

**RÉPONSE DE MONSIEUR DIDIER BRÉMOND,
PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE LA PROVENCE VERTE**

**CONCERNANT LE RAPPORT D'OBSERVATIONS
DÉFINITIVES RELATIVES AU CONTRÔLE DES COMPTES
ET DE LA GESTION DE LA COMMUNAUTÉ
D'AGGLOMÉRATION DE LA PROVENCE VERTE (CAPV)**

du 10 OCT. 2022

N° 834
Courrier Arrivée

Brignoles, le 07 octobre 2022,

A

Monsieur Nacer MEDDAH
Président
Chambre Régionale des Comptes
Provence Alpes Côte d'Azur
17, Traverse de Pomègues
13 295 Marseille Cedex 08

LRAR n° 1A19923300012
N/Réf : DB /EM/2589/05/2022
Affaire suivie par : E. Martin
Objet : Rapport d'observations provisoires
Contrôle des comptes et de gestion de la Communauté d'Agglomération

Monsieur le Président,

J'ai pris connaissance avec attention du rapport d'observations définitives faisant suite au contrôle des comptes et de la gestion de la communauté d'agglomération de la Provence Verte pour les exercices 2017 à 2020, reçu le 12 septembre 2022.



Ce rapport prend en compte les réponses apportées au rapport d'observations provisoires et, je vous en remercie.

Conformément aux dispositions de l'art. L. 243-5 du Code des Juridictions Financières, il est demandé, par la présente, de prendre en compte l'adoption, par délibération du Conseil communautaire n° CC-2022-006a en date du 30 septembre 2022 du règlement budgétaire et financier de l'Agglomération. Ce point est en effet mentionné dans la synthèse du rapport.

Les documents visés sont joints à cet envoi.

Tels sont les éléments que je souhaitais porter à votre connaissance,

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'expression de mes salutations distinguées.

Didier BREMOND



- Annexe 1 : Délibération CC-2022-006a en date du 30 septembre 2022 approuvant le Règlement budgétaire et financier de la CAPV
- Annexe 2 : Règlement budgétaire et financier

**REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU VAR**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
DE LA PROVENCE VERTE**

Séance du 30 septembre 2022

Nombre de délégués des Communes en exercice : 52

Nombre de membres présents ou représentés : 34

Délibération n° CC-2022-006 α

Objet de la délibération : Délibération relative à l'approbation du règlement budgétaire et financier de l'Agglomération Provence Verte

L'an deux mil vingt-deux, le trente septembre, à 08h30, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de la Provence Verte, régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la loi, en session, à Hall des expositions à Brignoles, sous la présidence de Monsieur Didier BREMOND, Président, sur la convocation qui leur a été adressée le 23 septembre 2022.

Présents : BREMOND Didier, FABRE Gérard, FELIX Jean-Claude, DEBRAY Romain, BOURLIN Sébastien, CONSTANS Jean-Michel, PERO Franck, VERAN Jean-Pierre, GUISIANO Jean-Martin, ARTUPHEL Olivier, LOUDES Serge, AUDIBERT Eric, PAUL Jacques, BONNET Jean-Luc, BRINGANT Gilbert, CLERCX David, FAUQUET-LEMAITRE Arnaud, GUEIT Laurent, HOFFMANN Olivier, PAILLARD Carine, PORZIO Claude, RAVANELLO Alain, TONARELLI Patrice, SIMONETTI Pascal, BERTIN-PATOUX Lydie, CANO-MAIREVILLE Nathalie, FIRMIN Myriam, FREYNET Jacques, GIUSTI Annie, GUIOL André, LANGE-RINAUDO Corinne, LAYOLO Cécile, PELISSIER Magali, PONCHON Marie-Laure.

Absents ayant donné procuration :

- GROS Michel donne procuration à PERO Franck, MAZZOCCHI Lionel donne procuration à FABRE Gérard, SALOMON Nathalie donne procuration à DEBRAY Romain, VALLOT Philippe donne procuration à RAVANELLO Alain, RULLAN Nicole donne procuration à AUDIBERT Eric, LASSOUTANIE Chantal donne procuration à FELIX Jean-Claude, GIULIANO Jérémy donne procuration à LANGE-RINAUDO Corinne, DECANIS Alain donne procuration à SIMONETTI Pascal, DELZERS Catherine donne procuration à BREMOND Didier.

Absents : BETRANCOURT Claude, GOMART-JACQUET Blandine, KHADIR Paul, KIEFFER Bertrand, LANFRANCHI-DORGAL Christine, LE METER Sophie, MONDANI Denis, NEDJAR Laurent, PIANELLI Serge.

Secrétaire de Séance : Corinne LANGE-RINAUDO

Monsieur Sébastien BOURLIN expose :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

CONSIDERANT que les communes et les Etablissements Publics de Coopération Intercommunal (EPCI) peuvent se doter d'un règlement budgétaire et financier à titre facultatif ;

CONSIDERANT que conformément aux dispositions de l'article L.5217-10-8 du code général des collectivités territoriales, le règlement budgétaire et financier (RBF) doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard,

lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature ;

CONSIDERANT que, le règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes à une collectivité ou un EPCI, applicables en matière budgétaire et financière ;

CONSIDERANT qu'afin de formaliser les process de travail, l'Agglomération Provence Verte a élaboré des fiches pratiques sur les modalités d'exécution de la dépense publique et d'attribution des subventions ;

CONSIDERANT le projet de règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération ;

CONSIDERANT que ce projet présente une description détaillée des procédures de l'Agglomération ;

CONSIDERANT que ce règlement crée un référentiel de gestion commun à tous les services communautaires, outil permettant d'optimiser les processus financiers ;

CONSIDERANT que ce règlement permet aussi de développer une culture financière interne pour une meilleure gestion de la programmation des budgets de la CAPV ;

CONSIDERANT que les process posés par le règlement budgétaire et financier visent à assurer le respect du principe de permanences des méthodes ;

CONSIDERANT que le règlement budgétaire et financier évoluera en fonctions des modifications législatives et réglementaires ainsi que des modalités internes qui pourraient survenir ;

Il est demandé au Conseil communautaire :

- D'adopter le règlement budgétaire et financier de l'Agglomération Provence Vert tel qu'annexé à la présente délibération.
- De dire que ce règlement budgétaire et financier est d'application immédiate.

Après en avoir délibéré, le Conseil de Communauté adopte, à l'unanimité, cette délibération.

Acte rendu exécutoire après transmission
le
et affichage le



Fait et délibéré à Brignoles, le 30 septembre 2022

Le Président
de l'Agglomération Provence Verte

Didier BREMOND



REGLEMENT BUDGETAIRE
ET FINANCIER
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
PROVENCE VERTE

SOMMAIRE

LE CADRE BUDGETAIRE	Page 4
LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	Page 4
1 - Le principe de l'annualité	4
2 - Le principe de l'antériorité	4
3 - Le principe d'universalité	5
4 - Le principe de la spécialisation des dépenses	5
5 - La règle d'équilibre du budget	5
6 - Le principe de l'unité budgétaire	6
I— LA PREPARATION BUDGETAIRE	6
A / L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES	
1 – Les budgets de la Communauté	6
2 – Fonctionnement – Investissement	7
3 - Ventilation analytique de la CAPV	7
4 – Le gestionnaire de crédit	8
5 – L'opération	8
B / LE CYCLE BUDGETAIRE	
1 – La note de cadrage budgétaire	9
2 – Les conférence budgétaire	9
3 – Les arbitrages budgétaires	10
4 – Le débat d'orientation budgétaire	10
5 – Le vote du budget primitif	11
6 – Le vote du compte administratif et du compte de gestion	11
7 – Le compte financier unique	11
8 – La décision modificative	12
9 – Les opération de fin d'exercice	12
C / LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	
1 – L'adoption des AP / CP	12
2 – La révision des AP / CP	13
3 – La clôture des AP / CP	13
4 – Le suivi des AP / CP	13
D / LA STRATEGIE FINANCIERE ET LA PROSPECTIVE PLURIANNUELLE	
1 – L'analyse financière de la CAPV	13
II – L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE	14
A / L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE	
1 – Phase 1 : l'ouverture des crédits	14
2 – Phase 2 : l'engagement de la dépense	15
3 – Phase 3 : la constatation du service fait	16
4 – Phase 4 : la liquidation et le mandatement de la dépense	17

B / L'EXECUTION DE LA RECETTE PUBLIQUE	
1 – Les titres de recettes après l'encaissement (sur P503)	18
2 – Les titres de recettes émis avant encaissement	18
3 – Les titres régies	18
C / LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICES ET DES ECRITURES D'ORDRE	
1 – Le traitement des charges et des produits à rattacher de la section de fonctionnement	19
2 – Le traitement des restes à réaliser de la section d'investissement	19
3 – Les opérations d'ordre	20
D / LA GESTION DE LA DETTE	21
E / LE SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE	22
F / LA GESTION DES REGIES INTERCOMMUNALES	
1 – La tenue du dossier administratif par les régisseurs	22
2 – Le contrôle des régisseurs	23
G / LA GESTION PATRIMONIALE	
1 – L'identification des immobilisations	24
2 – Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours	24
III – LES LIENS ENTRE LA CAPV ET LES COMMUNES MEMBRES	26
A / AVEC LES COMMUNES MEMBRES	
1 – Le dispositif des fonds de concours	26
2 – La dotation de solidarité communautaire	30
3 – Les transferts de charges et les attributions de compensation	31
B / AVEC LES FINANCEURS	31
C / AVEC LES ASSOCIATIONS : L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS	32
IV – L'ORGANISATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DE LA COMPETENCE EAU ET ASSAINISSEMENT	34
A / ORGANISATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE EN 2021	
1 – Le volet budgétaire 2021	35
2 – Les flux financiers entre les communes-membres et l'Agglomération	35
3 – Les recettes	36
4 – La TVA, taxes et redevances	37
5 – Les emprunts	37
4 – Les subventions	37

LE CADRE BUDGETAIRE

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi. La comptabilité des communes et de leurs EPCI est régie par les règles suivantes :

- o Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable : celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paye (le trésorier payeur), seul le trésorier étant autorisé à manipuler les fonds publics ;
- o Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (une année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre, par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;
- o La comptabilité est tenue en partie double par le comptable du Trésor conformément au plan comptable général.

LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

1/ Le principe de l'annualité

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

En section de fonctionnement, les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle.

Un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule.

En revanche, les dépenses engagées correspondant à des services faits avant le 31 décembre et les produits liquidés mais non titrés font l'objet, d'un rattachement à l'exercice.

En section de fonctionnement et d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre font l'objet de restes à réaliser. Les restes à réaliser en section de fonctionnement ne concernent que les opérations n'ayant pas donné lieu à rattachement.

Ils correspondent :

- o En dépenses, aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à rattachement du fait de l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice
- o En recettes, aux recettes certaines non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

2/ Le principe de l'antériorité

Le budget de la Commune peut être voté jusqu'au 15 avril, voire jusqu'au 30 avril l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Au-delà de ces dates, si le budget n'a pas été voté, le représentant de l'Etat peut saisir la Chambre Régionale des Comptes qui, dans un délai d'un mois et par avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. Sur la base de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

A partir du 1^{er} janvier et jusqu'au vote du budget, l'exécutif de la commune ou de l'EPCI peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement et, en fonctionnement, engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget global de l'année précédente. Sur délibération, il peut également engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget global de l'exercice précédent non compris le remboursement de la dette ou d'un tiers du montant des Autorisations de Programme /Crédits de Paiement en cas de gestion pluriannuelle des investissements. Cette dernière règle s'applique également en section de fonctionnement pour la partie des crédits gérés en Autorisations d'Engagement.

3/ Le principe d'universalité

Le budget de la Commune doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose donc à la fois la non-contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non-affectation d'une recette à une dépense.

4/ Le principe de la spécialisation des dépenses

Les dépenses sont classées par article au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre.

Toutefois, afin de permettre une certaine fongibilité des crédits, l'article L.5217-10-6 du CGCT prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation comme suit :

- En cas de vote par article, le Président peut effectuer, par décision expresse, des virements d'article à article, à l'intérieur du même chapitre à l'exclusion des chapitres dont les crédits sont spécialisés ;
- Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil communautaire peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président informe l'Assemblée Délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

5/ La règle d'équilibre du budget

Cette règle, précisée par l'article L.1612-4 du CGCT, spécifique aux collectivités territoriales, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- Chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre ;
- La section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des

annuités de la dette de l'exercice.

- L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées.
- Lors de l'arrêté des comptes, le solde budgétaire s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal, majorée du solde global du ou des comptes administratif(s) annexe(s).

6/ Le principe de l'unité budgétaire

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

Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par des décisions budgétaires ;
- certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal (cas du budget pompes funèbres).

Les services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal et de la comptabilité de l'entité. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte Administratif.

I- LA PREPARATION BUDGETAIRE

A- L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES

1- Les budgets de la Communauté

La CAPV dispose de 13 budgets :

- 1 budget principal pour la Communauté d'Agglomération avec certains services assujettis à la TVA (crèche, piscine)
- 1 budget annexe photovoltaïque avec autonomie financière et non assujetti à la TVA
- 1 budget annexe Transport doté de l'autonomie financière et non assujetti à la TVA depuis le 1er janvier 2021.
- 1 budget annexe ZAC Nicopolis non doté de l'autonomie financière et assujetti à la TVA
- 1 budget annexe SPANC avec autonomie financière et non assujetti à la TVA
- 6 budgets annexes eau et assainissement dont 2 sont dotés de l'autonomie financière et assujettis à la TVA.
- 1 budget annexe zone d'activité « Les Ferrages 2 » n'ayant jamais fait l'objet d'un vote et d'une exécution budgétaire.
- 1 budget annexe zone d'activité « Les Praderies 2 » - n'ayant jamais fait l'objet d'un vote et d'une exécution budgétaire.

2- Fonctionnement - Investissement

Les budgets de la CAPV sont présentés sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) sauf à ce que la politique publique ne nécessite pas d'investissement (ex : budget annexe photovoltaïque). Le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

3- Ventilation analytique de la CAPV

Au-delà de cette présentation normalisée, l'Agglomération de la Provence Verte a choisi d'organiser sa gestion budgétaire selon les modalités suivantes :

- Les crédits sont ventilés par gestionnaires de crédit. Les gestionnaires sont créés en fonction des politiques publiques et des organisations des directions.
- Les crédits sont également ventilés par gestionnaire et par « antenne » si la politique publique est exercée sur plusieurs sites. Cette ventilation permet d'effectuer un suivi analytique de coûts, par politique publique, par action développée et par site géographique.

Cette segmentation des crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la Communauté dans le but notamment :

- De justifier et de valoriser auprès des administrés la conduite des actions publiques menées par l'EPCI,
- De mieux appréhender leurs coûts,
- De disposer d'éléments financiers et de ratios essentiels pour les prises de décisions.

Ainsi, l'arborescence budgétaire du budget principal se décompose actuellement selon les 4 axes suivants.

- ✦ Axe 1 - Soutenir la solidarité intergénérationnelle, renforcer les Services Publics de proximité pour un territoire juste et accueillant
 - GC : Soutien aux communes
 - GC : Petite enfance
 - GC : Culture
 - GC : Social
- ✦ Axe 2- Aménager le territoire afin de le rendre attractif et créatif et favoriser le développement économique
 - GC : Entretien des voiries, des bâtiments et espaces communautaires
 - GC : Transport et mobilité
 - GC : Tourisme,
 - GC : Développement économie
 - GC : Agriculture
 - GC : Habitat
 - GC : Aménagement numérique

- ✚ Axe 3- Protéger l'environnement et préserver les ressources naturelles pour garantir la qualité de vie pour tous
 - GC : Collecte et valorisation des déchets
 - GC : PIDAF
 - GC : Forêt
 - GC : Paysage

- ✚ Axe 4 - Des services supports au service des politiques publiques
 - GC : Finances
 - GC : RH
 - GC : Administration générale
 - GC : Informatique

4- Le gestionnaire de crédit

Il constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits. Chaque gestionnaire peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Il comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement
- Enveloppe annuelle de dépenses d'investissement (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle)
- Enveloppe annuelle de recettes d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend au minimum une nature « analytique », correspondant au croisement de la présentation par nature et de la présentation par fonction des crédits budgétaires.

Chaque ligne budgétaire est donc ventilée selon l'architecture suivante : GESTIONNAIRE DE CREDIT / FONCTION/ COMPTE /ANTENNE

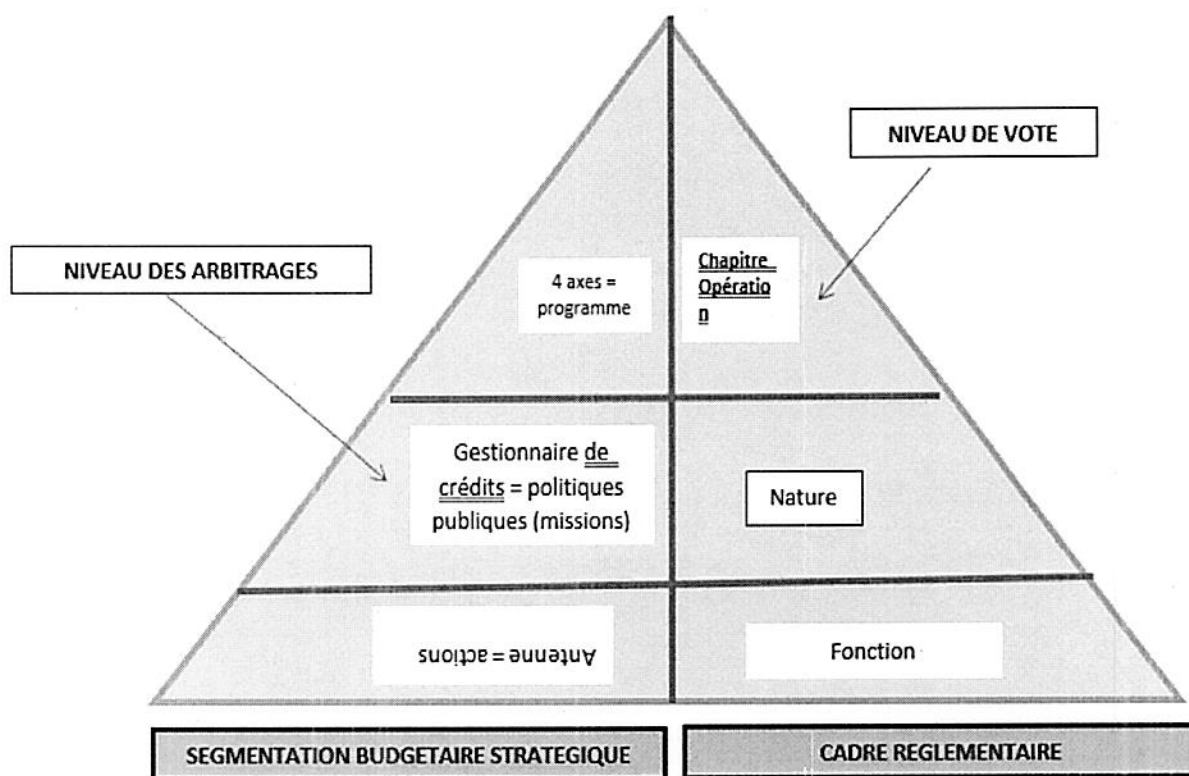
Le niveau de vote du budget de la communauté est le chapitre (et l'opération), une modification de la ventilation des crédits d'un chapitre doit être actée par l'Assemblée délibérante.

5-L'opération

Le budget d'investissement au sein de chaque gestionnaire peut également être composé d'opérations. Ces dernières correspondent à une opération d'investissement bien défini, et doivent représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque opération est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur de l'opération, en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

Ainsi, de manière synthétique, l'architecture du budget de la CAPV est la suivante :



B- LE CYCLE BUDGETAIRE

Le schéma du cycle budgétaire de l'Agglomération est fixé en annexe 1 de la présente note.

1 - La note de cadrage budgétaire

Diffusée au début du 2^{ème} semestre de l'année n, après validation par le Président de l'Agglomération, la note de cadrage budgétaire pour l'exercice n+1a pour objet de fournir aux gestionnaires de crédits ainsi qu'aux élus les orientations et les consignes pour la préparation et la construction budgétaire. Elle vise en particulier à cadrer l'évolution et le contenu des dépenses de fonctionnement et d'investissement. La note de cadrage découle du travail de prospective financière.

