

COMMUNAUTE DE
COMMUNES DU PAYS
MORNANTAIS
Le Clos Fournereau
CS 40107
69440 MORNANT

EXTRAIT

Envoyé en préfecture le 15/03/2024
Reçu en préfecture le 15/03/2024
Publié le
ID : 069-246900740-20240312-CC_2024_016-DE



DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Délibération n° CC-2024-016

L'an deux mille vingt-quatre
Le douze mars à dix-neuf heures
Le Conseil Communautaire dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Salle Valéry Giscard d'Estaing à Mornant, sous la présidence de Monsieur Renaud PFEFFER.

Date de convocation : 6 mars 2024

Nombre de membres :

En exercice	37
Présents	26
Votes	33

PRESENTS :

Renaud PFEFFER, Yves GOUGNE, Pascal OUTREBON, Fabien BREUZIN, Isabelle BROUILLET, Jean-Pierre CID, Olivier BIAGGI, Luc CHAVASSIEUX, Françoise TRIBOLLET, Loïc BIOT, Charles JULLIAN, Magali BACLE, Caroline DOMPNIER DU CASTEL, François PINGON, Stéphanie NICOLAY, Bruno FERRET, Denis LANCHON, Anik BLANC, Pascale CHAPOT, Patrick BERRET, Pascale DANIEL, Véronique MERLE, Christèle CROZIER, Hélène DESTANDAU, Cyprien POUZARGUE, Séverine SICHE-CHOL

ABSENTS / EXCUSES :

Jean-Luc BONNAFOUS, Raphaëlle GUERIAUD, Gérard MAGNET, Bernard CHATAIN

PROCURATIONS :

Christian FROMONT donne procuration à Christèle CROZIER
Arnaud SAVOIE donne procuration à Yves GOUGNE
Marc COSTE donne procuration à Luc CHAVASSIEUX
Anne RIBERON donne procuration à Jean-Pierre CID
Marilyne SEON donne procuration à Olivier BIAGGI
Thierry BADEL donne procuration à Charles JULLIAN
Anne-Sophie DEVAUX donne procuration à Magali BACLE

SECRETAIRE DE SEANCE : Bruno FERRET

FINANCES

Mise en place
de la M 57

Adoption d'un
Règlement Budgétaire
et Financier

Rapporteur : Monsieur Fabien BREUZIN, Vice-Président délégué aux Finances, aux Moyens Généraux et à l'Economie

Vu l'article L. 5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Pays Mornantais validés par arrêté préfectoral n° 69-2021-06-01-00004 du 1^{er} juin 2021,

Vu la délibération n° CC-2023-084 du Conseil Communautaire en date du 4 juillet 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024,

Vu le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe,

Vu l'avis favorable de la Commission d'Instruction "Finances, Moyens Généraux et Développement Economique" en date du 13 février 2024,

Le Conseil Communautaire a décidé la mise en place de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) doit être 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.

Le Règlement Budgétaire et Financier doit obligatoirement comporter certaines mentions, définies par le Code Général des Collectivités Territoriales. Il doit prévoir :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents,
- Les règles de caducité et d'annulation des AP et AE,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Au-delà de ces éléments, le contenu et la forme de ce règlement est libre. Il est propre à chaque collectivité.

Le Règlement Budgétaire et Financier présenté pour la COPAMO formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable.

Il est organisé autour des éléments suivants :

- Le cadre budgétaire avec la présentation du cycle budgétaire et des différents documents budgétaires réalisés ainsi que des règles qui régissent l'utilisation de la gestion pluriannuelle des crédits,
- L'exécution budgétaire avec la présentation des modalités d'exécution des dépenses et des recettes, de la comptabilité d'engagement, des délais de paiement et des opérations spécifiques de fin d'exercice budgétaire

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé.

Où l'exposé de son rapporteur et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents ou représentés :

Certifié exécutoire
Transmis en
Préfecture le **15 MARS 2024**
Notifié ou publié
le **15 MARS 2024**
Le Président

ADOpte le Règlement Budgétaire et Financier ci-annexé,

AUTORISE Monsieur le Président ou son délégataire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 15/03/2024

Reçu en préfecture le 15/03/2024

Publié le



ID : 069-246900740-20240312-CC_2024_016-DE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président ou d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin 69003 Lyon / www.telerecours.fr, dans un délai de 2 mois suivant sa publication

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.

Pour copie certifiée conforme.

PUBLIE LE 15 MARS 2024
RENAUD PFEFFER, PRESIDENT



Le Président,
Renaud PFEFFER



Règlement Budgétaire et Financier de la COPAMO

Nouvelle instruction comptable et budgétaire M 57 au 1^{er} janvier 2024

Table des matières

Préambule	3
I. Le cycle budgétaire	3
1. Définition et éléments généraux concernant le budget.....	3
2. Débat d'orientation Budgétaire (DOB)	5
3. Budget Primitif (BP), Virement de crédits et Budget Supplémentaire (BS).....	5
A. Le Budget Primitif.....	5
B. Les virements de crédits de paiement	6
C. Le Budget Supplémentaire	6
4. Décisions Modificatives (DM).....	6
5. Compte Administratif / Compte de Gestion - Compte Financier Unique.....	7
II. La gestion de la pluriannualité	7
1. Cadre législatif et réglementaire de la gestion en AP/CP et AE/CP	7
2. Le cycle de vie des AP/AE	8
A. Date du vote.....	8
B. Révision des AP et AE.....	9
C. Caducité et clôture des AP et AE.....	10
D. Modalités d'information du Conseil Communautaire	10
III. L'exécution du budget.....	10
1. L'exécution des dépenses	11
A. La comptabilité d'engagement.....	11
B. La liquidation et le mandatement.....	12
C. Le paiement et les délais de paiement	13
2. L'exécution des recettes.....	13
A. La comptabilité d'engagement.....	13
B. La liquidation et l'ordonnancement (émission du titre de recette)	14
C. Le recouvrement et les admissions en non-valeur et créances éteintes	14
3. Les régies	15
A. La création des régies.....	15
B. La nomination des régisseurs.....	15
C. Les obligations des régisseurs	16
D. Le fonctionnement des régies.....	16

E.	Le suivi et le contrôle des régies	16
4.	Les opérations de fin d'exercice	16
A.	La journée complémentaire	16
B.	Le rattachement des charges et des produits de l'exercice	17
C.	Les Restes à Réaliser (RAR).....	17
IV.	La gestion du patrimoine.....	18
1.	La tenue de l'inventaire	18
2.	L'amortissement	18
3.	La sortie de l'actif.....	19
V.	La gestion de la dette.....	19
VI.	Annexes	20
1.	Les principes budgétaires	20
2.	Schéma du Budget.....	21
3.	Schéma du cycle budgétaire.....	22
4.	Schéma des AP/CP	24
5.	Schéma du circuit de la dépense.....	25
6.	Tableau de durée des amortissements	27

Préambule

Au **1^{er} janvier 2024**, la nomenclature budgétaire et comptable M57 sera généralisée à l'ensemble des collectivités territoriales. Le **Règlement Budgétaire et Financier (RBF)** actuellement obligatoire pour les seules régions et métropoles (et les collectivités appliquant les instructions M71 et M57) devra se généraliser.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la COPAMO dans le respect du Code Général des Collectivités Locales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable en vigueur.

