

Envoyé en préfecture le 01/07/2026

Reçu en préfecture le 01/07/2026

Publié le

ID : 027-200066405-20260629-CC_105_2026-DE



Règlement Budgétaire et financier

Sommaire

PRÉAMBULE	3
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. CADRE JURIDIQUE APPLICABLE	4
2. VALIDITÉ ET RÉVISION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER	4
3. PÉRIMÈTRE D'APPLICATION	4
TITRE 1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE	5
1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES	5
2. LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGÉTAIRE	7
3. PRÉSENTATION DU BUDGET ET NIVEAU DE VOTE	12
4. VIREMENTS ET FONGIBILITÉ DE CRÉDITS	13
TITRE 2 – L'EXÉCUTION DU BUDGET	15
1. LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	15
2. L'EXÉCUTION DES DÉPENSES	16
3. L'EXÉCUTION DES RECETTES	22
4. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE	24
TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ	26
1. LE CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE	26
2. LE CYCLE DE VIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME	27
3. LES AP / AE DE DÉPENSES IMPRÉVUES	29
TITRE 4 – LES AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	30
1. LES AMORTISSEMENTS	30
2. LES PROVISIONS	30
TITRE 5 – LES RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES	32
1. CADRE GÉNÉRAL	32
2. RÉGISSEURS	32
3. PLAFONDS ET PÉRIODICITÉ DE VERSEMENT	32
4. CONTRÔLES	32
TITRE 6 – RÈGLES RELATIVES AUX SUBVENTIONS	33
1. CHAMP D'APPLICATION	33
2. MODALITÉS DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS	34
3. RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	35
4. CONTRÔLES	36

Préambule

Les articles L. 5211-36-5 et L. 1612-30 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoient le vote d'un règlement budgétaire et financier par les assemblées délibérantes des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) appliquant le référentiel M57, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit leur renouvellement.

À la suite de la mise en œuvre de la nomenclature M57, la Communauté de communes Roumois Seine s'est dotée d'un règlement budgétaire et financier par délibération du 25 septembre 2023. À la suite des élections municipales du mois de mars 2026 et du renouvellement de l'assemblée délibérante, il convient d'adopter un nouveau règlement budgétaire et financier pour la mandature à venir.

Conformément à l'article L. 1612-30 susvisé, « *Le règlement budgétaire et financier précise notamment :*

1. Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

2. Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget. »

Au-delà de ces dispositions réglementaires, le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières encadrant la gestion de la Communauté de communes et issues :

- Des instructions budgétaires et comptables M57 (et déclinaisons de cette dernière) ;
- Du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ainsi :

- Le titre 1 rappelle les grands principes budgétaires et comptables applicables à la Communauté de communes, ainsi que les principaux temps du cycle budgétaire ;
- Le titre 2 décrit le processus d'exécution des dépenses publiques et de recouvrement des recettes, ainsi que les opérations comptables spécifiques de fin d'exercice (journée complémentaire, rattachement des charges et des produits à l'exercice, restes à réaliser) ;
- Le titre 3 porte sur la gestion de la pluriannualité (règles applicables en matière d'autorisations de programme et d'engagement) ;
- Le titre 4 porte sur des dispositions comptables diverses (amortissements, provisions) ;
- Le titre 5, enfin, porte sur les règles applicables aux subventions versées par la Communauté de communes.

Le règlement budgétaire et financier ne se substitue pas aux dispositions législatives et réglementaires applicables aux collectivités territoriales. Il en constitue le cadre d'application adapté aux spécificités organisationnelles et financières de la Communauté de communes Roumois Seine.

Dispositions générales

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour les collectivités et leurs groupements appliquant le référentiel M57. S'agissant des EPCI, cette obligation résulte de l'article L. 5211-36-5 du CGCT.

Cette obligation s'applique après chaque renouvellement du Conseil communautaire.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, soit jusqu'au prochain renouvellement du Conseil communautaire à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2032.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil communautaire.

3. Périmètre d'application

Le présent règlement a vocation à s'appliquer à l'ensemble des budgets de la Communauté de communes qu'ils soient soumis à la nomenclature M57 (le budget principal, les budgets de stocks, etc.) ou aux nomenclatures M49 et M22.

Titre 1 – Le cadre budgétaire

1. Les grands principes budgétaires

Les principes budgétaires constituent le socle fondamental de la gestion financière publique.

Ils garantissent la régularité des actes budgétaires, la transparence des décisions et la sincérité des comptes.

La Communauté de communes veille au respect strict de ces principes dans l'ensemble de ses procédures budgétaires.

1.1. Le principe de l'annuité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la CCRS, pour une année N, couvre la période du 1er janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du Conseil communautaire).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe de l'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- La journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
 - L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement ;
 - La comptabilisation des opérations d'ordre ;
- Les restes à réaliser : les dépenses d'investissement engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- La gestion en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP / CP) en investissement et en Autorisations d'Engagement et Crédits de Paiement (AE/CP) en fonctionnement qui permet de programmer des projets dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la CCRS doit figurer dans un document budgétaire unique, à des fins de lisibilité et de transparence.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.3. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont votés et ouverts par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles. Ce principe implique que les crédits

ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été autorisés. Il constitue une garantie essentielle du respect des décisions de l'assemblée délibérante.

1.4. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- La règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- La règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telle que, par exemple, la taxe GEMAPI¹) ;
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

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

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la CCRS.

La section de fonctionnement doit dégager une capacité d'autofinancement suffisante pour financer les investissements et garantir la soutenabilité de l'endettement. La Communauté de communes veille ainsi à préserver :

- un niveau d'épargne compatible avec ses ambitions ;
- un endettement maîtrisé ;
- une capacité d'investissement soutenable dans le temps.

Toute inscription budgétaire nouvelle doit être précédée d'une analyse de l'opportunité du besoin et de son impact financier.

