

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DE LA COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION PROVENCE VERTE



Agglomération
PROVENCE VERTE

2026

LE CADRE BUDGETAIRE 04

1. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES 05
2. Le principe de l'annualité 05
3. Le principe de l'antériorité 05
4. Le principe d'universalité 06
5. Le principe de la spécialisation des dépenses 06
6. La règle d'équilibre du budget 07
7. Le principe de l'unité budgétaire 08

I-LA PREPARATION BUDGETAIRE 08

- A / L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES 08**
1. Les budgets de la Communauté ... 08
 2. Fonctionnement – Investissement. 09
 3. Ventilation analytique de la CAPV..... 09
 4. Le gestionnaire de crédit 10
 5. L'opération 11

B / LE CYCLE BUDGETAIRE 11

1. La note de cadrage budgétaire 12
2. Les conférence budgétaire..... 12
3. Les arbitrages budgétaires 12
4. Le débat d'orientation budgétaire 13
5. Le vote du budget primitif..... 13
6. Le compte financier unique 14
7. Le rôle du comptable public 14
8. La décision modificative 15
9. Les opération de fin d'exercice 16

C / LA GESTION

- PLURIANNUELLE DES CREDITS 17**
1. L'adoption des AP / CP 17
 2. La révision des AP / CP..... 17
 3. La clôture des AP / CP 17
 4. Le suivi des AP / CP 17

D / LA STRATEGIE FINANCIERE ET LA PROSPECTIVE

- PLURIANNUELLE 18**
1. L'analyse financière de la CAPV 18

II - L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE 19

- A / L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE... 19**
1. Phase 1 : l'ouverture des crédits 19
 2. Phase 2 : l'engagement de la dépense 21
 3. Phase 3 : la constatation du service fait 23
 4. Phase 4 : la liquidation et le mandatement de la dépense 24
 5. Phase 5 : la nomenclature des marchés publics 25

B / L'EXECUTION DE LA RECETTE PUBLIQUE ... 29

1. Les titres de recettes après l'encaissement (sur P503) 30
2. Les titres de recettes émis avant encaissement 30
3. Les titres régies 30

C / LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICES ET DES ECRITURES D'ORDRE 32

1. Le traitement des charges et des produits à rattacher de la section de fonctionnement 32
2. Le traitement des restes à réaliser de la section d'investissement 32
3. Les opérations d'ordre 33

D / LA GESTION DE LA DETTE 34

E / LE SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE 35

F / LA GESTION DES REGIES INTERCOMMUNALES 35

1. La tenue du dossier administratif par les régisseurs 37
2. Le contrôle des régisseurs 38

G / LA GESTION PATRIMONIALE 39

1. L'identification des immobilisations 39
2. Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours 41

III - LES LIENS ENTRE LA CAPV ET LES COMMUNES MEMBRES 43

A / AVEC LES COMMUNES MEMBRES... 43

1. Le dispositif des fonds de concours 43
2. La dotation de solidarité communautaire 49
3. Les transferts de charges et les attributions de compensation 50
4. Compétence « Eaux Pluviales Urbaines » 51

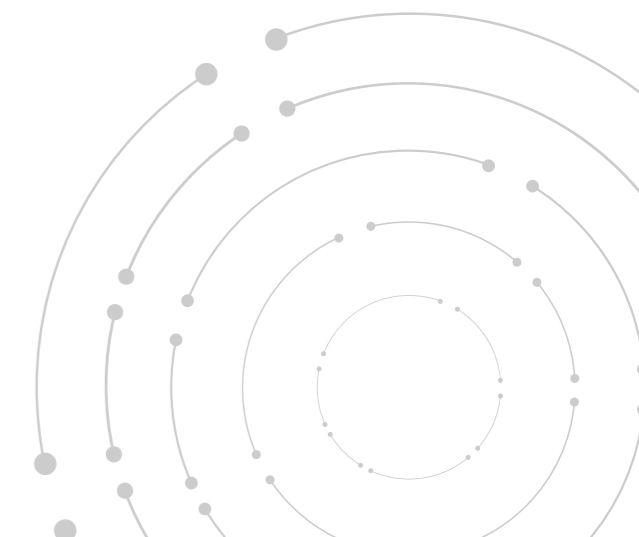
B / AVEC LES FINANCEURS 64

C / AVEC LES ASSOCIATIONS : L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS - 65

IV – L'ORGANISATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DE LA COMPETENCE EAU ET ASSAINISSEMENT 68

A / ORGANISATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE EN 2026 68

1. Le volet budgétaire 70
2. Les flux financiers entre les communes-membres et l'Agglomération 70
3. Les recettes 73
4. La TVA, taxes et redevances..... 73
5. Les emprunts 74
6. Les subventions..... 74



LE CADRE BUDGETAIRE

Les collectivités territoriales disposent, conformément à l'article 72 2 de la Constitution, de ressources dont elles peuvent librement disposer dans les conditions fixées par la loi. Cette autonomie financière s'exerce dans un cadre budgétaire et comptable strictement défini.

La comptabilité des communes et de leurs établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) repose sur plusieurs principes fondamentaux :

- Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, qui constitue un pilier de la gestion publique locale. L'ordonnateur (maire, président d'EPCI) décide de l'engagement et du paiement des dépenses, tandis que le comptable public, agent de l'État, est seul habilité à manipuler les fonds publics, à exécuter les paiements et à encaisser les recettes. Cette séparation garantit la transparence et la sécurité des opérations financières.
- Le principe du budget comme acte de prévision et d'autorisation. Le budget doit être voté chaque année civile et fixe, pour l'exercice, l'ensemble des recettes et des dépenses. Il doit être présenté en équilibre réel, par section, en distinguant clairement :
 - La section de fonctionnement, qui retrace les opérations courantes ;
 - La section d'investissement, qui porte les opérations durables et structurantes.
- La tenue de la comptabilité en partie double, assurée par le comptable public selon les règles du plan comptable général. Cette méthode garantit la fiabilité des enregistrements, la traçabilité des opérations et la production de documents comptables sincères et réguliers.

Ces principes assurent une gestion financière rigoureuse, transparente et conforme aux exigences du droit public, permettant aux collectivités d'exercer leurs compétences dans un cadre sécurisé.

LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

1/ Le principe de l'annualité

Le budget d'une collectivité territoriale est un acte annuel : il est préparé, voté et exécuté pour la durée d'un exercice budgétaire qui s'étend du **1^{er} janvier au 31 décembre**. Il constitue à la fois un document de prévision des recettes et des dépenses, et un acte d'autorisation permettant à l'exécutif local d'engager et de mandater les dépenses.

Section de fonctionnement : un caractère strictement annuel

En section de fonctionnement, les crédits ouverts n'ont qu'une portée annuelle. Ainsi :

- **Tout crédit non engagé au cours de l'exercice est automatiquement annulé** au 31 décembre ;
- En revanche, **les dépenses engagées** pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre, ainsi que **les recettes liquidées mais non encore titrées**, doivent être rattachées à l'exercice clos. Ce mécanisme de rattachement garantit que les charges et produits sont comptabilisés dans la bonne année, conformément au principe de sincérité budgétaire.

2/ Le principe de l'antériorité

Le budget de la collectivité est un acte annuel qui doit être adopté pour la durée d'un exercice budgétaire courant du **1^{er} janvier au 31 décembre**. Conformément aux règles applicables aux collectivités territoriales, il peut être voté jusqu'au **15 avril**, et jusqu'au **30 avril** les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Lorsque le budget n'est pas adopté dans ces délais, le représentant de l'État peut saisir la **Chambre Régionale des Comptes (CRC)**. Celle-ci dispose alors d'un mois pour émettre un avis public proposant les mesures nécessaires au règlement du budget. Sur la base de cet avis, le Préfet arrête le budget et le rend exécutoire. Ce mécanisme garantit la continuité du service public et la régularité de la gestion financière locale.

Gestion provisoire avant le vote du budget

À compter du 1er janvier et jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif intercommunal bénéficie d'un régime transitoire lui permettant d'assurer la continuité des opérations essentielles :

- Il peut **mettre en recouvrement l'ensemble des recettes de fonctionnement** ;
- Il peut **engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement** dans la limite des crédits inscrits au budget de l'année précédente ;
- Sur autorisation du conseil municipal, il peut également **engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement** dans la limite du **quart des crédits d'investissement** votés l'année précédente (hors remboursement du capital de la dette).

En cas de gestion pluriannuelle des investissements, ce plafond peut être porté à **un tiers du montant des Autorisations de Programme / Crédits de Paiement (AP/CP)**. Cette règle s'applique également en section de fonctionnement pour les crédits relevant d'**Autorisations d'Engagement (AE)**.

Ce dispositif permet à l'établissement public de poursuivre ses activités essentielles tout en respectant les principes de prudence, de transparence et de sincérité budgétaire.

3/ Le principe d'universalité

Le budget de la CAPV doit retracer l'**intégralité des recettes et des dépenses**, sans omission ni compensation. Ce principe fondamental implique deux exigences majeures :

- **L'interdiction de la contraction entre recettes et dépenses** : chaque recette et chaque dépense doit apparaître pour son montant total, sans possibilité de les compenser entre elles. Une dépense ne peut donc jamais être présentée en déduction d'une recette, et inversement.

- **Le principe de non affectation des recettes** : une recette ne peut pas être juridiquement liée à une dépense déterminée, sauf exceptions prévues par la loi (subventions affectées, taxes dédiées, etc.). Les recettes alimentent globalement le budget, et c'est l'assemblée délibérante qui décide librement de l'affectation des crédits.

Ces règles garantissent la **transparence, la lisibilité et la sincérité** du budget intercommunal, en permettant une vision complète et non biaisée de la situation financière de la collectivité. Elles assurent également que les choix budgétaires relèvent pleinement de la décision démocratique de l'assemblée délibérante.

4/ Le principe de la spécialisation des dépenses

Les dépenses d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) sont présentées de manière structurée : elles sont classées par **article**, eux-mêmes regroupés au sein de chapitre, et les crédits ouverts pour chaque **chapitre** ont un caractère strictement limitatif. Le principe de spécialisation des crédits implique qu'un crédit inscrit dans un chapitre ne peut pas être utilisé pour financer une dépense relevant d'un autre chapitre.

Toutefois, afin d'introduire une certaine

souplesse dans l'exécution budgétaire M57, l'article L.5217-10-6 Code général des collectivités territoriales prévoit des possibilités de fongibilité partielle des crédits :

- **Lorsque le budget est voté par article**, le président de l'EPCI peut, par décision expresse, procéder à des virements de crédits **d'un article à un autre au sein d'un même chapitre**, à l'exception des chapitres dont les crédits sont spécialisés par nature ou par destination.

- **Dans une limite fixée lors du vote du budget**, et qui ne peut excéder **7,5 % des dépenses réelles de chaque section**, le conseil communautaire peut déléguer au Président la faculté d'effectuer des **mouvements de crédits entre chapitres**, à l'exclusion des crédits relatifs aux **dépenses de personnel**, qui demeurent insusceptibles de virement. Dans ce cadre, le Président doit informer l'assemblée délibérante des mouvements opérés lors de sa plus prochaine séance.

Ce dispositif permet à l'EPCI de concilier rigueur budgétaire et capacité d'adaptation, en assurant une gestion plus réactive des crédits tout en respectant les principes fondamentaux de la comptabilité publique locale.

5/ La règle d'équilibre du budget

Le respect de l'équilibre budgétaire constitue une exigence fondamentale pour les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI). Conformément à l'article **L.1612-4 du Code général des collectivités territoriales**, cet équilibre s'apprécie au regard de plusieurs conditions cumulatives.

Un équilibre propre à chaque section du budget

Chaque section du budget — fonctionnement et investissement — doit être votée en **équilibre réel**, c'est-à-dire que le montant total des dépenses doit être couvert par des recettes certaines et suffisantes.

Une exigence particulière pour la section d'investissement

La section d'investissement doit intégrer un **autofinancement minimal**, composé :

- Du prélèvement sur les recettes de fonctionnement,
- Des recettes propres de la section d'investissement,
- Des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions.

Cet autofinancement doit permettre, au minimum, de couvrir le **remboursement en capital de la dette** exigible au cours de l'exercice.

Cette règle garantit la soutenabilité financière de l'EPCI et prévient tout recours excessif à l'emprunt.

Une évaluation sincère des recettes et des dépenses

L'équilibre budgétaire ne peut être considéré comme réel que si les prévisions de recettes et de dépenses sont sincères, c'est-à-dire établies sans intention de minoration ou de majoration artificielle. La sincérité budgétaire constitue un principe essentiel de la gestion publique locale.



6/ Le principe de l'unité budgétaire

Le budget d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) doit retracer **l'ensemble des recettes et des dépenses** de la collectivité au sein d'un document unique : le budget principal. Ce principe d'unité budgétaire garantit une vision globale et transparente de la situation financière de l'EPCI.

Toutefois, deux exceptions à ce principe sont prévues par les règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales :

1. Les décisions modificatives

Le budget primitif peut être ajusté en cours d'exercice par des **décisions modificatives** ou un budget supplémentaire. Ces actes permettent d'intégrer des ajustements nécessaires, tels que des recettes nouvelles, des dépenses imprévues ou des mouvements de crédits.

2. Les budgets annexes

Certains services publics peuvent faire l'objet d'une gestion individualisée dans des **budgets annexes**, distincts du budget principal. Il s'agit notamment des services publics industriels et commerciaux (SPIC) ou de services nécessitant un suivi financier séparé. Chaque budget annexe dispose :

- D'un budget propre,
- D'une comptabilité distincte,
- De séries spécifiques de titres et de mandats.

L'exécution de ces budgets est autonome, mais leurs résultats sont **agrégés** et présentés en annexe du **CFU** afin d'offrir une vision consolidée de la situation financière de l'EPCI.

