,

- le plus récent rapport d'activité approuvé,

- les comptes annuels (1) approuvés du dernier exercice clos et le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes (s'il y en a un).

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

(1) Les comptes annuels doivent être certifiés :

- par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation de certification (notamment en raison de leur taille ou de leur activité, ou pour celles qui ont perçu plus de **153 000 €** de financements publics) ;
- et/ou par le président, pour toutes les autres associations.

Une fois le dossier complet, la CCG adresse un accusé de réception au demandeur.

Lorsque Le Conseil Communautaire a pris la décision d'attribution de subvention, les services gestionnaires notifient l'attribution de subvention par courriel.

Les subventions dont le montant annuel dépasse la somme de **23 000 €** prévue par **le décret n°2001-495 du 6 juin 2001** (pris pour l'application de **l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000**), donnent lieu obligatoirement à la conclusion d'une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie. La convention définit l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée (**article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et article 1er du décret n°2001-495 du 6 juin 2001)**.

Les "données essentielles" de ces conventions de subvention doivent être accessibles "sous forme électronique, dans un standard ouvert aisément réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé**" (Arrêté du 17 novembre 2017 relatif aux conditions de mises à disposition des données essentielles).**

Le **décret n°2017-779 du 5 mai 2017précise** les données devant être rendues publiques pour toutes les conventions signées à partir du 1er août 2017, ainsi que les modalités de cette diffusion.

Les données essentielles « des conventions de subvention » portent sur l'autorité attribuant la subvention, l'organisme attributaire et la subvention en elle-même. Devront notamment figurer l'objet de la subvention, son montant, sa nature et le calendrier de son versement.

c - La définition de l'assiette subventionnable

Le montant des subventions est calculé par application d'un pourcentage ou d'un seuil à un montant de dépenses subventionnables, appelé ***assiette subventionnable***.

L'assiette subventionnable est l'ensemble des dépenses et coûts qu'une collectivité publique considère éligibles à une aide publique et **devant être réalisés et justifiés** par le bénéficiaire d'une subvention pour pouvoir obtenir le versement de ladite subvention.

- Conformément au principe d'antériorité, seules les dépenses postérieures au dépôt du dossier de demande de subvention sont prises en compte pour le calcul de celle-ci. Toutefois, si la date de notification de la décision d'attribution de la subvention est postérieure au début de la période subventionnée, les dépenses réalisées à compter de la date de début de la période subventionnée jusqu'à la date de fin de la période subventionnée par le bénéficiaire pour la réalisation de ce projet pourront être prises en compte par la CCG ;

- Le montant de la subvention est calculé sur la base d'une assiette subventionnable TTC, sauf si le bénéficiaire de la subvention récupère la TVA sur les dépenses effectuées pour la réalisation de l'objet de la subvention ;

- Les dépenses éligibles doivent être conformes à l'objet de la subvention tel qu'il a été délibéré ;

- Certains postes de dépenses sont donc à exclure de l'assiette subventionnable, notamment si elles ne contribuent pas directement à l'objet de la subvention (par exemple : dépenses d'investissement quand la subvention est relative au financement du fonctionnement d'une structure) ;

- La subvention ne peut être supérieure au montant de l'assiette subventionnable.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

d - Le commencement d'exécution

❖ **En fonctionnement :**

Le bénéficiaire de la subvention dispose de **6 mois maximum** à compter de la notification de l'acte attributif de subvention pour justifier le commencement de l'opération.

Si à l'expiration du délai de 6 mois à compter de la notification de la subvention, l'opération au titre de laquelle elle a été accordée n'a reçu aucun commencement d'exécution, la décision attribuant la subvention devient caduque.

❖ **En investissement :**

L'opération devra avoir démarré dans les **12 mois** à compter de la notification de l'acte attributif de subvention. A défaut, la décision attributive est caduque.

Dispositions générales :

Ces délais de commencement d'exécution peuvent être exceptionnellement prolongés une fois par décision de l'organe délibérant qui a attribué la subvention. La demande de prolongation doit être effectuée par le bénéficiaire avant l'expiration des délais de 6 mois ou 12 mois.

En principe, la décision attributive de subvention doit intervenir avant tout commencement d'exécution de l'opération à subventionner. Cependant, une dérogation peut être accordée pour permettre au demandeur de débuter son projet avant l'attribution de la subvention. La dérogation ne vaut pas promesse de subvention.

