

BORDEREAU D'ENVOI SIMPLIFIÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

**Budgets primitifs (BP 2021 Principal et Annexes), Budgets supplémentaires
et Décisions modificatives**
(à l'usage des collectivités n'ayant pas adhéré aux applications «*Actes et Actes Budgétaires*»)

avant le 15 avril 2021

Bordereau à envoyer en **2 exemplaires** accompagnés des documents concernés (Budgets, délibérations, Etat des restes à réaliser...) en **1 seul exemplaire**.

Le bordereau sera retourné avec le cachet de la Préfecture et attestera du dépôt et du caractère exécutoire de l'ensemble des documents transmis.

Nom de la collectivité ou de l'établissement public :

Nom de l'interlocuteur en charge des finances :

Adresse :

CP : Commune :

Tel : Courriel :

Cachet de la commune

Liste détaillée des pièces jointes

(l'ensemble des pièces d'un même budget doit faire l'objet d'un seul et même envoi)

Budget Primitif (BP) du **budget principal** y compris annexes (mentionner dans le sommaire celles sans objet)

Note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles

Délibération afférente au **vote du budget**
(ou date de transmission par Actes le

Délibération d'**affectation du résultat** ou de **reprise anticipée** du résultat et fiche de calcul du résultat visée par le comptable et l'ordonnateur
(ou date de transmission par Actes le

Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2020

Budget Primitif (BP) du **budget annexe** (*intitulé*).....y compris annexes

Délibération afférente au **vote du budget**
(ou date de transmission par Actes le

Délibération d'**affectation du résultat** ou de **reprise anticipée** du résultat et fiche de calcul du résultat visée par le comptable et l'ordonnateur
(ou date de transmission par Actes le

Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2020

Budget Supplémentaire (du budget principal ou du budget annexe) ou décision modificative

Délibération afférente au **vote du budget**
(ou date de transmission par Actes le

Le Maire / Le Président, atteste que les documents et délibérations listés ci-dessus, adressés en Préfecture, sont conformes à ceux détenus par la collectivité.

ALe.....

Le Maire / Le Président (signature)

Reçu en Préfecture :

BORDEREAU D'ENVOI SIMPLIFIÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Comptes administratifs (CA 2020 Principal et annexes), Budgets supplémentaires
(à l'usage des collectivités n'ayant pas adhéré aux applications «*Actes et Actes Budgétaires*»)

avant le 30 juin 2021

Bordereau à envoyer en 2 exemplaires accompagnés des documents concernés (CA, délibérations, Etat des restes à réaliser...) en **1 seul exemplaire**.

Le bordereau sera retourné avec le cachet de la Préfecture et attestera du dépôt et du caractère exécutoire de l'ensemble des documents transmis.

Nom de la collectivité ou de l'établissement public :

Nom de l'interlocuteur en charge des finances :

Adresse :

CP : Commune :

Tel : Courriel :

Cachet de la commune

Liste détaillée des pièces jointes

(l'ensemble des pièces d'un même budget doit faire l'objet d'un seul et même envoi)

Compte administratif (CA) du **budget principal** y compris annexes (mentionner dans le sommaire celles sans objet)

Note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles

Délibération afférente au **vote du CA** (ou date de transmission par Actes le

Délibération afférente au **vote du compte de gestion** (ou date de transmission par Actes le

Délibération d'**affectation du résultat** (ou date de transmission par Actes le

Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2020

Compte administratif (CA) du **budget annexe (titulé)**
y compris annexes

Délibération afférente au **vote du CA** (ou date de transmission par Actes le

Délibération d'**affectation du résultat** (ou date de transmission par Actes le

Etat des restes à réaliser (RAR) adoptés au 31 décembre 2020

Le Maire / Le Président, atteste que les documents et délibérations listés ci-dessus, adressés en Préfecture, sont conformes à ceux détenus par la collectivité.

