

DEPARTEMENT DU RHONE
ARRONDISSEMENT DE LYON
CANTON DE LIMONEST
COMMUNE DE COLLONGES AU MONT D'OR

**EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

Nombre de membres

En exercice : 11

Présents : 09

Votants : 10

L'an deux mille vingt-quatre, le 28 mars à dix-neuf heures, Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Collonges-au-Mont-d'Or

Dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la Présidence de Monsieur Alain GERMAIN, Président en exercice.

Date de convocation du Conseil d'Administration : 14 mars 2024

PRESENTS : M GERMAIN, Mme BAILLOT, M AUSSENAC, Mme LIGNEY, Mme ARNAUD, M PERROT, Mme GRANGE, Mme DEVOS, M. GOIFFON

ABSENT EXCUSE : M COLLIARD (procuration M PERROT)

ABSENTE : Mme MOREL

Délibération N° 2024/06 Adoption du Règlement budgétaire et financier

➤ **Considérant** l'article 106 III de la loi n° 2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;

➤ **Vu** le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2321-3 et R2321-3 ;

➤ **Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

➤ **Vu** le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

➤ **Vu** la délibération N° 2023/11 du 30 mars 2023 approuvant la mise en place de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Les communes de plus de 3 500 habitants doivent adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) avant le vote de leur première délibération budgétaire M57. Le règlement budgétaire et financier (RBF) est facultatif en M14 mais devient obligatoire en M57 pour les communes de plus de 3 500 habitants.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est valable pour une mandature mais est révisable à tout moment.

Il doit être adopté par le Conseil d'Administration du CCAS au cours de l'une des séances précédant celle du vote du premier budget primitif M57.

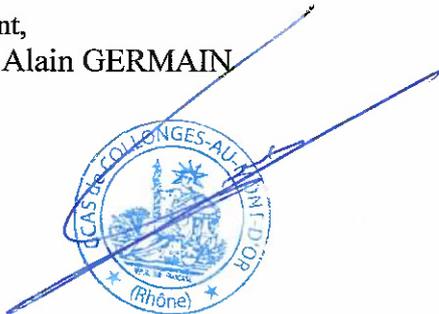
La rédaction du règlement budgétaire et financier (RBF) est libre et est propre à chaque collectivité.

Le Conseil d'Administration du CCAS, ouï cet exposé, après en avoir délibéré, **à l'unanimité**, des membres présents et représentés.

APPROUVE, le règlement budgétaire et financier (RBF), ci-annexé

Fait et délibéré les jours, mois et an dessus,
Au registre sont les signatures,
Pour copie conforme,
En mairie, le 29 mars 2024

Le Président,
Monsieur Alain GERMAIN



Envoyé en préfecture le 11/04/2024

Reçu en préfecture le 11/04/2024

Publié le

Berger
Levrault

ID : 069-216900639-20240328-DELIBCCAS20406-DE

ANNEXE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER CCAS DE COLLONGES-AU-MONT-D'OR (RHONE) 1^{er} janvier 2024

SOMMAIRE

Introduction

Titre I – LECADREBUDGETAIRE.....	4
1- Le cycle budgétaire.....	4
A- Débat d'orientations budgétaire.....	4
B- Budget primitif	4
C- Décisions modificatives	5
D- Compte administratif et compte de gestion.....	5
2- Le vote du budget.....	5
Titre II – L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	6
1- La comptabilité d'engagement	6
2- L'exécution des dépenses.....	6
A- Enregistrement des factures.....	6
B- La gestion du service fait..	7
C- La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	7
D- Le délai global de paiement.....	7
3- L'exécution des recettes.....	8
A- La liquidation.....	8
B- L'émission du titre de recette.....	8
C- Le recouvrement.....	8
Titre III – LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE.....	8
1- La journée complémentaire.....	8
2- Les rattachements à l'exercice.....	8
3- Les restes à réaliser.....	9
Titre IV – AUTRES OPERATIONS FINANCIERES.....	9
1- La gestion patrimoniale.....	9
A- La tenue de l'inventaire.....	9
B- L'amortissement.....	9
C- La cession des biens.....	10
2- Les régies.....	10
A- La création des régies.....	10
B- La nomination des régisseurs.....	10
C- Le suivi et le contrôle des régies.....	10
3- Les subventions versées.....	11