I-LA PREPARATION BUDGETAIRE

A-L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES

1-Les budgets de la Communauté

- La CAPV dispose de 12 budgets :
- 1 budget principal pour la Communauté d'Agglomération avec certains services assujettis à la TVA (crèche, piscine) avec autonomie financière.
- 1 budget annexe photovoltaïque avec autonomie financière et non assujettie à la TVA
- 1 budget annexe Transport sans autonomie financière et non assujettie à la TVA depuis le 1er janvier 2021.
- 1 budget annexe ZAC Nicopolis sans autonomie financière et assujettie à la TVA
- 1 budget annexe SPANC avec autonomie financière et non assujettie à la TVA
- 1 budget annexe « eau potable » avec autonomie financière et assujetties à la TVA.
- 1 budget annexe « assainissement non collectif » avec autonomie financière et assujetties à la TVA.
- 1 budget annexe « collecte des déchets ménagers et assimilés » sans autonomie financière et avec certains services assujettis à la TVA (cartons)

- 1 budget CIAS avec autonomie financière et non assujetti à la TVA.
- 1 budget annexe à celui du CIAS sans autonomie financière et non assujetti 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

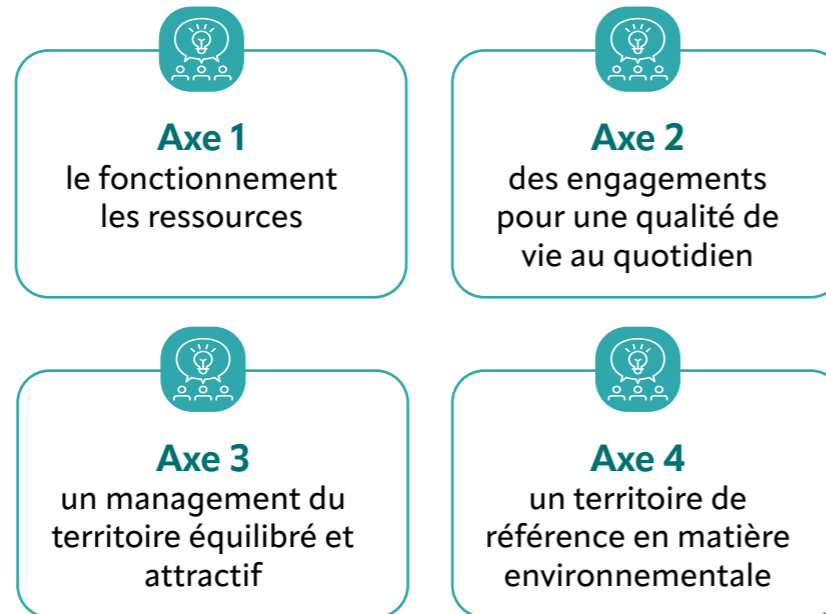
par gestionnaire et par « antenne » si la politique publique est exercée sur plusieurs sites. Cette ventilation permet d'effectuer un suivi analytique de coûts, par politique publique, par action développée et par site géographique.

La segmentation des crédits, tant en dépenses qu'en recettes, constitue un outil essentiel pour assurer une présentation lisible et transparente du budget de l'EPCI. Cette structuration fine permet de rendre compte de manière précise de l'utilisation des ressources publiques et de la mise en œuvre des politiques intercommunales. Elle poursuit plusieurs objectifs majeurs :

- **Valoriser et justifier l'action publique intercommunale** auprès des habitants, en offrant une vision claire des moyens mobilisés pour chaque compétence exercée par la Communauté d'agglomération ;
 - **Mieux appréhender les coûts réels des services et des politiques publiques**, en identifiant précisément les dépenses engagées et les recettes affectées à chaque domaine d'intervention ;
 - **Fournir aux élus des éléments financiers fiables, comparables et objectifs**, notamment sous forme de ratios et d'indicateurs, afin d'éclairer les choix stratégiques et d'améliorer la qualité de la décision publique.
- Cette organisation budgétaire contribue ainsi à renforcer la transparence, la lisibilité et la performance de la gestion financière de l'EPCI, tout en facilitant le dialogue avec les partenaires institutionnels et les administrés.



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



4-Le gestionnaire de crédit

Il constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits. Chaque gestionnaire gère des crédits de dépenses et de recettes, en fonctionnement et en 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 et pour les dépenses d'investissement obligatoirement la commune du territoire concernée par la dépense.

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

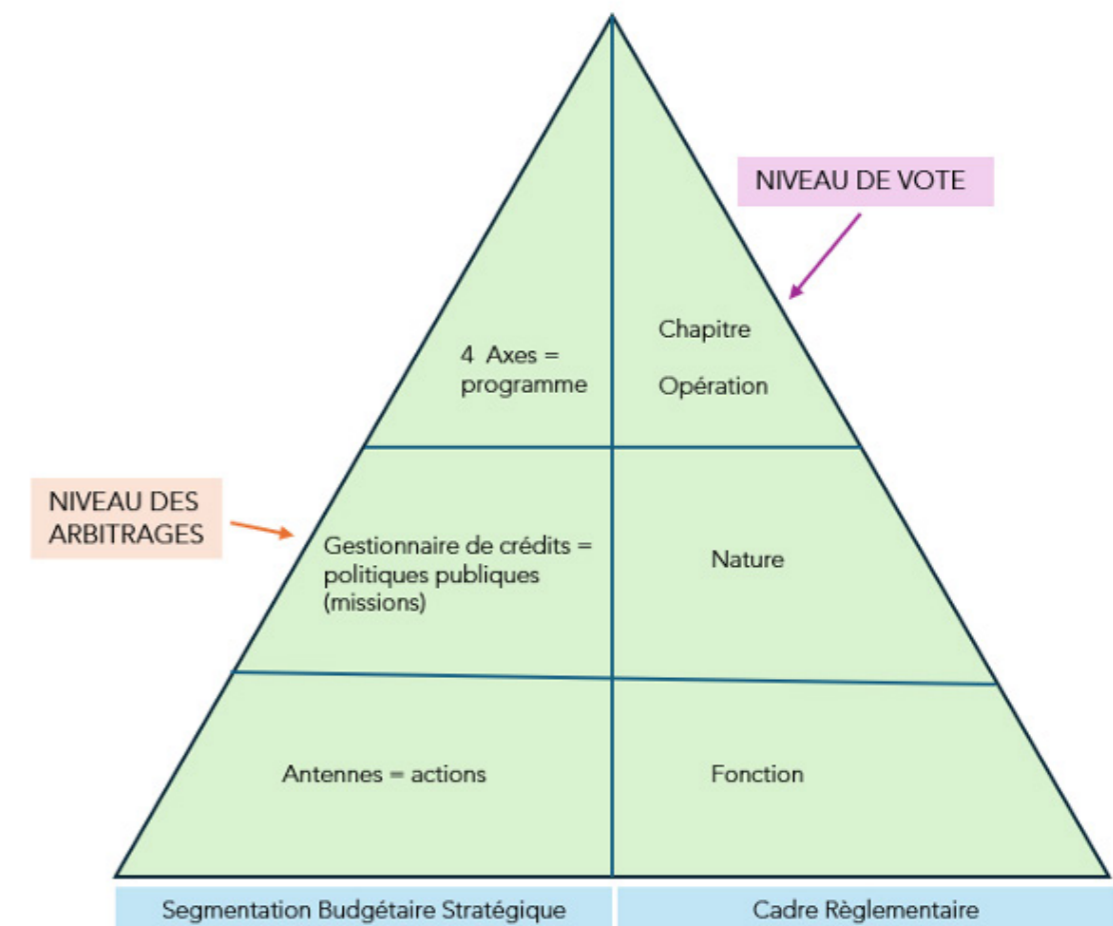
5-L'opération

Le budget d'investissement au sein de chaque gestionnaire peut également être composé d'opérations. Ces dernières correspondent à une opération d'investissement bien définie, 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



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+1 a 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 décembre et permettent de passer en revue les expressions de besoin de chacune des directions. Placée sous l'autorité de la Direction Générale, elles se déroulent en présence des cadres de chacun des services (gestionnaires de crédits). L'objectif étant de comprendre et d'analyser les budgets.

Au cours de l'exercice, l'agglomération Provence Verte procède à des revues budgétaires, l'une après le vote du budget en mi-année afin d'analyser l'exécution réelle du budget et ajuster si besoin la trajectoire, et une seconde en septembre pour préparer la DM si nécessaire.

3-Les arbitrages budgétaires

Les arbitrages budgétaires ont lieu au cours du dernier trimestre de l'année (conférence budgétaire) et permettent de présenter les budgets de chacun des services. Placés sous l'autorité du Président et de la Direction Générale, ils se déroulent en présence des cadres de

chacun des services (gestionnaires de crédits), de l'élu délégué aux finances / DGS / DGA et de la Direction des Finances – les élus référents aux compétences ont fait le travail en amont avec les différentes directions. Ils 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 impose la tenue d'un débat sur les orientations budgétaires (DOB) au sein de l'assemblée délibérante, dans un délai maximal de deux mois précédant le vote du budget primitif.

Ce débat constitue **une étape obligatoire** de la procédure budgétaire des EPCI. Il a pour vocation d'informer l'ensemble des élus communautaires sur la situation économique, financière et prospective de l'établissement, afin d'éclairer leurs choix lors de l'adoption du budget primitif.

Le DOB n'a aucune portée décisionnelle : il s'agit d'un temps d'échange et de réflexion préalable, permettant d'exposer les grandes orientations financières, les priorités politiques et les trajectoires pluriannuelles envisagées. Il offre aux élus un cadre transparent pour débattre de la stratégie budgétaire de l'EPCI et des enjeux qui structureront le budget à venir.

Traditionnellement, le rapport d'orientations budgétaires (ROB) est présenté au conseil communautaire entre mi février et début mars, période permettant de disposer des résultats provisoires du compte administratif de l'exercice précédent.

Le débat s'appuie sur un ROB qui apporte un éclairage approfondi sur plusieurs dimensions essentielles :

- L'évolution du contexte socio économique, aux niveaux national et local ;
- Les incertitudes nationales et leurs impacts potentiels sur la trajectoire financière de l'EPCI ;
- La rétrospective financière ;
- Les perspectives budgétaires de l'EPCI ;
- Les engagements pluriannuels et les projets structurants ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- L'évolution des dépenses de personnel et des charges de fonctionnement ;
- Les budgets annexes et flux financiers avec les satellites.

À l'issue du débat, une délibération spécifique vient formaliser la tenue du DOB. Le rapport d'orientations budgétaires est ensuite transmis au représentant de l'État et mis à la disposition du public, conformément aux exigences de transparence financière imposées aux collectivités territoriales.

5-Vote du budget primitif

Le budget primitif, acte par lequel l'assemblée prévoit et ouvre des crédits, 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 chapitre,
- Par opération d'équipement,

6-Le vote du Compte Financier Unique (CFU)

Le CFU est désormais le document de référence retraçant l'exécution du budget de l'exercice. Il présente :

- Les résultats comptables et budgétaires de l'EPCI,
- La situation patrimoniale,
- Les engagements pluriannuels,
- Les informations obligatoires relatives à la dette, aux immobilisations, aux provisions, etc.

Il doit être adopté avant le 30 juin de l'année N+1. Le CFU permet une lecture consolidée et plus lisible de la gestion financière, en réunissant dans un même document les éléments auparavant répartis entre le compte administratif (ordonnateur) et le compte de gestion (comptable public).

7-Rôle du comptable public

Bien que le CFU soit un document unique, le comptable public continue de produire les éléments comptables nécessaires à son élaboration. Ces données doivent être transmises à l'EPCI au plus tard le 1er juin de l'année N+1, afin de permettre la préparation du CFU.

Vote et articulation des documents financiers

Au cours du deuxième trimestre de l'année N, l'assemblée délibérante procède :

- À l'adoption du Compte Financier Unique de l'exercice N 1,
- À la constatation de la concordance entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable public,
- À l'affectation du résultat de l'exercice N 1, en fonctionnement comme en investissement.

Ces votes permettent de clore définitivement l'exercice écoulé et de sécuriser la trajectoire financière de l'EPCI.

8- La décision modificative

Les décisions modificatives constituent des actes budgétaires permettant d'ajuster, en cours d'exercice, les crédits votés au budget primitif lorsque certaines dépenses n'avaient pas été prévues ou avaient été insuffisamment évaluées. Comme tout acte budgétaire, elles doivent respecter l'équilibre entre dépenses et recettes.

Elles peuvent être adoptées **à tout moment après le vote du budget primitif, et ce jusqu'au 21 janvier de l'exercice N+1**, pour répondre à plusieurs besoins :

- **Ajuster les crédits de la section de fonctionnement** afin de permettre le mandatement de dépenses engagées avant le 31 décembre mais non encore couvertes par les crédits disponibles ;
- **Inscrire ou modifier les crédits nécessaires aux opérations d'ordre**, qu'il s'agisse d'opérations internes à une section ou de mouvements entre la section de fonctionnement et la section d'investissement.

La décision modificative permet ainsi de **réajuster les crédits ouverts au budget primitif**, tout en maintenant l'équilibre budgétaire au niveau de chaque chapitre, tant en recettes qu'en dépenses. Elle constitue un outil essentiel de pilotage budgétaire pour l'EPCI, garantissant la continuité de l'action publique et l'adaptation du budget aux réalités de l'exécution.