La décision d'attribution de la subvention devra mentionner l'autorisation de commencement anticipé délivrée par le représentant de la collectivité et la date à partir de laquelle les dépenses du maître d'ouvrage sont prises en compte dans les dépenses subventionnables.

e - La durée de réalisation de l'opération

❖ **En fonctionnement :**

La durée maximale pour réaliser l'opération subventionnée est de :

- **1 an** maximum à compter de la notification de l'acte attributif pour le subventionnement du fonctionnement annuel d'une structure ;

- **2 ans** maximum pour une opération de fonctionnement à compter de la notification de l'acte attributif.

❖ **En investissement :**

La durée maximale pour réaliser l'opération subventionnée est de **4 ans** à compter de la notification de l'acte attributif.

❖ **En fonctionnement et en investissement**, l'organe délibérant, qui a attribué la subvention peut, par décision motivée, prolonger une fois le délai d'exécution.

Toute subvention sera caduque si l'opération subventionnée n'est pas achevée dans les délais précédemment énoncés.

Le délai maximal de démarrage (6 mois pour une opération de fonctionnement ou 12 mois pour une opération d'investissement) est inclus dans ce délai de réalisation.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

f - Les modalités de versement de la subvention

1 - <u>Principes généraux</u>

<u>1- a / Les bénéficiaires</u>

La subvention ne peut être versée qu'à la personne morale ou physique désignée dans la délibération délivrée par le représentant de la collectivité.

<u>1- b / Mandatement des subventions.</u>

Le mandatement d'une subvention n'est pas automatique : il s'effectue généralement sur demande écrite du bénéficiaire et sur présentation de **pièces justificatives** mentionnées dans les conventions ou arrêtés attributifs de subvention.

Ces justificatifs doivent attester de la réalisation de tout ou partie de l'opération subventionnée et de son coût. Ils varient en fonction du type de subvention.

Par dérogation, le versement d'avances sur subventions (cf. § 1-b-2 ci-dessous) se fait dès notification de l'acte attributif de subvention.

<u>1-b-1 / Versement unique et échelonné de subventions.</u>

Le mandatement des subventions s'effectue en une ou plusieurs fois. Le critère de détermination entre versement unique et versement échelonné est le montant de la subvention (sauf dérogation cf. 2-a). Le seuil est fixé à 1 500 € :

- ***si la subvention est inférieure à 1 500 €***, la subvention est versée en une seule fois, après service fait, c'est-à-dire sur justificatifs de la dépense (pièces justificatives demandées dans la convention ou l'arrêté attributif de subvention) ;

- ***si la subvention est supérieure ou égale à 1 500 €,*** il est possible de verser la subvention en plusieurs fois, selon un versement échelonné (voir § 1-b-2 ci-dessous).

<u>1-b-2 /- Règles de versement des avances.</u>

- Le bénéficiaire d'une subvention supérieure ou égale à 1 500 € peut recevoir **une avance** sur la subvention qui lui a été attribuée, en fonction de la décision de l'ordonnateur. La quotité de cette avance est précisée dans la décision attributive.

- L'avance est mandatée dès notification de l'arrêté ou de la convention attribuant la subvention.

▪**En fonctionnement :** pour les subventions d'opération ou de structure, l'avance peut représenter, sans pouvoir l'excéder, 50 % du montant de la subvention.

▪**En investissement, l'avance est plafonnée à :**

Pour les organismes de droit public :

- 30 % du montant de la subvention sur attestation de commencement de travaux.

Pour les organismes de droit privé :

- 5 % du montant de la subvention pour les opérations de travaux ; le montant minimum de cette avance est fixé à 10 000 €, elle sera versée au vu d'une attestation de commencement de travaux ;

- 30 % du montant de la subvention pour les acquisitions d'équipement, au vu de la lettre de commande ;

- 30 % du montant de la subvention pour les études.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

Quelle que soit la nature de la subvention (investissement ou fonctionnement), l'avance est ***unique.***

Si l'opération n'a pas démarré dans le délai de 6 mois pour une opération de fonctionnement ou 12 mois pour une opération d'investissement, un reversement de l'avance sera sollicité.