Les directions et services veillent à s'assurer :

- de la réalité et de la pertinence du besoin exprimé ;
- de l'absence de solution alternative existante ou mutualisable ;
- de la cohérence de la dépense avec les compétences communautaires ;
- de la soutenabilité financière de l'engagement envisagé, y compris sur les exercices ultérieurs.

Les projets d'investissement intègrent systématiquement l'évaluation de leurs incidences sur les charges de fonctionnement.

¹ La Taxe sur la Gestion des Milieux Aquatiques et la Prévention des Inondations (GEMAPI) finance l'ensemble des actions de la Communauté de communes liées à cette politique.

2. Le Budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget constitue l'acte fondamental par lequel le Conseil communautaire prévoit et autorise, pour un exercice donné, l'ensemble des recettes et des dépenses nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques communautaires.

Il traduit, en termes financiers, les orientations stratégiques définies par les élus et permet d'assurer la cohérence entre les priorités politiques, les moyens mobilisés et les contraintes financières.

Le budget communautaire se décline en plusieurs actes successifs qui jalonnent le cycle budgétaire :

- Débat d'orientation budgétaire (DOB) ;
- Budget primitif (BP) ;
- Budget supplémentaire (BS) ;
- Décisions modificatives (DM) ;
- Autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Ces différentes étapes permettent d'assurer un suivi continu de l'exécution budgétaire et d'adapter, le cas échéant, les autorisations initialement votées.

Afin d'assurer la cohérence entre les orientations politiques définies par l'exécutif communautaire, la trajectoire financière de la collectivité et les propositions formulées par les services, une note annuelle de cadrage budgétaire est élaborée sous l'autorité du Président.

Cette note précise notamment :

- les objectifs d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement ;
- les hypothèses relatives aux recettes fiscales et aux dotations ;
- les priorités d'investissement et leur articulation avec la programmation pluriannuelle ;
- les orientations en matière de gestion des ressources humaines ;
- le calendrier de préparation budgétaire.

Elle constitue le cadre de référence pour l'élaboration des propositions budgétaires transmises par les directions et services.

Les crédits ouverts en dépenses présentent un caractère limitatif : aucun engagement ne peut être pris sans inscription préalable des crédits correspondants.

Les crédits ouverts en recettes présentent un caractère évaluatif : les recettes effectivement perçues peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections distinctes :

- une section de fonctionnement, retraçant les opérations courantes nécessaires au fonctionnement des services et aux politiques publiques ;
- une section d'investissement, retraçant les opérations patrimoniales, les acquisitions d'immobilisations et les remboursements du capital de la dette.

Chacune de ces sections est votée en équilibre.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Le budget est présenté par chapitre et article. Il contient également des annexes.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière dédiée « Ciril – Finances », en concordance avec les prescriptions de la Direction générale des collectivités locales (DGCL).

2.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

En application de l'article L. 1612-26 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget. Le Débat d'Orientations Budgétaires constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, et la structure et la gestion de l'endettement.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 (II de l'article 13) précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, « *chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :*

- *L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimée en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement,*
- *L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de la dette.*
- *Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes. »*

Le rapport d'orientation budgétaire comporte, en outre, une présentation de la structure des effectifs et de l'évolution des dépenses de personnel, comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature, la durée effective du travail.

Conformément aux dispositions de la loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022, le Rapport sur les Orientations Budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil communautaire prenant acte du débat. À la suite de cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le Rapport d'Orientations Budgétaires est mis en ligne.

2.3. Le Budget Primitif (BP)

2.3.1. Le contenu du budget primitif

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le Conseil communautaire vote le budget par nature de crédits, avec, en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Le budget est voté au niveau du chapitre. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget primitif (maquette budgétaire) doit être accompagné :

- D'un rapport de présentation ;
- D'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.3.2. Le projet de vote du budget primitif

Le Budget Primitif est préparé par le président du Conseil communautaire, qui est tenu de le communiquer aux membres dudit conseil avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant le vote des budgets.

Le Conseil communautaire est seul compétent pour se prononcer sur le Budget Primitif présenté par l'exécutif de la Communauté de communes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Cela signifie que les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La CCRS ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le Budget Primitif peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment les années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L. 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Président peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le Conseil communautaire peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte financier unique (CFU), reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article L. 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du Budget Primitif).

Si le compte financier unique (CFU) fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil communautaire procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du CFU et, ce, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du Budget Primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne.

Le Budget Primitif devient exécutoire après transmission au contrôle de légalité.

Afin de clarifier la répartition des rôles entre les acteurs de la chaîne budgétaire et financière, la collectivité s'appuie sur la méthode RACI. Celle-ci permet de découper chaque processus en actions et d'identifier, pour chacune d'elles, qui réalise l'action (R), qui la supervise et en rend compte (A), qui est consulté (C) et qui est informé (I). Le tableau ci-dessous décline cette répartition pour le processus de préparation budgétaire.

Le RACI – Processus « préparation budgétaire » :

Action	Détail de l'action	R Qui réalise ?	A Qui supervise et rend compte ?	C Qui est consulté ?	I Qui est informé ?
Réfléchir sur la politique générale à adopter	L'ensemble des acteurs expose la traduction annuelle du projet communautaire				
Recenser les besoins	Recensement : - Des dépenses obligatoires et des recettes certaines - Des dépenses non obligatoires nécessaires au bon fonctionnement du service - Des dépenses non obligatoires facultatives - Des recettes possibles - Des marchés publics à reconduire et à réaliser	Le responsable de service, en distinguant service gestionnaire / services destinataires Le directeur, en distinguant service gestionnaire / services destinataires	Le directeur de pôle	Les agents du service concerné Les autres services	Le vice-président référent Le Président La commission thématique
Prospective budgétaire financière et	Établir une analyse financière rétrospective et prospective pluriannuelle (évolution des recettes et des dépenses, épargne, endettement, capacité d'investissement) servant de cadrage aux orientations budgétaires.	Les directeurs Les cellules administratives et financières	Le directeur finances - achats	VP Finances	Le Président