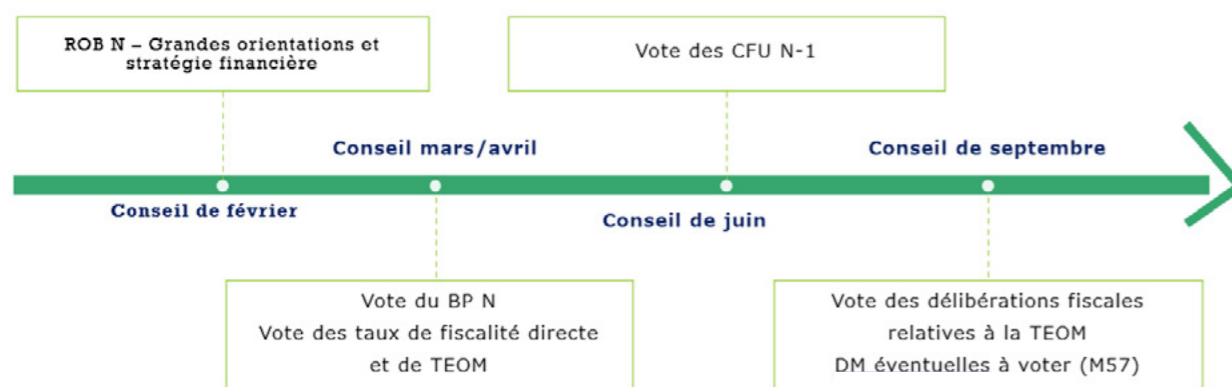


9-Les opérations de fin d'exercice

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,

Le schéma du cycle budgétaire de l'Agglomération est le suivant :



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 l'EPCI, 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-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-Révision des APCP

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

- 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),
- 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-Clôture des APCP

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

4-Suivi des APCP

Les AP/CP sont suivies par la Direction du Budget et de la Comptabilité en lien avec les services opérationnels qui disposent d'un accès sur le logiciel « CIRIL Finances » du module « suivi des AP/CP.

Un tableau de suivi est mis à jour plusieurs fois dans l'année, au moment du vote du BP de l'année N mais également pour la DM.

D- LA STRATEGIE FINANCIERE ET LA PROPECTIVE PLURIANNUELLE

1-L'analyse financière de la Communauté d'agglomération constitue un outil essentiel pour apprécier la **solidité financière**, la **capacité d'investissement** et l'**équilibre global** de l'établissement. L'étude des comptes, désormais consolidés au sein du **Compte Financier Unique (CFU)**, permet d'évaluer la situation financière réelle de l'EPCI et d'identifier les tendances structurelles de son fonctionnement.

La CAPV s'appuie pour cela sur l'application **Finance Active**, qui offre une vision détaillée et dynamique des principaux indicateurs financiers, parmi lesquels :

- L'évolution des **recettes de fonctionnement** par chapitre ;
- L'évolution des **dépenses de fonctionnement** par chapitre ;
- Les niveaux **d'épargne brute, d'épargne de gestion et d'épargne nette** ;
- L'évolution globale des **recettes et dépenses de fonctionnement** ;
- La **capacité de désendettement** ;
- L'évolution du **stock de dette** et de son profil d'amortissement ;
- L'évolution des **bases et taux fiscaux** ;
- L'évolution du **résultat financier** et du **fonds de roulement** ;
- La **programmation pluriannuelle des investissements (PPI)**.

De l'analyse rétrospective à la démarche prospective

L'analyse financière rétrospective permet de comprendre la trajectoire passée de l'EPCI et d'identifier les forces et fragilités de sa situation financière. Toutefois, elle doit impérativement être complétée par une **analyse prospective**, qui constitue un outil d'aide à la décision stratégique.

La démarche prospective vise à mesurer l'impact futur des choix politiques, budgétaires et d'investissement sur la situation financière de la CAPV. Elle permet notamment :

- D'évaluer la **faisabilité** des projets d'investissement ;
- D'anticiper les besoins de financement et les marges de manœuvre ;
- De mesurer l'incidence des décisions sur **l'autofinancement, la pression fiscale ou l'endettement** ;
- De projeter les principaux agrégats financiers sur plusieurs exercices.



Un modèle fondé sur quatre variables structurantes

La prospective financière de la CAPV repose sur un système articulé autour de **quatre variables interdépendantes** :

- **L'effort d'équipement (niveau d'investissement) ;**
- **Le volume d'endettement ;**
- **Le niveau de pression fiscale ;**
- **Le niveau des dépenses de ressources humaines.**

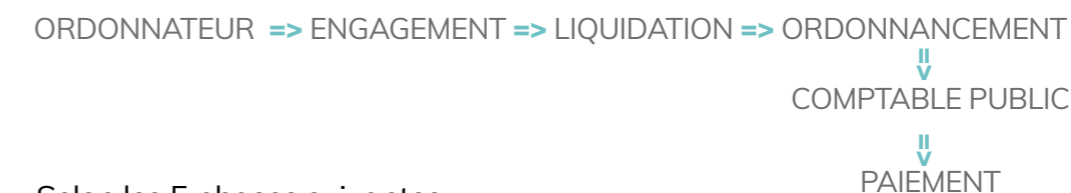
La fluctuation de l'une de ces variables influe mécaniquement sur les trois autres. Grâce à une modélisation financière intégrant plusieurs scénarios, la CAPV peut ainsi déterminer un **plan d'investissement soutenable**, compatible avec les seuils d'endettement et les objectifs fiscaux retenus.

Cette démarche permet d'assurer une gestion financière **maîtrisée, transparente et anticipatrice**, au service des projets structurants du territoire.

II - L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

A-L'EXECUTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

La procédure d'exécution de la dépense publique est décrite est la suivante :
Le schéma de procédure relatif à la dépense publique est le suivant :



Selon les 5 phases suivantes :

Phase
01

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 du Budget et de la Comptabilité 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 du Budget et de la Comptabilité. 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.

Conformément aux dispositions du CGCT, le Conseil communautaire peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des **virements de crédits entre chapitres**, dans la limite maximale de :

→ **7,5 % des dépenses réelles de chaque section.**

Cette délégation :

- Doit être formalisée lors du vote du budget primitif,
- Exclut obligatoirement les crédits relatifs aux dépenses de personnel,
- Impose au Président d'informer le Conseil communautaire des mouvements opérés lors de la séance la plus proche.

Cette faculté renforce la capacité de pilotage de l'exécutif tout en maintenant un contrôle démocratique.

Élément	En M57
Fongibilité interne au chapitre	Oui, automatique si vote par chapitre
Virements entre articles d'un même chapitre	Autorisés sans DM
Virements entre chapitres	Possible uniquement avec délégation (max 7,5 %)
Dépenses de personnel	Non fongibles
Objectif	Souplesse, réactivité, pilotage renforcé

Phase
02
L'engagement de la dépense

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

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 l'EPCI 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 Finances. 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 Finances. Donc, le gestionnaire n'a pas besoin saisir un engagement comptable de la dépense.
- Saisie de l'engagement comptable dans CIRIL Finances. 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.

Phase

03

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 du Budget et de la Comptabilité 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 du Budget et de la Comptabilité pour liquidation et mandatement.

Phase
04

**La liquidation
 et le
 mandatement
 de la dépense**

La liquidation de la dépense est effectuée par la Direction du Budget et de la Comptabilité 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 dépense est conforme. 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.

Phase
05

**La nomenclature
 des marchés
 publics**

Il s'agit d'un outil essentiel pour :

- Avoir un langage commun : tous les services de la collectivité parlent le même langage lorsqu'il s'agit de décrire un achat.
- Structurer les données : elle permet de consolider les dépenses de manière cohérente, quel que soit le service qui les a initiées.
- Mieux piloter la politique d'achat : la nomenclature fournit une vision claire et globale des dépenses, ce qui facilite la prise de décision stratégique, la bonne gestion de la commande publique et le pilotage des dépenses de la CAPV.



La nomenclature des achats :

La nomenclature des achats est un système de classification codifié qui regroupe les différents types de fournitures et services par familles homogènes.

Elle est un référentiel commun partagé par tous les acteurs des fonctions "achats" et "dépenses".

L'arborescence de la nomenclature achats est pensée pour refléter la diversité des natures d'achat de l'EPCI. Elle est constituée d'ensembles homogènes et signifiants devant permettre de faciliter sa lecture par ses utilisateurs.

L'un des objectifs majeurs de l'intégration d'une nomenclature des achats dans le logiciel financier est de simplifier et de sécuriser la computation des seuils des achats.

En effet, les contrats conclus par la Communauté d'Agglomération doivent respecter les principes et procédures édictés dans le Code de la Commande Publique.

Le choix de la procédure d'achat (MAPA - PROCEDURES FORMALISEES) est déterminé en fonction du montant et des caractéristiques de l'achat. La réglementation fixe des seuils en euros HT, qui varient selon les catégories : services, fournitures, travaux.

Le tableau synthétique des procédures de marchés publics informe les agents des différentes étapes et obligations du process achat de l'Agglomération.

La computation des seuils permet de déterminer la procédure de mise en concurrence applicable.

Le principe de la computation des seuils

La nomenclature des achats concerne exclusivement les fournitures et services.

« La valeur estimée du besoin est déterminée, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle » - Article R2121-6 du Code de la Commande Publique.

Le principe est simple : pour déterminer la procédure de marché public à mettre en œuvre, il faut connaître le seuil applicable.

Un seuil ne s'attache pas à un contrat spécifique, mais à une même famille d'achat.

La computation des seuils est ainsi l'addition des dépenses considérées comme homogènes sur une année, à l'échelle de la collectivité.



La nomenclature des achats est l'outil qui permet de réaliser cette computation des seuils.

Elle sert à identifier les fournitures et services considérés comme homogènes et à additionner toutes les dépenses d'une même famille d'achat, même si elles sont réparties sur plusieurs services, plusieurs budgets ou sur de multiples bons de commande.

Dès lors que les achats sont réguliers sur une période de 12 mois, ils devront être regroupés dans un même marché (la forme du marché à bons de commande est susceptible de répondre aux exigences de souplesse et d'adaptation nécessaires).

Cette approche permet de garantir le respect des règles de la commande publique et d'éviter un délit de fractionnement involontaire.

Cette nomenclature peut être amenée à évoluer en fonction de besoins nouveaux de l'EPCI, en gardant à l'esprit que le besoin ne doit pas être scindé de façon artificielle dans le but de bénéficier de règles de passation allégées.

L'unité fonctionnelle

L'unité fonctionnelle est utilisée pour les ensembles de prestations dont l'individualisation au sein de la nomenclature engendrait une incohérence de l'achat.

Pour l'appréciation des unités fonctionnelles, il est pris en compte l'ensemble des besoins en fournitures et services concourant à la satisfaction d'un même objet, quel que soit leur nature.

Concernant les fournitures et services associés aux opérations de travaux, on parle d'unité fonctionnelle associée à l'opération de travaux. La computation des services associés à chaque phase sera opérée par unité fonctionnelle de service renseignée dans la fiche opération de travaux.

Les travaux ne sont pas concernés. Leur computation est effectuée en fonction d'autres notions propres aux travaux : la notion d'opération et d'ouvrage

Il y a opération de travaux lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Une opération peut concerner plusieurs ouvrages : comme indicateur de notion d'opération est pris en compte l'indicateur financier et notamment le vote d'une autorisation de programme par le conseil communautaire.

La notion d'ouvrage est un ensemble de travaux ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Ainsi pour les travaux, est prise en compte la valeur totale estimée des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer.

L'utilisation de la nomenclature dans le logiciel CIVIL FINANCES

La nomenclature est directement intégrée dans le logiciel CIVIL FINANCES. Il est désormais obligatoire de renseigner le code de nomenclature correspondant à l'objet de l'achat lors de la saisie d'un engagement ou d'un bon de commande.

Le service de la commande publique contrôlera les dépenses effectuées et programmées sur le code de nomenclature.

La nomenclature d'achat est un outil de gestion rigoureuse des fonds publics. En classant les dépenses, elle permet de faire une cartographie précise de ce qui est acheté et par qui. Cela aide à identifier les doublons, à rationaliser les besoins et à rechercher des pistes d'économies, comme la mutualisation des achats entre différents services ou même avec d'autres collectivités.

La nomenclature permet

d'avoir une vision consolidée des achats pour une catégorie donnée sur une période définie. Cette consolidation est cruciale pour le respect du Code de la commande publique. Elle permet notamment de calculer avec précision les seuils de procédure (les montants au-delà desquels une procédure de marché public est obligatoire) et d'éviter le "saucissonnage" des commandes, une pratique illégale qui consiste à diviser un achat pour rester sous ces seuils.

En intégrant la nomenclature dans le logiciel financier, chaque dépense est clairement catégorisée et justifiée. Cela facilite le contrôle interne, mais aussi le contrôle externe par la Chambre Régionale des Comptes. Une traçabilité parfaite des flux financiers est un gage de bonne gestion.

La nomenclature permet de générer des rapports et des tableaux de bord précis sur

les dépenses. Ces données sont essentielles pour le pilotage stratégique de la collectivité. Par exemple, un agent peut facilement analyser les dépenses liées à l'énergie, aux services informatiques ou à l'entretien des espaces verts pour ajuster le budget et mettre en place des politiques plus efficaces.

En résumé, une nomenclature d'achat n'est pas qu'un simple outil de gestion. C'est un levier de performance et de conformité qui aide les collectivités à optimiser l'utilisation de l'argent public tout en garantissant la transparence et le respect des règles en vigueur.

Cette nomenclature est un outil collaboratif qui contribue à la performance de la fonction achat de notre collectivité. Votre rigueur dans son utilisation est cruciale pour une gestion saine et conforme de nos dépenses.

Saisie dans le logiciel CIVIL FINANCES

Le référentiel M57 est le cadre budgétaire et comptable de droit commun pour les collectivités territoriales depuis le 1er janvier 2024. Il offre une plus grande souplesse de gestion, une meilleure lisibilité des comptes et une harmonisation des pratiques comptables entre les différents niveaux de collectivités.

À compter du 1^{er} janvier 2026, la CAPV a décidé de rendre obligatoire l'intégration de la nomenclature des marchés publics sur tous les bons de commande et documents d'engagement, facilitant :

- Le suivi analytique des dépenses par nature d'achat
- Le contrôle interne et la justification des dépenses en cas d'audit

Des codes de nomenclature des marchés publics sont d'ores et déjà attribués à chaque nature de dépense. Un listing de référence est transmis aux agents afin qu'ils vous puissiez le consulter et les utiliser lors de leurs saisies.

