



Alliance of Liberals and Democrats for Europe
Alliance des Démocrates et des Libéraux pour l'Europe

Vérification du 27/08/2007

Règlement financier du groupe ADLE

Adopté le 13/06/2006 par le bureau du groupe ADLE du Parlement européen. Le présent règlement est basé sur la réglementation régissant l'utilisation des crédits du poste budgétaire 4000 adoptée le 13 décembre 2000 par le Bureau du Parlement et modifiée en dernier lieu le 22 mars 2006.

PARTIE 1 – RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE

1. Dispositions générales

- 1.1 L'exercice financier débute le 1er janvier et se clôture le 31 décembre.
- 1.2 L'année des élections européennes, l'exercice est divisé en deux parties, la première allant du 1er janvier au 30 juin, la seconde du 1er juillet au 31 décembre.
- 1.3 Le groupe ADLE élit un trésorier qui soumet un budget annuel à l'approbation du bureau et du groupe. Sur la base du rapport annuel d'audit externe, il sollicite la décharge du groupe ADLE pour l'exécution du budget.
- 1.4 Le budget du groupe est établi conformément au plan comptable repris à la partie 2.
- 1.5 Le paiement constitue l'action finale par laquelle le groupe est déchargé de ses obligations à l'égard de ses créanciers.
- 1.6 Si le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier, les engagements et les paiements sont possibles par application du régime des douzièmes provisoires sous réserve que le principe des dépenses ait été autorisé au titre du dernier budget adopté par le groupe.
- 1.7 Toutes les recettes et les dépenses sont inscrites pour leur montant intégral au budget. Aucune recette ne peut être perçue ni aucun engagement ni aucun paiement exécuté autrement que par imputation à un chapitre, à un article ou à un poste du budget.
- 1.8 Les crédits qui n'ont pas été utilisés au cours de l'exercice durant lequel ils ont été affectés aux différents groupes politiques peuvent être reportés à l'exercice suivant à concurrence de 50% des crédits annuels reçus du budget du Parlement européen. Tout montant dépassant 50% est remboursé au budget du Parlement européen, majoré, le cas échéant, des intérêts

produits, cela après la clôture des comptes et la présentation du rapport d'audit au Président du Parlement européen.

- 1.9 Le budget est exécuté conformément au principe selon lequel les fonctions d'ordonnateur, d'agent investi du pouvoir de signature et de comptable sont incompatibles entre elles.
- 1.10 Toute recette perçue et toute dépense effectuée doivent reposer sur une base juridique en bonne et due forme et refléter une bonne gestion financière.
- 1.11 Les crédits peuvent être inscrits dans une réserve spéciale au sein du budget pour couvrir les activités politiques et d'information décentralisées. Le groupe adopte une réglementation interne concernant l'utilisation de ces crédits.
- 1.12 L'établissement d'ordres de paiement relève de la seule compétence de l'ordonnateur.
- 1.13 Les dispositions suivantes s'appliquent au virement de crédits à l'intérieur du budget:
 - a) tout virement de crédits entre chapitres nécessite une décision du bureau du groupe;
 - b) tout virement de crédits entre articles, au-delà du plafond de 25%, nécessite la signature du trésorier et de l'ordonnateur;
 - c) les virements de crédits entre postes peuvent être décidés par l'ordonnateur après notification au trésorier.
- 1.14 Le groupe doit conserver, pendant au moins cinq années après l'octroi de la décharge au trésorier, tous les documents relatifs à la mise en œuvre et à l'exécution du budget.

2. Exécution du budget

- 2.1 En vertu d'une délégation donnée par le Président et le trésorier du groupe, le secrétaire général est globalement responsable de l'exécution du budget annuel du groupe ADLE, conformément au présent règlement financier.

2.2 L'ordonnateur

- 2.2.1 Le secrétaire général est responsable, en tant qu'ordonnateur, des crédits inscrits au budget annuel. Sauf dispositions contraires, le secrétaire général est seul habilité à autoriser les dépenses, à établir les créances à recouvrer et à émettre les ordres de recouvrement et les ordres de paiement.
- 2.2.2 Le secrétaire général est habilité à autoriser les dépenses et à émettre des ordres de paiements relatifs à des dépenses ne dépassant pas 20 000 €, dans le cadre du budget adopté. Les dépenses dépassant ce plafond nécessitent la signature conjointe du président ou du trésorier du groupe ADLE et du secrétaire général.
- 2.2.3 Le secrétaire général peut déléguer, dans les limites prévues par la présente réglementation et pour un montant ne dépassant pas 7 500 €, le rôle d'ordonnateur au(x) secrétaire(s) général/général(s) adjoint(s) ou aux Chefs d'Unité. Les dépenses et les ordres de paiement dépassant le plafond de 7 500 € nécessitent la signature conjointe de l'ordonnateur et du secrétaire général.
- 2.2.4 Toute délégation doit préciser les modalités de délégation, notamment l'indication des chapitres articles et postes budgétaires faisant l'objet de la délégation.