Définir une politique générale	Lettre de cadrage	Directeur finances - achat DGAS	VP Finances Président	DGS DGAS	Vice - présidents Comex
Arbitrer (en interne) les besoins du pôle ou du service	Proposer des choix, des options en lien avec le projet de territoire et la lettre de cadrage	Le responsable de service Le directeur	Le directeur de pôle	Vice-président référent Elus de la commission	Pdt DGS DGAS
Saisie des inscriptions budgétaires	Reporter dans le logiciel financier les montants, par chapitre et article, en dépenses comme en recettes, afin de constituer le projet de budget.	La cellule administrative et financière	Le directeur finances - achats	Les services gestionnaires	DGAS
Arbitrer en Conférence budgétaire (arbitrages intermédiaires)	Proposer des choix, des options en lien avec le projet de territoire et la lettre de cadrage	Le responsable de service Le directeur Le directeur finances - achats	Le directeur de pôle	Pdt Vice-président finance DGAS DGS VP référents	Président
Arbitrer en réunion des vice-présidents (arbitrages définitifs)	Décider politiquement	DGAS DGS DAF	VP Pdt	Comex	Directeurs de pôle
Préparer le ROB	Statuer sur les orientations budgétaires	Le directeur finances - achats	DGAS DGS	VP FIN Pdt	VP référents commission finances
Présenter le débat d'orientation budgétaire	Présenter, partager, échanger avec les conseillers communautaires	Vice-président finances	Président	Directeur finances - achats DGAS DGS Conseil communautaire	Responsable de la communication
Préparer le BP		Le directeur finances - achats	DGAS DGS	VP FIN Pdt DAF	Comex VP référents
Voter le BP		Vice-président finances	Président	DGAS DGS Conseil communautaire	Responsable de la communication
Rendre exécutoire le budget		Direction des finances	DAJ	DGS DGAS	Pdt / comm / VP FIN / DAF

2.4. Les Décisions Modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le Conseil communautaire est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

2.5. Le Budget Supplémentaire (BS)

Pour une année N, le Budget Supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- De reprendre, après le vote du compte financier unique (CFU) N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au CFU de l'exercice écoulé) ;
- De proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du Budget Supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte financier unique (CFU) de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du CFU puis le vote du budget supplémentaire.

2.6. Le Compte Financier Unique (CFU)

Sans entraver le principe de séparation de l'ordonnateur (exécutif de la CCRS) et du comptable public (responsable du service de gestion comptable de Pont-Audemer), la loi de finances pour 2024 a généralisé, après une période d'expérimentation, le Compte Financier Unique (CFU) pour l'ensemble des collectivités et de leurs groupements à partir de l'exercice 2026.

Le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il devient obligatoire à compter de l'exercice budgétaire 2026, en application de l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025 et du décret n° 2025-1428 du 30 décembre 2025 pris pour son application. Il est voté par le Conseil communautaire au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte (article L. 1612-12 du CGCT), et transmis au représentant de l'État au plus tard le 15 juillet. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.

Par ailleurs, en application de l'article 191 de la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024, la Communauté de communes joint à son compte financier unique une annexe intitulée « Impact du budget pour la transition écologique ». Le périmètre couvre l'ensemble des comptes réels d'investissement, à l'exclusion du remboursement des annuités d'emprunt.

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1. Présentation du budget

Au 1er janvier 2026, la structure budgétaire de la CCRS comporte :

- 1 budget soumis à la nomenclature M57, dit le budget principal ;
- 5 budgets annexes soumis à la nomenclature M57 ;
- 2 budgets annexes soumis à la nomenclature M49 ;
- 2 budgets annexes soumis à la nomenclature M22.

3.2. Mode et niveau de vote

3.2.1. Vote par nature

Le budget de la CCRS est voté par nature (article L. 2312-3 du CGCT).

Même si le budget est voté par nature, il comporte une présentation croisée par fonction. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par autorisation de programme en dépenses d'investissement.

3.2.2. Vote par chapitre

Le CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil communautaire peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

4. Virements et fongibilité de crédits

Si le vote est effectué au niveau du chapitre, la répartition des crédits par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires. Les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à un autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire.

Les virements de crédit de chapitre à chapitre sont soumis au vote du Conseil communautaire dans le cadre d'une décision modificative.

Néanmoins, pour chaque budget géré en M57, un seuil de fongibilité est voté chaque année permettant de procéder par voie de décision du président à des virements de chapitre à chapitre. Le président rend compte au Conseil communautaire de ces décisions lors de la plus proche séance. Le plafond de fongibilité des crédits est de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012) et hors restes à réaliser, conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57.

Titre 2 – L'exécution du Budget

1. Les grands principes comptables

1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le président de la CCRS est chargé de constater les droits et les obligations de la Communauté de communes, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le responsable du Service de gestion Comptable de Pont-Audemer (comptable public), agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public de coopération intercommunale, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la CCRS.

Conformément au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics issu de l'ordonnance du 23 mars 2022, chaque acteur intervenant dans la chaîne budgétaire et comptable est responsable des actes accomplis dans le cadre de ses attributions.

Les directeurs et responsables de service sont notamment responsables :

- de la sincérité des prévisions budgétaires qu'ils proposent ;
- de la régularité des engagements juridiques initiés sous leur responsabilité ;
- du respect des crédits votés ;
- de la transmission complète et fiable des informations nécessaires à la direction des finances.

La direction des finances assure un rôle d'accompagnement, de sécurisation et de contrôle, sans se substituer à la responsabilité des services gestionnaires.

1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant 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, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations ;
- 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 mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière conforme à la réalité.

2. L'exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur. Les engagements sont effectués par les services opérationnels.

2.1.1. L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel la Communauté de communes crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (une dépense). Il respecte la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la CCRS.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la CCRS s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers concerné par la prestation ;
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- D'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- D'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- Leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- La disponibilité sur l'engagement ;
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- La validité du tiers.

Elle permet de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

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.

2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du service des finances.

2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la CCRS ne peut être effectué que par le comptable public. Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- Le caractère libératoire du règlement.