Reçu en Préfecture le :

A

Le

Le Maire / Le Président (signature)

DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE

DISPOSITIONS EN MATIERE DE TRANSPARENCE FINANCIERE

LFPF	<p>La loi N° 2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 contient de nouvelles règles concernant le débat d'orientation budgétaire (DOB). Titre Ier - Chapitre II (II - article 13) : «A l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :</p> <p>1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ; 2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette. Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes ».</p>
LOI NOTRE	<p>L'article 107 de la loi NOTRe et le décret du 24 juin 2016 sont venus compléter les règles relatives au débat d'orientation budgétaire qui, selon l'article L 2312-1 du CGCT, doit désormais faire l'objet d'un rapport. L'article D 2312-3 quant à lui, en précise le contenu, les modalités de publication et l'obligation de sa transmission au représentant de l'État.</p> <p>Ainsi pour les communes d'au moins 3 500 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants et plus, ainsi que pour le département ce rapport doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, particulièrement en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre. > La présentation des engagements pluriannuels, spécifiquement les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme. > Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. <p>Les orientations susvisées devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.</p> <p>Pour les communes de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 10 000 habitants et qui comprennent au moins une commune de 3 500 habitants ainsi que le département ce rapport comporte en plus les informations relatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> > à la structure des effectifs > aux dépenses de personnel, comportant notamment des éléments sur la rémunération, tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature > à la durée effective du travail <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> > il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des

dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. Le rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la collectivité. Il peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport sur l'état de la collectivité prévu au 10^e alinéa de l'article 33 de la loi n° 84- 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Ainsi, il est pris acte de la tenue du D.O.B. par une délibération spécifique par laquelle l'assemblée délibérante prend acte non seulement de la tenue du débat mais également de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le D.O.B. La délibération doit être transmise en préfecture accompagnée du rapport

FICHE N°1 BIS

BUDGET PRIMITIF ET COMPTE ADMINISTRATIF NOTE DE PRÉSENTATION BRÈVE ET SYNTHÉTIQUE

Une note de présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif et au compte administratif (article L2313-1 du CGCT). Cette disposition s'applique au conseil départemental, à l'ensemble des communes ainsi qu'aux établissements publics de coopération intercommunale comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (article L5211-36 du CGCT).

La présentation brève et synthétique ainsi que le rapport d'orientation budgétaire (ROB) sont mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, après l'adoption par le conseil municipal des délibérations auxquelles ils se rapportent (articles L2313-1 et R2313-8 du CGCT).

Modèle de présentation brève et synthétique (à titre indicatif)

La présentation brève et synthétique qui doit être annexée au budget primitif et au compte administratif pourra comporter les éléments suivants :

1. Éléments de contexte : économique, social, budgétaire, évolution de la population etc.
2. Priorités du budget
3. Ressources et charges des sections de fonctionnement et d'investissement : évolution, structure
4. Montant du budget consolidé (et des budgets annexes)
5. Crédits d'investissement et le cas échéant de fonctionnement pluriannuels
6. Niveau de l'épargne brute (ou CAF) et niveau de l'épargne nette
7. Niveau d'endettement de la collectivité
8. Capacité de désendettement
9. Niveau des taux d'imposition
10. Principaux ratios
11. Effectifs de la collectivité.

FICHE N°2

RÉCAPITULATIF DES RÈGLES BUDGÉTAIRES

<p>Quorum (ensemble des délibérations)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • présence physique requise de la majorité des membres en exercice (pouvoirs exclus) • pour le vote du Compte administratif : majorité requise, hors maire ou président (qui ne doit pas participer au vote), et élection d'un président de séance
<p>Modalités de vote</p>	<p>Mentions obligatoires sur la page de signatures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre de membres en exercice • nombre de membres présents • nombre de suffrages exprimés
<p>Mentions obligatoires sur les délibérations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de membres en exercice • Nombre de membres présents • Nombre de suffrages exprimés • Nombre de voix : Pour Contre Abstentions • Identité des absents • Nombre de pouvoirs : <i>et nom des personnes à qui ils ont donné le pouvoir (1 pouvoir par personne)</i>
<p>Ouverture anticipée des crédits</p>	<ul style="list-style-type: none"> • délibération ventilée par chapitre et article budgétaire (délibération de portée générale illégale) • pas d'engagement d'emprunt avant le vote du BP
<p>Dépenses imprévues</p>	<p>Seuil limite de 7,5 % des seules dépenses réelles</p>
<p>Budget CCAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • compétence exclusive du conseil d'administration (et non du conseil municipal) • vote et présentation des documents budgétaires même si budget à zéro • dissolution possible des CCAS dans les communes de 1500 habitants (cf. article 79 de la loi NOTRe)
<p>Annexes obligatoires des BP et CA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pages d'information (I A et I B) • état intégral de la dette (A2.1 à A 2.9) • état du personnel (C1) • décision en matière de taux (D1) • équilibre des opérations financières (A 6.1 et A 6.2) • état certifié des restes à réaliser accompagné des justificatifs notamment pour les recettes d'investissement (justificatifs de l'organisme bancaire pour les recettes d'emprunt).