1-b-3 /- Règles de versement des acomptes

Qu'il s'agisse d'une subvention de fonctionnement ou d'investissement :

- Aucun acompte intermédiaire ne peut être inférieur à 500 €.
- Les acomptes sont versés pour les assiettes subventionnables supérieures ou égales à **8 000 €.** En deçà, aucun acompte n'est possible ;
- Les acomptes sont versés sur justification du service fait et échelonnés au vu de la présentation des états récapitulatifs des **dépenses réalisées** (dépenses qui donnent lieu à facturation et ont eu pour conséquence la livraison d'un bien ou d'un service pour la structure bénéficiaire de la subvention, ou bien la réalisation d'opérations, en fonction de la nature de la subvention) ;
- Si une avance a été versée, le versement d'un 1er acompte ne peut intervenir que sur présentation de justificatifs de la dépense supérieurs à ceux justifiant l'avance.

1-b-4 /- Règles de versement du solde

- Le montant du solde doit être supérieur ou égal à 10 % du montant total de la subvention.

Remarque : Dans les cas de sous-consommation*, l'ajustement du montant de la subvention au prorata se fait au moment du solde. De ce fait, le solde peut parfois être inférieur aux seuils fixés ci-dessus.*

Le versement du solde intervient après service fait, conformément aux dispositions **du décret n°2016-33 du 20 janvier 2016** portant établissement de la liste des pièces justificatives de paiement.

La demande de versement du solde doit être formulée dans les 6 mois suivant la fin de réalisation de l'opération. Le bénéficiaire a donc **6 mois** maximum à compter de la fin du délai maximal de réalisation pour produire à la CCG l'ensemble des justificatifs permettant le versement du solde de l'opération.

Si le projet n'est pas réalisé pour sa totalité, ou si toutes les pièces justificatives n'ont pas été reçues dans le délai, le montant de la subvention sera recalculé.

1-c / Reversement des subventions.

La CCG est en droit de solliciter le remboursement des subventions attribuées quand le bénéficiaire ne remplit pas ou plus les obligations prévues lors de l'attribution.

2 - Dispositifs particuliers

Compte tenu de la spécificité et de la finalité de certaines catégories d'aides, des dispositifs dérogatoires aux modalités de versement des subventions mentionnées ci-dessus pourront être définis.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

2-a /Dérogations relatives au règlement unique échelonné.

Certains dispositifs ayant des modalités de mandatement propres ont été identifiés. Ainsi, le seuil des 1 500 € ne s'applique pas aux dispositifs suivants :

2-a-1 / Les aides individuelles aux personnes physiques

Les aides individuelles ***peuvent*** être versées en une fois, dès notification de la délibération rendue exécutoire, si les justificatifs de dépenses réalisées sont produits par le bénéficiaire de la subvention dans les délais fixés dans la convention qui lui a été transmis.

Si les pièces justificatives de dépenses ne sont pas transmises dans les délais fixés, des ordres de reversement doivent être émis par la CCG.

2-a-2 / Les aides exceptionnelles aux associations reconnues d'utilité publique

Les associations reconnues d'utilité publique sont une catégorie d'associations ayant acquis un statut particulier par suite d'une procédure d'accréditation.

Cette reconnaissance, accordée par décret en Conseil d'Etat, concerne les associations dont la mission d'intérêt général ou d'utilité publique s'étend aux domaines philanthropique, social, sanitaire, éducatif, scientifique, culturel ou concerne la qualité de la vie, l'environnement, la défense des sites et des monuments, la solidarité internationale.

Les conditions requises doivent en principe correspondre aux critères suivants :

- une pratique d'au moins trois ans comme association déclarée ;
- la fourniture des comptes pendant cette période et un budget d'au moins 45 734,71 € ;
- l'adhésion d'au moins 200 membres ;
- l'intervention sur un plan national ;
- des statuts conformes au modèle approuvé par le Conseil d'Etat.

Les aides exceptionnelles ***peuvent*** être versées en une seule fois, dès notification de la délibération rendue exécutoire.

Si le montant de l'aide est supérieur à 1 500 €, la CCG *peut* demander les justificatifs des dépenses réalisées. Si aucun justificatif n'est produit, l'administration doit émettre un ordre de reversement.

2-b /Les subventions forfaitaires.

Les subventions forfaitaires ***peuvent*** être versées en une fois, dès notification de la délibération rendue exécutoire, si et seulement si les critères d'attribution sont respectés.

Les justificatifs de dépenses réalisées doivent être produits par le bénéficiaire de la subvention dans les délais fixés dans la convention qui lui a été transmise.

Si les pièces justificatives de dépenses ne sont pas transmises dans les délais fixés, des ordres de reversement doivent être émis par la CCG.

3 - Dérogations aux modalités de versement et aux délais de caducité des subventions versées

Des dérogations aux règles fixées dans le règlement financier pourront être accordées, au cas par cas, par le Conseil.