Ce règlement s'appuie sur les articles L.5217 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Il doit préciser notamment les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement dont les règles relatives à leur caducité et leur annulation, les modalités de report des crédits de paiement y afférant, et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il formalise, à travers un document unique, les règles de gestion budgétaire et financière applicables, pour apporter un cadre homogène et un référentiel commun partagé par l'ensemble des acteurs de la COPAMO, dans le respect de la législation en vigueur.

Ce RBF sera amené à évoluer selon les modifications législatives et réglementaires ainsi que les éventuelles adaptations de procédures propres à la COPAMO.

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature et devra faire l'objet d'un vote à l'occasion de chaque renouvellement des membres du Conseil Communautaire. Il peut également être révisé.

I. Le cycle budgétaire

1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante à savoir le Conseil Communautaire, les recettes et les dépenses d'un exercice comptable. En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Aucune dépense ne peut être engagée au-delà des crédits votés. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget doit respecter cinq grands principes que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

Le principe de l'annualité budgétaire

Selon ce principe, le budget correspond à un exercice annuel. Il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire ou encore les autorisations de programme qui seront abordées par la suite.

L'universalité budgétaire

Selon ce principe, l'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de compenser une écriture en recette par une écriture en dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

L'unité budgétaire

Selon ce principe, la totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la collectivité. Des budgets annexes peuvent toutefois être créés pour retracer les dépenses et les recettes de certains services comme les services publics industriels ou commerciaux (SPIC).

La spécialité budgétaire

Selon ce principe, les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

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

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

La COPAMO dispose uniquement d'un budget principal. Elle n'a pas de budget annexe mais pourrait être amenée à en créer un si cela s'avérait nécessaire par la suite.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget Primitif (BP),
- Budget Supplémentaire (BS),
- Décisions Modificatives (DM),
- Autorisation de Programme (AP) et d'Engagement (AE).

L'annexe 1 reprend les principes budgétaires.

2. Débat d'orientation Budgétaire (DOB)

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, les orientations du budget de la COPAMO font l'objet d'un rapport qui est présenté lors d'une séance du Conseil Communautaire dans les 10 semaines précédant le vote du Budget Primitif. Ce rapport donne les orientations générales retenues pour établir le budget, en dépenses comme en recettes, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport doit également faire une présentation de la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs avec notamment un point sur les rémunérations, les avantages en nature et le temps de travail.

Il est acté, par délibération, que le débat d'orientation budgétaire a bien eu lieu. Le rapport d'orientations budgétaires, ainsi que la délibération afférente, sont publiés sur le site internet de la COPAMO et transmis au Préfet. Une édition « papier » du rapport d'orientations budgétaires est consultable au siège de la COPAMO par toute personne en faisant la demande.

3. Budget Primitif (BP), Virement de crédits et Budget Supplémentaire (BS)

A. Le Budget Primitif

Le Budget Primitif prévoit et autorise les dépenses et les recettes sur un exercice. Il est voté avant le 15 avril ou le 30 avril pour les années de renouvellement du Conseil Communautaire.

Avant le vote du Budget Primitif, la COPAMO est autorisée à exécuter le budget en fonctionnement dans la limite du budget de l'exercice précédent.

Pour la section d'investissement, la COPAMO peut, sur autorisation du Conseil Communautaire, engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

La COPAMO peut également, pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une Autorisation de Programme (AP), les liquider et les mandater dans la limite des Crédits de Paiement (CP) prévus au titre de l'exercice par la délibération d'Autorisation de Programme.

A compter du 1^{er} janvier 2024 la COPAMO applique la nomenclature budgétaire et comptable M57 en lieu et place de la nomenclature M14. Le Budget Primitif est présenté au Conseil Communautaire conformément à la maquette budgétaire réglementaire M57 et ses annexes obligatoires.

Le Budget Primitif est voté par chapitre, en fonctionnement comme en investissement, mais sans vote formel sur chaque chapitre, avec une présentation croisée par fonction.

L'annexe 2 présente le budget sous forme schématique.

B. Les virements de crédits de paiement

1. *Virements entre chapitres*

Les virements de crédits d'un chapitre globalisé à un autre ne sont possibles que lors des sessions budgétaires, à l'exception des dépenses imprévues, utilisées dans le cadre d'une procédure spécifique inscrite dans la nomenclature comptable et budgétaire.

Si le Conseil Communautaire l'autorise lors du vote du budget (inscription dans la maquette budgétaire) et dans les limites qu'il fixe, le Président peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses du personnel dans le chapitre 012) au sein de chaque section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces virements font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'Etat pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit être notifiée au comptable. Le Président devra également en informer le Conseil Communautaire à la plus proche séance.

2. *Virements entre articles*

Des virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre d'un article à l'autre peuvent être réalisés par l'ordonnateur en dehors de toute décision budgétaire du Conseil Communautaire.

C. Le Budget Supplémentaire

Sauf exception, les résultats du Compte Administratif sont repris dans le Budget Primitif de l'année suivante. Il n'y a donc pas de Budget Supplémentaire (BS) présenté au vote du Conseil Communautaire pour la COPAMO.

4. Décisions Modificatives (DM)

Au cours de l'exercice budgétaire, le Président peut proposer des Décisions Modificatives (DM) du Budget Primitif au vote du Conseil Communautaire.

Ces DM permettent d'ajuster les recettes et les dépenses si cela s'avère nécessaire.

Elles sont soumises aux mêmes règles de présentation et d'adoption que le Budget Primitif. Elles doivent notamment être équilibrées en recettes et dépenses pour la section de fonctionnement et pour la section d'investissement.

5. Compte Administratif / Compte de Gestion - Compte Financier Unique

Le Compte Administratif (CA) présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil Communautaire qui l'arrête avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Un bilan de gestion pluriannuelle est présenté par le Président (ou le Vice-Président en charge des Finances) à l'occasion du vote du Compte Administratif sur les modalités de gestion des autorisations des crédits de paiement y afférent.