INTRODUCTION

Depuis le 1^{er} janvier 2024, le Centre Communal d'Action Sociale de Collonges-au-Mont-d'or applique la nomenclature budgétaire et comptable M.57 en lieu et place de la nomenclature M.14 pour son budget principal à la suite de la délibération N°2023/11 du 30 mars 2023.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) actuellement obligatoire pour les seules régions et métropoles (et les collectivités appliquant les instructions M71 et M57) devra se généraliser.

Le Règlement Budgétaire et Financier présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de l'établissement public communal, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Titre I – LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante, c'est-à-dire le conseil d'administration, prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est composé de différents documents budgétaires : le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives.

Le budget est voté par nature.

L'élaboration budgétaire doit répondre à cinq principes :

- L'annualité : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (année civile). Il doit comprendre les dépenses et les recettes propres à l'exercice concerné.
- L'équilibre réel : ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget. L'annuité en capital de la dette doit-être couverte par des recettes propres de la collectivité.
- L'unité : la totalité des dépenses et des recettes est inscrite dans un seul document.
- L'universalité : le budget décrit l'ensemble des recettes qui financent l'ensemble des dépenses.
- La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement)

Enfin, la séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

L'ordonnateur est le Président du CCAS, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes.

Le comptable public est un agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

1- Le cycle budgétaire

A- Débat d'orientations budgétaire

Dans les deux mois précédant le vote du budget, Le Président doit présenter au conseil d'administration un rapport d'orientation budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat.

Ce rapport porte sur les orientations budgétaires d l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le débat permet aux membres du Conseil d'Administration d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire et permet au président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

B- Budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L.1612-2 du CGCT).

C- Décisions modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape spécifique dénommée « décision modificative ».

Les décisions modificatives permettent d'autoriser les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires.

Ces décisions doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif. Ainsi, les dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

D- Compte administratif et compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse, le compte administratif est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte également :

Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public.

Le bilan comptable du CCAS et ses budgets annexes qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

2- Le vote du budget

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget du CCAS est voté par nature assortie d'une présentation croisée par fonction.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelés chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

En dépenses les crédits votés sont limitatifs, seule l'assemblée délibérante pourra modifier les crédits en cas d'insuffisance au niveau d'un chapitre.

En recettes les crédits sont évaluatifs c'est-à-dire que les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Titre II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

1- La comptabilité d'engagement

L'article L.2342-2 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. Il permet de garantir qu'aucune décision de nature financière, n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par le CCAS de ses engagements auprès des tiers.

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel le CCAS crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière, ~~quelle que soit la section~~ (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement comptable permet de répondre à 4 objectifs :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture.

Au CCAS, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande établi par le CCAS, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention.

Dans le cadre des marchés, l'engagement juridique du CCAS est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

L'engagement comptable est référencé : par toute codification compte tenu son système d'information.

Un seul numéro correspond à un engagement.

2- L'exécution des dépenses

A- Enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, et conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, les fournisseurs du CCAS ont l'obligation de déposer leurs factures sur la plateforme nationale Chorus PRO.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro de SIRET du CCAS
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés etc.

Ce dépôt dématérialisé ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier compte tenu un risque de doublon.

B- La gestion du service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du service gestionnaire des crédits.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la qualité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture soit conforme aux dispositions fiscales (SIRET, APE, TVA..),
- Les coordonnées bancaires du tiers soient exactes.

C- La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation est, après constatation du service fait, le calcul du montant exigible en fonction des termes de la décision financière et des dispositions du présent règlement. Elle a pour objet d'en vérifier la réalité et d'arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives établissant les droits acquis aux créanciers.

