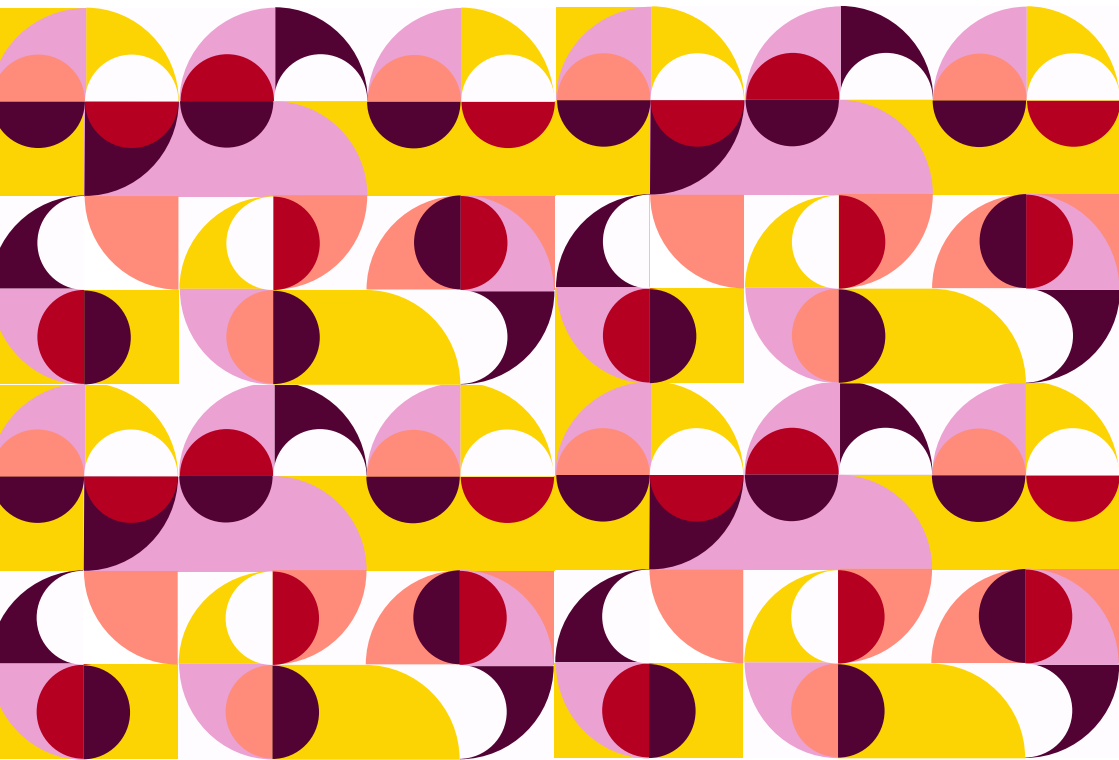




Dinan
Léhon

Ville de Dinan

Réglement budgétaire et financier



Présenté lors du Conseil municipal du 16 avril 2026



Ville de Dinan



Ville de Dinan



www.dinan.fr

Sommaire

Préambule

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

1.1 LE CADRE RÉGLEMENTAIRE	
1.1.1 Le budget	
1.1.2 Les principes budgétaires	
1.1.3 Les normes et documents comptables	
1.2 LE CADRE MUNICIPAL	
1.2.1 Les modalités de vote	
1.2.2 La présentation par nature	
1.2.3 Le cycle budgétaire	
1.2.5 La préparation budgétaire	

2. LA GESTION PLURIANNUELLE

2.1 LES PRINCIPES DE LA GESTION PLURIANNUELLE	
2.1.1 Les objectifs	
2.1.2 Les autorisations de programme (AP)	
2.1.2 Les crédits de paiement (CP)	
2.2 LA GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D'ENGAGEMENT	
2.2.1 Les catégories d'AP	
2.2.1 L'engagement d'AP	
2.2.2 Le mandatement d'AP	
2.2.3 Le virement de crédits d'AP	

3. LES PROCÉDURES D'EXÉCUTION COMPTABLE

3.1 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES	
3.1.1 Les tiers	
3.1.2 La comptabilité d'engagement	
3.1.3 La liquidation	
3.1.4 Le mandatement	
3.1.5 Le délai de paiement	
3.2 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES	
3.2.1 L'émission des titres	
3.2.2 Les titres émis après encaissement	
3.2.3 Les limites du recouvrement	
3.3 LA CLÔTURE DE L'EXERCICE	
3.3.1 Le rattachement des charges et des produits	
3.3.2 Les reports de crédits	
3.4 LES PROVISIONS ET DÉPRÉCIATIONS	
3.5 LA COMPTABILITÉ PATRIMONIALE	
3.5.1 L'immobilisation	
3.5.2 Le suivi des immobilisations	
3.5.3 Seuils dérogatoires	
3.5.4 Les amortissements	

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

4.1 LES GARANTIES D'EMPRUNT	
4.2 LES SUBVENTIONS	
4.2.1 Le vote des subventions	
4.2.2 La décision d'attribution	
4.2.3 Les règles d'attribution	
4.2.4 Publication	

CONCLUSION

Préambule

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) répond à une exigence essentielle : **assurer la réalisation des politiques municipale au service des Dinannais dans un cadre budgétaire et financier sécurisé.**

Ce règlement budgétaire et financier a pour objectif :

- De fixer le cadre budgétaire et financier applicable au budget de la Ville de Dinan,
- De préciser les procédures de préparation et d'exécution du budget municipal,
- De déterminer les modalités de gestion pluriannuelle et financière des crédits,
- D'assurer l'information des élus relative aux finances municipales.

Il permet à l'ensemble des acteurs de la Ville impliqués dans la construction et l'exécution du budget de bénéficier d'une information claire, cohérence et transparente.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le présent règlement, adopté par le Conseil municipal, assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Il peut être actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et à chaque renouvellement du Conseil municipal.

Les références juridiques

L'article 106 III de la loi NOTRe du 7 août 2015 rend obligatoire l'adoption d'un RBF pour toute collectivité locale ou groupement de plus de +3,500 habitants appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57. Cette nomenclature comptable, initialement celle des métropoles, a été généralisée le 1^{er} janvier 2024 à l'ensemble des collectivités.