**CALENDRIER D'ADOPTION DES
DOCUMENTS BUDGÉTAIRES**

31 décembre 2020	Clôture de l'exercice 2020 Date limite pour adopter et transmettre les décisions modificatives permettant d'ajuster les crédits d'investissement pour régler les dépenses engagées avant le 31/12/20
21 janvier 2021 (*)	Date limite pour adopter les décisions modificatives permettant d'ajuster les crédits de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31/12/20 et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections et entre les deux sections du budget 2021
26 janvier 2021 (*)	Date limite de transmission en préfecture des décisions modificatives précitées NB : une décision modificative (DM) prise après le 21 janvier et/ou le 26 janvier n'a, de par la loi, aucun effet juridique et ne peut donc être prise en charge par votre trésorier. De plus, elles doivent répondre aux règles d'équilibre et de sincérité que les budgets primitifs
15 avril 2021	Date limite de vote du budget primitif 2021 (sauf dispositions spécifiques pour tenir compte de la période de crise sanitaire). Il est rappelé que dans les communes de plus de 3 500 habitants et les EPCI comprenant au moins une commune de plus de 3 500 habitants, un débat d'orientation budgétaire doit être tenu dans les deux mois précédant le vote du budget
30 avril 2021 (*)	Date limite de transmission au préfet du budget primitif 2021
1er juin 2021 (*)	Date limite de transmission à l'assemblée délibérante du compte de gestion 2020
30 juin 2021	Date limite de vote du compte administratif 2020
15 juillet 2021 (*)	Date limite de transmission en préfecture du compte administratif 2020, accompagné du compte de gestion.

(*) POUR LES COLLECTIVITES NON RATTACHEES A L'APPLICATION ACTES

Ces documents doivent être transmis à la Préfecture de l'Hérault – Plate forme du contrôle de légalité - 34 Place des Martyrs de la Résistance 34062 Montpellier Cedex 2, accompagnés du bordereau d'envoi prévu à cet effet.

TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES 2021

1^{er} CAS : vous adhérez à l'application @CTES et ACTES BUDGETAIRE

Pour toute question d'ordre technique sur l'utilisation de l'application @CTES, il convient de prendre attache avec votre tiers de télétransmission.

L'envoi doit se faire dans la même enveloppe dématérialisée :

- La **délibération** au format Pdf
- La **maquette budgétaire** au format XML scellée par la collectivité avec l'application TotEM, via l'application @CTES dans la matière 7.1 « Décisions budgétaires », en utilisant la nature d'acte « 5. Documents budgétaires et financiers ».

Pour vous aider : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/25-teletransmission>

Pour le COMPTE ADMINISTRATIF, l'enveloppe dématérialisée doit comprendre :

- La maquette au format XML
- La délibération de vote du compte administratif
- La délibération d'approbation du compte de gestion
- Les pages II-1 et II-2 du compte de gestion
- L'état des restes à réaliser

Pour le BUDGET, l'enveloppe dématérialisée doit comprendre :

- La maquette au format XML
 - La délibération de vote du budget
 - La délibération d'affectation du résultat (si CA voté)
- Ou
- de reprise anticipée du résultat avec balance des comptes (si CA non voté)

Pour toute DECISION MODIFICATIVE, l'enveloppe dématérialisée doit comprendre

- La maquette au format XML
- La délibération de vote de la décision modificative

Par l'application @CTES

Un seul Accusé de réception automatique sera généré pour l'ensemble des documents compris dans l'enveloppe.

TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES 2021 (suite)

2ème CAS : vous adhérez à l'application @CTES mais pas à ACTES BUDGETAIRE

- Les délibérations, le compte de gestion, l'état des restes à réaliser sont à transmettre **dans @ctes**.

DELIBERATIONS

COMPTE ADMINISTRATIF :

- . de vote du CA
- . d'approbation du compte de gestion
- . les pages II-1 et II-2 (résultats) du compte de gestion
- . l'état des restes à réaliser

ACTES

Accusé de réception automatique
généré par l'application @CTES

DELIBERATIONS

BUDGET :

- . de vote du BP
 - . d'affectation du résultat (si CA voté)
- Ou
- . de reprise anticipée du résultat avec balance des comptes (si CA non voté)

DELIBERATION

DECISION MODIFICATIVE

- . délibération du vote de la DM



- Les maquettes budgétaires accompagnées du bordereau d'envoi dûment complété, sont à transmettre sous format papier, en 1 exemplaire, par voie postale à la Préfecture de l'Hérault, Plate forme de contrôle de légalité, 34 Place des Martyrs de la Résistance - 34 062 Montpellier Cedex 02. Un exemplaire est adressé en retour à la collectivité avec le tampon d'arrivée à la plate forme de contrôle de légalité.

Au format papier, en 1 exemplaire MAQUETTE BUDGETAIRE : <ul style="list-style-type: none">. Compte Administratif. Budget Primitif. Décision Modificative + Bordereau d'envoi en 2 exemplaires	Envoi en Préfecture par courrier postal	Retour par messagerie ou par courrier du bordereau d'envoi visé par la Préfecture
---	--	--

TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES 2021 (suite)

3ème CAS : vous n'adhérez pas à l'application @CTES = ENVOI PAPIER

Envoi groupé des documents par courrier postal :

Préfecture de l'Hérault
Plate forme de contrôle de légalité
34 Place des Martyrs de la Résistance
34062 MONTPELLIER CEDEX 02

Chaque document doit être transmis en 1 seul exemplaire qui sera conservé en préfecture.

Seul le bordereau (en 2 exemplaires) visé par les services de la préfecture sera retourné à la collectivité par messagerie électronique si le dossier est complet ou par courrier. Il rend les documents transmis exécutoires et fait foi auprès de la trésorerie.

COMPTE ADMINISTRATIF

- La maquette du CA
- La page arrêté-signatures
- Les délibérations :
 - . de vote du CA
 - . d'approbation du compte de gestion
 - . les pages II-1 et II-2 (résultats) du compte de gestion
- L'état des restes à réaliser

**Envoi en Préfecture
par courrier postal :**

**délibérations
Maquette budgétaire
Bordereau d'envoi**

BUDGET

- La maquette du BP
- La page arrêté-signatures
- Les délibérations :
 - . de vote du BP
 - . d'affectation du résultat (si CA voté)
- Ou
 - . de reprise anticipée du résultat avec balance des comptes (si CA non voté)

**Si le Dossier complet retour par
courrier ou messagerie du BE visé
par la préfecture**

DECISION MODIFICATIVE

- La délibération du vote de la DM
- La maquette budgétaire complète,
reprenant l'ensemble des écritures

FICHE N°5

TRANSMISSION EN PRÉFECTURE et SOUS-PREFECTURE DES ÉTATS :
- 1259 (taxes directes locales)
- TEOM (ordures ménagères)

1er CAS : vous n'adhérez pas à l'application @CTES : ENVOI FORMAT PAPIER

ETAT 1259 + Délibération de vote des taux	Envoi à la sous-préfecture de Lodève à l'adresse unique Ci-dessous :
ETAT TEOM + Délibération de vote des taux	Sous-préfecture de Lodève Bureau des relations avec les collectivités territoriales Avenue de la République BP n° 64 34 702 LODEVE Cedex

2ème CAS : vous adhérez à l'application @CTES : TRANSMISSION dans @CTES

ETAT 1259 + Délibération de vote des taux	L'objet dans @CTES doit mentionner : - délibération de vote des taux et Etat 1259 ou - délibération de vote des taux et Etat TEOM
ETAT TEOM + Délibération de vote des taux	Transmission dans l'application @CTES dans la même enveloppe dématérialisée de la délibération accompagnée de l'état