2.2.5 Avant d'émettre un ordre de paiement, l'ordonnateur vérifie personnellement les pièces justificatives ou veille, sous sa propre responsabilité, à ce que cette vérification soit effectuée. Il est nécessaire de:

- vérifier l'existence des droits du créancier;
- déterminer ou vérifier la réalité et le montant de la somme due;
- vérifier la disponibilité des crédits;
- vérifier que toutes les pièces justificatives ont été recueillies;
- vérifier les conditions selon lesquelles les paiements arrivent à échéance;
- vérifier que les dépenses sont conformes à la réglementation régissant l'utilisation des crédits du poste 4000.

2.2.6 Les engagements et les paiements ne peuvent être réalisés que dans la limite des crédits disponibles.

2.2.7 Les dépenses autorisées dans le cadre du budget couvrent un exercice.

2.3 L'agent investi du pouvoir de signature

2.3.1 En vertu d'une délégation donnée par le trésorier du groupe, l'agent/les agents investi(s) du pouvoir de signature (AIPS) a/ont la responsabilité de signer les ordres de paiement. Toute délégation doit préciser les modalités de délégation. Le trésorier ne peut déléguer la signature que pour des montants inférieurs à 20 000 €.

2.3.2 L'établissement d'un ordre de paiement par l'ordonnateur constitue l'action par laquelle est donné l'ordre de payer une dépense.

2.3.3 La signature par l'AIPS d'un ordre de paiement constitue l'action par laquelle le comptable reçoit l'ordre de payer une dépense.

2.3.4 L'AIPS/les AIPS suspend(ent) le paiement en cas d'erreur matérielle ou de non-respect de la présente réglementation.

2.3.5 En cas de suspension d'un paiement, l'AIPS/les AIPS transmet(tent) immédiatement par écrit à l'ordonnateur une note indiquant les raisons de la décision.

2.3.6 L'ordonnateur peut, sous sa seule responsabilité, outre passer une suspension de paiement décidée par l'AIPS ou par le comptable. Cette décision est notifiée par écrit au trésorier du groupe.

2.4 Le comptable

2.4.1 Le comptable tient la comptabilité du groupe ADLE conformément au plan comptable repris à la partie 2 de la présente réglementation financière.

2.4.2 Il établit les ordres de paiement, accompagnés des pièces justificatives afférentes, y compris l'engagement initial, à soumettre à la signature de l'ordonnateur. Ces ordres indiquent:

- a) l'exercice financier sur lequel le paiement sera imputé,
- b) le chapitre budgétaire et, le cas échéant, toute subdivision de celui-ci,
- c) le montant à payer (en chiffres et en lettres), en précisant la monnaie dans laquelle le paiement est effectué,
- d) le nom et l'adresse du bénéficiaire,
- e) la finalité de la dépense.

2.4.3 Il exécute les paiements, une fois l'ordre de paiement signé par l'ordonnateur, dans la limite des crédits disponibles.

3. Achats et inventaire

3.1 À moins que le fournisseur ne soit une institution ou n'ait déjà été sélectionné par une institution suite à un appel à la concurrence, tout achat doit s'effectuer suivant les procédures de passation de marché, non sans tenir compte des particularités des groupes politiques:

- cinq offres différentes au moins doivent être recueillies pour les marchés d'une valeur supérieur à 50 000 €; il faut au moins trois offres valables pour qu'une décision puisse être prise;
- trois offres au moins doivent être recueillies pour les marchés d'une valeur comprise entre 13 800 et 50 000 € ;
- il n'est pas nécessaire de faire appel à la concurrence pour les marchés d'une valeur inférieure à 13 800 €.

Le choix du fournisseur ou du prestataire doit être motivé, et tous les documents afférents au marché doivent être conservés par l'ordonnateur.

Le groupe peut passer un marché par procédure négociée avec une seule offre, par dérogation aux dispositions du présent article, dans les cas prévus aux articles 126 et 127 du règlement de la Commission portant modalités d'exécution du règlement financier de l'Union européenne.

3.2 Tout achat de marchandises dépassant 50 € doit être accompagné d'un engagement de dépenses/bon de commande.

3.3 Le groupe tient en nombre et en valeur un inventaire détaillé des achats financés sur les crédits du poste 3701. Les biens non consommables dont la durée de vie est supérieure à un an et dont le prix d'acquisition atteint ou dépasse le seuil fixé pour les biens du Parlement sont inscrits à l'inventaire. L'inventaire est tenu selon les modalités définies en annexe.