Ce règlement précise les principales règles auxquelles la collectivité doit se conformer. En application de l'article L.5217-10-8 du CGCT, il comporte les modalités de gestion des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement y compris les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations. Les modalités d'information de l'organe délibérant sur les engagements pluriannuels au cours de l'exercice sont également précisées.

Une première mouture de ce RBF a été adopté le 29 février 2024 par le Conseil municipal.

L'adoption d'un nouveau RBF doit intervenir avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

1. Le cadre budgétaire et comptable

La présentation, le vote, l'exécution et la restitution de l'exécution du budget communal se font conformément aux textes en vigueur, en particulier le Code général des Collectivités Territoriales (CGCT) et l'instruction budgétaire et comptable M57.

1.1 LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

1.1.1 Le budget

Le budget est préparé par l'exécutif et doit, pour son adoption, recueillir l'approbation du Conseil municipal. Il s'agit d'un acte prévisionnel, susceptible de faire l'objet de compléments ou de modifications en cours d'exécution, également soumis à la décision Conseil municipal dans le cadre des décisions modificatives.

1.1.2 Les principes budgétaires

1.1.2.1 L'annualité budgétaire et la pluriannualité budgétaire

L'annualité budgétaire s'impose à la ville selon l'article L1612-1 du CGCT, l'autorisation budgétaire étant établie chaque année pour une durée d'un an.

Les dépenses pouvant s'échelonner sur plusieurs exercices, la pluriannualité est autorisée et développée dans un cadre défini au second chapitre du présent règlement.

➔ La prévision

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

La date limite de vote des budgets locaux a été fixée au 15 avril de l'exercice (l'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est portée au 30 avril).

➔ L'exécution

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le comptable public dispose du même délai pour comptabiliser les titres de recettes et les mandats émis par l'ordonnateur.

L'article L1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget, le Maire peut, sur autorisation du Conseil municipal, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, y compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme votée lors d'exercices antérieurs, le Maire peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

Dans ce cadre, il est proposé au Conseil municipal, à l'occasion de la dernière décision modificative de l'année, entre le 1er janvier et la date du vote du budget primitif :

- D'engager, de liquider et mandater les dépenses d'investissement, hors autorisation de programme, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget n ;
- S'agissant des dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme, à les liquider et à les mandater début n+1 dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme.

La M57 prévoit que la journée comptable du 31 décembre se prolonge jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année suivante : il s'agit de « *la journée complémentaire* ».

➔ **La pluriannualité budgétaire : les autorisations de programme**

Les dépenses d'investissement peuvent comprendre des **autorisations de programme** et des **crédits de paiement**. Cette procédure permet à la Ville de ne pas inscrire à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

L'ensemble du cadre de la pluriannualité budgétaire est décrite au second chapitre du présent règlement.

1.1.2.2 L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la Ville doit figurer sur un document unique.

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- Le budget principal peut être assorti de **budgets annexes**,
- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par des **décisions modificatives**.

➔ **Le budget principal est assorti d'un ou de plusieurs budgets annexes**

Les activités gérées via un budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget et de la comptabilité du budget principal. La trésorerie est cependant commune au budget principal et aux budgets annexes.

L'exécution de ces budgets donne lieu à émission de titres et de mandats dans des séries distinctes de celles du budget principal.

La Ville de Dinan gère à ce jour trois budgets annexes concernant les parkings souterrains, le camping municipal et la revente d'énergie.

➔ Les différents documents composant le budget de la Ville

Le budget se présente sous la forme de documents spécifiques, les documents budgétaires. On dénombre :

Le budget primitif (BP) : par cet acte obligatoire, la Ville est autorisée à effectuer les opérations de recettes et de dépenses inscrites au budget pour la période s'étendant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le BP reprend l'ensemble des prévisions de dépenses et de recettes (les compléments budgétaires devant être limités en décisions modificatives).

Il permet également l'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent.

Il comporte deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Toutes deux doivent être présentées en équilibre, les recettes étant égales aux dépenses.

L'excédent de recettes, par rapport aux dépenses, dégagé sur la section de fonctionnement, doit assurer au moins la prise en charge des remboursements en capital des annuités d'emprunts contractés par la Ville (c'est l'autofinancement réglementaire). Le surplus, soit l'autofinancement volontaire, est utilisé pour le financement des dépenses d'investissement.

Outre l'autofinancement, le financement de la section d'investissement est assuré par des ressources propres, des dotations, des subventions reçues de divers organismes, de l'État ou d'autres collectivités territoriales et, au besoin, par l'emprunt.

Les décisions modificatives (DM) : à l'instar du budget primitif, les DM sont des documents prévisionnels, la Ville ajustant nécessairement en cours d'année ses anticipations. La règle de l'équilibre des deux sections continue de prévaloir : l'inscription de crédits complémentaires en dépenses impose ainsi la recherche de ressources de niveau égal et/ou d'économies potentielles.

Des décisions modificatives peuvent être votées à tout moment après l'adoption du budget primitif et au plus tard le 21 janvier de l'année n+1 pour les ultimes ajustements de crédits.

Les **états annexes** aux documents budgétaires fournissent des informations complémentaires permettant d'appréhender et de comparer la situation financière de la Ville au travers notamment de ratios réglementaires et des états récapitulatifs relatifs à la dette et aux provisions.

1.1.2.3 L'universalité budgétaire

Le budget de la Ville doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc :

- La non contraction entre les recettes et les dépenses. Chacune d'entre elles doit figurer au budget pour son montant intégral.
- La non affectation d'une recette à une dépense.

Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Certaines taxes ou recettes peuvent toutefois être affectées. S'agissant de la Ville de Dinan, seules les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées aux dépenses correspondantes.

1.1.2.4 L'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L1612-4 du CGCT, le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

1. Les sections de fonctionnement et d'investissement sont respectivement votées en équilibre,
2. Les recettes et les dépenses sont évaluées avec sincérité,
3. Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section à l'exclusion du produit des emprunts, fournit les ressources suffisantes pour couvrir le remboursement de l'annuité d'emprunt en capital à échoir au terme de l'exercice.

L'équilibre budgétaire s'applique au budget primitif et aux décisions modificatives, tant pour le budget principal que pour les budgets annexes.

L'équilibre budgétaire s'apprécie également lors de l'adoption du compte financier unique (CFU). En effet, l'article L1612-14 du CGCT prévoit que « *lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine* ».