2 - Les conférences budgétaires

Les conférences budgétaires ont lieu au mois de novembre et permettent de passer en revue les expressions de besoin de chacune des directions. Placées sous l'autorité de la Direction Générale, elles se déroulent en présence des cadres de chacun des services (gestionnaires de crédits). L'objectif est de comprendre et d'analyser les budgets.

3 - Les arbitrages budgétaires

Les arbitrages budgétaires ont lieu au mois de décembre et permettent de présenter les budgets de chacun des services. Placées sous l'autorité du Président et de la Direction Générale, elles se déroulent en présence des cadres de chacun des services (gestionnaires de crédits), des élus référents et de l'élu délégué aux finances. Elles donnent lieu à des arbitrages budgétaires et politiques.

4 Le débat d'orientation budgétaire.

L'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit qu'un débat sur les orientations budgétaires ait lieu au sein de l'assemblée délibérante dans un délai de deux mois maximum précédent le vote du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire représente une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur collectivité afin d'éclairer leur choix lors du vote du budget primitif. Ce débat ne constitue qu'un stade préliminaire à la procédure budgétaire et ne présente aucun caractère décisionnel. Il donne aux élus la possibilité de discuter des orientations budgétaires qui préfigurent les priorités qui seront affichées dans le budget primitif, et de s'exprimer dans la transparence sur la stratégie financière de la collectivité dans le cadre d'une prospective pluriannuelle.

Le rapport d'orientations budgétaires est habituellement présenté au Conseil Communautaire dans une période allant de mi-février à début mars (selon les exercices budgétaires). Cette période permet d'avoir déjà les comptes administratifs provisoires de l'exercice antérieur.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) qui apporte un éclairage spécifique concernant :

- ✓ L'évolution de contexte socio-économique national et local ;
- ✓ Les perspectives budgétaires ;
- ✓ Les engagements pluriannuels envisagés ;
- ✓ La structure et la gestion de la dette ;
- ✓ L'évolution des dépenses de personnel.
- ✓ Aux termes de la loi (art. L.2311-1-1-1 du CGCT), dans les communes de plus de 50 000 habitants et les EPCI, préalablement aux débats sur le projet de budget, l'autorité territoriale présente un rapport sur la situation en matière de développement durable intéressant le fonctionnement de la collectivité, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation et à contribuer à l'atteinte des objectifs de développement durable inscrits au programme de développement durable à l'horizon 2030, adopté le 25 septembre 2015 par l'Assemblée générale des Nations unies. Le contenu de ce rapport, qui comprend notamment le bilan annuel de la stratégie numérique responsable mentionnée au I de l'article 35 de la loi n° 2021-1485 du 15 novembre 2021 visant à réduire l'empreinte

environnementale du numérique en France, et, si nécessaire, les modalités de son élaboration sont fixées par décret.

Une délibération spécifique acte le débat et le ROB est transmis au représentant de l'Etat.

Le ROB est à la disposition du public.

5 – Le vote du budget primitif

Le budget primitif, acte par lequel l'assemblée prévoit et ouvre des crédits, il doit être voté avant le 15 avril de l'année à laquelle il se rapporte ou avant le 30 avril les années de renouvellement de l'Assemblée Délibérante.

Le vote se fait :

- Par nature (Fonctionnement et investissement),
- Par chapitres,
- Par opération d'équipement,

6 - Le vote du compte administratif et du compte de gestion

Le Compte Administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle ainsi que diverses informations obligatoires sous forme d'états – il doit être voté avant le 30 juin de l'année N+1. Il constate le résultat de l'exercice.

Le Compte de Gestion est tenu par le comptable public. Ce dernier doit le transmettre à l'agglomération au plus tard le 1^{er} juin de l'année N+1.

Par délibération, l'ordonnateur constate l'adéquation entre le Compte de Gestion et le Compte Administratif.

Au cours du deuxième trimestre de l'année n, ont lieu les votes :

- Du Compte de gestion du comptable public de l'année n-1,
- Du compte administratif de la Communauté de l'année n-1
- L'affectation des résultats de l'exercice de l'année n-1

En 2017, ce sont les comptes de gestion et les comptes administratifs des ex. Communautés de communes qui ont été approuvés.

7 - Le compte financier unique

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document visant à se substituer au compte de gestion et au compte administratif. Moins volumineux que la somme de ces derniers, après élimination des doublons et limitation des annexes, le CFU se concentrera sur l'information financière. Pour cela, le budget sera géré en M57.

L'agglomération Provence Verte passera en M57 dès 2023.

8 - La décision modificative

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues suffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du budget primitif, et peuvent être adoptées jusqu'au 21 janvier de l'exercice N+1 pour :

- Ajuster des crédits de la section de fonctionnement pour régler des dépenses engagées avant le 31 décembre ;
- Inscrire ou ajuster les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections.

La décision modificative permet de réajuster les crédits votés au budget primitif (équilibre en recette et en dépense au niveau de chacun des chapitres)

9 - Les opérations de fin d'exercice

En décembre de l'exercice n et janvier de l'exercice n+ 1, ont lieu les opérations de fin d'exercice permettant de clôturer comptablement l'année (jusqu'à la journée complémentaire fixée autour du 21 janvier) :

- Ecritures relatives aux amortissements (des biens et des subventions),
- Traitement des charges et des produits à rattacher (section de fonctionnement)
- Traitement des restes à réaliser (section d'investissement),
- Ecritures relatives aux ICNE,
- Ecritures de stock pour les budgets de ZAC,

C- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

1 - L'adoption des AP/CP

Les AP/CP sont votées par le Conseil Communautaire, par délibération distincte, principalement lors de l'adoption du budget primitif ou des décisions modificatives ou lors de tout conseil Communautaire.

Chaque autorisation comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiements qui doit être égale au montant de l'autorisation de programme :

OBJET DE L'AP	Année N	Année N+1	Année N+2	Année N+3
Montant total de l'AP (E = A+B+C+D)	A	B	C	D

2- La révision des APCP

Les autorisations de programme font l'objet de révisions par délibération afin :

- o De modifier le montant total de l'AP (soit à la hausse soit à la baisse lorsque le montant du programme a été sous-évalué ou surévalué),
- o De réajuster les crédits de paiements en les réaffectant sur l'exercice correspondant.

La délibération constitue une pièce justificative de la dépense qui peut être demandée par le comptable.

3- La clôture des APCP

Lorsque le programme est achevé ou non-poursuivi, l'autorisation de programme est clôturée par délibération.

4 – Le suivi des APCP

Les AP/CP sont suivies par la Direction des finances en lien avec les services opérationnels. Un tableau de suivi est mis à jour annuellement.

C- LA STRATEGIE FINANCIERE ET LA PROPECTIVE PLURIANNUELLE

1 – L'analyse financière de la CAPV

L'analyse des comptes administratifs de la Communauté sous forme d'analyse financière permet d'apprécier la santé financière de la commune et son équilibre financier.

L'analyse financière de la CAPV se fait à travers l'application « finances actives » qui permet de connaître quels sont les grands indicateurs et ratios de la CAPV :

- Evolution des recettes de fonctionnement par chapitre,
- Evolution des dépenses de fonctionnement par chapitre,
- Epargnes de gestion, brute et nette,
- Evolution des recettes et dépenses de fonctionnement,
- Capacité de désendettement,
- Evolution du stock de dette,
- Evolution des taux et des bases fiscales,
- Evolution du résultat financier et du fonds de roulement
- La programmation pluriannuelle des investissements

Sur la base de l'analyse financière rétrospective, la démarche prospective constitue un complément indispensable à l'analyse financière rétrospective car elle permet d'évaluer dans quelles mesures les décisions que la collectivité a pris ou envisage de prendre auront des conséquences sur sa situation financière dans l'avenir.

Plus que la rétrospective, l'analyse financière prospective s'inscrit donc dans une démarche à finalité décisionnelle. Elle vise à projeter sur une période pluriannuelle, en fonction des décisions envisagées, les principaux agrégats financiers pour mesurer à partir des indicateurs financiers (taux d'épargne, endettement...) l'incidence de ces scénarios sur la situation observée dans l'analyse rétrospective.

L'analyse prospective a pour objectif de répondre aux questions concernant la faisabilité d'un projet d'investissement, les conditions de réalisation d'un programme d'équipement donné, en particulier en termes d'autofinancement et de pression fiscale, compte tenu des besoins d'emprunt générés.

La prospective financière élaborée par la CAPV se fonde sur un système à quatre variables interdépendantes :

- L'effort d'équipement,
- Le volume d'endettement,
- Le niveau de pression fiscale,
- Le niveau des dépenses RH.

Le niveau de l'une d'entre elles découle automatiquement de celui assigné en termes d'objectifs aux trois autres. La modélisation financière permet, par bouclages successifs de plusieurs scénarios, de choisir un plan d'investissement compatible avec les seuils plafonds retenus pour l'endettement et l'effort fiscal.

II- L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

A- L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

La procédure d'exécution de la dépense publique décrite est la suivante :

Le schéma de procédure relatif à la dépense publique est fixé en annexe 2 de la présente note.

1- Phase 1 : l'ouverture des crédits

La première phase de la procédure d'exécution de la dépense publique consiste à ouvrir les crédits par le vote du budget.

- **Le niveau de contrôle de la consommation des crédits**

Le suivi de la consommation des crédits s'effectue au niveau de vote adopté par l'assemblée délibérante, c'est-à-dire pour la CAPV au niveau du chapitre.

Ainsi, le contrôle de l'exécution budgétaire s'effectue au niveau du gestionnaire et du chapitre. Lorsque les crédits votés par gestionnaire sont insuffisants au niveau du chapitre, le gestionnaire est bloqué et ne peut plus engager la dépense. Il doit nécessairement demander à la Direction de la Comptabilité et du Budget un virement interne afin que la ligne de gestion soit approvisionnée.

- **La décentralisation des crédits et la responsabilité du gestionnaire**

Au sein de la CAPV, le budget voté est décentralisé et ventilé au niveau de chacun des gestionnaires de crédits. Le Directeur, gestionnaire de crédits affectés à une politique publique est responsable du budget qui lui a été notifié par note de service après le vote du budget.