Le rapport du Président de la CCG, préalable à la délibération correspondante, devra expliquer les raisons pour lesquelles il est proposé de déroger aux règles fixées dans le règlement budgétaire et financier pour les structures et/ou dispositifs concernés.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

CHAPITRE 5 – ENGAGEMENTS HORS BILAN

I – La gestion pluriannuelle

❖ **Les AP (Autorisations de Programme) et les crédits de paiement (CP)**

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'Assemblée Délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre **(cf. Chapitre 1 III La structure du budget - Fongibilité des crédits)**. En cas d'événement imprévu, le Conseil Communautaire peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement). En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

Dans le cadre d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI), l'ensemble des opérations d'équipements prévu peut être constitué d'un projet particulier, soit d'un ensemble d'opérations homogènes, pouvant faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

❖ Deux possibilités :

- les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ». Voir règles concernant les affectations ci-après.

❖ **Les AE (Autorisations d'Engagement) et les crédits de paiement (CP)**

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le Conseil Communautaire s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses visées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

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

Le dispositif prévu pour les dépenses imprévues s'applique dans les mêmes conditions que pour les AP.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

A – Les étapes de la vie d'une AP/AE

1) Le vote d'une AP/AE

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative **(Art R 2311.9 du CGCT)**. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil Communautaire.

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'Assemblée Délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'Ordonnateur (sauf s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée Délibérante).

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du Conseil Communautaire. Les AP/AE sont millésimées en fonction de l'année de leur vote.

2) L'augmentation d'une AP/AE votée

Une AP/AE votée peut-être abondée (augmentation du montant de l'AP/AE) uniquement au cours de sa période d'affectation. Le cas échéant la répartition des crédits de paiements également. Cette modification est une décision qui relève de la seule compétence du Conseil Communautaire lors d'une étape budgétaire.

3) L'affectation d'une AP/AE

L'affectation est la décision de la collectivité (délibération) de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement/de fonctionnement identifiée et financièrement évaluée. L'affectation est préalable à l'engagement et autorise l'engagement des dépenses.

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

Toute AP non affectée dans le délai d'un an après son vote est réputée caduque.

4) L'engagement d'une AP/AE

Les engagements de dépenses s'effectuent par référence à l'affectation sur l'AP/AE. Il est rappelé que dans le cadre de dépenses gérées en AP/AE, il n'y a jamais d'engagement sur CP.

Les engagements comptables sur AP/AE sont effectués préalablement ou concomitamment aux engagements juridiques.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

5) Les révisions et la clôture des AP/AE

Les décisions de révision et/ou d'annulation d'une AP/AE relèvent uniquement du Conseil Communautaire. Ces travaux d'ajustement sont effectués annuellement et sont formalisés par une délibération.

❖ Les révisions

Les révisions concernent les AP/AE ne pouvant plus être affectées et/ou ni engagées sur l'exercice.

❖ La clôture des AP/AE

Lorsque l'AP/AE est complètement mandatée ou lorsque aucun mouvement ne pourra plus intervenir, celle-ci est alors clôturée.

C – La gestion des AP/AE

Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le présent règlement budgétaire et financier de la Communauté de Communes du Genevois.

La situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires en incluant le calcul du ratio de couverture (Annexe IV).

1) Les caractéristiques d'une AP/AE

L'identification des AP/AE est effectuée au moyen des informations décrites ci-après :

Un millésime : Année du vote de l'AP/AE.

Un type : Le type définit les règles de gestion qui lui sont applicables.

Le libellé : Il est constitué du millésime, du sens (Dépenses/Recettes) et du type d'AP/AE.

L'affectation : si déjà connue.

Son montant : Il correspond au montant voté par le Conseil Communautaire éventuellement révisé lors des procédures de révision et annulation des AP/AE.

Un échéancier de crédits de paiement : Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physico financière. Il doit être défini pour refléter au mieux les rythmes de mandatements.

La somme des crédits de paiement est toujours égale au total de l'AP/AE.

2) Les différents types d'AP/AE

La Communauté de Communes du Genevois a identifié plusieurs types d'AP/AE afin de fixer des règles de gestion propres à chacun de ces types en termes de délai d'affectation et d'engagement.