4. Comptabilité

4.1 La comptabilité de chaque exercice est tenue en euros, suivant la méthode en partie double. Elle retrace l'intégralité des recettes et des dépenses de l'exercice et s'appuie sur des pièces justificatives. Le compte de gestion et le bilan financier sont également établis en euros.

Les pièces justificatives comprennent les factures originales et tout document ou élément original pertinent précisant le poste auquel la dépense se rapporte

4.2 La comptabilité est arrêtée à la clôture de l'exercice de manière à permettre l'établissement du bilan et d'un état des recettes et des dépenses de l'exercice. Ces deux documents sont soumis au contrôle de l'auditeur externe.

4.3 Les recettes perçues au cours de l'exercice peuvent être comptabilisées en recettes au compte de gestion.

Peuvent être comptabilisées en dépenses au compte de gestion les dépenses exposées au plus tard le 31 décembre (30 juin et 31 décembre respectivement l'année des élections européennes) et afférentes à des activités menées au cours de l'exercice, si les paiements sont effectués au plus tard le 31 janvier de l'exercice suivant.

- 4.4 L'exécution des crédits du poste 4000 s'effectue à partir de comptes bancaires ouverts au nom du groupe ADLE.

Tous les comptes bancaires ouverts par le groupe doivent être repris dans la comptabilité. Toutes les transactions passant par les comptes appartenant au groupe doivent être reprises dans la comptabilité de celui-ci.

5. Contrôle financier et audit externe

- 5.1 Les comptes annuels du Groupe seront soumis à un contrôle externe. Les examens par les contrôleurs externes seront menés en accord avec les mandats approuvés par le Bureau du Parlement européen et généralement acceptés par les contrôles standards (IAS) et comprennent des tests de mémoire et d'autres procédures considérées comme nécessaires. Leur but sera d'établir que toutes les recettes ont bien été reçues et que tous les frais encourus ont été exécutés d'une façon légale et correcte en regard du budget, ces procédures et autres réglementations internes et que la gestion financière a été fiable.
- 5.2 Le contrôle, reposant sur le mandat approuvé par le Bureau du Parlement européen, constate en particulier que:
- a) la dépense a été imputée au poste budgétaire adéquat du groupe;
 - b) les crédits étaient disponibles;
 - c) la dépense était régulière et conforme aux dispositions pertinentes, notamment au budget du groupe et à la présente réglementation;
 - d) les principes de bonne gestion financière ont été appliqués;
 - e) les ordres de paiement sont appuyés par les documents originaux(ou des copies certifiées conformes).
- 5.3 Basé sur le contrôle des comptes annuels, le Trésorier demandera la décharge du Groupe pour la mise en œuvre du budget.

6. Rapport au Parlement européen

- 6.1 Au plus tard le 30 avril de l'exercice suivant celui au cours duquel les crédits ont été mis à disposition, le groupe présente au Président du Parlement européen un rapport vérifié sur l'utilisation des crédits de l'exercice écoulé, à transmettre à la Cour des comptes.
- 6.2 Ce rapport comprend un état des recettes et des dépenses, un bilan et une déclaration normalisée fournie par l'organisme d'audit externe, attestant la régularité des comptes et leur conformité à la présente réglementation. Le rapport du groupe est par la suite publié sur le site web du Parlement européen.

* * *

PARTIE 2 – PLAN COMPTABLE

1. COMPTE DE RESULTAT/ ÉTAT DES RECETTES ET DES DÉPENSES

A. RECETTES

CHAPITRE 1 - SUBVENTIONS ET AUTRES RESSOURCES DU PE

1. Dotation du PE
2. Autres ressources du PE

CHAPITRE 2 – RESSOURCES PROPRES

1. Intérêts et produits assimilés
2. Différences positives de change
3. Recettes diverses
4. Remboursements de TVA
5. Report de l'exercice financier précédent

RECETTES TOTALES

TOTAL GÉNÉRAL

B. DÉPENSES

CHAPITRE 1 – PERSONNEL

1. Missions de secrétariat
2. Recrutement
3. Stages
4. Salaires et frais annexes, honoraires
5. Formation du personnel
6. Frais de représentation du personnel*

CHAPITRE 2 – MATÉRIEL, DÉPENSES ADMINISTRATIVES COURANTES ET DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

1. Matériel, dépenses de fonctionnement, ingénierie et maintenance informatiques
2. Matériel, frais d'installation et d'entretien afférents aux télécommunications, machines de bureau, mobilier et installations techniques, immobilisation
3. Papeterie et fournitures de bureau
4. Affranchissement et télécommunications
5. Frais d'impression et de photocopie
6. Frais de location de bureaux