2.5. Les délais de paiement

La CCRS et son comptable public sont soumis 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.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément à l'article R. 2192-10 du code de la commande publique et à l'article 12 du décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro.

2.6. 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 en cours, 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.

2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Les fournisseurs de la CCRS sont tenus de déposer leurs factures de façon dématérialisée via le portail Chorus Pro, conformément au calendrier de déploiement progressif de l'obligation mis en œuvre depuis 2017.

En application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmis au comptable public de façon dématérialisée.

Selon la même méthode RACI, le tableau ci-dessous précise la répartition des rôles entre les acteurs pour chacune des étapes de l'exécution d'une dépense, de la définition du besoin jusqu'au paiement.

Le RACI – Processus « exécution des dépenses » – y compris le croisement avec le Processus « achat » au niveau de l'engagement :

Action	Détail de l'action	R Qui réalise ?	A Qui supervise et rend compte ?	C Qui est consulté ?	I Qui est informé ?
Définir le besoin	C'est le fait générateur d'une dépense. Les travaux, fournitures et services sont définis par référence à des spécifications techniques, lesquelles prennent en compte les objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. Les besoins en compétences sont définis en savoirs, savoirs faire, savoirs être. Les contingents et participations résultent d'adhésion ou de soutien à des activités.	Le responsable de service Le directeur	Le directeur Le directeur de pôle	Les agents du service concerné	
Engager comptablement la dépense	C'est d'abord vérifier la disponibilité des crédits budgétaires et ensuite contrôler la computation des seuils marchés publics en prenant en compte l'ensemble des budgets : principal et annexes	La cellule administrative et financière et le responsable de service	Le directeur Le directeur de pôle	La direction finances – achats La direction des affaires juridiques	
Engager juridiquement la dépense	C'est enfin signer le bon de commande, antérieurement ou concomitamment à l'engagement juridique	Le responsable de service	Le directeur pour visa Le directeur de pôle pour visa Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature	La direction finances - achats	
Engager juridiquement la dépense	C'est constater que la CCRS a une charge ou une dette envers un tiers, en consignant les pièces justificatives au bon de commande > Cf	Le responsable de service Le directeur	Le directeur de pôle ET	La direction finances - achats	Agents du service

	: Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé	ET Direction des Affaires juridiques si marché public supérieur 60 K€ HT	Le Directeur des affaires juridiques pour les marchés publics supérieurs à 60 K€ HT Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature		
Contrôler la bonne réception des biens, prestations de service et travaux	La date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense. La date de constatation du « service fait » détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non.	L'agent L'assistant Le responsable de service collationne les bons de livraison, d'emportement, de réalisation d'une prestation	Le directeur	Le directeur de pôle	Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Réception de la facture	C'est le point de départ du délai global de paiement	Le service finances - achat pour dispatching dans les cellules administratives et financières	Le directeur du service finances - achats		
Rattachement à l'engagement	Rapprocher la réception et la facture du bon de commande et de l'engagement comptable préalable, afin de vérifier la concordance entre la dépense réalisée et l'engagement.	La cellule administrative et financière	Le directeur Le directeur de pôle	La direction finances - achats	
Certification du service fait	Attester que les biens, prestations ou travaux ont été livrés ou exécutés conformément à la commande. Cette attestation conditionne la liquidation de la dépense.	Le responsable de service	L'ordonnateur ou le titulaire d'une délégation de signature		La direction finances - achats
Liquider la facture	C'est vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.	La direction finances - achats	Le directeur pour visa Le directeur de pôle pour visa		
Mandater	C'est l'ordre donné au comptable public de payer la dépense	La direction finances - achats	Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature	Le service concerné	Le service concerné
Payer	C'est le paiement par le comptable public Avant de payer, le comptable public contrôle : -La qualité de l'ordonnateur ; -L'exacte imputation des dépenses ; -La certification du service fait ; -La production des pièces justificatives ; -La disponibilité des crédits.	Le comptable public	Le comptable public	La direction finances - achats	Le service concerné

Enfin, le tableau ci-dessous décline la méthode RACI pour le processus d'achat, depuis la définition du besoin jusqu'au suivi de l'exécution des marchés publics.

Le RACI – Processus « achat » :

Action	Détail de l'action	R Qui réalise ?	A Qui supervise et rend compte ?	C Qui est consulté ?	I Qui est informé ?
Définir le besoin	Les travaux, fournitures et services sont définis par référence à des spécifications techniques, lesquelles prennent en compte les objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.	Le responsable de service dans le respect des choix budgétaires et du règlement interne des procédures d'achat. Après sourcing et benchmarking.	Le directeur Le directeur de pôle	La Direction des affaires juridiques	Le vice-président référent Le Président