Liste des types d'AP/AE

❖ AP/AE à affectation annuelle

❖ AP/AE de projet

❖ AP de maîtrise d'ouvrage

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

Définitions des types d'AP/AE :

❖ **AP/AE à affectation annuelle**

Une AP/AE à affectation annuelle a une durée d'affectation et d'engagement d'une année. Elle correspond donc à un dispositif dont l'affectation et l'engagement ont lieu l'année de vote de l'AP/AE mais dont le mandatement s'étale au-delà de l'exercice.

❖ **AP/AE de projet**

Une AP/AE de projet à une durée d'affectation et d'engagement variable (de 2 à 5 ans). Elle concerne par exemple des projets liés à des contrats structurants.

Exceptionnellement et en fonction de la durée du contrat, sa durée pourra dépasser 5 ans.

Les AP/AE de projet sont donc affectables et engageables sur la durée fixée.

Cependant, afin de limiter le temps entre l'affectation relative à la mise en réserve d'un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération et l'engagement (comptable puis juridique), les montants affectés doivent être engagés dans les 12 mois qui suivent la décision d'affectation. Les AP/AE seront révisées annuellement en fonction de ces règles.

❖ **AP de maîtrise d'ouvrage**

Elle concerne des projets de maîtrise d'ouvrage. Une AP/AE de maîtrise d'ouvrage a une durée de 2 ans qui se décompose ainsi :

- durée d'affectation d'une année,
- durée d'engagement de deux ans.

D – La gestion des échéanciers de crédits de paiements (CP)

A chaque AP/AE est associé un échéancier de CP. Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physico financière.

Les crédits de paiements (CP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels. La somme des crédits de paiement sur AP/AE est toujours égale à la somme de l'AP/AE.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté annuellement afin de tenir compte des mandatements réalisés et de la caducité des crédits de paiement non utilisés dans l'année. Il est également réajusté lors des révisions sur AP/AE ou lors des transferts d'AP/AE.

II – Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel **le garant** assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur **(Art L.2252-1 à 5 du CGCT- Art D.1511-30 à D.1511- 35 du CGCT).**

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

Le détail des garanties données et leurs conditions et états sont mentionnés en annexe au bilan. **(Art L.2252-1 à 5 du CGCT- Art D.1511-30 à D.1511- 35 du CGCT).**

a -Les règles d'attribution

La CCG peut accorder sa garantie à des emprunts contractés par :

❖ des personnes de droit public ;

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

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

La délibération décide d'accorder une garantie doit déterminer avec précision la portée de son engagement, en particulier, l'objet et le montant des emprunts garantis ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie de la CCG. **(Art L.2252-1 à 5 du CGCT- Art D.1511-30 à D.1511- 35 du CGCT).**

b - Le respect des règles prudentielles

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

❖ **le ratio de plafonnement de la garantie par rapport aux recettes réelles de fonctionnement:** plafond des engagements de la collectivité à 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement ;

❖ **le ratio de division des risques** : plafonnement du montant des annuités garanties par débiteur à 10 % du montant total des annuités garanties ;

❖ **le ratio de partage des risques** : plafonnement de la quotité garantie par emprunt, par une ou plusieurs collectivités, sauf exception, à 50 %. - cette quotité est portée à 80 % pour certaines opérations d'aménagement (visées aux articles L 300-1 à 300-4 du code de l'urbanisme) et 100 % pour les organismes d'intérêt général (au sens de l'article 238 bis du code général des impôts) **(Art L.2252-1 à 5 du CGCT- Art D.1511-30 à D.1511- 35 du CGCT).**

Par exception les personnes morales de droit privé ne sont pas soumises à ces règles prudentielles :

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

❖ pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat ;

Tout dossier de demande de garantie d'emprunt doit faire l'objet d'un double avis :

❖ juridique sur les projets de conventions et tout acte d'engagement juridique de la CCG;

❖ financier sur les risques financiers encourus et le respect des ratios prudentiels (garanties sollicitées par des organismes de droit privé, hors logement social).

c- La composition du dossier-type de demande de garantie d'emprunt

Afin d'être examinés, les dossiers doivent comporter toutes les pièces nécessaires :

❖ les statuts et le récépissé de déclaration à la Préfecture pour les associations (pour une première demande) ;

❖ les comptes financiers certifiés : bilans, comptes de résultat ;

❖ comptes d'exploitation et annexes des trois derniers exercices écoulés ;

❖ le rapport moral et d'activités des trois derniers exercices ;

❖ la délibération du conseil d'administration de l'organisme ou du conseil municipal de la commune autorisant la réalisation de l'opération ;

❖ la note de présentation de l'opération envisagée ;