Cette responsabilité implique un suivi des crédits. A ce titre, le gestionnaire est tenu de :

- S'assurer de la disponibilité des crédits
- Mettre en concurrence les fournisseurs (cf. Guide interne de la commande publique).
- Procéder à l'engagement comptable de la dépense

- **La fongibilité des crédits au niveau du chapitre et/ou opération**

Le budget de l'Agglomération est présenté au niveau de l'article. En cas de crédits insuffisants au niveau de l'article (c'est-à-dire au niveau du compte), il appartient au gestionnaire de faire une demande de virement interne à la Direction des finances. Ce virement interne permettra au sein du chapitre de virer des crédits d'un compte à un autre compte. La demande est effectuée par mail.

2- Phase 2 : L'engagement de la dépense

Le gestionnaire de crédits est tenu de procéder à l'engagement comptable de la dépense dans le logiciel CIRIL.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses,
- Les crédits disponibles pour engagement,
- Les crédits disponibles pour mandatement,
- Les dépenses réalisées.

Cette comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements des charges et des produits.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération, etc. Cette obligation est saisie dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires et des crédits votés.

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 l'on s'apprête à conclure.

- **Modalités d'engagement de la dépense dans CIRIL Finances**

- Pour les dépenses relatives au Chapitre 011 – Charges à caractère général (compte 6068 etc.....)

L'engagement juridique résulte de :

- La signature d'un marché public,

- La signature du bon de commande hors marché (en respect du Code des Marchés publics et du Guide interne de la commande publique).
- ⇒ Pour toutes ces dépenses il appartient au gestionnaire de crédit d'engager comptablement la dépense. L'engagement comptable peut être réalisé selon deux modalités techniques :
- Saisie d'un bon de commande dans CIRIL. Les bons de commandes sont réalisés soit dans le cadre d'un marché à bon de commande, soit dans le cadre d'une commande hors marché. Pour les bons de commande hors marché, la signature électronique du bon par la DGS génère automatiquement l'engagement comptable dans l'application CIRIL. Donc, le gestionnaire n'a pas besoin saisir un engagement comptable de la dépense.
 - Saisie de l'engagement comptable dans CIRIL. Le gestionnaire doit mettre à l'appui de l'engagement les pièces justificatives relatives à l'engagement juridique (marché public, convention Etc.).
- ⚡ Pour les dépenses relatives Chapitre 65 – Autres charges de gestion courante (comptes 6574), l'engagement juridique résulte de :
- La signature d'une DSP,
 - La délibération d'attribution d'une subvention (avec convention si le montant est supérieur à 10 000€) dès retour du contrôle de légalité,
 - D'une délibération d'adhésion à un syndicat.
 - D'une décision du Président au titre des délégations qui lui sont accordées.

Aucun bon de commande ne peut être émis pour les dépenses à imputer au chapitre 65.

- ⇒ Pour toutes ces dépenses, il appartient au gestionnaire d'engager comptablement la dépense dès que l'engagement juridique est exécutoire. Le gestionnaire n'a pas à saisir de bon de commande.

Impact de la comptabilité d'engagement en fin d'exercice

Les dépenses qui ne sont pas engagées au cours de l'exercice et qui ne sont pas payées avant le 31/12/n, et qui doivent être payées sur exercice suivant, consomment les crédits de n+1. La charge à rattacher (en fonctionnement) ou le reste à réaliser (en investissement) ne sera pas pris en compte.

3- Phase 3 : La constatation du service fait

La constatation du « service fait », est l'acte par lequel le gestionnaire de crédit atteste que les marchandises ont bien été livrées ou la prestation a bien été effectuée.

Elle permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

La constatation du « service fait » relève de la responsabilité du gestionnaire de crédits qui est le seul à être en mesure de contrôler sur le terrain la réalité et l'effectivité de la prestation.

La constatation du « service fait » doit être retracée dans la comptabilité.

La constatation du « service fait » est effectuée par le gestionnaire de crédit qui valide via l'application CIRIL la facture en mode dématérialisé.

Le valideur qui certifie la « constatation du service fait » et valide la facture doit s'assurer que:

- Les marchandises ont bien été reçues
- Le montant facturé est conforme au bon de commande
- Les prestations sont réalisées conformément au marché ou à la commande et que le montant de la facture est conforme
- Les délais de livraisons sont respectés
- La mise en œuvre de la procédure de « constatation du service fait » respecte les étapes suivantes :
- La facture est transmise par la Direction des finances au gestionnaire valideur
- Le valideur procède aux vérifications financières, techniques et matérielles
- Le valideur atteste le service fait et valide la facture
- La facture revient dans le « workflow » à la direction des finances pour liquidation et mandatement.

4- Phase 4 : La liquidation et le mandatement de la dépense

La liquidation de la dépense est effectuée par la Direction des finances et précède le mandatement.

Elle permet à l'ordonnateur de vérifier que la facture présentée est conforme comptablement et que l'ensemble des pièces justificatives à la dépenses sont conformes.

Ne peuvent être liquidées que des dépenses pour lesquelles il y a eu service fait.

Le mandatement relève de la Direction des Finances.

En application du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne ordre au comptable public de payer la dépense, en lui fournissant un mandat de paiement comportant toutes les pièces justificatives de la dépense.

L'ordonnateur donne ainsi l'ordre au comptable, par mandat, de procéder au paiement.

L'Agglomération est rattachée au Service de Gestion Comptable de Brignoles.

Le comptable public procède au paiement de la dépense :

- Il prend en charge le mandat et vérifie la capacité de l'ordonnateur à mandater la dépense, l'exacte imputation de la dépense sur le budget voté de la collectivité, la disponibilité des crédits, les pièces justificatives, etc.
- Il procède au paiement de la dépense. Dans le cas contraire, il rejette le mandat et demande des pièces complémentaires.

B- L'EXECUTION DE LA RECETTE PUBLIQUE

La comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire pour les recettes. L'inscription des recettes en comptabilité se fait par l'émission d'un titre de recette. Par prudence et en

application du principe de sincérité budgétaire, lors de la construction budgétaire, seules les recettes certaines sont inscrites, à savoir les recettes tirées de la facturation des services aux publics, les loyers, les subventions notifiées. S'agissant des recettes nées des dotations, participations, impôts et taxes, les inscriptions budgétaires sont liées à la prospective financière (dynamique des bases, en lien avec le réalisé de l'année et les dispositions connues des projets de lois de finances).

1/ Les titres de recettes après encaissement (sur P503)

Certains titres sont émis lorsque la recette est déjà sur le compte bancaire de la CAPV. Dans ce cas, le titre de recette qui est émis est réalisé a posteriori pour régularisation (il s'agit notamment de toutes les dotations de l'Etat, tout ce qui concerne les recettes relatives à la fiscalité et toutes les subventions).

Le comptable public transmet mensuellement un état des recettes encaissées (le P503) afin que la collectivité régularise les recettes du mois.

2/ Les titres de recettes émis avant encaissement

Certains titres sont émis avant encaissement. Dans ce cas la collectivité est à l'origine de la rentrée de la recette et l'émission du titre est le fait générateur pour encaisser les fonds. Il s'agit des recettes spécifiques dont la Communauté est à l'origine (loyers, refacturation, titres SPANC). Les titres de recettes émis avant encaissement peuvent faire l'objet d'impayés.

Les services à l'origine de la recette transmettent, à la Direction des Finances, les documents constituant une pièce justificative permettant d'émettre le titre (bail, état de refacturation, délibération etc.).

3/ Les titres régies

Les recettes encaissées dans le cadre d'une régie (exemple : transports, crèches) sont enregistrées selon les modalités suivantes :

- 2 Le régisseur procède à l'encaissement du numéraire ou du chèque dans le cadre de sa régie.
- 3 Le régisseur dépose le numéraire auprès du trésorier et transmet les chèques à Créteil. Le comptable lui remet une déclaration de recettes.
- 4 Le régisseur consulte son compte DFT afin de s'assurer que les sommes ont bien été versées sur son compte.
- 5 Lorsque le montant de l'encaisse autorisée est atteint, le régisseur retourne chez le comptable afin d'établir un chèque de décaissement.
- 6 Le régisseur dépose les pièces justificatives à la Direction du Budget et de la Comptabilité qui émet le titre du même montant que celui du chèque de décaissement afin de régulariser comptablement la recette déposée sur le compte de la Ville. Le titre est émis lorsque l'argent est sur le compte de la CAPV.

C- LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICES ET LES ECRITURES D'ORDRE

Les opérations de fin d'exercice considérées comme complexes sont pourtant indispensables à la lisibilité de la gestion financière. Elles participent au respect du principe de sincérité et d'équilibre. Elles sont aussi, sous réserve d'être clairement explicitées et traduites dans un langage conventionnel, non-comptable, un outil de transparence et d'information de la population.

1 - Le traitement des charges et des produits à rattacher de la section de fonctionnement

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice vise à intégrer au résultat de l'exercice toutes les causes d'enrichissement ou d'appauvrissement effectivement constatées au cours de cet exercice indépendamment de la date de paiement des dépenses ou de celle de l'encaissement des recettes. Une charge à rattachée suppose que le service ait été fait en N.

Cette technique ne s'applique qu'à la section de fonctionnement. Elle concerne les charges et les produits dont l'omission aurait une incidence significative sur le résultat comptable (montant supérieur à 15€).

Le montant des charges à rattacher à conserver est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement. En fin d'année, les gestionnaires de crédits indiquent à la Direction du Budget et de la Comptabilité « les charges à rattacher » à conserver relatives à l'exercice N et qui seront payées et contrepasser en N+1 sans consommer les crédits du budget N+1. Les résultats du compte administratif de l'exercice N sont déterminés en prenant en compte les charges et les produits à rattacher.

Les engagements et bons de commande de fin d'année doivent être réalisés avant le 30 novembre de l'année N. Après cette date, il n'est plus possible d'engager de nouvelles dépenses.

En période de fin d'exercice, les factures doivent être transmises à la Direction du Budget et de la Comptabilité au plus tard autour du 3 janvier N+1 pour paiement avant la date de la « journée complémentaire ».

Toutes les dépenses relatives à l'exercice N et qui n'auraient pas été engagées avant le 30 novembre N et dont la facture arrivera au cours de l'exercice N+1 consommeront les crédits N+1.

Les exigences relatives à la fiabilité imposent que les charges et les produits à rattacher soient soldés au plus tard le 30 avril N+1 (fiabilité des comptes).