Remplir la fiche préalable (uniquement pour les marchés publics > à 60 K€ HT)	Cf règlement interne des procédures d'achat	Le responsable de service	Dans tous les cas, le N+1, selon l'organigramme validé en CT et le Directeur de Pôle	La direction finances - achats La direction des affaires juridiques	DGS DGAS
Contrôler les seuils marchés publics	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics En additionnant l'ensemble des budgets : principal et annexes	Le responsable de service	Dans tous les cas, le N+1, selon l'organigramme validé en CT et le Directeur de Pôle	La direction finances - achats La direction des affaires juridiques	
Choisir la procédure	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code de la commande publique En additionnant l'ensemble des budgets (principal et annexes)	Le responsable de service	Dans tous les cas, le N+1, selon l'organigramme validé en CT et le Directeur de Pôle	La direction finances - achats Avis conforme de la direction des affaires juridiques	
Rédiger le cahier des charges fonctionnels et la grille de notation	Le cahier des charges fonctionnel est le document par lequel le demandeur exprime ses besoins (ou ceux qu'il est chargé d'exprimer) en termes de fonctions de service et de contraintes. Pour chacune d'elles sont définis des critères d'appréciation ainsi que leurs niveaux, chacun de ces niveaux est assorti d'un certain degré de flexibilité.	Le responsable de service	Le directeur Le directeur de pôle	Les agents du service concerné Après avis de la direction des affaires juridiques	
Rédiger le règlement de consultation – pièces administratives	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	La direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques	Le responsable de service Le directeur Le Directeur de pôle Les agents du service concerné	
Procéder à la publicité	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	La direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques	Le responsable de service Le directeur Le Directeur de pôle Les agents du service concerné	
Mettre à disposition le dossier de consultation	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	La direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques	Le responsable de service Le directeur Le Directeur de pôle Les agents du service concerné	
Examiner les candidatures et les offres d'un point de vue administratif	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	La direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques	Le responsable de service Le directeur Le Directeur de pôle Les agents du service concerné	
Examiner les candidatures et les offres d'un point de vue technique	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	Le responsable de service	Le directeur Le directeur de pôle	Les agents du service concerné La direction des affaires juridiques	
Négocier si le cahier des charges le permet et hors procédure formalisée.	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	Le responsable de service La direction des affaires juridiques	Le directeur Le directeur de pôle	Les agents du service concerné	
Classer les offres et choisir l'offre économiquement la plus avantageuse - hors CAO ou CDSP	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code de la commande publique	Le directeur Le directeur de pôle	Le directeur Le directeur de pôle La Direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques pour les marchés au-dessus du seuil de procédure sans publicité ni mise en concurrence	DGS DGAS Les agents du service concerné
Classer les offres et choisir l'offre économiquement la plus avantageuse - avec CAO ou CDSP	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code de la commande publique	Le directeur Le directeur de pôle	La CAO La CDSP le cas échéant	Le directeur des affaires juridiques	DGS DGAS

Informers les candidats non retenus	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	Le responsable de service Le directeur La direction des affaires juridiques pour les marchés au-dessus du seuil de procédure sans publicité ni mise en concurrence	Le directeur de pôle Le directeur des affaires juridiques pour les marchés au-dessus du seuil de procédure sans publicité ni mise en concurrence	DGS pour les marchés au-dessus du seuil de procédure sans publicité ni mise en concurrence	Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Demander au candidat pressenti de prouver sa régularité fiscale et sociale (> 5000 € HT)	Conformément au règlement interne des procédures d'achat Conformément au code des marchés publics	Le responsable de service Le directeur La direction des affaires juridiques pour les marchés au-dessus du seuil de procédure sans publicité ni mise en concurrence	Le directeur de pôle Le directeur des affaires juridiques pour les marchés au-dessus du seuil de procédure sans publicité ni mise en concurrence	La direction finances - achats Le directeur finances - achats	Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Engager comptablement la dépense	S'assurer de la disponibilité des crédits et les réserver	Le responsable de service	Le directeur pour visa Le directeur de pôle pour visa Le Président Le titulaire d'une délégation de signature pour signature	La direction des finances - achat	
Engager juridiquement la dépense et notifier le marché public - hors marchés formalisés	Faire signer la dépense par une personne disposant de la délégation de signature Rendre le marché public exécutoire	Le responsable de service Le directeur ET Direction des Affaires juridiques si marché public au-dessus du seuil de procédure sans publicité ni mise en concurrence	Le directeur de pôle ET Le Directeur des affaires juridiques pour les marchés publics au-dessus du seuil de procédure sans publicité ni mise en concurrence Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature	La direction finances - achats Le directeur finances – achats DGS pour les marchés au-dessus du seuil de procédure sans publicité ni mise en concurrence	Les agents du service concerné
Engager juridiquement la dépense et notifier le marché public - procédure formalisée	Faire signer la dépense par une personne disposant de la délégation de signature Rendre le marché public exécutoire	La direction des affaires juridiques	Le directeur des affaires juridiques Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature	La direction finances - achats Le directeur finances – achats DGS	Le responsable de service Le directeur Le directeur de pôle Les agents du service concerné
Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics	Réaliser, faire signer et notifier aux prestataires les ordres de service, bons de commande, PV de réception des prestations et les validations de révisions de prix	Agents du service et responsable	Directeur	Directeur de Pôle	Direction des finances Direction des affaires juridiques Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Modifier les conditions d'exécution des marchés publics inférieurs à 60K€ HT en cours	Réaliser, faire signer et notifier aux prestataires les ordres de service et avenants venant modifier le contrat initial	Agents du service et responsable	Directeur ou Directeur de pôle	Directeur de Pôle	Direction des finances Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature

Modifier les conditions d'exécution des marchés publics supérieurs à 60K€ HT et concessions en cours	Réaliser, faire signer et notifier aux prestataires les ordres de service et avenants venant modifier le contrat initial	Agents du service et responsable Directeur La direction des affaires juridiques	Le directeur de pôle	Le Directeur des affaires juridiques Et avis de la CAO si augmentation du montant global supérieur à 5% pour les marchés formalisés déjà passés en CAO Avis CDSP si augmentation du montant global supérieur à 5% d'une concession de service public	Direction des finances DGS Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature
Contrôle financier de l'exécution des concessions de service public	Contrôle de la bonne exécution technique et financière des prestations confiées à un concessionnaire selon les dispositions du CGCT et du code de la commande publique	Responsable de service Directeur	Le directeur de pôle Commission de contrôle le cas échéant	La direction finances - achats Le directeur finances – achats Le Directeur des affaires juridiques	Direction des finances DGS Le Président ou le titulaire d'une délégation de signature pour signature Assemblée délibérante

3. L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des cellules administratives et financières ou de la direction des finances sur la base des éléments transmis par les directions opérationnelles et les services gestionnaires.

À ce titre, les directions et services sont tenus d'informer sans délai les cellules administratives et financières de la direction des finances de tout événement susceptible de générer une recette au profit de la Communauté de communes, notamment :

- l'obtention ou la notification d'une subvention ;
- la signature d'une convention financière ;
- la notification d'un arrêté attributif ;
- toute décision ouvrant droit à une participation ou à un financement externe.