❖ le plan de financement définitif ;

❖ les caractéristiques du prêt envisagé (nature, montant, taux, autres conditions) avec l'accord de principe de l'organisme prêteur ;

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

❖ l'avis de la Caisse des dépôts et de consignations pour le secteur locatif.

d - L'établissement d'une convention

Le Président de la CCG signe en principe une convention avec l'emprunteur. Cette convention précise les engagements réciproques et prévoit d'éventuelles contre-garanties (hypothèque, nantissement, caution personnelle du dirigeant ou promesse d'affectation hypothécaire) en cas de défaillance de l'emprunteur.

e - Le suivi des garanties d'emprunt accordées

1- <u>L'information annuelle des prêteurs</u>

Les établissements de crédit ayant accordé un concours financier sous la condition du cautionnement sont tenus à une obligation d'information annuelle **(Art. L.313-22 du code monétaire et financier).**

2- <u>Les indicateurs de suivi des garanties d'emprunt accordées</u>

Pendant toute la durée du cautionnement des emprunteurs, un suivi régulier sera effectué annuellement à l'aide d'outils et d'indicateurs de l'analyse financière.

f - La mise en jeu de la garantie

La CCG s'engage à garantir auprès du créancier le paiement des échéances dans le cas où l'emprunteur ferait défaut. Il s'agit d'une dépense obligatoire à inscrire au budget **(Art. L.2252-1 à 5 du CGCT- Art D.1511-30 à D.1511- 35 du CGCT).**

Dans ce cas, et dès que le risque apparaît, l'Assemblée Délibérante peut inscrire au budget une provision pour garantie d'emprunt.

Si la mise en jeu de la garantie d'emprunt ne peut être évitée, il est procédé au remboursement des annuités selon l'échéancier annexé au contrat de l'emprunt garanti.

Il est alors demandé à l'organisme d'ouvrir dans sa comptabilité un compte d'avance CCG :

❖ au crédit : le montant des versements effectués par la CCG, soit à l'organisme, soit directement à l'établissement prêteur ;

❖ au débit : le montant des remboursements effectués par l'organisme.

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

III – Avances de trésorerie

Bien que constituant des sources de financement externe pour la CCG, l'emprunt et les crédits de trésorerie obéissent à des régimes budgétaires et comptables différenciés.

Ainsi, les concours financiers externes de la CCG s'analysent soit comme des ressources budgétaires inscrites au compte 16, destinées au financement des investissements et relevant de ce fait du régime juridique et comptable des emprunts, soit comme des concours de trésorerie, inscrits dès lors hors budget dans les comptes financiers de la classe 5 et destinés à la gestion de la trésorerie de la CCG.

Il découle de cette distinction fondamentale que les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Par conséquent les lignes de trésorerie sont détaillées hors bilan mentionnant toutes les conditions et états s'y rattachant.

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

ANNEXE I : Les budgets et les normes applicables

Inventaire des différents budgets et des normes applicables dès 2024

	Norme actuelle	Nouvelle norme
LE BUDGET GENERAL (BG) comprend :	M14	M57
Le budget Service Gestion et Valorisation des Déchets. Il est équilibré à l'intérieur de celui-ci et financé essentiellement par la TEOM.	M14	M57
Service Urbanisme Foncier ; Service Voirie et Mobilité; Service Aménagement Planification; Service Développement Economique ; Service Habitat-Logement; Service Transition Ecologique; Service Petite Enfance ; Service Santé, Social et Accès au Droit ; Transport Scolaire	M14	M57

BUDGETS ANNEXES :

Tramway	M4	M4
Transports Publics	M4	M4
Locaux Europa (réintégré dans BG en 2024)	M14	M57
ZAC de Cervonnex	M14	M57
Zones d'Activité Economique	M14	M57
Eau DSP (pour mémoire)	M14	N/A

AUTRES BUDGETS :

Régie Assainissement du Genevois (autonomie financière)	M4	M4
Régie Eau du Genevois (autonomie financière) (y compris DSP)	M4	M4

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

ANNEXE II : Les fonctions de la CCG au 01/01/2024

Les grandes fonctions de la M14			Les grandes fonctions de la M57	
Fonction 0	Services généraux	→	Fonction 0	Services généraux
Fonction 2	Enseignement et formation	→	Fonction 2	Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
Fonction 4	Sport et jeunesse	→	Fonction 3	Culture, vie sociale,jeunesse et sport et loisirs
Fonction 5	Interventions sociales et de santé	→	Fonction 4	Santé et action sociale
Fonction 6	Famille	→	Fonction 5	Aménagement des territoires et habitat
Fonction 7	Logement	→	Fonction 6	Action économique
Fonction 8	Aménagement, Services urbains, environnement	→	Fonction 7	Environnement
Fonction 9	Action économique	→	Fonction 8	Transports
			Fonction 9	Fonction réserve