2 - Le traitement des restes à réaliser de la section d'investissement

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements

Ces dépenses font l'objet de report de crédits au BP investissement de N+1.

Les restes à réaliser ne sont pas pris en compte dans la détermination du résultat de l'exercice mais ils sont pris en compte dans l'affectation du résultat. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement est corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

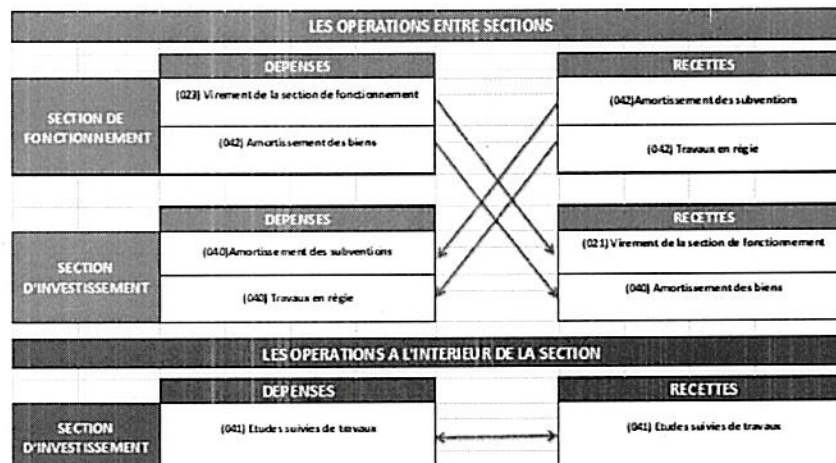
Les autorisations de programmes ne font pas l'objet de reports de crédits.

3 - Les opérations d'ordre

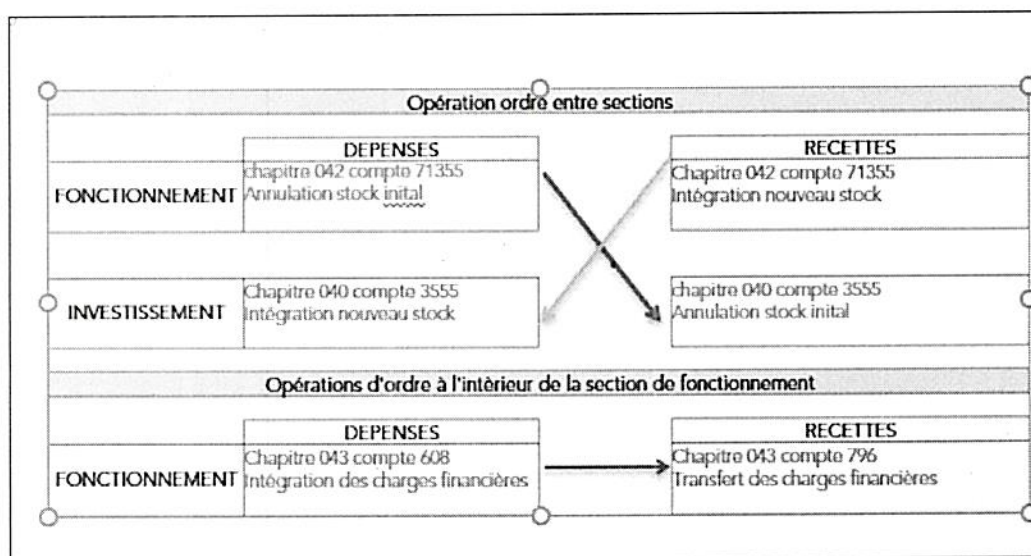
Lors de l'exécution budgétaire, l'EPCI effectue des opérations dites réelles et des opérations qualifiées d'ordre :

- o Les opérations réelles ont un impact direct sur la trésorerie, il s'agit d'encaissement et décaissements effectifs,
- o Les opérations d'ordre n'ont pas de conséquence sur la trésorerie, elles ne représentent que des jeux d'écritures. Elles ne donnent lieu ni à encaissement, ni à décaissement, elles sont retracées en dépenses et en recettes et sont équilibrées

POUR LE BUDGET PRINCIPAL :



POUR LE BUDGET DE ZONE :



D - LA GESTION DE LA DETTE

La gestion de la dette est assurée par la Direction du Budget et de la Comptabilité via l'application « Finances actives »

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements.

Les emprunts sont globalisés et correspondent à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt vient combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence est déléguée au Président (selon l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales) et en application de la délibération n°2020-156 du 11 juillet 2020. La délégation de cette compétence est encadrée. Ainsi, le président peut :

- Procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et correspondant aux plans de financement des opérations arrêtées par le Conseil de Communauté, aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a) de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions du c) de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires, dans les conditions fixées ci-après,
- Par ailleurs, le Président peut à son initiative exercer les options prévues par le contrat de prêt et conclure tout avenant
- Au titre de la délégation, le Président peut passer les opérations financières utiles à la gestion des emprunts et notamment :
 - procéder au remboursement anticipé des emprunts en cours, avec ou sans indemnité compensatrice selon les termes convenus avec l'établissement prêteur, et contracter éventuellement tout contrat de prêt de substitution pour

refinancer les capitaux restants dus et, le cas échéant, les indemnités compensatrices, dans les conditions et limites fixées précédemment,

- plus généralement décider de toutes opérations financières utiles à la gestion des emprunts,

Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

E - LE SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les consignes relatives à l'exécution budgétaire font l'objet d'une note de service annuelle.

La démarche vise à mettre en place une démarche de performance dans le fonctionnement de la collectivité.

Il s'agit de :

- Réaliser un contrôle interne comptable sur les crédits consommés.
 - Justifier les dépenses auprès du DGS et des élus : comment les deniers publics ont-ils été dépensés et à quoi ont-ils servis ?
 - Réduire les coûts de fonctionnement et optimiser les moyens par une analyse des coûts et le rapprochement résultats/objectifs/coûts
 - Remonter les informations et outils de pilotage sur les activités des services.
-
- Organisation du suivi et du contrôle budgétaire

Sous la direction de la Direction Générale des Services, selon une périodicité trimestrielle, la Direction des Finances organise des revues de gestion en présence des directeurs de pôle et des directeurs de service.

F - LA GESTION DES REGIES INTERCOMMUNALES

La CAPV dispose de 22 régies intercommunales.

L'exécution du budget est soumise aux règles de la comptabilité publique et notamment au principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable. L'ordonnateur initie les opérations budgétaires (émission des titres de recettes et des mandats de dépenses). Le comptable, quant à lui, est seul chargé du paiement des mandats et de l'encaissement des titres de recettes. A ce titre, le comptable public est personnellement et pécuniairement responsable de la régularité des opérations qu'il exécute.

Cependant, il existe une exception à ce principe : « Des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement. » Ainsi, des régisseurs, agents de la collectivité, sont chargés du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes.

Si la régie est un mode de gestion qui présente de nombreux avantages, il présente également un risque : le détournement des fonds publics.

1. La tenue du dossier administratif par les régisseurs

Toute régie doit faire l'objet d'un dossier administratif disponible au sein des locaux de la régie contenant tous les documents relatifs à son fonctionnement et aux personnes habilitées à manier les fonds.

Ce dossier doit comporter les documents suivants :

- L'acte de création de la régie,
- Les documents relatifs aux moyens de paiements,
- Les documents relatifs au compte de disponibilités ouvert au nom de la régie,
- Les documents relatifs à la tarification,
- Les documents relatifs aux vérifications de la régie : les procès-verbaux des précédentes vérifications,
- Les documents relatifs à d'éventuelles applications informatiques ou appareils utilisés dans le cadre de la régie : guides techniques des outils informatiques utilisés par le régisseur (logiciel de gestion), notice des appareils ou automates (parcmètres, horodateurs),
- Les documents relatifs aux intervenants dans le maniement des fonds de la régie : les actes de nomination des régisseurs et des mandataires intervenant dans le maniement des fonds de la régie,
- Les documents relatifs au cautionnement du régisseur,
- Les documents relatifs à l'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au régisseur,
- Les documents relatifs à l'attribution d'une indemnité de responsabilité au régisseur et/ou au mandataire –suppléant,
- Les documents relatifs à la souscription d'assurance (attestation d'assurance),
- Les documents relatifs à la remise de service entre les différents intervenants,
- Les documents relatifs à la clôture de la régie,
- Le certificat de libération définitive accordé au régisseur,
- Les documents relatifs à la clôture du compte de disponibilités de la régie.

2 - Les contrôles des régisseurs

Pour la période sous revue (2017-2020), les contrôles des régies sont effectués par le Comptable Public.

En effet, chaque année, les régisseurs ont été contrôlés de manière inopinée par le Comptable Public. Le contrôle donne lieu à un rapport. En fonction des observations du Comptable Public, des mesures correctives sont prises en interne.

2-1 Contrôle relevant de l'ordonnateur

Un contrôle des régies par l'ordonnateur sera mis en place. En effet, la Direction du Budget et de la Comptabilité a pour objectif de procéder une fois par an, de manière inopinée aux contrôles suivants :

- ✚ Contrôle administratif : tenue du dossier régie et exhaustivité et conformité des actes avec la réglementation
- ✚ Contrôle comptable :
 - Veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie,
 - Veiller au respect des modalités de fonctionnement également déterminées dans l'acte de création de la régie,
 - S'assurer de l'encaissement normal des produits au vu des bordereaux des recettes encaissées,
 - Exercer sur les pièces justificatives de dépenses qui lui sont remises par le régisseur d'avances les mêmes contrôles que ceux qui lui incombent pour les dépenses payées après mandatement et que les pièces sont bien revêtues de l'acquit libératoire ou de la mention en tenant lieu.

Les contrôles internes donneront lieu à un rapport écrit.

G - LA GESTION PATRIMONIALE

1 / L'IDENTIFICATION DES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de l'Agglomération.

Leur suivi est assuré conjointement par l'Ordonnateur et le Comptable Public. Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir un résultat identique, régulier et sincère.

- L'inventaire :

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

La tenue de l'inventaire est une obligation qui porte sur les biens corporels et incorporels. Les entrées et les sorties des biens figurent en annexe du compte administratif.

- L'état de l'actif :

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. Il tient cet état ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes qui apparaissent dans la balance au bilan.