Le Compte Administratif est présenté concomitamment avec le Compte de Gestion du Comptable Public. La concordance entre ces deux documents doit être établie et les éventuels écarts justifiés. Le Compte de Gestion doit également faire l'objet d'un vote avant le 30 juin.

Le Compte de gestion retrace les opérations budgétaires, en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du Compte Administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires mais aussi comptes de tiers correspondant notamment aux créanciers et débiteurs de la collectivité et comptes de trésorerie) ;
- Un bilan comptable de la COPAMO qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

L'adoption du Compte Administratif et du Compte de Gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du Compte de Gestion devant être prise avant celle concernant le Compte Administratif.

Au cours de la séance où ils sont tous les deux examinés et adoptés, les résultats du Compte Administratif de l'année N-1 font l'objet d'une décision d'affectation permettant leur reprise au sein du Budget Primitif de l'année N.

A compter de 2024, la COPAMO adoptera, à titre expérimental, le Compte Financier Unique (CFU), document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue, au Compte Administratif et au Compte de Gestion.

L'annexe 3 présente le cycle budgétaire sous forme synthétique.

II. La gestion de la pluriannualité

1. Cadre législatif et réglementaire de la gestion en AP/CP et AE/CP

Par exception à la règle d'annualité budgétaire, les collectivités territoriales ont la possibilité de voter des crédits pluriannuels. La gestion pluriannuelle des crédits constitue donc un aménagement du principe d'annualité.

La gestion en AP/CP (Autorisation de Programme/Crédits de Paiement) et AE/CP (Autorisation d'Engagement/Crédits de Paiement) est le principal instrument budgétaire de la gestion pluriannuelle.

Cette gestion pluriannuelle permet de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais seulement les dépenses à régler en cours d'exercice.

La gestion en AP/CP et AE/CP répond ainsi principalement à deux objectifs :

- Améliorer la visibilité financière sur le programme d'investissement à venir à court et moyen terme,
- Concilier la nécessité d'un engagement sur une programmation pluriannuelle avec la limitation des moyens budgétaires annuels.

Les Autorisations de Programme (AP) sont définies comme étant la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. On entend par investissement les dépenses se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées (acquises ou réalisées par la COPAMO) ou à des subventions versées à des tiers.

Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la COPAMO s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exception des frais de personnel.

Les Crédits de Paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour les couvertures des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

L'annexe 4 présente le schéma des AP/CP en lien avec les politiques publiques.

2. Le cycle de vie des AP/AE

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

A. Date du vote

Les AP/AE sont votées par le Conseil Communautaire par une délibération distincte de celle adoptant le Budget ou la Décision Modificative.

Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les crédits de paiement (CP) chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition annuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet qui est constituée d'une opération spécifique qui va se réaliser sur une période donnée (exemple : construction d'un équipement culturel)
- D'une AP qui corresponde à un ensemble d'opérations financières répondant à la même finalité ou aux mêmes enjeux de la COPAMO (exemple : subventions versées dans le cadre d'un fonds spécifique comme la transition écologique)
- D'une AP investissements courants qui correspondent aux besoins réguliers de la COPAMO pour financer ses différentes politiques publiques (exemple : travaux de voirie).

Une Autorisation de Programme peut comporter plusieurs chapitres budgétaires d'investissement à condition que l'ensemble des dépenses concourent à l'objet de l'AP. Chaque année, les crédits de paiement seront répartis au sein du budget dans le chapitre correspondant.

Le vote de l'AP vaut engagement juridique et financier de la COPAMO sur le montant de l'AP. Ainsi, conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, avant le vote du budget, l'exécutif peut liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

B. Révision des AP et AE

Afin de suivre l'évolution et la réalisation des opérations, les AP/AE peuvent faire l'objet d'une révision durant leur vie. La révision d'une AP/AE nécessite une délibération du Conseil Communautaire.

La révision de l'AP/AE peut porter sur sa durée et son montant.

Elle entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

Les crédits de paiement peuvent également être augmentés ou diminués selon les exercices concernés en fonction des besoins du programme sans remettre en cause le montant global de l'AP.

A l'intérieur d'une AP, au cours de l'exercice, des virements de crédits entre opérations peuvent être réalisés au sein du même crédit de paiement et au sein du même chapitre budgétaire.

C. Caducité et clôture des AP et AE

Conformément à l'article L.2311-3 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture.

Afin d'éviter l'existence d'AP n'ayant plus de nécessité, il est prévu qu'une AP, n'ayant pas donné lieu au démarrage de l'opération ou des opérations objet(s) de l'AP formalisé par un engagement juridique et comptable au bout des trois exercices suivants le vote de l'AP, devient caduque.

Lorsqu'une AP est arrivée au bout du projet qui constituait son objet, il est nécessaire de la clore. La clôture est actée par une délibération du Conseil Communautaire. Cette clôture peut intervenir avant que l'intégralité du montant de l'AP ait été consommée si le projet est arrivé à son terme. Dans ce cas, les crédits de paiement sont annulés et ne seront pas repris au budget suivant.

Ces règles de caducité et de clôture permettent de garantir la bonne gestion budgétaire et financière de la collectivité par un suivi au plus près du volume des AP et des CP pour lesquelles la COPAMO a un engagement en cours.

D. Modalités d'information du Conseil Communautaire

Les collectivités territoriales ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle à travers les maquettes budgétaires. Ainsi, le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit la production d'un état de la situation des AP-AE/CP en annexe du Budget Primitif et du Compte Administratif.

Parallèlement, le Conseil Communautaire valide les modifications impactant la gestion pluriannuelle à travers les rapports qui lui sont proposés dans le cadre des délibérations qui sont à prendre tout au long de la vie des AP-AE (création, révision, clôture).

Il est également fait une présentation des AP-AE en cours dans les documents tels que le ROB et les présentations faites en Conseil Communautaire lors des séances budgétaires.

III. L'exécution du budget

Préalablement, il est important de rappeler que le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable régit l'organisation de la comptabilité publique.

L'ordonnateur est le Président de la COPAMO. Il est chargé de constater les droits et obligations de la COPAMO, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses (mandatement).

Le Comptable Public (trésorier) est un agent de l'Etat. Il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé de recouvrer le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget. Avec la mise en œuvre du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics à compter du 1^{er} janvier 2023,

le Comptable Public n'est plus responsable personnellement et pécuniairement de ces opérations. Il reste néanmoins responsable en tant que gestionnaire public.

1. L'exécution des dépenses

A. La comptabilité d'engagement

a) *L'obligation d'engagement*

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses et en recettes est une obligation réglementaire qui incombe à l'ordonnateur.

On distingue deux phases d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la COPAMO crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il prend différentes formes : bons de commande, contrats, marchés, délibérations, arrêtés, conventions, etc.