B-L'EXECUTION DE LA RECETTE PUBLIQUE

La comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire pour les recettes au sein d'un EPCI. Les recettes ne sont comptabilisées qu'au moment de l'**émission d'un titre de recette**, acte qui constate la créance de manière certaine et permet son recouvrement par le comptable public.

Dans le cadre de la préparation budgétaire, et conformément au **principe de sincérité budgétaire**, seules les **recettes certaines** peuvent être inscrites au budget. Il s'agit notamment :

- Des recettes issues de la **facturation des services publics** (redevances, prestations, droits divers);
- Des **loyers et produits du domaine** ;
- Des **subventions notifiées**, c'est à dire formellement accordées par les financeurs.



Pour les recettes dont le montant dépend de facteurs externes — telles que les **dotations de l'État**, les **participations**, les **impôts et les taxes** — l'inscription budgétaire repose sur une **analyse prospective**. Celle-ci s'appuie :

- Sur la dynamique des **bases fiscales** observée les années précédentes ;
- Sur les tendances issues du **réalisé de l'exercice antérieur** ;
- Sur les informations disponibles dans les **projets de lois de finances** et les circulaires budgétaires ;
- Sur les hypothèses macroéconomiques et territoriales pertinentes.

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 :

- Le régisseur procède à l'encaissement du numéraire ou du chèque dans le cadre de sa régie.
- Le régisseur dépose le numéraire auprès du trésorier et transmet les chèques à Créteil. Le comptable lui remet une déclaration de recettes.
- Le régisseur consulte son compte DFT afin de s'assurer que les sommes ont bien été versées sur son compte.
- Lorsque le montant de l'encaisse autorisée est atteint, le régisseur retourne chez le comptable afin d'établir un chèque de décaissement.
- 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 Ville.

La récente évolution du cadre juridique applicable aux régies de recettes et d'avances modifie profondément la répartition des responsabilités entre le comptable public et l'ordonnateur. En effet, les trésoriers ne sont désormais plus responsables du contrôle interne des régies. Cette responsabilité incombe désormais pleinement à l'ordonnateur, c'est à dire à la Communauté d'agglomération de la Provence Verte.

Dans ce nouveau contexte, la CAPV doit mettre en place un **dispositif interne structuré de contrôle et de sécurisation des régies**, afin de garantir :

- La conformité des opérations de régie aux règles de la comptabilité publique ;
- La fiabilité des encaissements et décaissements ;
- La prévention des risques financiers et des irrégularités ;
- La traçabilité et la transparence des opérations réalisées par les régisseurs.

La CAPV est ainsi engagée dans l'élaboration d'un **processus complet de gestion et de contrôle des régies**, comprenant notamment :

- La formalisation de procédures internes harmonisées ;
- La définition des rôles et responsabilités des régisseurs, mandataires et services encadrants ;
- La mise en place d'un dispositif de contrôle interne adapté (contrôles réguliers, contrôles inopinés, rapprochements comptables, vérification des fonds) ;
- La création d'outils de suivi et de reporting ;
- La formation des agents concernés ;
- La mise à jour des actes administratifs (arrêtés de création, nominations, conventions de régie).

Ce travail vise à garantir une gestion sécurisée, conforme et efficace des régies, tout en assurant la continuité du service public dans un cadre juridique renouvelé. La CAPV se dote ainsi d'un système robuste permettant de répondre aux exigences réglementaires et d'accompagner les régisseurs dans leurs missions quotidiennes.



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 rattacher 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.

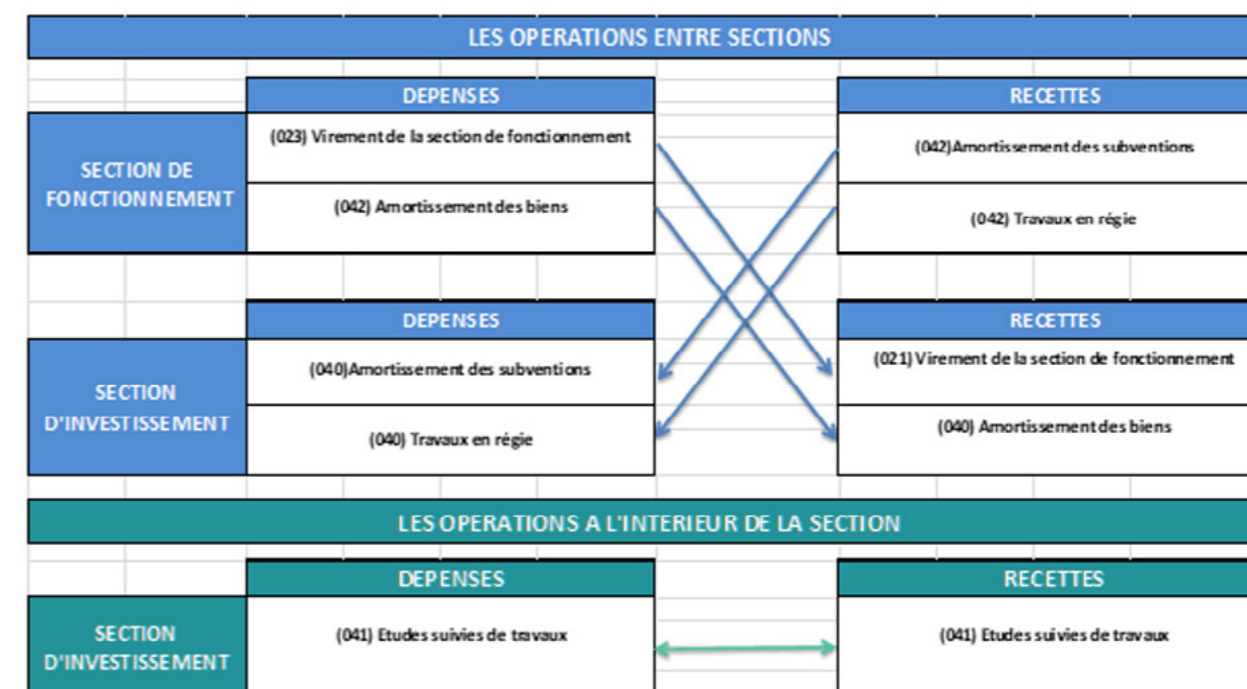
Les autorisations de programmes ne font pas l'objet de reports de crédits.

3 - Les opérations d'ordre

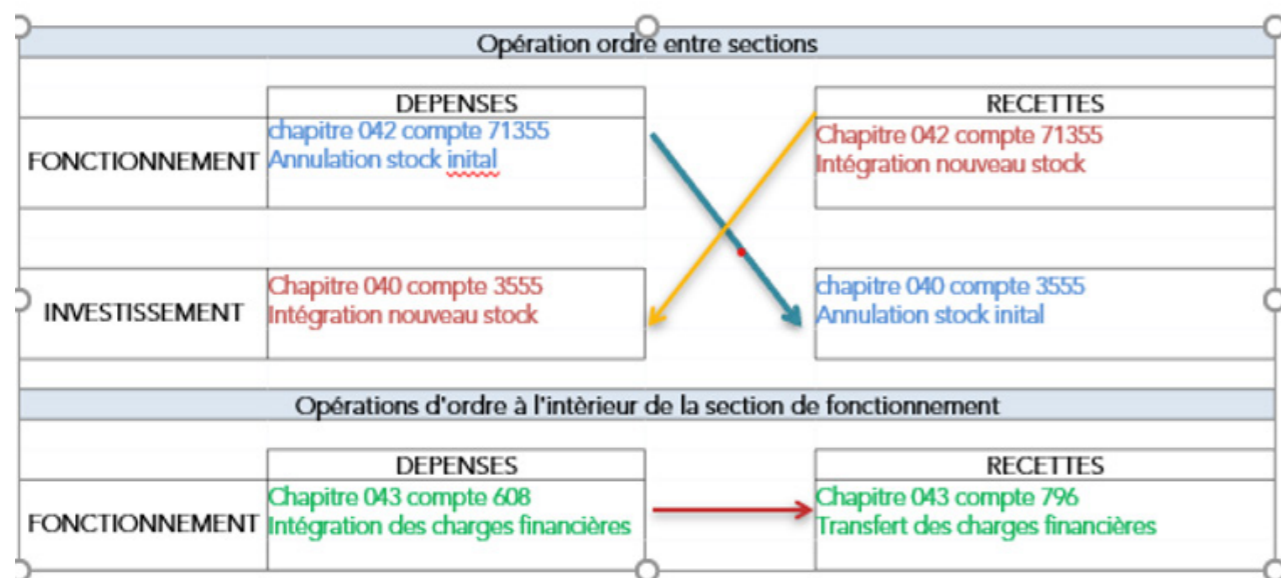
Lors de l'exécution budgétaire, l'EPCI effectue des opérations dites réelles et des opérations qualifiées d'ordre :

- Les opérations réelles ont un impact direct sur la trésorerie, il s'agit d'encaissement et décaissements effectifs,
- 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 « Finance active »

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 qui sera votée en 2026 après l'installation du nouveau conseil communautaire et des délégations afférentes. 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, la Direction du Budget et de la Comptabilité 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 16 régies intercommunales.

REGIES CAPV				
BUDGET	Nature	N° REGIE (trésor)	COMPTE DFT	INTITULE REGIE
24300 CA PROVENCE VERTE	Recettes	24301	00002006476-57	Conservatoire Intercommunal de la Provence Verte (CIPV)
	Recettes	24302	00002007057-60	Musée des Gueules Rouges
	Avances	24303	00002007266-15	Dépenses service financier
	Recettes	24304	00002007365-09	Centre d'Art Contemporain de Châteauevert
	Recettes	24306	00002007551-33	Multi-accueil Les Pichounets Garéoult
	Recettes	24307	00002007550-36	Multi-accueil Les Petits Poucets Rocbaron
	Recettes	24308	00002007549-39	Multi-accueil Les Griffons La Roquebrussanne
	Recettes	24309	00002007548-42	Multi-accueil Leï Moussis Néoules
	Recettes	24341	00002007630-87	Crèche Ile aux enfants à Tourves - (IAE)
	Recettes	24342	00002007629-90	Petite enfance Jardin éducatif maternel « la courte échelle » à Brignoles - (JEM)
	Recettes	24344	00002007666-76	TAXE DE SEJOUR
	Recettes	24346	00002008313-	MECENAT
24307 TRANSPORTS PDP-CAPV	Recettes	24377	00002007723-02	Régie transports scolaires
24380 REGIE EAU CAPV	Recettes	24382	00002007687-13	Recettes EAU POURRIERES
	Avances	24383	00002007787-04	Avances EAU POURRIERES
24390 REGIE ASSAIN. CAPV	Recettes	24392	voir régie 24382	Recettes ASSAIN. POURRIERES

L'exécution du budget demeure encadrée par les principes fondamentaux de la comptabilité publique, au premier rang desquels figure la **séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable**. L'ordonnateur initie les opérations budgétaires en émettant les **titres de recettes** et les **mandats de dépenses**, tandis que le comptable public est seul habilité à **encaisser les recettes** et **payer les dépenses**, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Toutefois, une exception existe : la possibilité de confier certaines opérations à des **régisseurs**, agents de l'EPCI agissant pour le compte du comptable public. Les régisseurs peuvent ainsi être chargés :

- D'opérations d'encaissement (régies de recettes),
- D'opérations de paiement (régies d'avances),
- Ou des deux (régies mixtes).

Si ce mode de gestion offre une grande souplesse et facilite la proximité du service public, il comporte également des **risques accrus**, notamment en matière de manipulation de fonds et de détournement.

Un cadre juridique renforcé : un risque pénal désormais accru pour les régisseurs

Les réformes récentes, et notamment la loi visant à moderniser la responsabilité financière des gestionnaires publics, ont profondément modifié le régime applicable aux régisseurs. Désormais :

- Les régisseurs peuvent voir leur **responsabilité pénale engagée** en cas d'irrégularité, de négligence grave ou de détournement de fonds ;
- La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public ne couvre plus automatiquement les irrégularités commises par les régisseurs ;
- L'ordonnateur devient **pleinement responsable de l'organisation, du contrôle et du suivi** des régies placées sous son autorité.

Autrement dit, l'EPCI doit désormais mettre en place un **dispositif interne de contrôle renforcé**, car le comptable public n'assure plus le même niveau de supervision qu'auparavant.

Conséquences pour la CAPV

Dans ce nouveau cadre, la CAPV a adapté ses pratiques et structurer un dispositif permettant :

- De sécuriser les opérations réalisées par les régisseurs ;
- De prévenir les risques financiers, juridiques et pénaux ;
- De garantir la conformité des régies aux règles de la comptabilité publique ;
- D'assurer une traçabilité complète des opérations ;
- De protéger les régisseurs en leur offrant un cadre clair, formalisé et contrôlé.

La CAPV élabore ainsi un **processus interne complet**, incluant :

- La formalisation de procédures de gestion et de contrôle des régies ;
- La définition des responsabilités de chaque acteur ;
- La mise en place de contrôles réguliers et inopinés ;
- La formation des régisseurs et des services ;
- La mise à jour des actes administratifs de création et de nomination ;
- La production d'outils de suivi et de reporting.

Ce dispositif vise à sécuriser la gestion des fonds publics, à protéger les agents et à garantir la conformité de la CAPV dans un cadre juridique désormais plus exigeant.

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 (2017-2025), les contrôles des régies ont été 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 est opéré selon un planning pluriannuel. En effet, la Direction du Budget et de la Comptabilité a pour objectif de procéder une fois par an au contrôle inopiné d'une partie des régies, s'agissant de 16 régies à contrôler, un planning sera établi afin de les répartir.