Ne peuvent être liquidées que les dépenses pour lesquelles il y a eu service fait, à l'exception des charges constatées d'avance et des dépenses visées dans l'arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement préalable ou avant service fait et les instructions fixant les modalités d'application.

L'ordonnancement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre, au comptable public, de payer la dépense. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier du CCAS.

D- Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, l'agent en charge des finances procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet dématérialisés au service de gestion comptable (SGC) chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de paiement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 20 jours pour le CCAS : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, établissement des certificats de paiement, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, code APE, RIB, adresse..) mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

En cas de dépassement par le CCAS de ce délai, des intérêts moratoires peuvent être facturés.

3- L'exécution des recettes

En sa qualité d'ordonnateur du budget, le Président est chargé de constater, de liquider et d'émettre des titres de recettes.

Les recettes ne sont affectées à une dépense spécifique, sauf exception d'ordre législatif ou réglementaire.

A- La liquidation

La liquidation a pour objet d'arrêter le montant de la dette à recouvrer au vu des pièces justificatives établissant la créance du CCAS auprès du redevable.

B- L'émission du titre de recette

Le titre de recette est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre, au comptable public, de recouvrer la recette.

Pour des raisons de coût de gestion, le seuil minimum d'émission d'un titre de recette est fixé par (décret 2017-509 du 7/4/2017 du CGCT) à 15 €.

Le titre doit être émis dès que la créance est certaine et liquide, sans attendre l'encaissement de la recette.

Toute annulation ou réduction d'un titre de recettes doit être justifiée.

Le débiteur peut demander une remise gracieuse en invoquant tout motif permettant d'apprécier sa situation. L'accord d'une remise gracieuse relève de la compétence de l'Assemblée.

C- Le recouvrement

Le recouvrement relève de la compétence du comptable public. A ce titre, il met en œuvre toutes les actions nécessaires pour encaisser les sommes dues. En cas d'absence ou retard de paiement, il peut engager des mesures d'exécution forcées à l'encontre du débiteur, tant que celui-ci n'a pas contesté la créance.

Si, à l'issue des différentes procédures de poursuites, le comptable constate l'impossibilité définitive de recouvrer la créance, il propose à l'ordonnateur de la comptabiliser en « admission en non-valeur ».

L'admission en non-valeur est soumise à l'examen de l'Assemblée qui statue à la vue des justificatifs d'irrecouvrabilité produits par le comptable public (insolvabilité, disparition du débiteur...)

Titre III – LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

1- La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectuées sur l'année N-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2- Les rattachements à l'exercice

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapprochent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Sont intégrées dans le résultat annuel, toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré et qui n'ont pu être comptabilisé avant la clôture budgétaire et comptable en raison, notamment, de la non-réception par l'ordonnateur de la facture.

Le rattachement ne vise que la section de fonctionnement et ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

3- Les restes à réaliser

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Les engagements non reportés sont soldés.

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

Titre IV – AUTRES OPERATIONS FINANCIERES

1- La gestion patrimoniale

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété du CCAS.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

A - La tenue de l'inventaire

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

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à l réforme et des cessions.

B - L 'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors le CCAS doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

C -La cession des biens

Pour toute réforme de biens mobiliers n un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

S'agissant des biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

2- Les régies

A- La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du CCAS dont il a la charge (décret du 7/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public et de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil d'Administration, après avis du comptable public, mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par décision du Président.

La nature des recettes pouvant ainsi être perçue ainsi que les dépenses pouvant être réglées sont encadrées par les textes.

B- La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public. Suivant la forme de la régie d'avance et/ou de recettes, les régisseurs et leurs mandataires sont en charge de la garde et de la conservation des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives, ainsi que la tenue de la comptabilité des opérations (justifiée périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public).

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

C- Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

En plus, des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place.

3- Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi N° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (..) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.