1.1.2.5 La spécialisation

Le principe de spécialisation veut que les charges et les recettes soient rattachées à l'exercice budgétaire au cours duquel elles ont été créées.

1.1.2.6 Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable et les régies d'avance et de recettes

L'exécution budgétaire est assurée par l'**ordonnateur**, qui en délègue la gestion à ses services, et par le **Service de Gestion Comptable (SGC)** conformément au principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public défini par le décret du 29 décembre 1962.

Le SGC a la responsabilité du recouvrement des créances de la Ville et du paiement des dépenses justifiées selon les modalités fixées par le décret sur les pièces justificatives de la dépense (décret 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).

Ce principe de séparation connaît un aménagement avec les **régies d'avances et de recettes**. Si les comptables publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs agissant pour le compte du comptable.

Le régisseur est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable, ainsi qu'aux vérifications de l'inspection des finances.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité.

Le décret n°2005-1601 du 19 décembre 2005 reconnaît trois types de régies : d'avances, de recettes, d'avances et de recettes.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un **régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière**.



1.1.3 Les normes et documents comptables

1.1.3.1 Le compte financier unique

Depuis l'exercice 2026, l'exécution annuelle du budget donne lieu à l'élaboration d'un document produit en collaboration entre les services de l'ordonnateur et le SGC : le Compte Financier Unique (CFU).

Accompagné des pièces justificatives correspondantes, il est ensuite soumis au contrôle du juge des comptes.

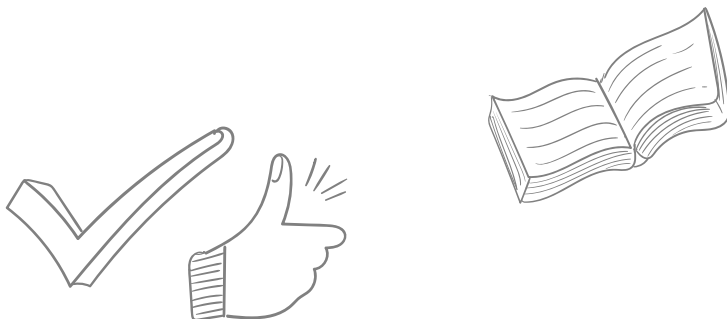
1.1.3.2 Le plan de compte M57

L'instruction budgétaire et comptable applicable aux collectivités est la M57. Elle se caractérise par un double classement des opérations, par nature et par fonction :

- La nomenclature **par nature** : le classement des opérations inscrites au budget et dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé au sein de laquelle les opérations sont réparties dans neuf classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. L'article le plus détaillé doit être utilisé pour l'exécution du budget.
- La nomenclature **par fonction** permet un classement des dépenses et recettes par secteur d'activité et offre de ce point de vue une information utile.

Par ailleurs, le budget comporte des **opérations réelles** qui donnent lieu à mouvements de fonds et des **opérations d'ordre**, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à des mouvements de fonds :

- Les opérations d'ordre patrimoniales du chapitre 041 et les opérations entre sections des chapitres 040 et 042,
- Les prélèvements entre les sections d'investissement et de fonctionnement (chapitre 021 en dépenses de fonctionnement et chapitre 023 en recettes d'investissement).



1.2 LE CADRE MUNICIPAL

1.2.1 Les modalités de vote

Lors du passage en M57 en 2024, la Ville a décidé de conserver le vote du budget par nature.

La Ville a cependant l'obligation d'assortir ses documents budgétaires d'une ventilation par fonction.

Les budgets (principal et annexes) sont votés au niveau du chapitre. La présentation par article et par opérations en investissement, figurant dans les documents budgétaires, est indicative.

A ce titre la fongibilité des crédits n'est possible qu'au sein d'un même chapitre et non entre différents chapitres budgétaires relevant d'une même opération.

1.2.2 La présentation par nature

Pour que le budget associé aux politiques municipales puisse être préparé et exécuté, celui-ci fait l'objet d'un découpage en périmètre de responsabilité budgétaires et comptables. Retracer au sein de l'organigramme financier du progiciel de gestion financière, ce découpage se fonde sur les services et directions.

➔ Les virements de crédits

Les **virements de crédits d'un même chapitre** peuvent être réalisés en dehors d'une étape budgétaire. La présentation par article n'étant qu'indicative, elle doit être mise à jour pour information dans le cadre du compte administratif. Les chefs de service et directeurs sont responsables des virements de crédits internes à leur service. En revanche, le service Finances est responsable des virements de crédits sur un même chapitre mais entre différentes directions.

La nomenclature M57 permet au Maire, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des **virements de crédits de chapitre à chapitre** (hors dépenses de personnel) au sein d'une même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette faculté est décidée annuellement dans le cadre du vote du budget primitif. Ce type de virement de crédits doit faire l'objet d'une décision expresse du Maire, devant être transmise pour être exécutoire au représentant de l'État et au comptable public.

➔ Les dépenses imprévues

La nomenclature M57 laisse la possibilité à la Ville de voter des AP relatives aux **dépenses imprévues en section d'investissement** dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. L'article D5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues. Cette faculté ne sera pas utilisée par la Ville de Dinan.

1.2.3 Le cycle budgétaire

La procédure de préparation budgétaire est mise en œuvre de la sorte :

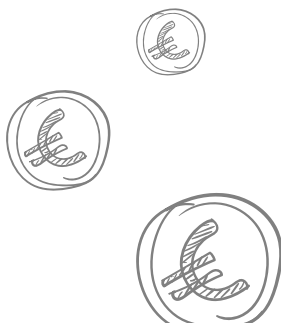
- ➔ Le **rapport d'orientations budgétaires** (ROB) doit être voté dans un délai de dix semaines avant l'examen du budget primitif.
- ➔ L'approbation du **compte financier unique** (CFU), relatif à l'exécution budgétaire écoulée, s'effectue au mois de mars en ouverture de la séance dédiée au budget primitif,
- ➔ L'adoption du **budget primitif** (BP), reprenant les résultats de l'exercice précédent ainsi que les restes à réaliser en dépenses et recettes constatés par le CFU, s'effectue au mois de mars,
- ➔ D'éventuelles **décisions modificatives** (DM), prenant en compte l'ajustement des dépenses et des recettes en cours d'année du fait d'impératifs juridiques, économiques et sociaux difficiles à prévoir dans leurs implications financières, sont possiblement votées jusqu'au 21 janvier de l'année n+1 et financées par des ressources nouvelles et des redéploiements de crédits antérieurement votés.