CHAPITRE 3 – DOCUMENTATION, ÉTUDES ET RECHERCHE

1. Journaux, magazines, agences de presse et livres
2. Études et recherche.
3. Bases de données

CHAPITRE 4 – FRAIS JURIDIQUES, COMPTABLES, FINANCIERS ET AUTRES FRAIS DE FONCTIONNEMENT

1. Frais juridiques
2. Frais comptables/audits
3. Charges financières et différences négatives de change
4. Frais de traduction et d'interprétation
5. Autres dépenses de fonctionnement.

CHAPITRE 5 – FRAIS DE RÉUNIONS ET DE RÉCEPTION

1. Réunions officielles du Groupe
2. Autres réunions et conférences
3. Frais de représentation
4. Invités

CHAPITRE 6 – PUBLICATIONS ET PUBLICITÉ

1. Affiches, brochures, publications
2. Insertions publicitaires et publicité audiovisuelle
3. Matériel publicitaire, gadgets, publicité par équipement de télécommunications
4. Sites internet et cyberpublicité
5. Visites aux institutions, stands d'information, événements de presse

CHAPITRE 7 – DÉPENSES DÉCENTRALISÉES

1. Activités politiques et d'information décentralisées des députés, dépenses administratives et activités politiques et d'information des délégations nationales

CHAPITRE 8 – SUBVENTIONS ET COTISATIONS

1. Subventions
2. Cotisations

DÉPENSES TOTALES

REPORT À NOUVEAU

TOTAL GÉNÉRAL

2. BILAN

TITRE III ACTIF

Chapitre I Immobilisations corporelles et incorporelles

- I.1 Immobilisations incorporelles
- I.2 Immobilisations corporelles

Chapitre II Créanciers, stocks et autres actifs circulants

- II.1 Fournisseurs
- II.2 Personnel
- II.3 TVA
- II.4 Stocks
- II.5 Divers

Chapitre III Comptes financiers

- III.1 Valeurs mobilières
- III.2 Disponibilités

Total actif

TITRE IV PASSIF

Chapitre I Réserves

- I.1 Report à nouveau vers l'exercice financier suivant

Chapitre II Dettes financières

- II.1 Dettes financières d'une durée résiduelle > 1 an
- II.2 Dettes financières d'une durée résiduelle <= 1 an

Chapitre III Autres dettes

- III.1 Autres dettes
- III.2 Charges liquidées au cours de l'exercice N mais payées au cours de l'exercice N+1

Total passif

ANNEXE I

INVENTAIRES

Pour chaque bien, l'inventaire indique la description, le prix unitaire, la date d'achat, la localisation et la date la plus récente de vérification de la présence physique par le groupe ou par le détenteur. Chaque bien fait l'objet d'une vérification au moins tous les trois ans.

À la fin de chaque exercice, la valeur de l'inventaire, compte tenu de l'amortissement, subdivisée par type de biens, est reprise au bilan du groupe. L'amortissement est calculé conformément à la méthode et au taux prévus dans le règlement de la Commission n° 2909/2000.

Au plus tard le 30 janvier de chaque année, le comptable du groupe transmet à la direction générale des finances un tableau indiquant la valeur de l'inventaire à la date du 31 décembre de l'exercice précédent, ainsi que le tableau des biens inscrits à l'inventaire financier. Si le rapport d'audit préconise une modification de la valeur de l'inventaire, la nouvelle valeur est indiquée dans le rapport destiné au Parlement européen.

Toute cession d'actif inscrit à l'inventaire est comptabilisée, et il est lancé un appel d'offres pour les articles mis en vente. Toute radiation de l'inventaire est enregistrée dans une déclaration écrite précisant pour quelle raison le bien doit être radié de l'inventaire ainsi que les modalités de radiation. La déclaration est visée par le comptable du groupe.

En cas de dissolution du groupe, le registre d'inventaire et tous les actifs sont remis au Parlement européen.

Les biens achetés par les membres non inscrits sont inscrits par l'administration à l'inventaire financier du Parlement européen (pour tout article d'une valeur égale ou supérieure au seuil prévu à l'article 2.4.1).

En cas de démission d'un membre non inscrit ou d'interruption de son mandat, les biens payés sur le budget du Parlement sont restitués à l'administration en un des lieux de travail du Parlement.

Si un membre non inscrit rejoint un groupe politique, les biens sont transférés à l'inventaire de ce groupe. Si un membre quitte un groupe, les biens restent propriété du groupe qui a financé l'achat de ceux-ci.