Le contrôle s'effectuera de la manière suivante :

- 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

A / IDENTIFICATION DES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations regroupent l'ensemble des biens, équipements et valeurs destinés à demeurer durablement dans le patrimoine de la Communauté d'agglomération. Il s'agit de ressources dont l'usage s'inscrit dans le temps et qui contribuent à l'exercice des compétences de l'EPCI : bâtiments, infrastructures, matériels, logiciels, aménagements, acquisitions foncières, etc.

Leur suivi repose sur une **responsabilité conjointe de l'ordonnateur et du comptable public**, chacun intervenant dans son champ de compétence. Cette gestion partagée vise à garantir :

- Une **identification exhaustive** des biens inscrits à l'actif ;
- Une **valorisation correcte** des immobilisations, conforme aux règles comptables ;
- Une **cohérence parfaite** entre les écritures de l'ordonnateur et celles du comptable ;
- Une **traçabilité fiable** des mouvements patrimoniaux (acquisitions, cessions, mises au rebut, amortissements).

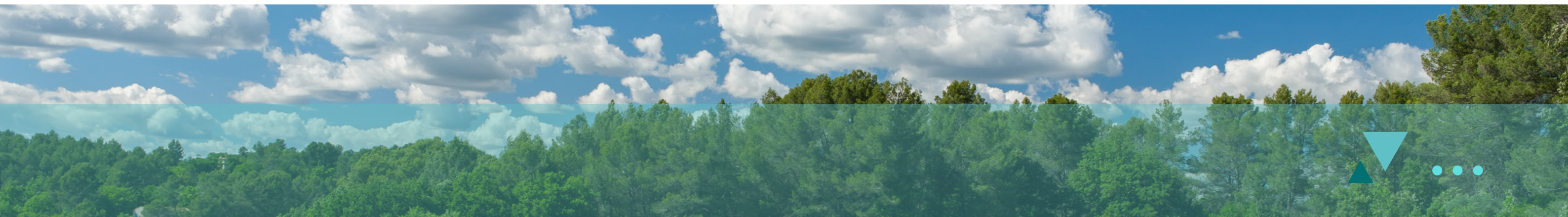
Ce suivi conjoint doit permettre d'obtenir des données **identiques, régulières et sincères**, assurant ainsi la qualité de l'information financière et la transparence de la gestion patrimoniale. Il constitue également un élément essentiel pour éclairer les décisions d'investissement, mesurer l'état du patrimoine intercommunal et garantir la soutenabilité financière de la collectivité.

Dans cette perspective, la CAPV engage également une réflexion approfondie sur la mise en place **d'outils adaptés et harmonisés** permettant d'assurer un suivi fiable, partagé et opérationnel de l'ensemble des biens financiers et matériels de la collectivité.

L'objectif est de doter chaque direction d'un **outil compatible avec ses besoins spécifiques**, tout en garantissant une cohérence globale du système d'information patrimonial.

Cette démarche vise à améliorer la traçabilité des mouvements d'actifs, à sécuriser les données patrimoniales, à faciliter les rapprochements entre l'ordonnateur et le comptable public, et à renforcer la qualité de l'inventaire.

À terme, l'ambition est de disposer d'un dispositif unifié et performant permettant une gestion patrimoniale plus réactive, plus fiable et pleinement conforme aux exigences du référentiel M57.



- L'INVENTAIRE :

La gestion de l'inventaire, véritable registre garantissant l'existence physique et la localisation des biens de la collectivité, relève de la **responsabilité directe de l'ordonnateur**. Celui-ci doit veiller à recenser l'ensemble des biens, à les identifier de manière fiable et à assurer leur mise à jour régulière. L'inventaire constitue ainsi un outil essentiel pour maîtriser le patrimoine de la CAPV et en garantir la bonne utilisation.

Cette obligation porte sur l'**ensemble des immobilisations corporelles et incorporelles**, qu'il s'agisse de bâtiments, matériels, véhicules, logiciels, aménagements, acquisitions foncières ou tout autre bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité. Chaque entrée ou sortie de bien doit être enregistrée, tracée et justifiée.

Les mouvements patrimoniaux (acquisitions, cessions, mises au rebut, transferts) sont par ailleurs retracés dans les annexes du **Compte Financier Unique**, ce qui permet d'assurer la cohérence entre l'inventaire physique et les écritures comptables. Cette articulation garantit la **sincérité, la régularité et la transparence** de l'information financière.

Dans un contexte où les exigences de contrôle interne et de fiabilité patrimoniale se renforcent, la tenue rigoureuse de l'inventaire constitue un levier majeur pour sécuriser la gestion des biens publics, éclairer les décisions d'investissement et valoriser le patrimoine intercommunal.

Une délibération fixe les règles d'amortissement comptable (durée d'amortissement, prorata temporis, biens de faible valeur...).

- L'ETAT DE L'ACTIF :

Le comptable public est chargé d'assurer l'**enregistrement comptable des immobilisations** et leur suivi à l'actif du bilan. À ce titre, il tient à jour l'**état de l'actif** ainsi que le **fichier des immobilisations**, documents comptables qui justifient les soldes inscrits dans la balance et figurant au bilan de la collectivité. Ces outils constituent la référence comptable officielle retraçant la valeur et les mouvements du patrimoine de la CAPV.

Pour garantir la fiabilité de l'information financière, l'**inventaire physique tenu par l'ordonnateur et l'état de l'actif tenu par le comptable public** doivent être parfaitement concordants. Cette correspondance est indispensable pour assurer :

- La **sincérité** des comptes,
- La **traçabilité** des mouvements patrimoniaux (acquisitions, cessions, mises au rebut),
- La **cohérence** entre la réalité physique des biens et leur traduction comptable,
- Et, plus largement, la **transparence** de la gestion du patrimoine intercommunal.

Cette articulation entre inventaire physique et état comptable constitue un pilier essentiel du contrôle interne patrimonial et de la qualité de l'information financière produite par la CAPV.

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

-FRAIS D'ETUDES :

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 correspondent à la **constatation comptable de la perte de valeur progressive** d'un bien inscrit à l'actif. Cette dépréciation résulte de l'usage, du vieillissement naturel, de l'obsolescence technique ou encore de l'évolution des normes et technologies. Ils permettent ainsi de traduire, de manière régulière et sincère, la diminution de la valeur d'un bien au fil du temps.



Au delà de leur dimension comptable, les amortissements jouent un rôle essentiel dans la gestion financière de la collectivité. Ils offrent :

- Une **meilleure appréciation du coût réel** des biens utilisés par la CAPV, en intégrant leur usure dans les charges de fonctionnement ;
- Un **levier d'anticipation du renouvellement** des équipements, puisque les dotations aux amortissements contribuent indirectement au financement futur des investissements ;
- Une vision plus fidèle du patrimoine, en ajustant la valeur comptable des immobilisations à leur état réel.

Le principe de **sincérité des comptes** impose que cette dépréciation soit constatée de manière systématique et régulière. L'amortissement garantit ainsi une information financière fiable, transparente et conforme aux exigences du référentiel M57, tout en renforçant la capacité de pilotage patrimonial de la collectivité.

- CHAMP D'APPLICATION ET DUREE :

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 A 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 MODALITES :

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).

Le règlement des fonds de concours est approuvé par délibération du Conseil Communautaire :

FDC notifiés en 2025 => Délibération N°CC-2025-017 du 17 mars 2025 modification du règlement d'attribution : attribution obligatoire par le Conseil Communautaire

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.

Les fonds de concours communautaires ont pour objet de soutenir les projets d'investissement des communes-membres. Ils permettent d'apporter une aide financière complémentaire et ne peuvent être une substitution aux autres subventions publiques : Europe, Etat, Région, Département ou tout autre financeur.

Ainsi, la commune s'engage, parallèlement à la demande d'un fonds de concours communautaire, à rechercher et à effectuer les démarches de demandes de subventions auprès d'autres partenaires financiers des collectivités territoriales, pour tout projet d'un montant HT égal ou supérieur à 50 000 €.

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 (réseau pluvial y 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 sera 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
- Un justificatif du dépôt des demandes de subventions auprès d'autres financeurs
- 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 présupera en rien de l'octroi d'un fonds de concours.

Après instruction du dossier et présentation de celui-ci en conseil communautaire 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 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 1ère 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 50 000 € la commune-membre pourra bénéficier du versement d'un acompte équivalent à 10% 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 de la notification d'attribution 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.

En cas de non-respect du délai de demande de versement du solde, l'acompte 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

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,
- Lettre de demande de versement attestant que l'opération est achevée signée par le Maire de la Commune
- Réception définitive des travaux sans réserve
- Etat récapitulatif des factures acquittées signé par l'ordonnateur et le comptable de la commune.
- Etat récapitulatif des autres cofinancements obtenus signé par l'ordonnateur.
- Un justificatif de communication de la participation versée avec le logo de la CAPV.
- Le procès-verbal de conformité de l'opération au fonds de concours sollicité

Le fonds de concours ne pourra être supérieur à celui attribué par délibération, même si le montant de l'opération a été revu 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 se calcule 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

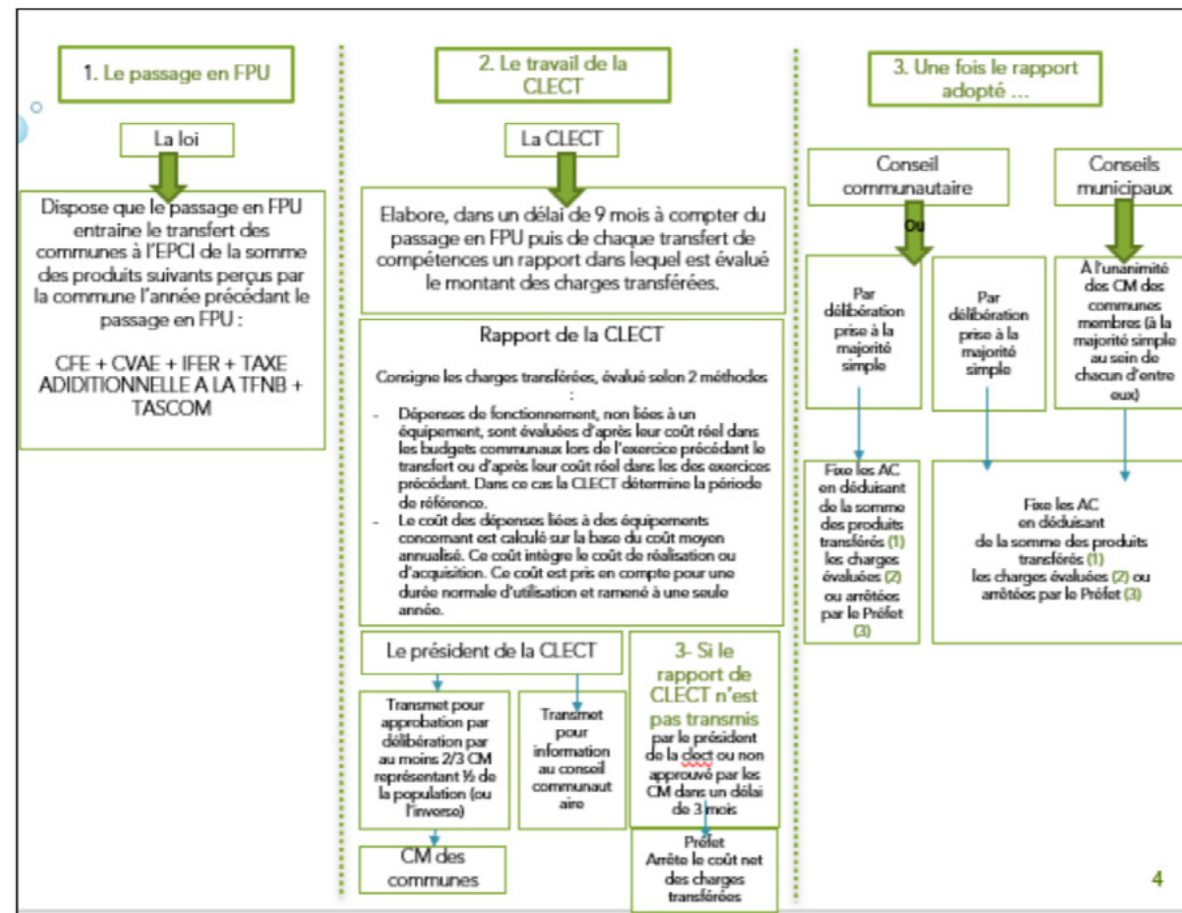
Les mandatements sont effectués annuellement.



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.

4-Gestion de la compétence « Eaux Pluviales Urbaines »

En application des dispositions de l'article 66 de la loi NOTRe du 7 août 2015, modifiées par l'article 3 de la Loi Ferrand du 3 août 2018, la compétence « gestion des eaux pluviales urbaines » est assurée par l'Agglomération depuis le 1er janvier 2020.

Compte-tenu de la complexité pour l'Agglomération de disposer d'un service de gestion des eaux pluviales urbaines opérationnel dès le 1er janvier 2020, un fonctionnement par « convention de gestion » a été mis en place avec chacune des communes-membres pour finaliser les études nécessaires à la prise en charge des missions.

En raison de la crise sanitaire liée à l'épidémie de COVID 19 et de ses impacts sur le fonctionnement des collectivités, les retards entraînés dans les études menées par l'Agglomération Provence Verte, n'ont pas permis de proposer aux élus communautaires de se positionner sur le contenu et le périmètre d'application de la compétence « eaux pluviales urbaines », ce qui a conduit au renouvellement de la convention de gestion pour 2021.

Une étude de recensement de l'ensemble des ouvrages impactés par les eaux pluviales urbaines a été réalisée au cours du 1er semestre 2021. Ensuite des ajustements avec les communes ont été réalisés jusqu'à la mi-septembre 2021.

La Commission Eaux et Assainissement du 29 juin 2021 a validé l'emprise géographique de la compétence EPU sur les zones Urbanisées (U) et A Urbaniser (AU) des documents d'urbanisme.