Exceptionnellement, en cas d'intervention urgente, l'engagement comptable interviendra dans les délais les plus brefs après l'engagement juridique.

L'engagement comptable est obligatoire en section de fonctionnement et en section d'investissement.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière ne soit autorisée en l'absence de crédits budgétaires et de permettre ainsi le respect par la collectivité de ses engagements vis-à-vis des tiers.

La comptabilité d'engagement est la garantie d'une gestion maîtrisée du budget grâce à la connaissance des disponibilités financières réelles de la collectivité.

Dans le cadre des AP/CP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion de l'AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. Donc sur les crédits annuels.

L'engagement comptable permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution budgétaire ;
- Générer des opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice) ;
- Déterminer les restes à réaliser et reports.

b) Habilitation pour engager

L'engagement comptable constitue la réservation des crédits de la dépense découlant de l'engagement juridique.

Seule une personne ayant reçu expressément délégation de signature dans le cadre d'un arrêté est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget. Elle s'assure que l'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

B. La liquidation et le mandatement

La liquidation est précédée de vérifications techniques, administratives, financières, juridiques et comptables permettant de s'assurer que le service a été réellement réalisé, dans le respect de l'engagement et dans les conditions réglementaires et contractuelles prévues.

La liquidation se fait le plus souvent à partir d'une facture reçue par la COPAMO de manière dématérialisée sur CHORUS PRO.

La liquidation comporte deux opérations qui se peuvent se faire simultanément ou successivement :

- La constatation du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité ou réalisé l'opération actée dans le cadre d'un contrat ou d'une convention dans les conditions prévues. Elle est faite par l'agent de la COPAMO qui est en capacité d'effectuer les vérifications nécessaires ou de son supérieur hiérarchique, de manière dématérialisée via le logiciel comptable.
- La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement, leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération, la disponibilité sur l'engagement, l'exactitude des calculs effectués par le créancier et la validité du tiers. Elle est faite par les agents en charge de la gestion comptable.

Le mandatement (ou l'ordonnancement) est l'acte administratif donnant l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité – conformément aux résultats de la liquidation – à un ou plusieurs créanciers.

Il y a toutefois quelques exceptions à ce principe :

- Les procédures de paiement sans ordonnancement préalable (exemple des remboursements d'emprunts)
- Les paiements par les régisseurs.

En dehors de ces procédures spécifiques de paiement, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement mandatée.

Cet ordre de payer est accompagné de pièces justificatives dont la liste est définie par décret. Le mandat doit être signé par le Président, en tant qu'ordonnateur, qui peut donner délégation à un élu ou à un agent territorial dans le cadre des règles définies par le CGCT. La signature se fait de manière

dématérialisée. Le mandat signé et accompagné des pièces justificatives est transmis par la suite au service de gestion comptable dont dépend la COPAMO, par voie dématérialisée.

En cas de constatation d'erreurs, il est procédé au rejet de la facture. En cas d'absence de pièce nécessaire il est procédé à la suspension de la facture.

Le rejet ou la suspension de la facture doit être notifié au fournisseur.

C. Le paiement et les délais de paiement

Conformément au principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable, hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la COPAMO ne peut être effectuée que par le Comptable Public.

Le Comptable Public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, la disponibilité des crédits budgétaires, l'exacte imputation budgétaire de la dépense, la validité de la créance matérialisée par la justification du service fait, l'exactitude des calculs de la liquidation, les vérifications concernant le créancier et le caractère libératoire du règlement.

Le délai global de paiement est le délai réglementaire pour payer les factures. En matière de commande publique, il est égal à 30 jours et englobe le délai de mandatement de la collectivité (20 jours) et le délai de paiement du Service de Gestion Comptable (10 jours).

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

En cas de dépassement de ce délai, le versement d'intérêts moratoires devient de droit effectif. Selon les dispositions de l'article 16 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013, la COPAMO peut demander le remboursement, au Directeur Départemental des Finances Publiques, de façon récursoire, de la part des intérêts moratoires versés imputable au comptable public.

L'engagement est soldé lorsqu'il a donné lieu à service fait et conduit à la liquidation et au mandatement de la dépense correspondante sur les crédits de paiement afférents.

L'annexe 5 décrit le schéma du circuit de la dépense.

2. L'exécution des recettes

A. La comptabilité d'engagement

A l'inverse des dépenses, la mise en place d'une procédure d'engagement des recettes n'est pas une obligation pour l'ordonnateur mais plutôt un outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes pour une bonne gestion des deniers publics.

Dès la constatation d'une créance à l'encontre de la COPAMO issue d'un acte juridique (convention, arrêté d'attribution d'une subvention, etc.), la COPAMO procède à un engagement comptable de cette recette à venir. Elle a ainsi une visibilité sur les recettes qui lui sont dues et qu'elle est susceptible de percevoir au cours de l'exercice budgétaire ou au cours d'un exercice suivant.

B. La liquidation et l'ordonnancement (émission du titre de recette)

La liquidation et l'ordonnancement des titres de recettes relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur.

La liquidation consiste à vérifier l'existence de la créance vis-à-vis d'un tiers et à en calculer et en arrêter le montant sur la base des pièces justificatives de la recette.

Un ordre de recette est émis et devient exécutoire. Il est accompagné des pièces justificatives. Elles doivent avoir valeur probante. Toutes ces pièces et seulement celles-ci seront déposées dans l'outil de gestion comptable. Le titre de recettes doit être signé par le Président, en tant qu'ordonnateur, qui peut donner délégation à un élu ou à agent territorial dans le cadre des règles définies par le CGCT.

La signature se fait de manière dématérialisée. Le titre signé et accompagné des pièces justificatives est transmis par la suite au Service de Gestion Comptable dont dépend la COPAMO, par voie dématérialisée pour mise en recouvrement.

Certaines recettes ne donnent pas lieu à l'émission d'un titre de recette préalablement à leur encaissement par le Comptable Public. Il s'agit notamment de fiscalité, des dotations de l'Etat, de certaines participations reçues, etc. Le titre de recette est émis à posteriori et ne consiste alors que dans une écriture comptable et n'a pas de caractère exécutoire.

C. Le recouvrement et les admissions en non-valeur et créances éteintes

En application du principe de séparation de l'ordonnateur et du Comptable, le recouvrement des créances de la collectivité relève exclusivement de la responsabilité du Comptable Public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission. Le Comptable Public est chargé de les recouvrer dans les meilleurs délais.

Toutefois, certaines créances peuvent s'avérer irrécouvrables : elles correspondent à des titres émis dont le recouvrement ne peut pas être mené à son terme par le Comptable Public en charge du recouvrement.

L'irrécouvrabilité de ces créances peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas des créances éteintes.