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

2 / LE TRAITEMENT COMPTABLES DES FRAIS D'ETUDES ET DES TRAVAUX EN COURS

- Frais d'études :

Lorsque les frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement.

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur des comptes 23 « Immobilisations en cours » éligibles au FCTVA.

Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 20 ou 21 correspondants à celle du bien. Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le Comptable Public.

Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « Frais d'études et de recherche » de la section de fonctionnement.

- L'amortissement :

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques. Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

- Champ d'application et durée :

La Communauté d'Agglomération Provence Verte a fixé, par délibération, les catégories de biens amortissables.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque bien ou catégorie de bien, conformément aux dispositions de l'article R.2321-1 du CGCT, par la Communauté d'Agglomération Provence Verte

- Les biens de faible valeur :

S'agissant des budgets relevant de l'Instruction Budgétaire et Comptable, la Communauté d'Agglomération Provence Verte a fixé à 500,00 € TTC le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

- Les modalités :

Les dotations aux amortissements de ces biens sont calculées sur la base du coût historique par application de la méthode linéaire.

La Communauté d'Agglomération Provence Verte a choisi d'appliquer la règle du prorata temporis à compter du 1er janvier 2023 (dérogation faite pour les biens de faible valeur dont

le montant unitaire est inférieur à 500,00€ TTC qui seront amortis en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 « Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles » et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « Amortissement des immobilisations ».

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations

III) LES LIENS ENTRE LA CAPV ET SES PARTENAIRES

A- AVEC LES COMMUNES-MEMBRES

La Communauté d'Agglomération entretient des liens financiers avec ses communes-membres.

1- Le dispositif relatif aux fonds de concours

Selon les dispositions de l'article L5216-5 VI du CGCT : « Afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, des fonds de concours peuvent être versés entre la communauté d'agglomération et les communes-membres après accords concordants exprimés à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés. Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours ».

Le versement de fonds de concours est une exception aux principes de spécialité et d'exclusivité des compétences de l'EPCI.

Les fonds de concours interviennent ainsi dans des domaines qui ne relèvent pas d'une des compétences spécifiques de la Communauté d'Agglomération, telles que figurant dans ses statuts, mais concourent à atteindre des objectifs reconnus comme prioritaires à l'échelle du territoire.

Le financement par fonds de concours intervient dans la limite suivante : le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part de financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours.

Cette condition restrictive implique donc que le plafond du fonds de concours versé soit au plus égal à la part autofinancée par le bénéficiaire du fonds de concours. De ce fait, le taux d'intervention du fonds de concours est plafonné à 50 % du solde de l'opération restant à charge de la commune-membre.

En outre, la participation minimale du maître d'ouvrage est de 20 % minimum du montant total HT des financements apportés par des personnes publiques au projet (art. L. 1111-10 du CGCT).

Au sein de la CAPV, il existe différents régimes juridiques applicables aux fonds de concours en fonction de leur date d'attribution et des délibérations applicables :

FDC notifiés en 2021	Délibération 2020-384 du 11 décembre 2020
FDC notifiés en 2020	Délibération cadre N°2017-141 du 10 juillet 2017
FDC notifiés en 2019	Délibération cadre N°2017-141 du 10 juillet 2017
FDC notifiés en 2018	Délibération cadre N°2017-141 du 10 juillet 2017
FDC notifiés en 2017	Délibération cadre N°2017-141 du 10 juillet 2017
FDC notifiés en 2016	Délibération cadre par type de FDC N°2014-182 du 03 novembre 2014 Délibération N°2010-113 du 25 octobre 2010 sur les modalités financières
FDC notifiés en 2015	Délibération cadre par type de FDC N°2014-182 du 03 novembre 2014 Délibération N°2010-113 du 25 octobre 2010 sur les modalités financières
FDC notifiés en 2014	Délibération cadre par type de FDC N°2014-182 du 03 novembre 2014 Délibération N°2010-113 du 25 octobre 2010 sur les modalités financières
FDC notifiés en 2013	Il n'y a pas de FDC notifiés
FDC notifiés en 2012	<u>Petit Patrimoine</u> Délibération du 21 février 2005 « cadre » Délibération N°2010-113 du 25 octobre 2010 sur les modalités financières <u>Equipements culturels</u> Délibération N°2007-45 du 26 juin 2007 « Cadre » Délibération N°2010-113 du 25 octobre 2010 sur les modalités financières

Par délibération 2022-58 du 08 avril 2022, la CAPV a revu le dispositif relatif aux fonds de concours. Le dispositif décrit ci-après concerne les fonds de concours notifiés à compter du 1^{er} janvier 2022.

a) Le cadre budgétaire et financier

Les fonds de concours sont gérés en autorisation de programme, par crédits ouverts, au Chp. 204 « Subventions d'équipements aux organismes publics ».

Chaque année, sur la période du 30 novembre au 31 mai, la CAPV ouvrira une autorisation de programme pour l'attribution des fonds de concours.

La durée de validité des fonds de concours attribués est de deux ans, non renouvelables.

En cas de caducité ou de versement minoré, les crédits relatifs aux fonds de concours non versés seront réaffectés au budget général de la Communauté d'Agglomération.

b) Les modalités d'attribution des fonds de concours

Nature des opérations éligibles

Est éligible à l'attribution d'un fonds de concours, un projet d'investissement de compétence communale répondant à des objectifs en lien avec le projet de territoire de l'Agglomération Provence Verte et, plus spécifiquement dans les domaines suivants :

- ✦ Valorisation architecturale, construction, réhabilitation et mise aux normes du patrimoine bâti communal,
- ✦ Valorisation, construction, réhabilitation et mise aux normes d'équipement sportif, culturel et de loisirs
- ✦ Valorisation, construction, réhabilitation et mise aux normes des espaces publics (réseaux humides compris)
- ✦ Travaux d'aménagement dans les équipements publics permettant de répondre aux recommandations sanitaires notamment en matière d'hygiène, d'accès aux soins d'urgence et d'accueil du public

Nature des dépenses éligibles

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

Les dépenses éligibles sont des immobilisations corporelles :

- ✚ Travaux de construction, de réhabilitation, d'aménagement et d'agencements
- ✚ Dépenses d'équipements
- ✚ Acquisition foncière en vue de la réalisation de l'équipement hors taxes sur la base de l'estimation de France Domaines, hors frais d'actes de géomètre et de notaire et autres frais afférents,
- ✚ Honoraires de maîtrise d'œuvre

Les études réalisées par un prestataire externe ou en régie ne sont pas des dépenses éligibles. De même, les travaux réalisés en régie ainsi que les matériaux acquis pour réaliser lesdits travaux ne sont pas éligibles au dispositif.

Montant des fonds de concours

Le montant du fonds de concours sera déterminé sur la base du taux de participation de la commune, maître d'ouvrage de l'opération. En aucun cas, il ne peut être supérieur au taux de participation communal.

Deux dossiers uniquement peuvent être déposés par an et par commune-membre.

Le montant cumulé des deux fonds est plafonné à 100 000 € par an.

Dans le cas d'une opération réalisée sous maîtrise d'ouvrage communale, d'un montant H.T. supérieur à 300 000 €, le montant du fond sera plafonné à 200 000 €.

Dans ce cas, la commune ne pourra alors déposer qu'un dossier sur l'exercice budgétaire.

c) Procédure de demande de fonds de concours et d'instruction

La période de réception des demandes de fonds de concours s'étend du 30 novembre de l'année n-1 au 31 mai de l'année n.

Chaque année, un courrier de rappel de la période de réception des dossiers est envoyé aux communes-membres.

La commune-membre doit adresser un courrier de demande au Président de la Communauté d'Agglomération de la Provence Verte avant tout commencement de travaux.

Le courrier devra être accompagné des pièces suivantes :

- ✚ Une délibération du conseil municipal portant demande de fonds de concours (les décisions individuelles du maire et les arrêtés ne seront pas pris en compte),
- ✚ Une note descriptive de l'opération : objet de l'opération, intérêt communal et lien avec les objectifs communautaires, aspects foncier, juridique) afin de justifier de son éligibilité aux fonds de concours,
- ✚ Avis du Domaine pour les acquisitions foncières

- ✚ Un descriptif détaillé des travaux accompagnés des plans et des devis
- ✚ Un plan de financement prévisionnel comprenant l'ensemble des cofinancements sollicités
- ✚ Le calendrier prévisionnel de l'opération
- ✚ L'attestation de non commencement d'exécution des travaux
- ✚ L'attestation juridique du bien

Dès réception du dossier complet, un accusé de réception sera adressé à la commune afin d'une part de formaliser la complétude du dossier et d'autre part, d'autoriser la commune à démarrer les travaux, ce qui ne sera pas possible avant, sauf en cas de dérogation, pour autant ce document ne présumera en rien de l'octroi d'un fonds de concours

Après instruction du dossier et présentation de celui-ci en Bureau si le montant du fonds est inférieur à 50 000 € ou en conseil communautaire si le montant du fonds est supérieur à 50 000 €, une convention d'attribution sera signée entre la Communauté d'Agglomération et la commune bénéficiaire du fonds de concours.

Cette convention fixera les modalités de versement (acomptes et solde) et les engagements de la commune bénéficiaire (ex : support de com, mise à disposition gratuitement de l'équipement). Le versement sera effectué sur présentation des justificatifs concernant la réalisation des travaux et sur présentation d'un certificat administratif signé du Trésorier.

d) Validité du fonds de concours

La caducité de la délibération attributive du fonds de concours s'opère si l'une ou l'autre des conditions ci-dessous n'est pas réalisée :

- ✚ L'opération doit avoir connu un commencement d'exécution dans un délai de deux ans à compter de la notification. La délibération attributive du fonds de concours ne peut être prorogée. Le commencement d'exécution de l'opération est avéré sur production de documents démontrant l'effectivité de l'opération (ex : ordres de service pour un marché, pose de la 1^{ère} pierre, bons de commande validés).
- ✚ L'opération doit être achevée dans un délai de 4 ans à compter de la notification d'attribution.
- ✚ La demande de versement du solde devra intervenir au plus tard 12 mois après la date d'achèvement de l'opération (date de réception des travaux).

6/ Modalités de versement des fonds de concours attribués

- ✚ Versement d'un acompte

Pour les fonds de concours attribués d'un montant supérieur ou égal à 20 000,00 €, la commune-membre pourra bénéficier du versement d'un acompte équivalent à 50% du montant du fonds de concours attribué.