Malgré cet avancement, le sujet, demandant encore un certain nombre de réflexions et d'échanges avec les communes afin d'avoir une validation des mécanismes opérationnels et financiers, a conduit à l'établissement d'un nouveau modèle de convention de délégation pour l'année 2022, redéfinissant le cadre générique des modalités d'exécution de la convention entre l'Agglomération Provence Verte et ses communes-membres.

Le renouvellement de la convention 2022 a permis de définir des outils d'évaluation des coûts du service en termes d'ouvrages concernés, de moyens personnels, d'objectifs techniques et d'incidences financières. Différentes hypothèses ont été étudiées quant aux modalités d'organisation pouvant être mises en place entre l'Agglomération Provence Verte et les Communes membres afin d'assurer un service public de qualité et de proximité.

La convention de délégation « eaux pluviales urbaines » a été reconduite sur la même forme début 2023 afin que le 1er semestre 2023 soit mis à profit pour toutes les étapes de validation et de vote assurant ainsi la finalisation de l'organisation de la gestion de la compétence « eaux pluviales urbaines » à compter de l'année 2024.

En bureau communautaire du 31 mars 2023 a été effectué la présentation du bilan des études et chiffrages effectués avec 2 hypothèses de gestion de la compétence EPU :
 - Hypothèse A : mise en place de convention de délégation de la compétence EPU
 - Hypothèse B : transfert total de la compétence EPU à la CAPV

Le document complet de présentation a été transmis aux membres du bureau pour analyse.

En bureau communautaire du 15 mai 2023, le choix s'est porté sur un mode de gestion de la compétence EPU sur la base de l'hypothèse A, à savoir la mise en place de convention de délégation de la compétence EPU, à compter du 1er janvier 2024 (cette convention à une durée de 3ans).

Dans ce cadre, les parties conviennent que le maire de la Commune conserve l'ensemble des pouvoirs de police spéciaux dont il dispose dans les conditions prévues à l'art. L. 5211-9-2 du CGCT.



Emprise géographique :

Les ouvrages concernés par la compétence EPU se situent en zones U (Urbaine) et AU (A Urbaniser) des zonages d'urbanisme des Communes.

La présente convention a aussi pour objet d'améliorer la connaissance technique du réseau. Si la Commune constate que le zonage n'est pas adapté, ne comporte pas certains ouvrages, ou doit évoluer en raison de l'urbanisme communal, elle le signale à l'Agglomération.

Ouvrages concernés :

Les ouvrages intégrés dans la compétence gestion des eaux pluviales urbaines sont indiqués dans le tableau suivant :

Ouvrages	Ouvrages à inclure dans la compétence EPU	Remarques
Accessoires de voiries : - Grilles/avaloirs - Tête d'aqueduc - Ramois d'eau (passage roue)	NON	Ouvrages adossés à la voirie. Gestion communale de proximité
Ouvrages de collecte des EP à ciel ouvert : - Fossés - Noues (aménagement sur fossé)	OUI si ouvrage public qui collecte des parcelles au-delà de la seule voirie publique.	NON pour les ouvrages adossés à la voirie. Gestion communale de proximité
Ouvrages de collecte enterrés : - Réseaux EP - Canalisations entre avaloirs/grilles et canalisations principales. - Branchements EP - Regards - Clapets	OUI	
Ouvrages en eau courant : - Cours d'eau - Canaux et vannes (droits d'eau) - Drains (agricoles, parking souterrain, etc.)	NON	Les canaux d'irrigation peuvent faire l'objet de convention entre le gestionnaire du canal et le gestionnaire du réseau pluvial
Ouvrages de rétention/infiltration (ex: bassins)	OUI si ouvrage public qui collecte des parcelles au-delà de la seule voirie publique.	NON pour les ouvrages adossés à la voirie. Gestion communale de proximité
Ouvrages de prétraitement/autre : - Dessableurs, dégrilleurs - Séparateurs d'hydrocarbures - Pompes	OUI s'ils sont rattachés à un ouvrage intégré à la compétence EPU	
Ouvrages multifonctionnels : - espace vert - équipement sportif	NON sauf les organes d'écoulement ou de régulations des eaux pluviales (regards, buse, régulateurs de débit, ...)	
Aménagements urbains d'infiltrations (parking ou voirie poreux)	NON	Ouvrages de la voirie
Apports d'eau usée unitaire : - rejet ANC dans le pluvial - Ouvrage à l'aval d'un Déversoir d'orage - réseaux unitaires	NON	Pour un rejet d'ANC l'avis du service EPU intercommunal est conseillé

La compétence ne recouvre que les ouvrages publics.

En présence de réseaux d'assainissement unitaires, la commune est responsable au titre de sa compétence voirie sur les ouvrages de raccordement aux réseaux unitaires. La gestion des réseaux d'assainissement unitaires est rattachée à la compétence assainissement collectif.

En cas de mise en séparatif de réseaux unitaires, la commune deviendra compétente sur les réseaux dédiés de collecte des eaux pluviales dans les conditions de la présente convention.

En présence de réseaux séparatifs, la commune intervient sur l'intégralité du réseau d'eaux pluviales, y compris ses accessoires dont les regards.

Niveau d'entretien des ouvrages inclus dans la compétence « gestion des eaux pluviales urbaines »

Afin d'assurer un bon fonctionnement des ouvrages pour la gestion des eaux pluviales urbaines, le niveau d'entretien minimum annuel retenu est le suivant :

<u>fossés</u>	Réseaux enterrés avec regards attenants	bassins
Débroussaillage 1 fois / an	Curage de 25% du linéaire total par an	Débroussaillage 1 fois / an

Ces fréquences pourront être revues annuellement en fonction des crédits affectés (votés) à l'exercice de la compétence.

La Commune peut entretenir à une fréquence supérieure ces ouvrages en dehors de l'exécution de la convention, à ses frais.

Si la Commune a des besoins différents, les prestations pourront être revues, après validation de la Direction Grand Cycle de l'Eau, sur d'autres opérations (passages caméras, réparations ponctuelles...) afin d'améliorer le patrimoine pluvial.

Missions confiées à la Commune :

Dans le cadre d'une bonne gestion du service eaux pluviales urbaines sur le territoire de l'Agglomération Provence Verte, l'Agglomération Provence Verte confie à la Commune, la gestion de la compétence « eaux pluviales urbaines ».

La gestion des eaux pluviales urbaines correspond à la collecte, au transport, au stockage et au traitement des eaux pluviales des aires urbaines.

Dans le cadre d'une bonne gestion du service eaux pluviales urbaines sur le territoire de l'Agglomération Provence Verte, l'Agglomération Provence Verte confie à la Commune, la gestion de la compétence « eaux pluviales urbaines ».

La gestion des eaux pluviales urbaines correspond à la collecte, au transport, au stockage et au traitement des eaux pluviales des aires urbaines.

Ainsi, dans le cadre de la présente convention, au titre des missions de gestion, la Commune sera en charge de :

- L'entretien des installations et ouvrages selon le niveau d'entretien minimum défini à l'article 3.3, ci-dessus.
- L'exploitation des installations et ouvrages liés à la gestion des eaux pluviales urbaines.
- L'installation des branchements des constructions et des ouvrages spécifiques au service.
- Les réparations et renouvellements nécessaires au maintien en bon état et à la continuité du service.
- Les études et les travaux d'entretien relatifs à la gestion des eaux pluviales urbaines.
- La réalisation de prestations annexes liées à l'instruction des documents d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire, dossiers réglementaires et autorisations, etc.).
- Les autorisations de raccordement et contrôle.
- L'instruction des demandes de déclaration de travaux, déclaration d'intention de commencement de travaux et autorisations de travaux d'urgence.
- La transmission des éléments à la Direction Grand Cycle de l'Eau nécessaires à la mise à jour du plan des réseaux.
- L'exécution opérationnelle et le suivi de tous types de contrats, marchés et opérations en lien avec l'entretien des ouvrages liés à la gestion des eaux pluviales urbaines.
- Le contrôle de l'exécution des travaux d'entretien.
- La signature de tous les actes nécessaires (marché, convention, etc).
- La transmission à la direction Grand Cycle de l'Eau de l'ensemble des pièces des marchés, contrats et conventions liés à la compétence.
- Les relations à l'administré.
- La gestion de crises.

La Commune s'engage à respecter l'ensemble des normes, procédures et réglementations applicables ainsi que tout texte juridiquement opposable dans l'exercice des missions qui lui incombent au titre de la présente convention.

Pour effectuer les missions précitées, l'Agglomération Provence Verte détermine annuellement pour chaque Commune un montant. Ce montant est fixé annuellement en fonction des capacités financières de l'Agglomération de la Provence Verte et des crédits votés au BP. A titre indicatif, l'Annexe 2 présente les montants prévisionnels par commune en fonction des quantités d'ouvrages liés à la gestion des eaux pluviales urbaines présents sur les zones U et AU de chaque territoire.

Tout dépassement du montant fixé par l'Agglomération de la Provence Verte sera à la charge de la Commune.

La Commune est responsable à l'égard de l'Agglomération et des tiers des éventuels dommages de tous ordres résultant de ses obligations ou du non-respect de ses obligations dans le cadre de la présente convention. La Commune s'engage à souscrire toute police d'assurance garantissant sa responsabilité civile dans le cadre de l'exécution des missions confiées au titre de la présente convention. Les compagnies d'assurances auront communication des termes spécifiques du présent contrat afin de rédiger en conséquence leurs garanties par une ampliation certifiée du présent contrat. La Commune tient les attestations correspondantes à la disposition de l'Agglomération.

Engagement de l'Agglomération :

L'Agglomération est responsable de la compétence et de l'atteinte des objectifs déterminés.

En tant qu'autorité délégante, elle fixe et contrôle les objectifs généraux assignés à la Commune et reste l'autorité compétente pour l'organisation du service confié et devra être étroitement concertée et associée au processus de gestion du service.

Elle devra notamment être informée selon une périodicité mensuelle des tâches effectuées par les agents et des éventuels aléas techniques, administratifs et financiers qui devront être justifiés par la présentation de tous documents juridiques et financiers relatifs à la gestion du service en cause (contrats, avenants et autres documents juridiques).

En ce sens, l'Agglomération sera représentée par sa Direction Grand Cycle de l'Eau, service GEMAPI/EPU, pour le suivi technique, administratif et financier de la présente convention. Celle-ci apporte son expertise auprès de la commune pour la gestion du service et assure l'actualisation des données à l'échelle intercommunale, sur la base des informations communiquées par les communes et d'une analyse contradictoire.



Patrimoine :

Les biens nécessaires à l'exercice de la compétence ont été transférés de plein droit au 1er janvier 2020 à l'Agglomération.

Afin d'assurer la gestion des services objets de la présente convention, la Commune est autorisée à utiliser ces biens meubles et immeubles de la compétence transférée. La remise de ces biens a lieu à titre gratuit. La mise à disposition correspond au transfert de l'ensemble des droits et obligations attachés au bien, à l'exception de celui d'aliéner.

Modalités d'exécution de la convention :

La Commune s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées, dans le respect des dispositions de la présente convention.

Les missions exercées par la Commune s'appuieront notamment sur :
Les prestations exercées en régie par le personnel communal affecté
Les moyens nécessaires à leur exercice
Le cas échéant, les marchés communaux passés

Moyens humains affectés aux missions :

Les personnels exerçant tout ou partie de leurs missions pour l'exercice de la compétence demeurent sous l'autorité hiérarchique du Maire, en application des dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Le coût des salaires des agents concernés, pour la part des missions assurées en lien avec la compétence sera supporté par la Commune et remboursé par l'Agglomération dans les conditions énoncées dans la convention.

Actes, contrats et marchés :

Les actes, conventions, contrats, marchés, travaux, opérations diverses et contrats de fournitures courantes et services en lien avec l'entretien des ouvrages pluviaux doivent être exécutés dans le respect de l'enveloppe financière inscrite dans l'annexe de la convention.

Les cocontractants sont informés du fait que la Commune agit au nom et pour le compte de l'Agglomération. L'information auprès des tiers est assurée par la Commune.

Dans le cadre de la convention et par dérogation, la Commune assure le suivi, la gestion et l'exécution administrative et technique de tous les contrats y compris les marchés publics, afférents aux missions dont l'exercice lui sont confiées. La Commune prend toute décision ou acte s'y rapportant, y compris les avenants susceptibles de modifier le montant global de la prestation.

La commune communique à l'Agglomération les contrats et avenants.

Pendant la durée de la convention, la commune pourra passer de nouveaux contrats pour la gestion du service, avec l'accord préalable de l'Agglomération et dans le respect de l'ensemble des règles de la Commande Publique.

Les contrats doivent prévoir expressément la substitution potentielle de l'Agglomération à la commune.

La Commune a à sa charge les attributions suivantes :

La définition des conditions administratives et techniques.

La préparation du ou des marchés correspondants (incluant la rédaction de l'ensemble des documents de consultation).

Le choix de la procédure de marché en fonction de la computation des seuils réalisée par la commune.

La passation du marché en fonction des règles de procédures édictées par le code de la commande publique y compris l'envoi des courriers et notifications à destination des candidats (retenus et non retenus).

La signature, après approbation du choix de l'attributaire du marché public.

La transmission au contrôle de légalité, le cas échéant.

Le suivi technique et administratif de l'exécution de la prestation.

La passation d'avenants aux contrats et marchés, le cas échéant.

La Commune veillera à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

La Commune apporte son expertise et connaissance des ouvrages et s'engage à s'assurer de la bonne prise en compte des demandes de l'Agglomération.



Suivi des opérations d'investissement :

L'Agglomération participera financièrement aux travaux d'investissement sur la base de versement du fonds de concours.