Cette transmission d'information conditionne la fiabilité des prévisions budgétaires, le suivi des financements et la correcte exécution comptable des recettes.

3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la CCRS, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par le service des finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la CCRS, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

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

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes 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 également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la CCRS au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5. 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 ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.6. La limite de 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. À 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'approbation de l'organe délibérant, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

À titre exceptionnel, il est possible d'admettre en non-valeur une dette de l'exercice en cours, en cas de redressement personnel par exemple.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026

Reçu en préfecture le 01/07/2026

Publié le



ID : 027-200066405-20260629-CC_105_2026-DE

4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour le service des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la CCRS doit faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges s'y rapportant. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- En dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - o La dépense est engagée ;
 - o Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
 - o La facture n'est pas parvenue au 31 décembre de l'année en cours ou avant la fin de la journée complémentaire.
- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit a été acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés ;

De plus, le rattachement des dépenses ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la CCRS ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique (CFU) N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (président), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, de procéder, avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), au règlement de toutes dépenses correspondantes.

Titre 3 – La gestion de la pluriannualité

1. Le cadre législatif et réglementaire

1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le Conseil communautaire le décide, les dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

1.1.1. Les autorisations de programme (AP)

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

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

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

1.1.2. Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent.

Ils correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

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

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le Conseil communautaire peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la CCRS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à l'exclusion toutefois des frais de personnel et des subventions versées à des organismes privés.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

2. Le cycle de vie des autorisations de programme

Seul le Conseil communautaire est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du Conseil communautaire consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

2.1. Création / vote des AP

Les AP sont proposées par le président au Conseil communautaire, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

Les autorisations de programme et d'engagement s'inscrivent dans une programmation pluriannuelle d'investissement actualisée annuellement à l'occasion du Débat d'Orientation Budgétaire.

Cette programmation vise à :

- assurer la cohérence entre les projets d'investissement et les capacités financières de la Communauté de communes ;
- garantir la soutenabilité de l'endettement ;
- préserver un niveau d'épargne compatible avec les ambitions communautaires.

Un état consolidé des autorisations de programme en cours est présenté annuellement à l'assemblée délibérante.

À chaque AP créée, est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

2.2. Niveau de vote d'une AP

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 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.

2.3. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

- Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil communautaire.

- Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP, nécessitant une délibération spécifique.

- Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire. Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

2.4. Lissage / échelonnement des CP de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités. Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte lors de la première décision budgétaire prise au cours de cet exercice.

2.5. Révision d'une AP

La révision d'une AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse). La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement. La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en Conseil communautaire lors d'une session budgétaire.

2.6. Caducité d'une AP

Les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

2.7. Clôture des AP

Le Conseil communautaire est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, intervenant notamment dans les cas suivants :

- Lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- Lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP est abandonnée ou annulée.

2.8. Modalités d'information du Conseil communautaire

Le Conseil communautaire se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, les modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au Conseil communautaire à l'occasion du vote du compte financier unique (CFU).

La maquette budgétaire du compte financier unique (CFU) intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

Les crédits de paiement non consommés à la clôture d'un exercice peuvent être reportés sur les exercices suivants au sein de l'autorisation de programme ou de l'autorisation d'engagement à laquelle ils se rattachent, sans nouvelle décision modificative. L'échéancier prévisionnel des CP de l'AP/AE est réputé ajusté en conséquence et fait l'objet d'une information du Conseil communautaire à l'occasion du vote du budget primitif suivant.

3. Les AP / AE de dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 permet à l'assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des AP/AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

En cas de nécessité, l'assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, le chapitre pourra être abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, la part des AP/AE de dépenses imprévues n'ayant pas fait l'objet d'un engagement est obligatoirement caduque et automatiquement annulée. Cette règle s'applique de plein droit, indépendamment des règles de caducité de droit commun fixées par le présent règlement.

Titre 4 – Les amortissements et provisions

1. Les amortissements

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Le régime de droit commun prévoit un amortissement linéaire, avec application du prorata temporis.

De même, une immobilisation entièrement amortie demeure inscrite au bilan tant qu'elle subsiste dans le patrimoine de la collectivité, à l'exception des frais d'études, de recherche et de développement, des subventions d'équipement versées et d'immobilisations de faible valeur.

Les durées d'amortissement retenues par la Communauté de communes sont fixées par délibération distincte annexée au présent règlement, dans le respect des barèmes indicatifs de l'instruction M57. Elles pourront être adaptées par délibération en fonction de l'évolution du patrimoine ou des préconisations du comptable public.

2. Les provisions

En application de l'instruction budgétaire et comptable M57, les dispositions applicables aux EPCI en matière de provisions (tome I de l'instruction M57), stipulent que :

- la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque,
- la constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

2.1. Type de provisions et leur processus

La constitution, l'ajustement ou la reprise de provisions, relèvent de l'Assemblée communautaire. Elle peut faire l'objet d'ajustements.

Litiges et contentieux

Une provision est constituée pour tout litige dont le montant de la charge financière estimée serait supérieur à 10 000 €, la charge financière étant constituée de l'estimation des dommages et intérêts, des indemnités et des frais de justice. La provision est constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance à l'encontre de la Communauté de communes.

Créances douteuses

Une provision est constituée, à hauteur de 50 %, sur les créances prises en charge depuis plus de deux ans (730 jours), non encore recouvrées à la date d'arrêté du compte financier unique, enregistrées aux comptes 491 et 496.

Garanties d'emprunt

Une provision est constituée dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce émise à l'encontre du tiers bénéficiaire de la garantie. Le montant de la provision correspondra à la mise en jeu de la garantie donnée par la collectivité.

Autres provisions

La Communauté de communes peut effectuer toute autre provision qui apparaîtrait nécessaire au regard des risques encourus. Cette décision doit être validée par l'Assemblée délibérante qui en fixe les règles.

2.2. Modalités budgétaires

L'instruction M57 oblige les collectivités territoriales et leurs groupements, dont les EPCI, à appliquer le régime de droit commun pour les provisions ; par conséquent, la constitution de provisions et la reprise sur provisions sont toujours des opérations semi-budgétaires.