Concernant les budgets annexes, les procédures budgétaires sont effectuées selon un calendrier identique à celui du budget général.

1.2.5 La préparation budgétaire

La préparation du Budget primitif nécessite un temps de préparation important en amont afin d'arrêter les équilibres budgétaires et d'élaborer les documents budgétaires, les rapports et délibérations.

L'article L. 5217-10-4 du CGCT précise que le projet de budget est communiqué aux membres du conseil municipal, avec les rapports correspondants, 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.



2. La gestion pluriannuelle

Dérogeant au principe de l'annualité budgétaire, l'article L2311-3 du CGCT autorise la Ville à gérer ses programmes d'investissement de manière pluriannuelle, en ayant recours à la procédure des **autorisations de programmes (AP)** et des **crédits de paiements (CP)**.

Ainsi, la gestion pluriannuelle permet à la Ville de voter l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de n'inscrire au budget que les crédits de paiement nécessaires aux dépenses de l'exercice.

2.1 LES PRINCIPES DE LA GESTION PLURIANNUELLE

2.1.1 Les objectifs

La gestion en autorisations de programme permet, par opposition à la gestion de crédits de paiement « simples », d'inscrire et d'engager le cas échéant l'ensemble des crédits relatifs à une opération pluriannuelle via le **phasage des crédits**, et ce, sans grever uniquement le budget de l'exercice en cours.

La gestion pluriannuelle permet un meilleur pilotage budgétaire, en indiquant dès l'année n le montant de crédits relevant d'engagements antérieurs en année n+1, n+2 etc. et en proscrivant le report des crédits.

Pour ces raisons, la gestion pluriannuelle des crédits est recommandée.

2.1.2 Les autorisations de programme (AP)

➔ Définition

La gestion en AP concerne les dépenses d'investissement à caractère pluriannuel se rapportant, selon l'article R2311-9 du CGCT à une immobilisation ou un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la Ville, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Le Code Général des Collectivités Territoriales dans son article L2311-3 les définit ainsi : *« les autorisations de programme 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. »*

➔ Le vote, l'ajustement et l'actualisation d'une AP

Le vote d'une nouvelle AP obligatoirement soumis à la décision du Conseil municipal intervient dans le cadre du budget primitif, voire à l'occasion des décisions modificatives.

L'AP peut être **globale**, comprenant plusieurs opérations sur une même thématique, ou **spécifique** à un projet c'est à dire ne comprenant qu'une seule opération d'envergure.

La décision porte sur l'objet de l'AP, son montant, sa durée estimative et la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP), c'est-à-dire des prévisions de mandatement correspondant.

Ces éléments sont repris dans les documents budgétaires au niveau de la situation des autorisations de programme et des crédits de paiement y afférant annexé à chaque délibération budgétaire.

L'ajustement d'une AP est une décision qui relève également de la seule compétence du Conseil municipal. La répartition prévisionnelle des crédits en est ainsi modifiée.

Chaque année, à l'occasion notamment de la préparation du BP, il est procédé à une actualisation systématique de toutes les autorisations de programme qui pourront nécessiter des ajustements de leur volume financier et de leur échéancier prévisionnel soumis au Conseil municipal.

➔ Règle de durée d'une AP

La durée maximum d'une AP correspond à la durée de la mandature (six ans).

Pour le moment, la Ville a fait le choix d'une gestion en AP uniquement sur les grands projets d'investissement. Pour ces AP thématiques (construction d'une école, etc.), la durée est fonction de la réalisation de l'opération unique d'envergure.

➔ Règle de caducité d'une AP

Chaque AP est assortie d'une durée de validité au cours de laquelle elle peut faire l'objet de modifications et d'engagements. Au-delà de cette durée, l'AP est caduque.

➔ La clôture d'une AP

La clôture d'une AP a lieu lorsque toutes les opérations que l'AP était appelée à financer sont soldées ou abandonnées. La clôture est définitive et interdit tout nouveau mouvement budgétaire ou comptable sur l'AP concernée (révision, engagement, mandatement). Les reliquats d'AP et de CP sont donc annulés.

Les AP sont clôturées par décision du Conseil municipal à l'occasion du budget primitif.

2.1.2 Les crédits de paiement (CP)

Le financement des AP est assuré au moyen de crédits de paiement votés annuellement. Ceux-ci constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

De ce fait, au moment de son vote, chaque autorisation de programme doit présenter un phasage prévisionnel d'exécution des CP.

Les crédits de paiement, compris dans une AP non engagée, en fin d'exercice sont reportés sur un ou plusieurs exercices compris dans le phasage de l'AP considérée.

L'équilibre du budget s'apprécie par rapport aux seuls crédits de paiement.

2.2 LA GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D'ENGAGEMENT

2.2.1 Les catégories d'AP

2.2.1.1 Les AP et les AE de projet (APP et AEP)

Les autorisations de programme de projet correspondent aux programmes et aux opérations pour lesquels la Ville est **maitre d'ouvrage**. Le montant de l'AP doit correspondre à la totalité du programme ou de l'opération que la Ville entend financer.

Lorsque l'APP ou l'AEP répond à une **logique d'opération** (opération unique d'envergure), elle est ouverte pour la durée de vie de l'opération qu'elle finance. Elle est clôturée lorsque l'opération est achevée et que tous les engagements correspondants sont soldés.

Lorsque l'APP ou l'AEP répond à une **logique de programme** (investissements récurrents), elle est ouverte pour la durée de la mandature. Elle est clôturée lorsque la mandature s'achève et ré-ouverte, si besoin, avec un nouveau millésime.

Ces APP et AEP font obligatoirement l'objet d'un engagement.

Les crédits de paiement de l'APP peuvent faire l'objet de phasages.

2.2.1.2 Les AP d'intervention (API)

Les autorisations de programme ou d'engagement d'intervention correspondent aux programmes et opérations que la ville pourrait subventionner.

Le montant de l'API correspond au montant de la seule part financée par la Ville.