Pour les programmes approuvés dans le cadre des fonds de concours, la Commune aura à sa charge les attributions suivantes :

- La définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté.
- La préparation du ou des marchés correspondants (incluant la rédaction de l'ensemble des documents de consultation).
- Le choix de la procédure de marché en fonction de la computation des seuils réalisée par la commune.
- La passation du marché en fonction des règles de procédures édictées par le code de la commande publique y compris l'envoi des courriers et notifications à destination des candidats (retenus et non retenus).
- La signature, après approbation du choix de l'attributaire du marché public.
- La transmission au contrôle de légalité, le cas échéant.
- Le suivi technique et administratif de l'exécution de la prestation.
- La passation d'avenants aux contrats et marchés, le cas échéant.

L'opération, dont le principal objet sera la réalisation de travaux, pourra couvrir l'ensemble des études et prestations préalables (désignation d'un AMO, études de faisabilité, etc.), ainsi que les prestations annexes (de type CSPS, par exemple).

Dans la mesure du possible, les marchés engagés par les communes devront stipuler la durée d'un an reconductible afin d'éviter un engagement sur plusieurs exercices.

La Commune veillera à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

L'Agglomération est invitée systématiquement aux opérations de réception des travaux et notamment aux réunions de réception à leur achèvement. Lors de ces réunions, les plans de recollement seront fournis aux formats demandés par l'Agglomération.

L'Agglomération peut formuler des réserves de manière notamment à garantir au service la faculté d'engager les garanties et responsabilités des cocontractants.

La Commune apporte son expertise et connaissance des ouvrages et s'engage à s'assurer de la bonne prise en compte des demandes de l'Agglomération.

Dispositions financières (subventions) :

La Commune identifie les subventions d'investissement 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 Direction du Grand Cycle de l'Eau.

La Commune assure la signature des demandes de subvention, le dépôt des dossiers et le recouvrement de celles-ci.

Pour toute demande de subvention, l'opération ne doit pas débiter avant le dépôt de la demande de subvention.

La Commune s'engage à respecter les prescriptions transmises par les financeurs (Agence de l'eau, Département, etc).

Modalités financières :

L'Agglomération de la Provence Verte définira annuellement, en fonction de ses capacités financières, une enveloppe budgétaire pour l'exercice de la compétence « eaux pluviales urbaines » sur son territoire.

A titre indicatif les montants actuels sont les suivants :

- Fonctionnement : 650 000 € TTC / an
- Investissement : 1 500 000 € TTC / an

A/ Modalités financières pour les dépenses de fonctionnement :

La somme votée annuellement au BP de l'exercice est répartie par Commune en fonction des quantités d'ouvrages publics liés à la gestion des eaux pluviales urbaines présents sur les zones U et AU de chaque commune.

Pour réaliser les missions définies à la convention, la Commune s'acquitte, sur son budget principal de l'ensemble des dépenses nécessaires dans la limite du plafond défini annuellement, et notamment :

- Les dépenses de personnel (au prorata du temps effectivement dédié aux missions).
- Les assurances nécessaires à l'exercice de la compétence transférée.
- Les charges, souscriptions des abonnements et consommation des fluides inhérents à ces biens.
- Les coûts liés aux contrats de fournitures et de prestations d'entretien liés à l'exercice de la compétence (y compris conventions, adhésions, cotisations, etc).

Le remboursement de ces dépenses par l'Agglomération sera réalisé dans la limite du plafond annuel, sur la base de la présentation d'un décompte des dépenses effectuées, certifié par le Maire de la Commune et le comptable public

Le décompte devra 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, devra également être transmis.

La Commune émettra un titre au compte 758 et le déposera sur Chorus à l'attention de l'Agglomération avec les décomptes et certificats correspondants.

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

Les remboursements seront 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.

B/ Modalités financières pour les dépenses d'investissement :

Le financement par l'Agglomération de la Provence Verte des opérations d'investissement, liées à la gestion des eaux pluviales urbaines, sera basé sur le principe des fonds de concours.

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

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

La commune s'engage, préalablement à la demande d'un fonds de concours communautaire, à rechercher et à effectuer les démarches de demandes de subventions auprès d'autres partenaires financiers des collectivités territoriales.

Nature des dépenses éligibles :

L'attribution du fonds de concours EPU concerne uniquement les projets d'investissement relatifs à la compétence « eaux pluviales urbaines ». Les projets de fonctionnement sont exclus du dispositif. Les études, travaux ou matériaux acquis en régie ne sont pas des dépenses éligibles.

Est éligible à l'attribution du fonds de concours, un projet d'investissement lié à la gestion des Eaux Pluviales Urbaines (EPU), plus spécifiquement dans les domaines suivants :

- Travaux de renouvellement, de construction, de réhabilitation, d'aménagement, d'agencements d'ouvrages de transport ou stockage en vue d'améliorer le patrimoine et/ou l'écoulement des eaux pluviales urbaines, inscrits ou pas, dans un diagnostic ou un schéma directeur.
- Etudes spécifiques ou schéma directeur.

- Honoraires de maîtrise d'œuvre et annexes associés (CSPS, contrôleur technique, etc).
- Essais de réception associés.
- Dossiers de récolement associés.

Le nombre de dépôt de dossiers n'est pas limité.

Pour les opérations inscrites dans un programme d'aménagement global répondant au règlement des fonds de concours généraux de l'Agglomération, sous l'item : Valorisation, construction, réhabilitation et mise aux normes des espaces publics (réseau pluvial y compris), une identification précise des opérations liées aux EPU devra être transmise.

Montant des fonds de concours :

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

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.

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 demandant un fonds de concours « eaux pluviales urbaines » à l'Agglomération (les décisions individuelles du maire et les arrêtés ne seront pas pris en compte).
- Une note descriptive de l'opération : objet de l'opération, objectif et résultat attendu, aspects foncier, essais de réception (obligatoires) afin de justifier de son éligibilité aux fonds de concours.
- Un avis du Domaine pour les acquisitions foncières, le cas échéant.
- Un descriptif détaillé des études et des travaux accompagnés des plans et des devis.
- Un plan de financement prévisionnel détaillant les composantes de l'opération (études, travaux, essais de réception, honoraires de maîtrises d'œuvres et autres) et comprenant l'ensemble des cofinancements obtenus.
- Les certificats d'attributions de subventions des autres financeurs ou les justificatifs de dépôt des demandes de subventions, le cas échéant.
- Le diagnostic ou le schéma directeur pluvial ou d'assainissement, le cas échéant.
- Le calendrier prévisionnel global de l'opération (études, travaux, essais de réception, etc).
- L'attestation de non commencement d'exécution des travaux (modèle transmis en Annexe 4).
- L'attestation juridique du bien.

L'Agglomération, sur la base du projet d'acte établi par les soins de la commune, signe et finance les acquisitions foncières dans la limite des fonds disponibles, sous réserve de la faisabilité et de l'engagement effectif de l'opération.

Dès réception du dossier complet, un accusé de réception sera adressé à la commune afin de formaliser la complétude du dossier. La complétude du dossier ne vaut pas notification du fonds de concours.

Après instruction de l'ensemble des dossiers complets déposés avant le 31 mai de l'année N les dossiers seront présentés en commission pour arbitrage. Ils seront ensuite présentés pour attribution en Bureau si le montant du fonds est inférieur ou égal à 50 000 € ou en conseil communautaire si le montant du fonds est supérieur à 50 000 €. Un courrier de refus ou de notification, autorisant la commune à démarrer les travaux, sera transmis par la Communauté d'Agglomération à la Commune.

Le courrier de notification fixera les modalités de versement (acomptes et solde) et les engagements de la commune bénéficiaire. Le versement sera effectué sur présentation des justificatifs concernant la réalisation des travaux/études et sur présentation d'un certificat administratif signé par la Commune et le comptable public.

Validité du fonds de concours :

La caducité de la délibération attributive du fonds de concours s'opère si l'une 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 l'ordre de service d'exécution.
- 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 sans réserve).

Modalités de versement des fonds de concours attribués :

Versement d'un acompte

Pour les fonds de concours attribués d'un montant supérieur à 50 000 € 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 exécutoire concernant l'opération financée.

En cas de non-achèvement des travaux dans le délai de 4 ans à compter de la notification d'attribution, l'acompte 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.

En cas de non-respect du délai de demande de versement du solde, l'acompte 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

Le versement du solde du fonds de concours attribué interviendra en fin d'opération.

La commune adressera sa demande de versement de solde, au plus tard 12 mois après la date d'achèvement de l'opération (date de réception des travaux sans réserve), accompagnée des pièces suivantes :

- Formulaire de demande de versement (modèle transmis en Annexe 4).
- Plan de financement définitif de l'opération.
- Avis de réception des travaux sans réserve.
- Etat récapitulatif des factures acquittées signé par l'ordonnateur et le comptable de la Commune.
- Etat récapitulatif des autres cofinancements.
- Procès-verbaux de conformité.
- Essais de garantie (étanchéité, compactage et passage caméra).

Le fonds de concours ne pourra être supérieur à celui attribué par délibération, même si le montant de l'opération a été revu à la hausse en cours de réalisation et si les aides publiques des autres financeurs n'ont pas été attribuées.

Il est rappelé que le montant cumulé des aides publiques ne peut dépasser 80% du coût définitif HT du projet.

Le fonds de concours se calcule sur le montant hors taxes de l'opération réalisée.

Dispositif de contrôle de la délégation :

L'autorité délégataire devra tout mettre tout en œuvre pour permettre à l'autorité délégante d'exercer les contrôles, notamment financiers et organisationnels, requis pour évaluer la réalisation correcte de la délégation de compétence mentionnée ci-dessus.

À cet égard, elle devra tenir à disposition tous les documents comptables et techniques afférents à la délégation de compétence à la disposition des agents mandatés par l'autorité délégante, et à toutes les notes, tous les courriers, les comptes rendus et tous autres documents qui concernent l'exercice de cette compétence. Elle devra permettre l'accès aux contrôles sur pièces et sur place. Des réunions permettant de réaliser des points d'étapes seront réalisées sur demande de l'une ou l'autre des parties, pour assurer un suivi des actions menées en fonction des missions confiées à la Commune.

Litiges :

Les parties s'engagent, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, à rechercher toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au tribunal administratif compétent.

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention sera porté devant le Tribunal Administratif de TOULON.

B- AVEC LES FINANCEURS

La recherche de financements externes constitue un réflexe systématique dans la conduite des projets de la CAPV. Avant tout lancement opérationnel, le service porteur du projet identifie les dispositifs mobilisables auprès des partenaires institutionnels (État, Région, Département, Europe, agences nationales, etc.) et évalue les possibilités de cofinancement.

Rôle du service porteur du projet

Le service pilote :

- Prépare la délibération autorisant le Président à solliciter les subventions nécessaires ;
- Constitue et transmet le dossier de demande de subvention à l'organisme financeur ;
- Transmet une copie complète du dossier à la Direction des finances pour intégration dans le suivi global des aides.

Un pilotage renforcé : la Direction du Budget et de la Comptabilité et la Cellule Subventions

Afin d'améliorer la performance financière de la collectivité et d'optimiser le taux de financement de ses projets, la CAPV a créé au sein de la Direction du Budget et de la Comptabilité une Cellule Subventions dédiée. Cette cellule constitue désormais le point central de coordination, de sécurisation et de pilotage de l'ensemble des demandes de financement externe.

Missions de la Cellule Subventions (Direction du Budget et de la Comptabilité)

La cellule subventions :

- Accompagne les services dans l'identification des dispositifs de financement les plus adaptés ;
- Réalise une veille active sur les appels à projets, les calendriers et les évolutions réglementaires ;
- Harmonise les pratiques internes pour maximiser les chances d'obtention des aides ;
- Assure un suivi consolidé via un tableau de bord des subventions ;
- Réceptionne et archive les accusés de réception des financeurs ;
- Enregistre les notifications de financement et procède aux engagements comptables correspondants ;
- Suit l'exécution financière des projets subventionnés ;
- Établit les décomptes financiers intermédiaires (certifiés par le comptable public) pour les acomptes
- Réalise les décomptes définitifs (également certifiés) nécessaires au versement des soldes.

Une stratégie globale d'optimisation des aides

Grâce à cette organisation, la Direction du Budget et de la Comptabilité joue un rôle structurant dans :

- L'amélioration du taux de subventionnement des projets de la CAPV ;
- La sécurisation des montages financiers ;
- La fiabilité des données transmises aux financeurs ;
- La cohérence globale de la stratégie de financement externe de la collectivité.

La création de la Cellule Subventions permet ainsi à la CAPV de renforcer sa capacité à mobiliser des financements externes, d'améliorer la qualité des dossiers déposés et de soutenir plus efficacement les projets structurants du territoire.

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 :

Inscription d'une délibération au Bureau ou au Conseil communautaire en fonction du montant de la subvention sollicitée

Le service procède à l'engagement comptable de la totalité de la subvention dans Ciril avec la délibération.

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.

Intégration dans Ciril (application Finances) la convention signée + le RIB de l'association à l'engagement créé.

Versement de la subvention suivant les modalités prévues par la convention ou la délibération (acomptes et solde selon montant de la subvention).

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°2026-007 du 9 avril 2026, le Bureau communautaire est compétent pour :

- Décider de l'attribution de subventions aux associations ou particuliers dont le montant n'excède pas 15 000 €.
- Au delà de 2 000 € le paiement est effectué en plusieurs fois.

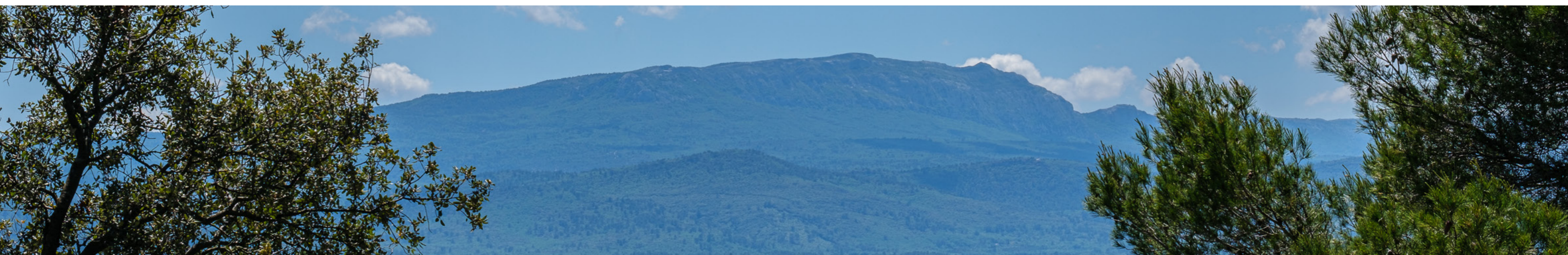
Par conséquent :

- 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 1er 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.