Le versement de l'acompte se fera sur présentation par la commune d'un ordre de service signé par le Maire concernant l'opération financée.

En cas de non-achèvement des travaux dans le délai de 4 ans à compter du versement de l'acompte, ce dernier fera l'objet d'une demande de remboursement de la part de l'Agglomération de la Provence Verte. La somme remboursée par la commune sera réaffectée au budget principal de l'Agglomération.

✚ Versement du solde du fonds de concours

Le versement du solde du fonds de concours attribué interviendra en fin d'opération. La commune adressera sa demande de versement de fonds de concours, au plus tard 12 mois après la date d'achèvement de l'opération (date de réception des travaux), accompagnée des pièces suivantes :

- Formulaire de demande de versement
- Plan de financement définitif de l'opération,
- Un avis de réception des travaux sans réserve
- Le procès-verbal de conformité de l'opération au fonds de concours sollicité
- Un état récapitulatif des factures acquittées signé par l'ordonnateur et le comptable de la Commune
- Un état récapitulatif des autres cofinancements obtenus signés par l'ordonnateur

Le fonds de concours versé (acompte et solde) ne pourra être supérieur à celui attribué par délibération, même si le montant de l'opération a été revue à la hausse en cours de réalisation.

Le fonds de concours versé ne pourra être supérieur au taux de subvention voté sur le restant dû après déduction des subventions réellement obtenues. Enfin il est rappelé que le montant cumulé des aides publiques ne peut dépasser 80% du coût définitif HT du projet. Le fonds de concours est calculé sur le montant hors taxes de l'opération réalisée.

2- La dotation de solidarité communautaire

En application 1609 nonies C VI du Code Général des impôts un Etablissement Public à Fiscalité Professionnelle peut instituer au bénéfice de ces communes membres une Dotation de Solidarité Communautaire, dont le montant est fixé librement par le Conseil Communautaire ; Cette dotation est répartie en tenant compte prioritairement de l'importance de la population et du potentiel fiscal ou financier. Tous les autres critères sont fixés librement par le conseil. Cette dotation a pour objet de rendre aux communes membres une partie de l'évolutivité de la ressource issue de la fiscalité professionnelle que la commune a perdu avec la mise en place de la fiscalité professionnelle unique. Cette dotation répond également à un besoin de péréquation au sein des intercommunalités afin, essentiellement, de lutter contre la fracture territoriale.

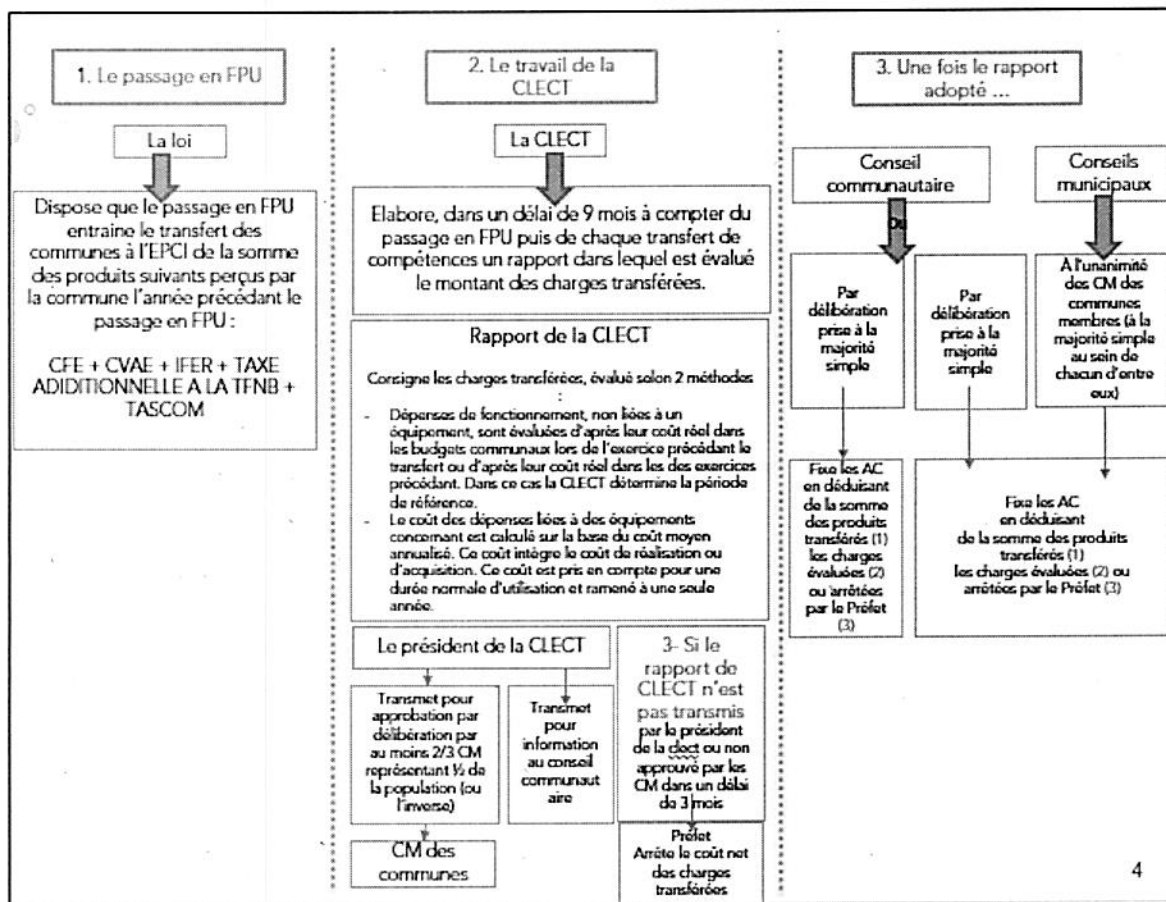
Depuis 2019, l'Agglomération verse une dotation de solidarité communautaire à ses communes-membres. Le principe d'instauration d'une DSC et le montant de la DSC font l'objet d'une délibération annuelle du Conseil Communautaire

Les mandatements sont effectués annuellement.

3- Les transferts de charges et les attributions de compensation

La CAPV procède au mandatement et à l'émission des titres relatifs aux attributions de compensation mensuellement.

Le montant des attributions de compensation résulte de la procédure décrite ci-après.



Lors de la fusion en 2017, la CAPV a fait le choix de reprendre les attributions de compensations telles qu'elles étaient fixées par les ex communautés de communes.

Depuis 2017 et à chaque transfert de compétence, les attributions de compensations sont corrigées. Les charges sont évaluées par la CLECT.

B- AVEC LES FINANCEURS

La recherche de financement externe est systématique.

Le service porteur du projet doit, avant le lancement du projet, procéder à la recherche de financement auprès des différents partenaires (Conseil Général, Conseil Régional, Intercommunalité, Fonds Européens, Etat Etc.).

Le service porteur du projet :

- Etablit la délibération autorisant le Président à faire la demande de subvention,
- Transmet le dossier de demande de subvention auprès de l'organisme financeur et établit une copie du dossier pour la Direction du Budget et de la Comptabilité

La Direction du Budget et de la Comptabilité :

- Procède au suivi des dossiers de demande de subventions à l'aide du « tableau de bord subventions »,
- Réceptionne les accusés de réception des demandes de subventions,
- Enregistre les notifications des financements et procède à l'engagement comptable,
- Assure le suivi de l'exécution financière du projet,
- Procède au décompte financier (certifié par le comptable public) pour les paiements d'acomptes,
- Procède au décompte définitif (certifié par le comptable public) pour le paiement des subventions.

C- AVEC LES ASSOCIATIONS : L'ATTRIBUTION DES SUBVENTION

La procédure d'instruction du dossier de demande de subvention au sein de la CAPV est la suivante :

- Obligation pour l'association de déposer un dossier de demande écrite de subvention (préalable obligatoire et indispensable),
- La CAPV accuse réception de la demande de subvention (cf. modèle ci-joint) et s'assure de la complétude du dossier de demande. Si besoin elle adresse à l'association une demande de pièces complémentaires,
- Vérification des crédits budgétaires,
- Instruction du dossier et demande de pièces complémentaires pour présentation en Commission pour avis (s'assurer qu'il n'y a pas de « conseiller intéressé » en séance). Examen de l'identité de l'association, sa situation financière, le projet de l'association (objet licite et intérêt public local). Dans le cadre de cette instruction, il est vérifié si l'objet de la demande entre dans le champ des compétences de la CAPV et du dispositif de soutien aux associations ou d'un appel à projet. Si la demande est « hors sujet », n'entre pas dans les compétences ou les politiques portées par la CAPV, un courrier de refus signé de la DGS est notifié sans délai à l'association. Le rejet de la demande est motivé. L'information liée au refus est communiquée en Commission.

Règles appliquées par l'Agglomération :

- 1) **Inscription d'une délibération au Bureau ou au Conseil communautaire en fonction du montant de la subvention sollicitée**
- 2) **Le service procède à l'engagement comptable de la totalité de la subvention dans Ciril avec la délibération.**

- 3) **Signature de la convention à partir de 10 000 € et notification à l'Association.** Si la subvention est <10 000 €, simple courrier de notification suivant le modèle établi, signé par le Vice-Président délégué.
- 4) **Intégration dans Ciril (application Finances) la convention signée + le RIB de l'association** à l'engagement créé.
- 5) Versement de la subvention suivant les modalités prévues par la convention ou la délibération (acomptes et solde selon montant de la subvention).
- 6) **Contrôle, évaluation et suivi de la convention** (transmission des rapports d'activité, usage des fonds conformément à la convention)

En application de la délibération n°2020-157 du 11 juillet 2020, le Bureau communautaire est compétent pour :

- Décider de l'attribution de subventions aux associations ou particuliers dont le montant n'excède pas 15 000 €.

Par conséquent :

- Pour les subventions < 15 000 € : délibération du bureau après avis de la Commission.
- Pour les subventions > 15 000 € : délibération du Conseil communautaire indispensable après avis de la Commission concernée.