Titre 5 – Les régies de recettes et d’avances

1. Cadre général

La création, la modification et la suppression des régies de recettes, des régies d’avances et des régies mixtes relèvent de la compétence du Président, par délégation du Conseil communautaire dans les conditions fixées à l’article L. 5211-10 du CGCT, après avis conforme du comptable public assignataire (décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, articles R. 1617-1 et suivants du CGCT).

2. Régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision du Président après avis conforme du comptable public. Ils sont soumis à l’obligation de cautionnement dans les conditions prévues par les textes en vigueur, sauf dispense légale.

3. Plafonds et périodicité de versement

L’acte constitutif de chaque régie fixe le montant maximal de l’encaisse, le montant maximal de l’avance ainsi que la périodicité obligatoire de versement à la caisse du comptable public. À défaut, le versement intervient au minimum une fois par mois et chaque fois que le plafond d’encaisse est atteint.

4. Contrôles

Les régies font l’objet de contrôles sur pièces et sur place exercés par l’ordonnateur, le comptable public et, le cas échéant, par les corps d’inspection. Un contrôle interne minimal est réalisé chaque année par les services de la Communauté de communes. Une cartographie des régies actives est tenue à jour par la direction des finances et portée annuellement à la connaissance du Conseil communautaire à l’occasion du vote du compte financier unique.

Titre 6 - Règles relatives aux subventions

1. Champ d'application

Le présent règlement traite de toutes subventions allouées par la Communauté de communes.

Une subvention est une aide financière, directe ou indirecte, allouée par une personne publique en vue de financer une activité d'intérêt général. Le bénéficiaire de la subvention peut être une personne morale de droit public ou privé, une personne physique dans les cas prévus par les dispositifs spécifiques adoptés par délibération (aides sociales, bourses, prix, etc.). Il s'agit donc d'une libéralité accordée par la Communauté de communes de sa propre initiative, à une personne physique ou morale, poursuivant une mission d'intérêt public communautaire.

Les subventions peuvent être en espèces ou en nature (locaux, personnel, matériel, services), générales ou affectées à une opération spécifique. Elles sont destinées à couvrir des charges de fonctionnement ou à financer une immobilisation. Elles peuvent être exceptionnelles ou récurrentes.

1.1. Dispositifs relatifs à l'attribution de subventions

Le présent règlement constitue le cadre général des règles applicables aux dispositifs de subventions de la Communauté de communes.

La Communauté de communes ne peut accorder une subvention que si l'objet et la qualité de la demande présentent un intérêt indiscutable pour elle, en lien avec ses compétences.

La subvention doit donc :

- être d'intérêt public,
- présenter un intérêt direct pour l'établissement public,
- respecter le principe de neutralité.

À ce titre, chaque dispositif d'aide voté par l'Assemblée délibérante précisant les modalités de fonctionnement et les critères d'attribution de subventions, doit respecter ce cadre.

Les dispositifs précisent :

- le périmètre des opérations, activités ou actions subventionnables,
- les objectifs et indicateurs permettant de procéder à son évaluation,
- les catégories de bénéficiaires,
- les modalités de calcul (barèmes, taux, plafonds, etc.).

Ils prévoient également la conclusion d'une convention à conclure avec le bénéficiaire de la subvention, lorsque celle-ci est d'un montant supérieur à 23 000 €, conformément à l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

La convention précise en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement.

1.2. Les règles d'octroi des subventions

1.2.1. Demande de subvention

Toute demande de subvention prend la forme d'un dossier qui comprend au minimum un descriptif du projet, un budget prévisionnel, un plan de financement, et le cas échéant, les devis approuvés ou les résultats de mise en concurrence.

Cette liste non exhaustive n'exclut pas tout document complémentaire sur des dispositifs spécifiques.

1.2.2. Attribution de subvention

Une subvention doit faire l'objet d'une décision individuelle d'attribution, définissant son objet, son montant maximum, les modalités de versement, le bénéficiaire, sa durée de validité.

1.2.3. Montant de la subvention

Le montant des subventions est calculé par application d'un pourcentage à un montant de dépenses subventionnables, constitué de l'ensemble des dépenses et coûts que l'établissement public considère éligible à une aide publique et devant être justifié par le bénéficiaire d'une subvention pour pouvoir obtenir le versement de ladite subvention.

Par principe, le dépôt de dossier de demande de subvention doit être antérieur à tout commencement d'exécution de l'opération à subventionner. En conséquence, seules les dépenses postérieures à la décision d'octroi de subvention sont prises en considération pour le versement de la subvention.

Dans l'hypothèse où la décision d'attribution de la subvention interviendrait après le démarrage de l'opération, elle devra, à titre dérogatoire, prévoir un commencement anticipé et mentionner la date à partir de laquelle les dépenses du maître d'ouvrage seront prises en compte dans le montant des dépenses subventionnables.

1.2.4. Notification de la subvention

La notification est l'acte par lequel la délibération portant attribution d'une subvention est portée à la connaissance de son bénéficiaire. Elle doit avoir fait l'objet d'une transmission au contrôle de légalité et d'une publication.

2. Modalités de versement des subventions

2.1. Principe

Les subventions d'investissement sont calculées sur les dépenses hors TVA. Cependant, lorsque l'organisme subventionné justifie, soit qu'il ne récupère pas la TVA, soit qu'il n'est pas éligible au fonds de compensation de la TVA (FCTVA), le montant de la subvention sera calculé à partir des dépenses « TVA incluse ».

Le mandatement d'une subvention n'est pas automatique, il s'effectue sur demande écrite du bénéficiaire et sur présentation de pièces justificatives mentionnées dans les conventions ou notification de la subvention.

Le versement de la subvention se fait en un ou plusieurs mandatements. La CCRS effectue le mandatement des subventions une fois l'ensemble des pièces justificatives reçues.