A- ORGANISATION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

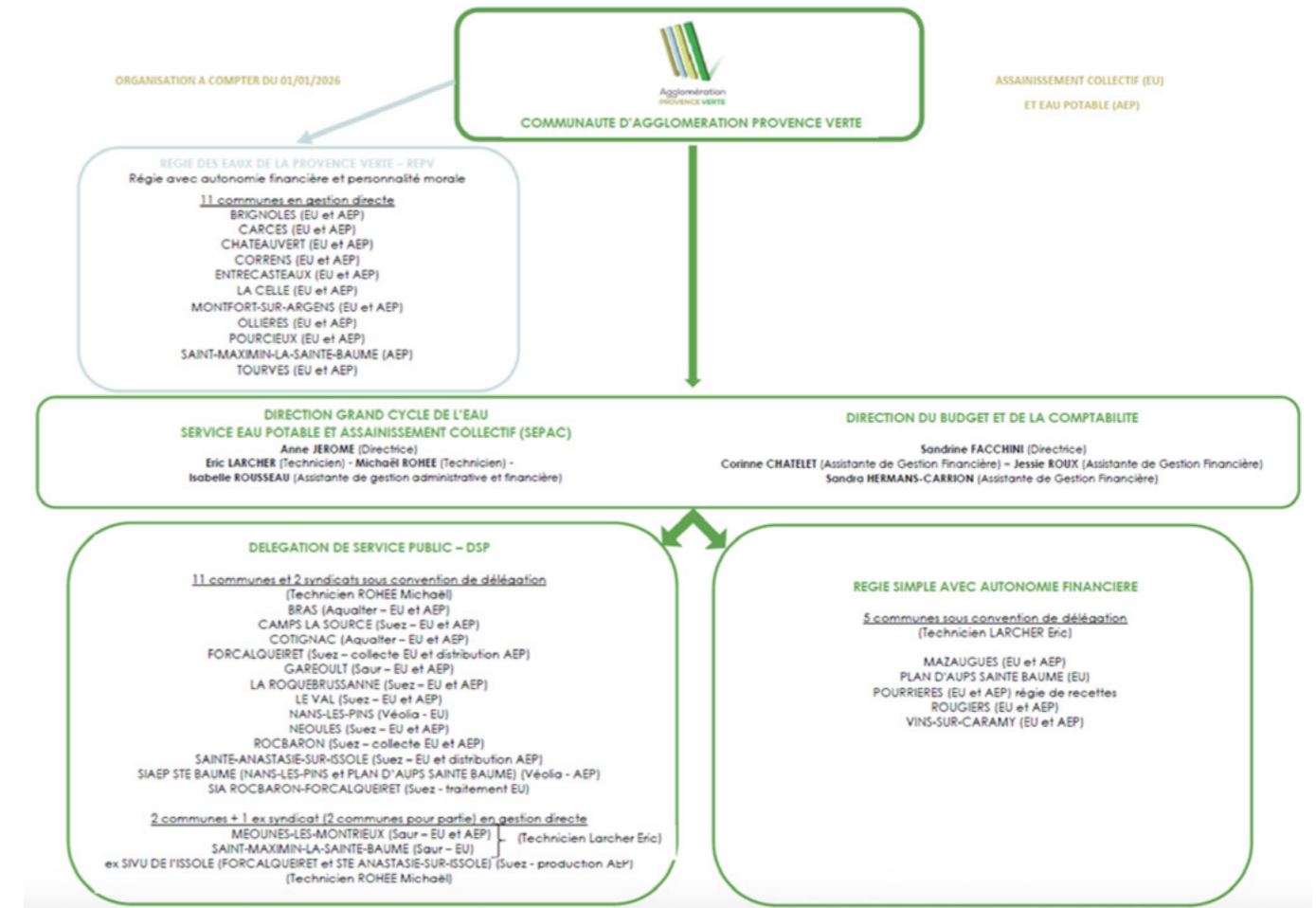
L'organisation budgétaire et comptable découle des consignes et directives fournies par la DDFIP (doctrine en date du 15/01/2018 annexée à la présente note).

De 2020 à 2022 six budgets annexes M49 puis par délibération n°CC-2022-065

- Dissolution des budget 24381 et 24382 pour une intégration au budget 24380
- Dissolution des budgets 24391 et 24392 pour une intégration au budget 24390

L'ensemble de l'organisation a donc été construite et validée avec les trésoriers.

Le schéma actuel est le suivant :



Pour 2026, les 2 budgets 2026 de la CAPV ont été préparés en concertation avec les Communes membres.

Depuis 2025, l'équilibre global s'apprécie globalement et non plus par commune (même si l'analytique reste toujours de mise).

1 - Volet budgétaire

Au sein de ces 2 budgets, la CAPV a mis en place une comptabilité analytique par commune :

- Eau Potable : n°24380
- Assainissement Collectif : n°24390

Cet analytique a permis de retracer et suivre toutes les opérations comptables de la commune (Résultats reversés, dépenses, produits de la tarification, Etc.).

L'objectif de ce suivi analytique est de pouvoir apprécier l'équilibre budgétaire du service de la commune. Il permet également de constater si les tarifs appliqués et si les excédents reversés permettent de financer le programme d'investissement demandé par la commune.

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

Le ou les budgets annexes M49 des communes-membres ont été dissous au 31 décembre 2019.

A la demande des Trésoriers, les opérations comptables de dissolution ont donné lieu à l'enregistrement dans le budget communal M14 de la comptabilité du ou des budgets M49.

Les résultats, ligne 001 et 002, ont été repris au sein du budget principal M14 de la Commune, puis transférés totalement ou en partie à la CAPV.

Pour la gestion de ces compétences, exercées par les communes au nom et pour le compte de l'Agglomération délégante qui en reste responsable, les parties ont conclu une convention de délégation de compétences.

Le Maire de la Commune conserve l'ensemble des pouvoirs de police spéciaux dont il dispose dans les conditions prévues à l'article L.5211-9-2 du CGCT. La Commune s'engage à respecter la législation en vigueur régissant l'alimentation en eau potable et en assainissement collectif des eaux usées.

Cette convention a pour objet de définir les compétences déléguées par l'Agglomération à la Commune en matière de gestion du service public de l'eau potable et de l'assainissement collectif des eaux usées ainsi que des modalités juridiques et financières de ces délégations de compétences.

Il est rappelé que l'Agglomération demeure Autorité Organisatrice des services de l'eau potable et de l'assainissement collectif.

La reconduction de cette convention se fera de manière expresse tous les ans.

L'agglomération confie à la Commune la gestion technique, humaine et matérielle sur son territoire des compétences déléguées pour son compte et en liaison avec elle.

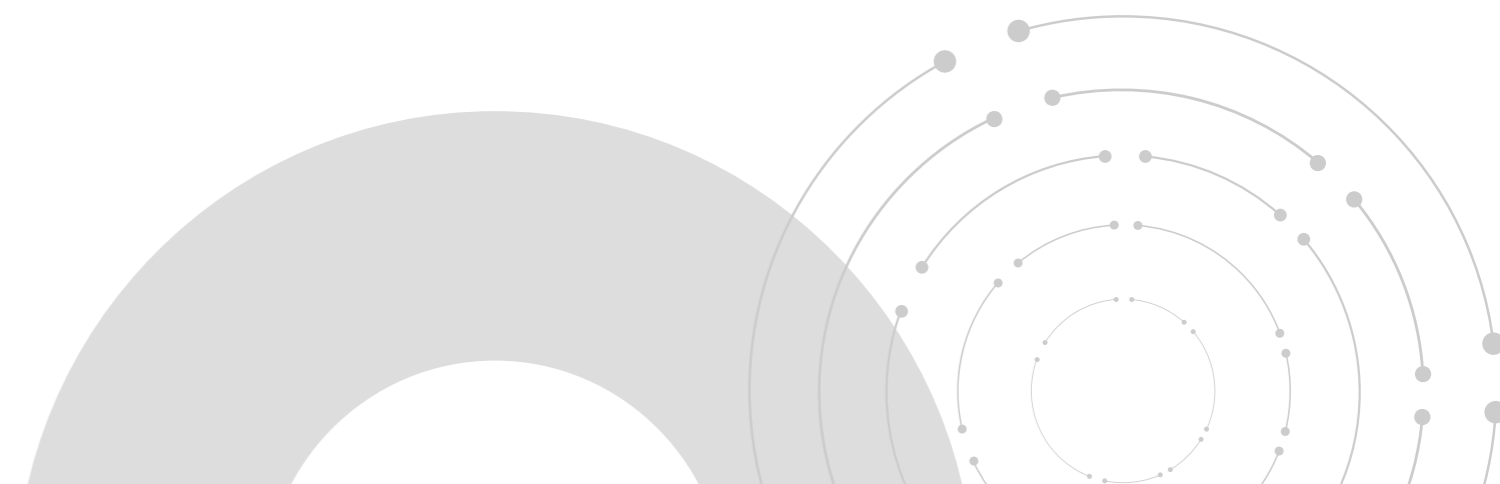
La commune s'engage à respecter l'ensemble des normes, procédures et réglementations applicables ainsi que tout texte juridiquement opposable dans l'exercice des missions qui lui incombent au titre de la convention.

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 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. 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 ORMOC, 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 - 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.

L'objectif est d'avancer de manière pragmatique pour répondre aux enjeux environnementaux, de qualité de service et financiers liés à ces compétences. Cette première année d'exercice de ces nouvelles compétences a permis d'avoir une vision d'ensemble sur les moyens financiers transférés, sur les besoins en investissement et sur les modèles organisationnels à développer.

Le retour d'expérience a permis la communauté et aux communes-membres de rentrer dans une phase de simplification de la chaîne comptable. Le renouvellement et l'évolution des conventions de délégation illustrent la volonté de faciliter les échanges entre Communauté et Communes-membres et vise notamment à alléger les processus financiers, comptables et budgétaires.

5 - Les emprunts

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

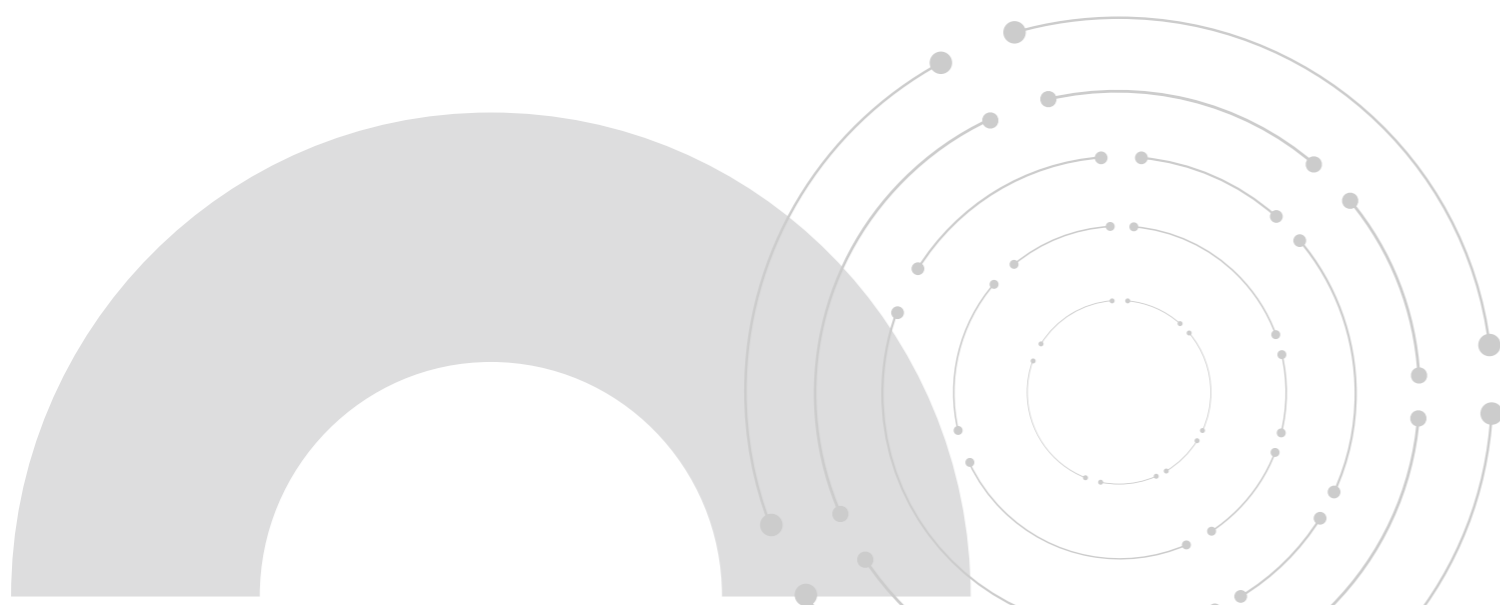
Tout nouvel emprunt sera répercuté sur le suivi budgétaire analytique de la Commune. Sa réalisation est soumise à l'analyse du besoin en financement, des excédents budgétaires reversés par la Commune en 2020, et de sa capacité de désendettement.

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 1^{er} 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 1^{er} janvier 2020.



Agglomération
PROVENCE VERTE

HÔTEL D'AGGLOMÉRATION
Quartier de Paris
,554 Route Départementale ,174
Brignoles 83170

WEB
www.caprovenceverte.fr

EMAIL
contact@caprovenceverte.fr