L'admission en non-valeur, aussi appelée créance irrécouvrable, ne libère pas le débiteur de son obligation de payer. Cette procédure correspond à un seul apurement comptable. L'admission en non-valeur qui doit être prononcée par l'assemblée délibérante (délégation faite au Bureau Communautaire), ne met pas obstacle à l'exercice des poursuites. La décision du Bureau Communautaire n'éteint pas la dette du redevable. Le titre émis garde son caractère exécutoire et

l'action en recouvrement demeure possible dès qu'il apparaît que le débiteur revient à « meilleure fortune ».

La créance est éteinte lorsqu'une décision juridique extérieure définitive prononce son irrécouvrabilité : surendettement de particuliers, liquidation judiciaire d'entreprises... La décision juridique s'impose à la collectivité créancière et s'oppose à toute action en recouvrement par le Comptable Public. Une créance éteinte constitue donc une charge définitive pour la collectivité.

Le Comptable Public propose à la COPAMO une liste de créances à inscrire en créances éteintes ou en non-valeur. La décision est prise par le Bureau Communautaire (par délégation du Conseil Communautaire) sur la proposition du Comptable Public.

3. Les régies

A. La création des régies

Seul le Comptable Public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable Public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève du Conseil Communautaire et peut être déléguée au Président (délibération n° CC-2023-001 du Conseil Communautaire du 24 janvier 2023). L'avis conforme du Comptable Public est requis.

La nature de recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régies sont encadrées par les textes. L'acte constitutif de la régie indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

B. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et les mandataires sont nommés par décision de l'exécutif après avis conforme du Comptable Public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille des enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable Public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

C. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable Public.

Les régisseurs tiennent une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'ils doivent justifier régulièrement, en général mensuellement, auprès de l'ordonnateur et du Comptable Public.

D. Le fonctionnement des régies

Dans un délai maximum fixé par l'acte de régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum versé par l'acte de création de régie, au minimum une fois par mois et obligatoirement :

- En fin d'exercice, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué avant le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

E. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur et le Comptable Public, sont chargés de contrôler le fonctionnement de l'activité des régies et des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à leur direction opérationnelle et au service Finances les difficultés de tous ordres rencontrées dans l'exercice de leur mission.

En plus de ces contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable Public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service Finances. Il doit être tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans les rapports des vérifications.

4. Les opérations de fin d'exercice

A. La journée complémentaire

La journée complémentaire est une exception au principe d'annualité budgétaire. La journée complémentaire ne concerne pas la section d'investissement.

Elle permet à la collectivité d'émettre jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, en section de fonctionnement, des mandats et des titres correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La journée complémentaire permet également de comptabiliser les opérations d'ordre et d'effectuer les opérations de rattachement des charges et des produits à l'exercice.

B. Le rattachement des charges et des produits de l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la COPAMO est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Cette procédure permet de donner une vision plus sincère et plus juste de la réalité du résultat de la section de fonctionnement.

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Les rattachements ne peuvent s'effectuer que les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Les charges et produits rattachés sont intégrés au résultat budgétaire et comptable de l'exercice de rattachement.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pas pu être comptabilisés, en raison – notamment pour les dépenses – de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative. Le rattachement porte ainsi sur les dépenses engagées pour lesquelles le service fait a été constaté dans que la facture soit parvenue.

Le principe de rattachement peut faire l'objet d'aménagements lorsque la charge et le produit à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Ainsi, il est défini un seuil en deçà duquel les charges et les produits ne sont pas rattachés, à savoir pour la COPAMO un seuil de 500 €, sauf exception.

C. Les Restes à Réaliser (RAR)

Les Restes à Réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice. Ils sont justifiés par des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés et dont le paiement est décalé à l'exercice suivant.
- Aux recettes certaines (justifiées par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunt signés, des conventions avec les communes de participation...) n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes sur l'exercice et dont la perception est décalée à l'exercice suivant.

Le service Finances envoie à chaque service une liste des engagements non soldés afin d'effectuer un contrôle et de fixer les dépenses et recettes concernées.

Les Restes à Réaliser ne donnent pas lieu à un vote spécifique lors de l'exercice N+1. Ils sont en revanche pris en compte lors de la reprise du résultat de l'exercice N+1. L'état des Restes à Réaliser est transmis au Service de Gestion Comptable.

Les engagements donnant lieu à restes à réaliser peuvent être mandatés dès la clôture de l'exercice sans attendre le vote du Budget Primitif suivant.

IV. La gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers qui sont la propriété de la COPAMO. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique numéroté qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable Public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

2. L'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.

La M57 (l'article R.2321-1 du CGCT) prévoit un amortissement obligatoire pour tous les types de biens à l'exception :

- Des œuvres d'art
- Des terrains (autres que les terrains de gisement)
- Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantations d'arbres et d'arbustes)
- Des immeubles non productifs de revenus.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Chaque actualisation du plan d'amortissement fait l'objet d'une nouvelle délibération.

Les subventions d'équipements perçues pour des biens amortissables sont amorties sur la même durée que celle des biens qu'elles ont financés.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose le principe de l'amortissement linéaire au prorata temporis. L'amortissement commencera le premier jour du mois suivant la date d'entrée du bien dans le patrimoine.

A compter du 1^{er} janvier 2024, les modalités d'amortissement s'établissent comme suit :

- Les biens sont amortis selon le mode linéaire au prorata temporis, à partir du premier jour du mois suivant l'acquisition du bien ;
- Les durées d'amortissement sont fixées par catégories d'immobilisations par délibération du Conseil Communautaire ;
- Les subventions d'équipement reçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés ;
- Les biens de faible valeur, c'est-à-dire dont le coût est inférieur au seuil de 1 000 € TTC, sont amortis sur une durée d'un an dans l'année suivant leur acquisition ;
- Les subventions d'équipement versées sur le chapitre 204, dans la logique d'une approche par enjeu, sont amorties en année pleine sur l'exercice suivant l'année du versement.

L'annexe 6 présente les durées d'amortissement pour chaque type de bien amorti.

3. La sortie de l'actif

Les immobilisations sortent de l'inventaire par :

- La cession à titre onéreux ;
- La cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique ;
- La destruction ou la mise hors d'usage ;
- La réforme.

Le service Finances doit être averti de toutes les sorties de biens. Une pièce justificative est nécessaire pour justifier la sortie du bien de l'actif de la COPAMO.

Un état récapitulatif des sorties d'immobilisations est produit chaque année, transmis au Comptable Public et fait l'objet d'une annexe dans le compte administratif.