2.2. Versement d'acomptes

Le bénéficiaire peut demander le versement d'un à deux acomptes, chaque acompte ne pouvant être inférieur à 3 000 €, dans la limite de 80 % du montant total de la subvention.

Le solde de la subvention ne pourra être versé qu'après justification, par le bénéficiaire de la subvention, de l'achèvement et du paiement complet de l'opération.

3. Règles spécifiques aux subventions d'investissement

3.1. Pièces constitutives du dossier de demande :

Toute demande de subvention doit être accompagnée d'un plan de financement détaillé, daté et signé, d'une notice explicative du projet, d'un calendrier prévisionnel, d'une délibération prise par l'organe compétent et d'un dossier type à compléter, le cas échéant.

Cette liste pourra être complétée par d'autres documents selon les types de demandes.

3.2. Cas des aides à l'investissement pouvant être accordées aux personnes morales de droit public et aux personnes morales de droit privé

La subvention de la Communauté de communes est attribuée pour la réalisation d'une opération précise et identifiée.

En cas de travaux menés en régie par le bénéficiaire, seul le montant des factures relatives à l'acquisition des matériaux et autres prestations extérieures est pris en compte comme justificatif. Le montant de la subvention est calculé à partir des résultats de la procédure de mise en concurrence transmis à l'appui de la demande de subvention. Le montant de la subvention n'est jamais révisable à la hausse. Il fait l'objet, le cas échéant, d'une réduction en fonction des coûts réels de l'opération.

Chaque politique communautaire précise les conditions de prise en compte, dans l'assiette subventionnable, du coût des acquisitions immobilières et des frais afférents (terrains ou bâtiments, frais notariés ou de géomètre...), selon la nature et l'objet du projet. Le coût retenu par la Communauté de communes sera celui acquitté par le maître d'ouvrage à la date d'acquisition dudit terrain ou bâtiment.

3.3. Début d'exécution

3.3.1. Cas des études d'investissement préalables liées à une opération subventionnable réalisée par des personnes morales de droit public et par des personnes morales de droit privé :

Les études d'investissement préalables liées à l'opération peuvent être incluses dans les dépenses éligibles au titre d'une opération aidée par la Communauté de communes, afin de favoriser la qualité des projets.

3.3.2. Règles générales relatives à la date de référence

La date de référence, c'est-à-dire la date à partir de laquelle les opérations faisant l'objet d'une subvention d'investissement peuvent avoir démarré, est la date de la décision attributive de subvention. Toutefois, cette date peut être définie de façon différente dans les cas suivants :

- La date de référence est fixée dans la délibération attributive de subvention ;
- La date de référence est fixée selon des modalités propres au règlement de chaque type d'aide ;
- Lorsque le dossier déposé est complet conformément aux modalités délibérées pour chaque dispositif, un accusé de réception attestant la complétude du dossier est transmis par courrier au demandeur. Il ouvre droit à un démarrage anticipé des travaux. Il est entendu qu'en aucun cas, cette autorisation ne vaut promesse de subvention. Dans ce cas, la date d'accusé de réception constitue la date de référence.

3.4. Règle de caducité juridique :

Le délai de validité de la subvention d'investissement est fixé à 36 mois à compter de la date de la délibération attributive de cette subvention. Au-delà de ce terme, la subvention devient caduque. Une prolongation peut être accordée à titre exceptionnel, sur demande motivée du bénéficiaire présentée avant l'expiration du délai initial, par décision du Bureau communautaire.

Le délai maximal de caducité pour réception à la Communauté de communes de la demande de versement du solde est de six mois après la date de fin d'éligibilité des dépenses.

Par ailleurs, pour les opérations d'investissement qui n'ont pas encore fait l'objet d'un début d'exécution, l'opération devra avoir commencé dans les 12 mois à compter de la date de la délibération attributive de la subvention. Le bénéficiaire de la subvention devra faire parvenir à la Communauté de communes, au plus tard à l'issue de ce délai de 12 mois, le justificatif de démarrage des travaux.

Si ce délai global de demande de versement de la subvention est passé, et dans le cas où un ou plusieurs acomptes ont été versés, le solde de la subvention ne pourra être versé que suite à une nouvelle délibération du Conseil communautaire ou du Bureau communautaire attribuant une nouvelle subvention d'un montant égal au solde de la subvention devenue caduque.

4. Contrôles

4.1. Dispositions d'ordre général

La Communauté de communes se réserve la possibilité, à tout moment, de contrôler la réalité de la réalisation ayant fait l'objet de la subvention.

Nonobstant l'absence éventuelle de mention dans la décision attributive de subvention, les bénéficiaires de subventions de la Communauté de communes pourront être amenés à fournir tout document faisant connaître les résultats de leur activité (compte rendu d'exécution) ainsi que pour les personnes de droit privé une copie certifiée de leurs comptes (bilan, compte de résultat et annexes) de l'exercice écoulé, et à permettre aux personnes habilitées par la Communauté de communes de vérifier par tout moyen approprié que l'utilisation de la subvention est bien conforme à l'objet pour lequel elle a été consentie.

4.2. Règles applicables aux contrôles exercés sur les personnes de droit privé bénéficiaires de subventions

Ces règles se conforment aux textes suivants :

- l'article L 1611-4 du CGCT : « Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité ».

- l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, tel que modifié par la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 : « [...] Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. ». Ce compte rendu doit être établi conformément aux dispositions prévues par l'arrêté du 21 mars 2022 relatif au compte rendu financier des subventions accordées par les autorités administratives (qui a remplacé l'arrêté du 11 octobre 2006).

- L'article L. 5211-36 du CGCT, applicable aux EPCI : les documents budgétaires de la communauté de communes sont assortis en annexe :

- De la liste des organismes pour lesquels la Communauté de communes détient une part du capital ou au bénéfice desquels la Communauté de communes a garanti un emprunt ou versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme.

- L'article L. 5211-36 du CGCT applicable aux EPCI par renvoi : les comptes certifiés des organismes visés ci-dessus sont transmis à la Communauté de communes dès leur approbation.