L'API ou l'AEI est ouverte pour la durée de l'intervention et au maximum pour la durée de la mandature. Elle est clôturée lorsque la mandature s'achève et ré-ouverte, si besoin, avec un nouveau millésime.

2.2.1 L'engagement d'AP

L'engagement d'une AP intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisée par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

2.2.2 Le mandatement d'AP

Le mandatement est l'acte par lequel est donné l'ordre de payer la dépense. Il se réfère sans pouvoir les dépasser, aux crédits de paiement ouverts pour l'exercice. Il est conditionné à l'inscription de crédits disponibles durant l'exercice budgétaire.

2.2.3 Le virement de crédits d'AP

Le virement de crédits d'AP est autorisé au sein d'un même chapitre budgétaire. Il peut être effectué au sein d'une même AP ou entre différentes AP. Il est de la compétence du Maire.

Le mouvement DM est un mouvement financier réalisé au sein de chapitres budgétaires différents à l'occasion d'une décision modificative. Il est de la compétence du Conseil municipal.



3. Les procédures d'exécution comptable

3.1 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES

3.1.1 Les tiers

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières de la Ville. Tous les tiers comptables sont enregistrés sous un unique numéro attribué par le progiciel de gestion financière, et ont vocation à être débiteur et/ou créancier.

Les **tiers débiteurs** sont les personnes redevables à l'égard de la Ville : des titres de recettes sont émis à leur encontre en vue d'assurer l'encaissement ou la régularisation de l'encaissement des montants dus.

À l'inverse, la Ville est en situation de débitrice vis-à-vis de ses **tiers créanciers** : des mandats sont émis à leur bénéfice pour permettre au SGC de leur verser les montants dus.

Afin de disposer d'une base tiers informatique homogène, le service Finances assure la gestion centralisée des tiers. Les renseignements obligatoires à compléter lors des demandes de création sont les suivants :

- La famille de rattachement du tiers,
- L'identité,
- Le numéro de SIRET et le code APE,
- L'adresse,
- La domiciliation bancaire du tiers.

3.1.2 La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité de l'engagement des dépenses est une obligation juridique (article 2342-2 du CGCT).

Elle permet de suivre l'exécution du budget en déterminant de manière permanente le niveau des crédits votés effectivement disponibles et de constater à tout moment le montant des restes à réaliser, tant en investissement qu'en fonctionnement.

La fiabilité de la comptabilité de la Ville réside dans l'exactitude apportée à l'enregistrement et au suivi des engagements et des dégagevements des dépenses et des recettes.

L'engagement est composé de l'engagement comptable et de l'engagement juridique. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.

L'engagement comptable consiste à procéder à la réservation des crédits nécessaires à la couverture financière de l'engagement juridique.

➔ L'engagement juridique

L'engagement juridique constate l'obligation de payer (cf. art. 30 du décret du 7 novembre 2012).

Les actes constitutifs d'un engagement juridique sont les suivants : délibération, arrêté, contrat et convention, marché et bon de commande, décision de justice.

➔ L'engagement comptable

Le « *représentant qualifié de l'organisme* », après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires, procède à un engagement comptable. Celui-ci détermine :

- Un objet précis,
- Un montant précis ou estimé,
- Un tiers identifié (bénéficiaire d'une subvention, fournisseur, agent...),
- Un acte identifiant l'engagement juridique,
- Un service gestionnaire et utilisateur,
- Une ligne de crédit pour les engagements annuels.

L'engagement est, en principe, individualisé : toute dépense individualisable (subventions, aides, travaux etc.) doit faire l'objet, avant d'engager la collectivité, d'un débit prévisionnel du compte budgétaire sur lequel cette dépense sera imputée par la suite. Par exception à ce principe, l'engagement peut être provisionnel.

À l'issue d'un exercice budgétaire, les engagements non soldés sont repris pour le solde sur l'exercice suivant.

Cette reprise des engagements non soldés venant de fait diminuer le montant des crédits disponibles pour engagement sur le nouvel exercice budgétaire, les services, en charge du suivi de leurs engagements, doivent donc veiller, tout au long de l'exercice et particulièrement en fin d'année, à réduire, annuler ou solder les engagements qu'ils ont créé en fonction de leurs besoins effectifs.

3.1.3 La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité d'une dette et à arrêter le montant exact de la dépense correspondante. La liquidation induit au préalable l'enregistrement et la vérification des factures, puis la constatation du service fait.

➔ L'enregistrement des factures

L'étape de la liquidation démarre à réception d'une facture ou de pièces justificatives transmises par le créancier. Les factures étant déposées sur Chorus pro et injectées dans le progiciel de gestion financière, le point de départ du calcul du délai global de paiement correspond à la date de notification de la mise à disposition de la facture sur Chorus pro (décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016).

➔ **La vérification des factures**

Il s'agit de vérifier les éléments comptables (tarifs, quantités...) figurant à l'engagement juridique (bon de commande, marché...), de les rapprocher du bon de livraison et de la facture.

La demande de paiement doit comporter des mentions obligatoires : identité de la Ville en tant que redevable, identité du tiers (nom, raison sociale, adresse), références du marché concerné (y compris les lots), date d'exécution de la commande, nature des fournitures ou des services, prix, quantité, TVA.

Toute facture erronée doit être rejetée mettant fin de ce fait au délai de paiement. Toute facture nécessitant un complément (de PJ, de livraison) doit être suspendue, interrompant de ce fait le délai de paiement.

➔ **Le service fait**

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet d'attester de l'effectivité de la livraison de la commande ou de l'exécution de la prestation demandée. Elle se matérialise par l'enregistrement en comptabilité de la date de l'exécution matérielle de la dépense.

Toutefois, certaines dépenses sont réalisées sans matérialisation du service fait. Le service fait est présumé, il est concomitant à l'engagement juridique ou à la demande de paiement.

Au sein de la Ville de Dinan l'attestation du service fait, effectuée au terme des vérifications correspondantes, est constatée sur facture dans les services via le progiciel de gestion financière par une personne ayant reçu délégation de signature du Maire à cet effet.

➔ **La liquidation comptable**

La liquidation comptable consiste à vérifier la conformité de la dépense de la Ville aux dispositions contractuelles et à en arrêter le montant, en incorporant notamment les éventuelles variations de prix (actualisation, révision).