Tableau récapitulatif des obligations réglementaires en fonction des seuils :

Subventions > à 23 000 €	Convention écrite obligatoire Publication des données essentielles relatives à la subvention sur le site Internet de la CAPV ou sur data.gouv
Subventions > à 75 000 €	Obligation pour la CAPV d'annexer aux documents budgétaires la liste des organismes pour lesquels la CAPV a versé une subvention > à 75 000 €
Subventions > à 153 000 €	L'association qui a perçu, en cumul, plus de 153 000 € de subventions publiques a l'obligation de désigner un commissaire aux comptes pour l'établissement de ses comptes annuels.
Subventions > à 200 000 €	Autorisation de la Commission Européenne préalable au versement de la subvention si la subvention est versée aux organismes du secteur marchand (et donc susceptible de fausser la concurrence)

	AUTORITE DECISIONNAIRE	ACTE	MODALITES DE VERSEMENT	NOTIFICATION DE LA SUBVENTION
Subvention < 2000 €	Délibération du bureau communautaire	Pas de convention obligatoire	Subvention versée en une seule fois	Courrier notifiant l'attribution de la subvention par le Président
2000 € < Subventions < 10 000€	Délibération du bureau communautaire indiquant les modalités de versement de la subvention	Pas de convention obligatoire	Subvention versée en deux temps: - 1 acompte de 50% lors de l'attribution de la subvention - le solde sur justificatif au prorata des dépenses réalisées	Subvention versée en deux temps et indiquant les modalités de versement de la subvention + règles relatives à la communication (logo) + date limite pour la remise du rapport d'activités. Courrier signé par le Vice-Président délégué
10000€ < Subventions < 15000€	Délibération du bureau communautaire	Convention signée entre les parties et notifiée	Modalités prévues dans la convention	Courrier notifiant la convention et l'octroi de la subvention, signé par le Vice-Président délégué
Subventions > 15000€	Délibération du Conseil Communautaire	Convention signée entre les parties et notifiée	Modalités prévues dans la convention	Courrier notifiant la convention et l'octroi de la subvention

IV - ORGANISATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DE LA COMPETENCE EAU ET ASSAINISSEMENT

En application de la loi n°20158-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation de la République (loi NOTRe), depuis le 1^{er} janvier 2020 la communauté d'Agglomération exerce les compétences Eau potable, Assainissement collectif et eaux pluviales urbaines.

Ces transferts de compétences complexes et sensibles ont donné lieu à une organisation budgétaire et comptable reposant sur des conventions de délégations, en application de l'article 14 de la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relatif à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique dite Loi Engagement et Proximité.

La CAPV dispose de 6 budgets ventilés en comptabilité analytique par commune et pour la préparation budgétaire, le cycle budgétaire, la gestion pluriannuelle des crédits, la stratégie financière et la prospective pluriannuelle, l'exécution budgétaire et comptable, les opérations de fin d'exercice et les écritures d'ordre, la gestion de la dette et le suivi de l'exécution budgétaire la gestion est identique aux autres budgets de l'agglomération.

Sur le volet recettes

Sur le volet des recettes, 3 cas sont à distinguer selon l'exploitation actuelle du service :

- Communes en régie directe sans régie de recettes,
- Communes en régie directe avec régie de recettes,
- Communes en DSP

⇒ Pour les communes qui émettent des titres PES ASAP ou rôles ORMC

Les recettes perçues par la commune font l'objet de reversements à la CAPV. Certifié par le maire de la commune et le comptable public, le décompte fait apparaître la période d'encaissement, le numéro de titre, l'objet, le montant, le tiers et le numéro de compte, et les 4 codes produits EA1 à EA4 (part eau, part assainissement, taxe pollution, taxe modernisation) en utilisant les « états LEMA » fournis par la Trésorerie. Les factures sont jointes à l'appui du décompte.

⇒ Pour les Communes disposant de régie de recettes

Des régies intercommunales ont été créées. Les virements et reversements effectués par le régisseur sont effectués de son compte DFT sur le compte de la CAPV.

⇒ Pour les communes en DSP

Les reversements effectués par le délégataire sont réalisés directement sur le compte de l'Agglomération.

La dette

La CAPV a repris l'ensemble des emprunts historiques des Communes-membres et procédé au mandatement des dépenses.

TVA, taxes et redevances

L'Agglomération est le redevable légal de la TVA. Il lui appartient donc de remplir les obligations de télé déclaration de la TVA auprès de services fiscaux.

De même, l'ensemble des taxes et redevances perçues devant être reversées à l'Agence de l'eau ou autres sont de la responsabilité de l'Agglomération.

La Commune doit fournir à l'Agglomération les éléments nécessaires aux déclarations à l'agence de l'eau pour fin mars au plus tard.

A- ORGANISATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE EN 2021

1- Volet budgétaire 2021

Comme en 2020, la CAPV dispose de 6 budgets et l'exécution budgétaire est toujours ventilée en comptabilité analytique par commune.

En revanche, au sein des communes il est mis fin aux budgets miroirs en M49 créés en 2020.

2- Les flux financiers entre les communes-membres et l'Agglomération

Pour l'exécution des compétences transférées, la commune intervient pour le compte de l'Agglomération, dans le respect des règles budgétaires, financières et de la comptabilité publique

⇒ **Remboursement par l'Agglomération de certains coûts pris initialement en charge par la commune**

Sur son budget principal, la commune s'acquitte des frais suivants :

- Les dépenses de personnel (au prorata du temps effectivement dédié aux missions),
- Les assurances des biens nécessaires à l'exercice des compétences transférées, dès lors qu'elles sont englobées avec les assurances des autres biens de la Commune,
- Les charges, souscriptions des abonnements et consommation des fluides inhérents à ces biens, dès lors qu'elles sont englobées avec les dépenses propres de la Commune,
- Les coûts liés aux contrats de fournitures courantes (petit matériel de bureau, frais de papeterie, informatique, téléphonie, etc. directement liés à l'exercice des compétences citées), dès lors qu'elles sont englobées avec les dépenses propres de la Commune.

Sous réserve que ces dépenses aient été inscrites dans les budgets annexes, leur remboursement par l'Agglomération est réalisé sur la base de la présentation d'un décompte par compétence des dépenses effectuées, certifié par le Maire de la Commune et le comptable public.

Le décompte doit faire apparaître le numéro de mandat, l'objet, le montant, le tiers, le numéro de compte et le budget de rattachement. Les factures réglées devront être jointes à l'appui du décompte.

Concernant la refacturation des dépenses de personnel, un état liquidatif établi par l'ordonnateur faisant mention des noms et fonctions des employés communaux, de la période concernée, des indices ou tarif horaire de chacun d'eux et du montant à rembourser toutes charges comprises, doit également être transmis. La Commune émet un titre au compte 758 pour refacturer à l'Agglomération

La fréquence des décomptes est trimestrielle et au moins une fois par an.

Les reversements sont effectués par l'Agglomération dans un délai d'un mois suivant la demande en l'absence de désaccord entre les parties à l'issue du contrôle de conformité.

L'Agglomération rembourse sur le tiers « Commune ... » avec l'imputation budgétaire correspondant à la dépense.

⇒ Les dépenses prises en charge directement par l'Agglomération

L'Agglomération prend en charge directement toutes les autres dépenses de prestations liées à l'exécution des missions concernant la compétence eau et assainissement, ainsi que tous les frais d'équipement et d'investissement, dans la limite des crédits inscrits aux budgets annexes de l'Agglomération.

La Commune dispose d'un accès internet dédié (nominatif) au logiciel de gestion financière de l'Agglomération afin de procéder à l'engagement des dépenses et la validation du service fait. La Commune engage dans la limite des crédits inscrits.

Elle précise le montant, le tiers et la ligne budgétaire sollicitée.

La prise en charge des frais est effectuée après attestation du service fait réalisée par la commune.

⇒ Compensation des coûts exposés en cas de situation d'urgence

En cas d'urgence impérieuse mettant en cause la sécurité des usagers et/ ou celle des ouvrages et leur conservation, la Commune informe dans les plus brefs délais l'Agglomération.

Une action commune (partenaires, Commune, Agglomération) est mise en œuvre.

L'engagement financier est validé par l'Agglomération.

3-Les recettes

L'intégralité des recettes (facturation aux usagers, part collectivité, surtaxes, redevances d'occupation du domaine public, frais de contrôle, subvention etc.) sont perçues directement par l'Agglomération.

Facturation abonnée pour les communes en régie

La Commune assure une partie des missions liées à la facturation des abonnés, au nom et pour le compte de l'Agglomération (pour les communes en régie). La Commune a pour mission de mettre en forme les titres PES ASAP ou rôles ORMC, qu'elle confie aux services de l'Agglomération pour suite à donner et envoi au Trésor public.

Les recettes perçues à ce titre sont directement versées à l'Agglomération. La Commune s'assure que les paiements sont effectués sur les comptes de l'Agglomération et prend en charge la communication nécessaire aux abonnés

Les recettes collectées par le délégataire pour le compte de l'Agglomération sont reversées directement à la Communauté.

4 - La TVA, taxes et redevances

L'Agglomération est le redevable légal de la TVA. Il lui appartient donc de remplir les obligations de télé déclaration de la TVA auprès de services fiscaux.

De même, l'ensemble des taxes et redevances perçues devant être reversées à l'Agence de l'eau ou autres sont de la responsabilité de l'Agglomération.

La Commune doit fournir à l'Agglomération les éléments nécessaires aux déclarations à l'agence de l'eau pour fin février au plus tard.

5 - Les emprunts

L'Agglomération assure le suivi des emprunts historiques des compétences transférées de la Commune et procède au mandatement des dépenses.

Tout nouvel emprunt sera répercuté sur le suivi budgétaire analytique de la Commune. Sa réalisation est soumise à l'analyse du besoin en financement, des excédents budgétaires reversés par la Commune en 2020, et de sa capacité de désendettement.

6 – Les subventions

La commune identifie les subventions auxquelles le projet est éligible. Dans ce cadre, elle assure la préparation, la production des pièces de la demande et le suivi de la procédure (demandes d'acompte et de solde) en lien avec la Communauté.

L'Agglomération assure la signature des demandes de subvention et le recouvrement de celles-ci.

Les subventions sont versées directement à l'agglomération.

Si des subventions antérieures au 1er janvier 2020 restaient à percevoir, elles doivent être reversées à la commune si l'opération a été clôturée avant cette date ou réparties au prorata des sommes déboursées par les deux parties si l'opération s'est poursuivie après le 1er janvier 2020.