V. La gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

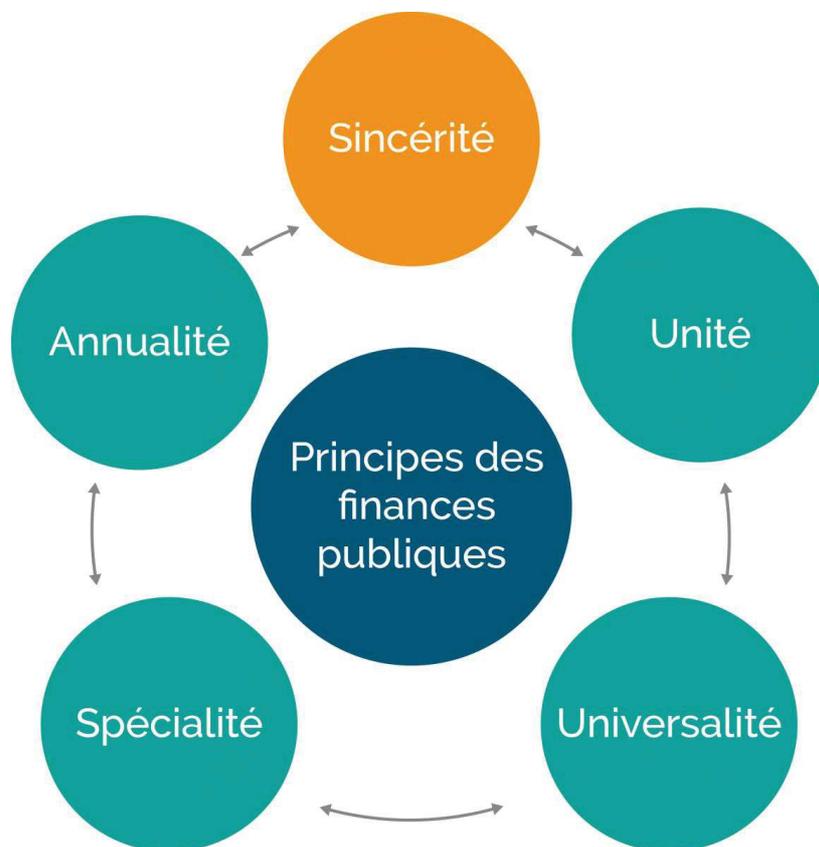
L'emprunt ne doit pas combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement du capital de la dette.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement.

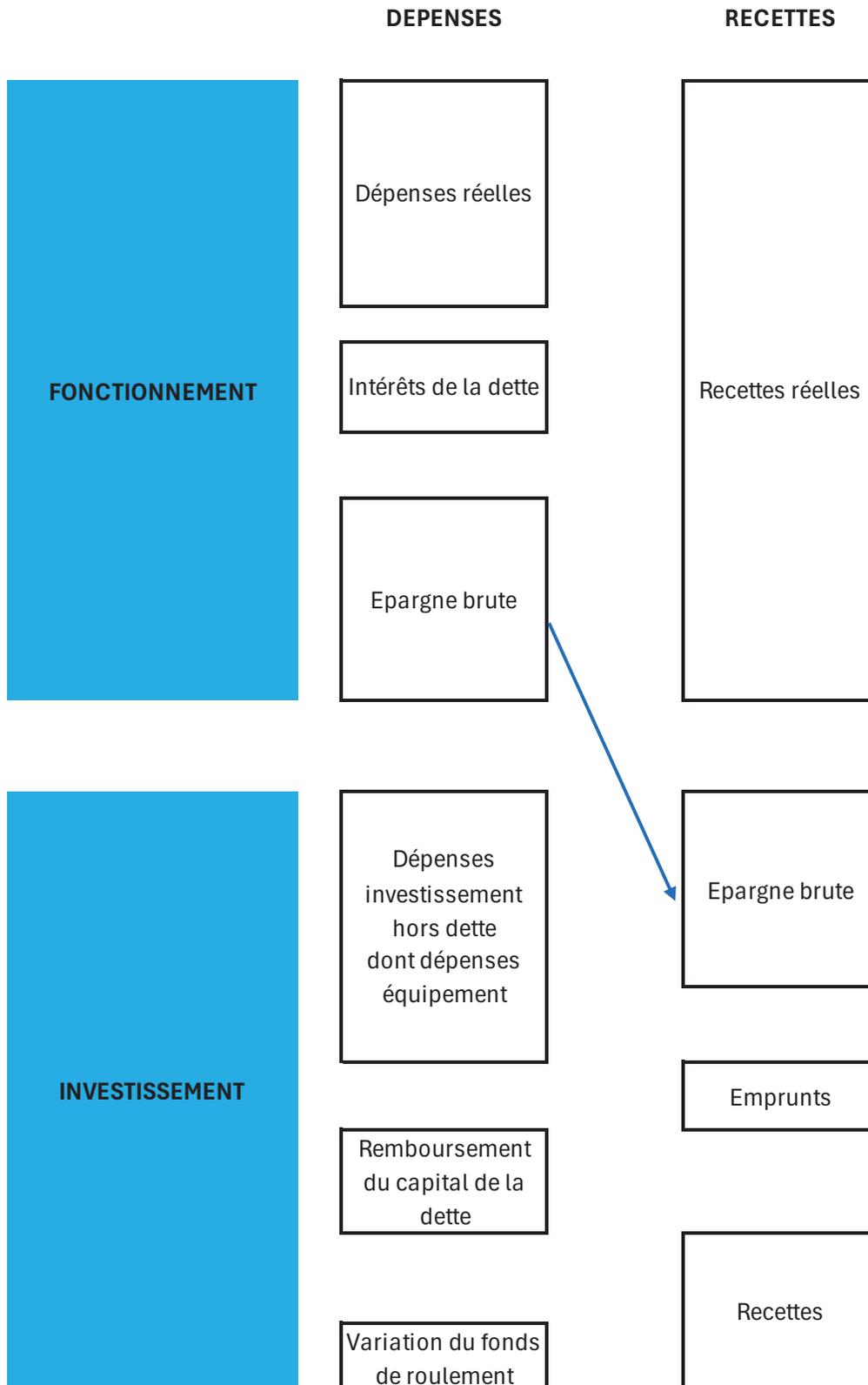
Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil Communautaire. Cette compétence a été déléguée au Président (délibération n° CC-2023-001 du Conseil Communautaire en date du 24 janvier 2023).