➔ **La liquidation comptable**

La liquidation comptable consiste à vérifier la conformité de la dépense de la Ville aux dispositions contractuelles et à en arrêter le montant, en incorporant notamment les éventuelles variations de prix (actualisation, révision).

3.1.4 Le mandatement

Le mandatement est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable public de payer une dépense due à un créancier. Le mandatement est effectué au vu des résultats de la liquidation.

➔ Les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable public pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés avant de procéder au paiement des dépenses conformément aux mandats de paiement reçus. Elles sont détaillées en annexe I à l'article D1617-19 du CGCT (Décret n°2022-505 du 23 mars 2022).

➔ L'émission du mandat

Le mandat est le support administratif de l'ordre de payer, adressé au comptable public. Chaque mandat comporte un numéro et est rattaché à un bordereau, signé par une personne habilitée à cet effet, numéroté et millésimé.

➔ Transmission au SGC

La Ville transmet quotidiennement de manière dématérialisée l'ensemble des bordereaux récapitulatifs signés électroniquement, des mandats de dépenses et des pièces justificatives qui leur sont attachées via le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'art. D1617-23 du CGCT).

Le comptable public exerce le contrôle des pièces justificatives jointes au mandat, de l'exactitude de l'imputation budgétaire, de la disponibilité du crédit, de la validité de la créance. Si l'ensemble est conforme, il procède à la mise en paiement au bénéfice du créancier. Dans le cas inverse, il rejette le mandat et les pièces justificatives, retournant le dossier au service Finances pour régularisation.

Le délai de paiement n'étant pas suspendu par le rejet du SGC, il importe de liquider à nouveau rapidement la dépense due en fonction des observations formulées par le SGC.

L'annulation totale ou partielle d'un mandat conduit à la neutralisation de celui-ci et de la liquidation initiale. L'annulation d'une dépense mandatée sur l'exercice fait l'objet d'un mandat d'annulation. L'annulation d'une dépense mandatée au cours d'un exercice précédent fait l'objet d'un titre de recette.

3.1.5 Le délai de paiement

Le délai global de paiement est le délai qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement, portée lors de son enregistrement, et celle de règlement par le comptable public.

Lorsque l'exécution des prestations est postérieure à la réception de la facture, le point de départ du délai de paiement est la date du service fait.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours selon l'article 1 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013. Le comptable public dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de réception par celui-ci de l'ordre de payer et des pièces justificatives. Par conséquent, 20 jours sont réservés à la Ville pour l'exécution de ses dépenses.

Le délai de paiement peut être suspendu lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou le contrat ou lorsque celles-ci sont erronées ou incohérentes. Le délai de paiement d'une facture ne peut être suspendu qu'une seule fois.

Le paiement d'une facture dans un délai supérieur à 30 jours peut donner lieu au versement d'intérêts moratoires.

3.2 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES

3.2.1 L'émission des titres

Le titre de recette est l'acte administratif qui donne l'ordre au comptable public de réclamer et d'encaisser une recette due par un débiteur.

Le comptable public, après contrôle et vérification de la conformité des titres de recettes, est tenu de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir à leur recouvrement dans les meilleurs délais.

À défaut de recouvrement amiable, il recourt au recouvrement contentieux.

Le titre de recettes à un caractère exécutoire : celui-ci est susceptible d'être déféré devant le tribunal administratif. À ce titre, outre les mentions permettant notamment au redevable d'identifier la recette, tels l'objet précis de la créance ou encore les modalités de calcul du montant dû, il est obligatoire d'indiquer sur le titre les modalités relatives au règlement, aux délais, aux voies de recours et au signataire.

À l'instar des mandats, les titres de recettes peuvent faire l'objet de rejets du SGC.

L'annulation totale ou partielle d'un titre conduit à la neutralisation de celui-ci et de la liquidation initiale. L'annulation d'un titre de recette émis sur l'exercice fait l'objet d'un titre d'annulation. L'annulation d'un titre de recette émis au cours d'un exercice précédent fait l'objet d'un mandat.

3.2.2 Les titres émis après encaissement

Certaines recettes font l'objet d'un encaissement préalablement à l'émission d'un titre de recette.

Le service Finances, sur la base des informations communiquées par le SGC au moyen du formulaire P503, se rapproche du service concerné afin d'obtenir les pièces justificatives nécessaires à l'émission du titre correspondant.

3.2.3 Les limites du recouvrement

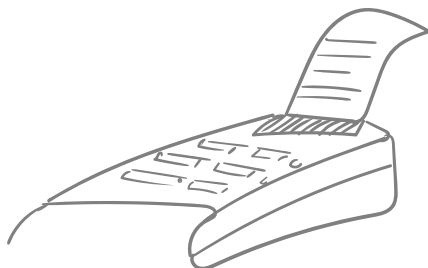
Une **remise gracieuse** peut être accordée au vu de la situation personnelle du débiteur (situation financière, charges familiales). Elle consiste à faire disparaître le lien de droit existant entre la Ville et son débiteur en éteignant la créance. La décision revient au Conseil municipal qui accorde tout ou une partie de la remise et la responsabilité du comptable est alors dégagée.

Des **créances** peuvent devenir **irrécouvrables** en fonction de :

- La condition du débiteur (insolvabilité, disparition du débiteur),
- L'attitude de l'ordonnateur (refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites),
- L'échec du recouvrement amiable (créance inférieure au seuil de déclenchement des poursuites).

Elles font l'objet d'une présentation en non-valeur devant le Conseil municipal et se traduit en cas d'accord de cette dernière par un mandat de paiement permettant au comptable de retirer la créance de ses états de restes à recouvrer.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance et ne dégage pas entièrement la responsabilité du comptable qui doit veiller à en reprendre le recouvrement pour le cas où le débiteur serait retrouvé ou s'il redevenait solvable, et ce, sauf pour les **créances éteintes** qui produisent le même effet que les remises gracieuses.



3.3 LA CLÔTURE DE L'EXERCICE

Chaque année, en septembre, une **note de clôture** est diffusée aux services afin de préciser le calendrier, fixé en accord avec le SGC, et le déroulement des opérations de clôture et de réouverture comptable.

La Ville conserve la pratique de la **journée complémentaire**, dans le respect des dispositions de l'article L1612-11 du CGCT.