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

ANNEXE III/1 : Les amortissements Régie Assainissement

Catégories de biens amortis	Durée en année	Délibération du
Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15	01/02/2010
Appareils de laboratoire, matériel de bureau (sauf informatique), outillages	5	01/02/2010
Bâtiments durables (en fonction du type de construction)	50	01/02/2010
Bâtiments légers, abris	15	01/02/2010
Etudes et frais d'annonce non suivis de travaux	5	01/02/2010
Logiciels informatiques	2	01/02/2010
Matériel informatique	3	01/02/2010
Mobilier et électroménager	10	26/11/2012
Organes de régulation (électronique, capteurs, etc…)	5	01/02/2010
Pompes, appareils électromécaniques, installations de chauffage (y compris chaudières et installations de ventilation)	10	01/02/2010
Réseaux d'assainissement	50	01/02/2010
Stations d'Epuration: ouvrages lourds de génie civil	50	01/02/2010
Stations d'Epuration: ouvrages courants	30	01/02/2010
Véhicules de transport	5	01/02/2010
Subventions d'équipement versées à des bénéficiaires privés,	5	01/02/2006
Subventions d'équipement versées à des bénéficiaires publics.	15	01/02/2006
Subventions d'équipemnts perçues	Lié à la durée du bien financé	01/02/2010
Bien de faible valeur d'un montant inférieur ou égal à **2.000 € HT** est amorti sur	1	annule et remplace la délibération du 26/11/2012
Acquisition par lot:		
fourniture et petit matériel informatique,	1	
fourniture et petit matériel de téléphonie,	1	
fourniture et petit outillage,	1	
les fonds documentaires,	1	
fourniture et petit mobilier,	1	
les petits jouets.	1	

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

ANNEXE III/2 : Les amortissements Régie Eau

Catégories de biens amortis	Durée en année	Délibération du
Agencements et aménagements de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15	26/11/2012
Appareils de laboratoire, matériel de bureau (sauf informatique), outillages	5	26/11/2012
Bâtiments durables	50	26/11/2012
Bâtiments légers, abris	15	26/11/2012
Réseaux / Canalisations d'adduction d'eau	50	26/11/2012
Etudes et frais d'annonce non suivis de travaux	5	01/02/2010
Installations de traitement de l'eau potable, pompes, appareils électromécaniques, installations électriques, appareils de robinetterie (vannes, régulation…), installations de chauffage (y compris chaudières) et installations de ventilation	15	26/11/2012
Logiciels informatiques	2	26/11/2012
Matériel informatique	3	26/11/2012
Mobilier et électroménager	10	26/11/2012
Organes de régulation (électronique, capteurs, etc…)	5	26/11/2012
Ouvrages lourds de génie-civil (forages, station de pompage, station de reprise, station de traitement…)	50	26/11/2012
Véhicules de transport, engin de travaux publics	5	26/11/2012
Subventions d'équipement versées à des bénéficiaires privés,	5	01/02/2006
Subventions d'équipement versées à des bénéficiaires publics.	15	01/02/2006
Subventions d'équipemnts perçues	Lié à la durée du bien financé	26/11/2012
Bien de faible valeur d'un montant inférieur ou égal à **2.000 € HT** est amorti sur	1	annule et remplace la délibération du 26/11/2012
Acquisition par lot:		
fourniture et petit matériel informatique,	1	
fourniture et petit matériel de téléphonie,	1	
fourniture et petit outillage,	1	
les fonds documentaires,	1	
fourniture et petit mobilier,	1	
les petits jouets.	1	