VI. Annexes

1. Les principes budgétaires



2. Schéma du Budget



3. Schéma du cycle budgétaire

	ETAPE	DELAI REGLEMENTAIRE	COMMENTAIRES	
	DOB	Départ d'Orientations Budgétaires	dans un délai de 10 semaines avant l'adoption du Budget Primitif	le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir
	BP	Vote du Budget Primitif	Avant le 15 avril N ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée Vote des taux avant le 15 avril N ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice
	DM	Vote de la Décision Modificative	A tout moment de l'exécution du budget	La DM permet de faire des ajustements de crédits au cours de l'exercice, elle doit être équilibrée
	BS	Vote du Budget Supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser et permet de faire des ajustements de crédits si le CA n'est pas voté avant le BP
	Virement	Virements de crédits à l'intérieur d'un chapitre d'un article à un autre	A tout moment de l'exécution du budget	Les virements peuvent être réalisés en dehors de toute décision budgétaire
	Virement	Virements de crédits entre chapitre	A tout moment de l'exécution du budget	Les virements peuvent être réalisés par le Président dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections Au-delà, les Virements sont intégrés dans des DM
	CG	Vote du Compte de Gestion	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CG présente une balance de tous les comptes tenus par le comptable et un bilan comptable synthétique de l'actif et du passif
	CA	Vote du Compte Administratif	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé
	CFU	Vote du Compte Financier Unique	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CFU est la compilation du CA et du CG : il arrête les comptes de l'exercice écoulé et présente une balance de tous les comptes tenus par le comptable Mise en place du CFU par la COPAMO à compter du CA 2024

Envoyé en préfecture le 15/03/2024

Reçu en préfecture le 15/03/2024

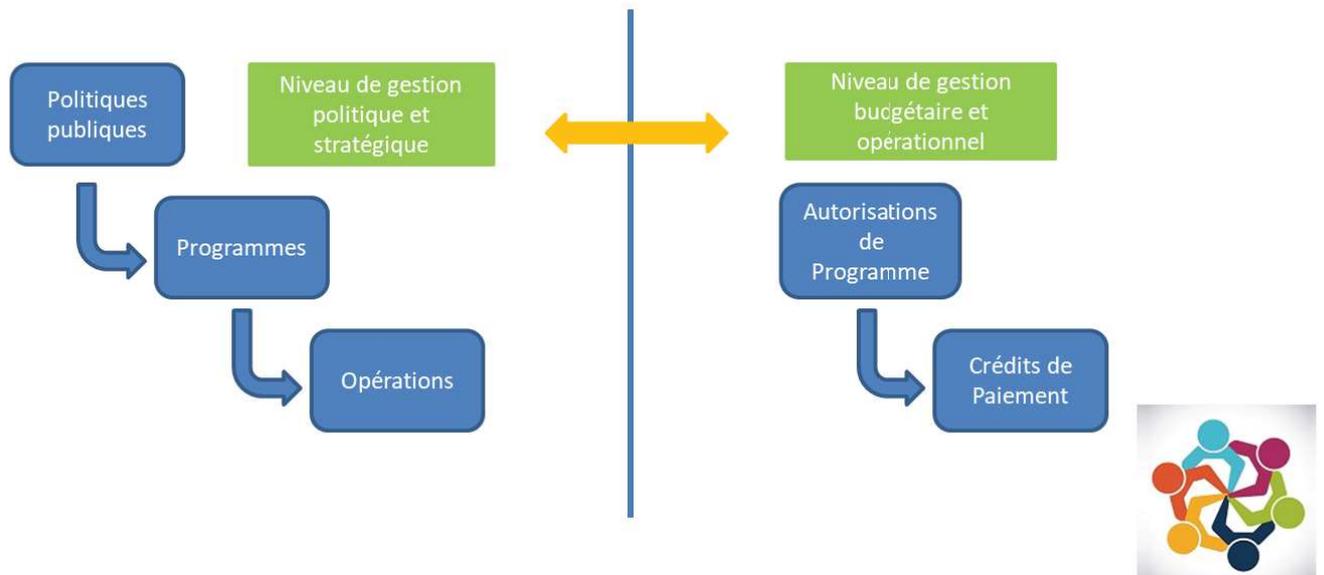
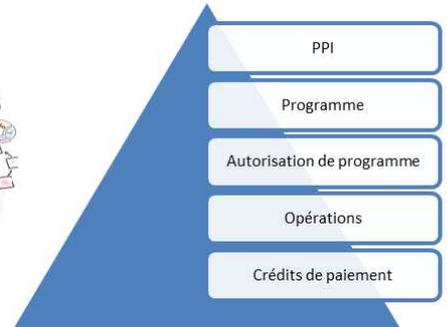
Publié le



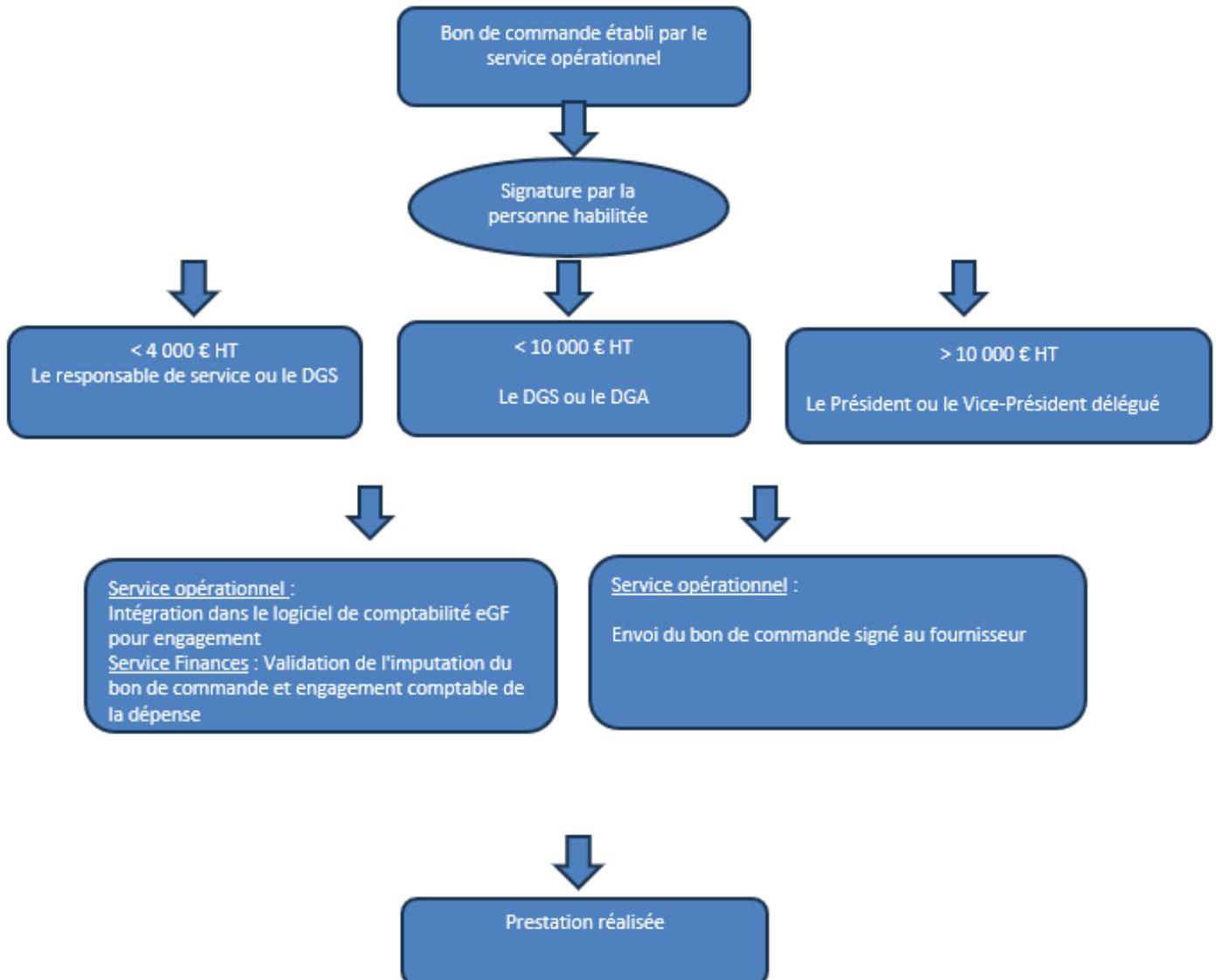
ID : 069-246900740-20240312-CC_2024_016-DE