3.3.1 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits, conformément au principe d'indépendance des exercices budgétaires, a pour objet de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits auxquels ils se rattachent.

La procédure consiste à intégrer dans le résultat annuel de l'exercice :

- Les charges engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre, mais non encore mandatées pour non réception des pièces justificatives,
- Les produits constatés relatifs à des droits acquis avant le 31 décembre, mais non encore titrés ou encaissés.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance et ne dégage pas entièrement la responsabilité du comptable qui doit veiller à en reprendre le recouvrement pour le cas où le débiteur serait retrouvé ou s'il redevenait solvable, et ce, sauf pour les créances éteintes qui produisent le même effet que les remises gracieuses.

Le **rattachement** consiste à faire peser sur l'exercice n, un engagement de n, sous réserve de :

- Service fait ou droit acquis avant le 31/12/n,
- Facture ou pièce justificative non parvenues ou non émises à la clôture de l'exercice (en l'espèce, le 31/12/n).

3.3.2 Les reports de crédits

Les **restes à réaliser** (RAR) sont des dépenses et des recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable, mais n'ayant pas donné lieu à l'émission de mandat ou de titre en fin d'exercice budgétaire. Ainsi, ils font l'objet d'un report sur l'exercice suivant.

Le report des crédits est une technique permettant de conserver sur l'exercice n le bénéfice du vote de crédits pour des catégories de dépenses et de recettes engagées sur l'exercice n-1 mais non encore réalisées.

La procédure peut s'appliquer pour l'intégralité des recettes et pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement gérées hors AP.

Les crédits reportés sont constatés par le compte financier unique et sont repris dès l'adoption du budget primitif.

3.4 LES PROVISIONS ET DÉPRÉCIATIONS

Les provisions s'inscrivent dans l'application du principe de prudence et de sincérité : il s'agit de l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats.

Ainsi, un gain non encore réalisé n'est pas comptabilisé tandis qu'une perte, même probable, est prise en compte dans la détermination du résultat.

En M57, la Ville a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré (garantie d'emprunt, contentieux, etc.) et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif (titre de recette non recouvrable, dépréciation d'un terrain etc.).

La décision de constitution d'une provision revient au Conseil municipal. Il en va de même pour la décision de reprise sur provision.

Le montant de la provision / dépréciation est enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Les provisions sont des opérations semi-budgétaires : la dépense est budgétaire et sa contrepartie est enregistrée sur un compte du comptable public.



3.5 LA COMPTABILITÉ PATRIMONIALE

3.5.1 L'immobilisation

Une immobilisation est comptabilisée à l'actif et donc en section d'investissement lorsque les conditions suivantes sont simultanément réunies :

- Il est probable que l'entité bénéficiera des avantages économiques futurs ou du potentiel de service attendu de l'utilisation de l'immobilisation,
- Son utilisation s'étend sur plus d'un exercice, l'immobilisation étant destinée à rester durablement à l'actif de l'entité,
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante,
- Il s'agit d'un élément identifiable du patrimoine, contrôlé par l'entité.

L'immobilisation doit enrichir le patrimoine de la Ville.

Le contrôle de l'actif immobilisé se caractérise par la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques futurs dérivés de cette utilisation.

La comptabilisation de l'immobilisation s'effectue sous réserve que son coût ou sa valeur puisse être évalué avec une fiabilité suffisante. À défaut, la dépense est comptabilisée en charges.

Les immobilisations doivent être comptabilisées à la date de la prise de contrôle par la Ville.

La date de contrôle correspond à la date de livraison ou de mise en service de l'immobilisation.

3.5.2 Le suivi des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations de la Ville incombe de manière conjointe à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur est chargé du recensement exhaustif des biens et de leur identification avec :

- La tenue de l'**inventaire physique**, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations,
- La tenue de l'**inventaire comptable** qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine.

Le comptable public tient l'**état de l'actif** (ensemble des fiches d'immobilisations) afin d'assurer un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation, et de justifier les soldes des comptes présentés au bilan.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent être concordants.

Pour une bonne gestion, l'ordonnateur attribue un numéro d'inventaire unique aux actifs immobilisés et c'est sur la base de celui-ci que s'effectuent les échanges d'informations entre la Ville et le SGC.

3.5.3 Seuils dérogatoires

Conformément à l'arrêté du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local pris en application des articles L.2122-21, L.3221-2 et L.4231-2 du CGCT, il est fixé un seuil unitaire de signification de 500 € TTC en dessous duquel l'acquisition d'un bien meuble est systématiquement comptabilisée en charges.

Par ailleurs, un seuil unitaire est fixé, également fixé à 500 € TTC, en deçà duquel les biens de faible valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an. Ces biens peuvent ainsi être sortis de l'actif, et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis. En revanche, ils sont maintenus à l'inventaire physique de l'ordonnateur tant qu'ils sont conservés.

3.5.4 Les amortissements

L'amortissement est défini, d'une manière générale, comme la constatation comptable d'un amoindrissement de valeur d'un élément d'actif, résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

A l'occasion des décisions budgétaires, le Conseil municipal délibère si besoin afin de mettre à jour les règles et les durées d'amortissement des biens.

Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur TTC de l'immobilisation pour les activités relevant du budget communal et sur la valeur HT pour les activités assujetties à la TVA.

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable.

La Ville applique la règle du *pro rata temporis*. Néanmoins, par dérogation aux règles d'amortissement de la M57, certaines catégories d'immobilisations sont calculées selon le mode linéaire. Pour ces catégories d'immobilisations, l'amortissement débute au 1^{er} janvier de l'année qui suit la date d'acquisition du bien.

Parallèlement à la tenue de l'inventaire, la Ville calcule chaque année la **dotation aux amortissements** pour les immobilisations incorporelles et corporelles.

4. Dispositions particulières

4.1 LES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors-bilan par lequel la Ville accorde sa caution à une personne morale de droit public ou de droit privé, afin de faciliter la réalisation d'opérations d'intérêt public. Il s'agit d'un contrat de cautionnement mettant en relation la Ville (le garant), un établissement financier (le prêteur), et un emprunteur (le débiteur). En cas de défaillance du débiteur, la Ville s'engage à assumer l'exécution de son obligation de garant à l'égard du prêteur.