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

ANNEXE III/3 : Les amortissements Budget Général et Budgets Annexes

Catégories de biens amortis	Durée en année	Délibération du
21538-autres réseaux	10	31/12/19
Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques, installations générales, jeux extérieurs	15	27/06/16
Frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation	5	01/02/10
Frais de recherche et de développement	5	
Appareil de levage - ascenseurs	25	27/06/16
Autres agencements ou aménagements de terrains	25	27/06/16
Autres immobilisations corporelles type jouets	2	27/06/16
Bâtiments légers, abris	10	27/06/16
Coffre fort	25	27/06/16
Documents urbanisme	5	01/07/15
Equipements de cuisine	10	27/06/16
Equipements de garages et ateliers	10	27/06/16
Equipements sportifs	10	27/06/16
Installations de voirie	25	27/06/16
Installations et appareils de chauffage	15	27/06/16
Immeuble productif de revenus	20	26/01/15
Logiciel et licence	2	27/06/16
Matériel de bureau	5	27/06/16
Matériel divers électroménager	5	27/06/16
Matériel et outillage	10	27/06/16
Matériel informatique	3	27/06/16
Matériel roulant	5	27/06/16
Mobilier	10	27/06/16
Plantations	15	27/06/16
Vehicules de transport	5	27/06/16
Terrains de gisement (mines carrières) sur la durée du contrat d'exploitation	sur la durée du contrat d'exploitation	
Constructions sur sol d'autrui	sur la durée du bail à construction	
Brevets qui sont amortis	sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève	
Subventions d'équipement versées lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,	5	
Subventions d'équipement versées lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations,	30	
Subventions d'équipement versées lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ;	40	
Subventions d'équipement versées à des entreprises ne relevant d'aucune des catégories (des biens mobiliers, du matériel ou des études, des biens immobiliers ou des installations ou des projets d'infrastructure d'intérêt national).	5	
Aide aux bailleurs sociaux	15	
Bien de faible valeur d'un montant inférieur ou égal à **2.000 € HT** est amorti sur	1	27/06/2016
Acquisition par lot:		
fourniture et petit matériel informatique,	1	
fourniture et petit matériel de téléphonie,	1	
fourniture et petit outillage,	1	
les fonds documentaires,	1	
fourniture et petit mobilier,	1	
les petits jouets.	1	

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

ANNEXE III/4 : Les amortissements Budget Annexe Tramway

Catégories de biens amortis	Durée en année
Alimentation en énergies de traction	40
Aménagements induits	40
Batiments durables	50
Batiments légers	15
Courants faibles et poste de commande centralisé	20
Réseaux (assainissement et eau)	50
Equipements urbains	40
Frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation	5
Installations électriques, téléphonique, chauffage et ventillation	15
Installations générales, agencement et aménagement des constructions (Batiments durables)	25
Installations générales, agencement et aménagement des constructions (Batiments légers)	15
Logiciels et autres droits	2
Maitrise d'œuvre	40
Maitrise d'ouvrage	40
Matériel informatique	3
Matériel de bureau	5
Matériel divers électroménager	5
Matériel et outillage	10
Mobilier	10
Matériels roulants (véhicules légers < 3,5 tonnes)	5
Ouvrage d'art	70
Plate-forme	70
Revetement du site propre	70
Signalisations routières	20
Stations	70
Travaux préparatoires	70
Voies spécifiques des systèmes ferrés et guidés	70
Voiries (hors site propre et espaces verts)	40
Subventions perçues	En fonction du bien concerné
Bien de faible valeur d'un montant inférieur ou égal à **2.000 € HT** est amorti sur	1
Frais de recherche et de développement	5
Subventions d'équipement versées lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,	5
Subventions d'équipement versées lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations,	30
Subventions d'équipement versées lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ;	40
Subventions d'équipement versées à des entreprises ne relevant d'aucune des catégories (des biens mobiliers, du matériel ou des études, des biens immobiliers ou des installations ou des projets d'infrastructure d'intérêt national).	5
Constructions sur sol d'autrui	sur la durée du bail à construction
Acquisition par lot:	
fourniture et petit matériel informatique,	1
fourniture et petit matériel de téléphonie,	1
fourniture et petit outillage,	1
les fonds documentaires,	1
fourniture et petit mobilier,	1
les petits jouets.	1

Envoyé en préfecture le 05/12/2023
Reçu en préfecture le 05/12/2023
Publié le 05/12/2023
ID : 074-247400690-20231127-231127CCFIN126-BF

ANNEXE IV : Présentation ratio de couverture des AP/AE

Description de AP N° identification	AP affectées non couvertes par de CP réalisées au 01/01/N	Flux d'AP affectées dans l'année	AP affectées annulées	Stock d'AP affectées restant à financer	CP mandatés au budget de l'année N	AP affectées non couvertes par de CP Mandatés au 31/12/N	Ratio de couverture des AP affectées
	1	**2**	**3**	**4=(1+2)-3**	**5**	**6=4-5**	**6/5**