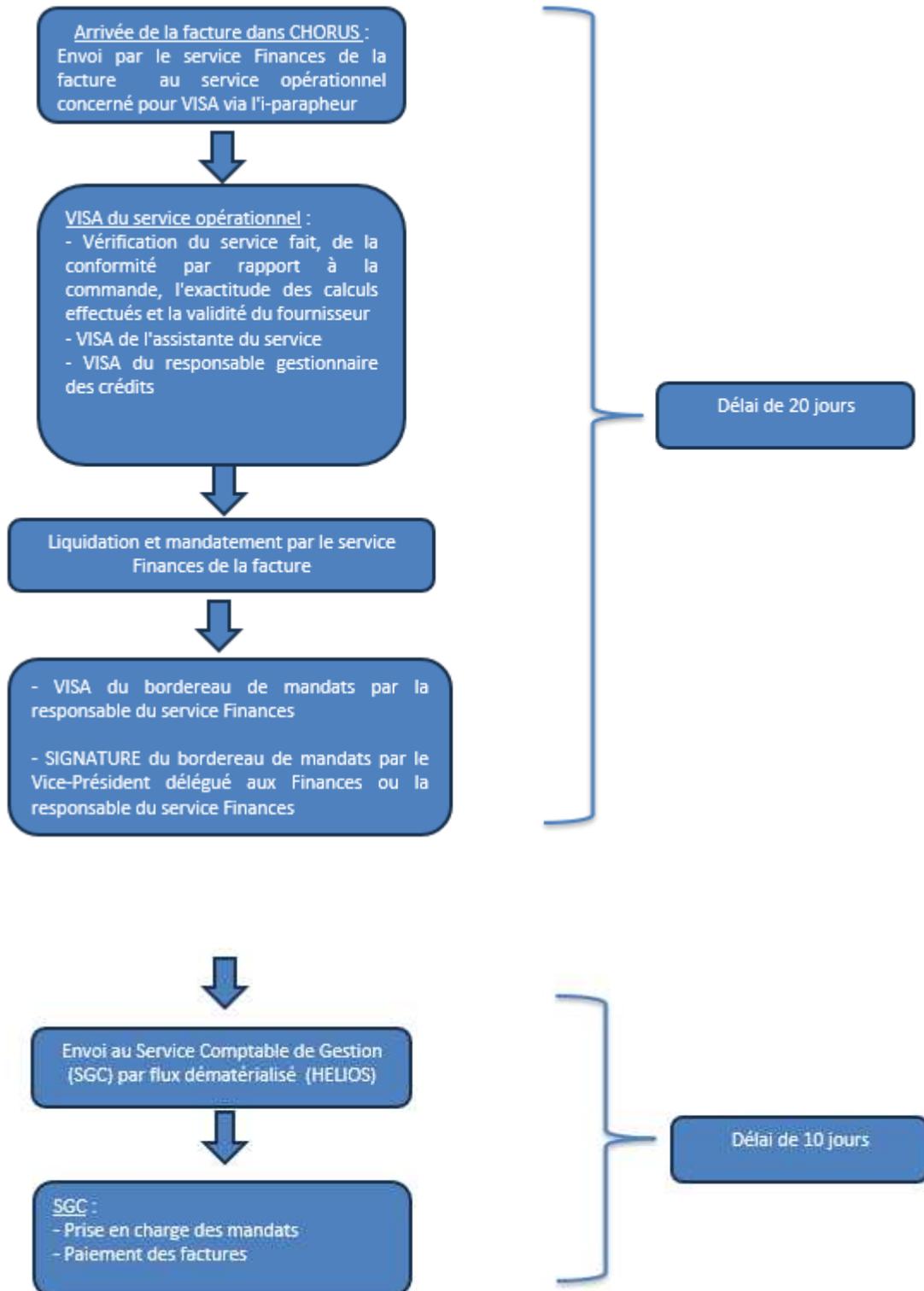


4. Schéma des AP/CP



5. Schéma du circuit de la dépense





6. Tableau de durée des amortissements

Biens ou catégories de biens amortis	Durée amortissement (en année)
Biens de faible valeur inférieurs à 1 000 € TTC	1
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10
Frais d'études (non suivi de travaux)	5
Frais de recherche et de développement	5
Frais d'insertion (non suivi de travaux)	5
Concessions et droits similaires (logiciels)	2
SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES	
Subvention d'équipement versée finançant des biens mobiliers, matériels ou études	5
Subvention d'équipement versée finançant des biens immobiliers ou installations	15
Subvention d'équipement versée finançant des projets d'infrastructures nationales	30
Aides à l'investissement des entreprises ne relevant pas des catégories ci-dessus énoncées	5
IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
Autres matériels de bureau et mobilier : tables, bureaux, mobilier d'assise, mobilier de rangement	10
Bâtiments privés productifs de revenus	30
Installations et appareils de chauffage	15
Matériel classique	6
Matériel de téléphonie : téléphones fixes, serveurs téléphoniques	10
Matériel de téléphonie : téléphones portables	4
Matériel de transport	5
Matériel et outillage d'incendie et défense civile y compris vidéoprotection	10
Matériel informatique	3
Petits équipements sportifs	6
Plantations d'arbres et d'arbustes	20