L'octroi d'une garantie d'emprunt constitue une aide indirecte importante permettant à un organisme emprunteur d'obtenir des prêts, d'une part à des taux préférentiels, et d'autre part, dépourvus de cautionnement bancaire ou hypothécaire.

Chaque garantie d'emprunt est accordée par délibération du Conseil municipal.

4.2 LES SUBVENTIONS

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire définit la notion de subvention telle des : *« contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires »*.

Il existe deux types de subventions :

- La **subvention d'investissement** est une aide à un équipement (travaux, acquisitions ou tout autre immobilisation au sens large, aide au financement de travaux d'investissement) dont la maîtrise d'ouvrage incombe à un tiers, qu'il soit public (collectivité, établissement public, etc...) ou privé (association, organisme privé, etc...). Elle permet de contribuer à l'augmentation du patrimoine du bénéficiaire. La subvention d'investissement est versée en capital et est imputée budgétairement au chapitre 204. Cette aide peut être forfaitaire, mais elle est le plus souvent proportionnelle au montant de la dépense subventionnable.

- La **subvention de fonctionnement** est destinée à financer les charges courantes de fonctionnement du bénéficiaire. Elle est dite spécifique lorsqu'elle participe au financement d'une ou plusieurs actions (ou manifestations clairement identifiées). La subvention de fonctionnement est inscrite au budget annuel de fonctionnement du bénéficiaire.

4.2.1 Le vote des subventions

La proposition de crédits de subvention intervient dans le cadre de la préparation du budget primitif ou des décisions modificatives.

En M57, l'imputation comptable de la subvention choisie correspond à la subdivision la plus détaillée de la nomenclature et dépend de la qualité juridique ou économique du bénéficiaire, qu'il s'agisse d'organismes publics, personnes physiques ou morales de droit privé.

L'engagement comptable d'une subvention doit intervenir préalablement au vote.

4.2.2 La décision d'attribution

La décision individuelle d'attribution d'une subvention relève du Conseil municipal.

4.2.2.1 Pour les bénéficiaires privés

Légalement, en application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, l'attribution d'une subvention d'un montant supérieur à 23 000 € nécessite la conclusion avec les organismes de droit privé bénéficiaires « *d'une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de cette subvention. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs sociaux prévues au Livre III du Code de la Construction et de l'Habitation.* ».

Le rapport de présentation d'une subvention de plus de 23 000 € au Conseil municipal doit donc prévoir d'autoriser la signature d'une convention avec l'organisme bénéficiaire, qui, outre son objet, précise les modalités spécifiques pour le versement de la subvention. Le montant de 23 000 € annuel est apprécié par exercice budgétaire et par bénéficiaire.

L'attribution par délibération d'une subvention d'un montant inférieur ou égal à 23 000 € peut aussi être assortie de conditions d'utilisation ou de versement, lesquelles peuvent être précisées dans une convention au moment de la notification.

Les conventions doivent être établies avec les partenaires dans le but de fixer les objectifs attendus et de formaliser les données et informations à fournir pour le contrôle de l'action.

4.2.2.2 Pour les bénéficiaires publics

Pour les bénéficiaires publics, l'attribution d'une subvention par délibération peut être assortie de conditions d'utilisation ou de versement, lesquelles peuvent alors être précisées dans une convention au moment de la notification.

4.2.3 Les règles d'attribution

4.2.3.1 Base de calcul

Hors dispositions particulières liées au domaine routier, toute subvention octroyée à un bénéficiaire récupérant la TVA, soit par le biais du Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA), soit directement, est calculée sur le montant hors taxe (HT) des dépenses subventionnables.

Lorsque le bénéficiaire ne récupère pas la TVA, la subvention est réputée accordée sur le montant toutes taxes comprises (TTC). Toute subvention, calculée sur le montant TTC, doit faire l'objet d'une convention avec le bénéficiaire précisant les équipements à réaliser, le programme technique des travaux et les engagements financiers des parties.

Concernant le domaine routier, en application du dernier alinéa de l'article L1615-2 du CGCT, les fonds de concours à l'État, à une autre collectivité territoriale ou à un EPCI à fiscalité propre, pour l'exécution de travaux de voirie, sont éligibles au FCTVA.

4.2.3.2 Démarrage et utilisation de la subvention

Toute décision attributive de subvention d'investissement doit intervenir avant le commencement d'exécution de l'opération aidée.

En aucun cas, une subvention attribuée pour un projet ne peut faire l'objet d'un transfert sur un autre projet réalisé par le bénéficiaire concerné, sauf décision nouvelle. De même, une subvention attribuée par la Ville ne peut être reversée à un autre bénéficiaire sauf dispositions particulières prévues dans la convention.

Le montant de la subvention d'investissement ou de fonctionnement est proportionnel à la dépense subventionnable. Toutefois, certaines subventions peuvent être forfaitaires ou plafonnées. Lorsque l'aide est forfaitaire, elle ne peut varier ni à la hausse, ni à la baisse sauf décision particulière de la Ville.

4.2.3.3 Versement des subventions

Lorsque l'aide est proportionnelle à la dépense subventionnable, son montant définitif est calculé au prorata des dépenses effectivement réalisées dans la limite du montant voté.

Le versement des aides communales est effectué dans la limite de l'inscription des crédits de paiement correspondant et intervient conformément aux dispositions portant établissement de la liste des pièces justificatives des paiements.

4.2.4 Publication

Pour une bonne information du public et conformément au décret n°2017-779 du 7 mai 2017, il est prévu que les subventions, de toute nature, d'un montant supérieur ou égale à 23 000 € attribuées aux associations, fassent l'objet d'une publication, au plus tard trois mois à compter de la date de signature de la convention.

Cette publication doit être « *sous forme électronique dans un standard ouvert aisément, réutilisable, exploitable et disponible sur le site de l'autorité attribuant la subvention.* »

Ce décret définit comme données essentielles toutes :

- Les informations relatives à l'autorité administrative ou l'organisme chargé de la gestion d'un service public industriel qui attribue la subvention,
- Les informations relatives à l'attributaire de la subvention,
- Les informations relatives à la subvention.

Conclusion

Le présent règlement, présenté lors du Conseil municipal du 16 avril 2026, sera applicable, en cas d'adoption, à compter de l'exercice budgétaire 2026.



Dinan
Léhon

