

# **RÉGLEMENTATION RÉGISSANT L'UTILISATION DES CRÉDITS DU POSTE BUDGÉTAIRE 4000**

**Adoptée par le Bureau du PE le 30 juin 2003  
et modifié par la décision du Bureau du PE du 22 mars 2006  
ultérieurement changée par le Bureau du PE le 11 juillet 2007**

**\* \* \* \* \***

## **MODALITES D'EXECUTION DU GROUPE PARLEMENTAIRE DU PSE**

**Adoptées par le Bureau administratif le 6 décembre 2000  
révisées par le Bureau administratif le 10 décembre 2003  
mises à jour par le secrétariat en novembre 2007**

## PARTIE 1 - REGLEMENTATION

### REGLEMENTATION REGISSANT L'UTILISATION DES CREDITS DU POSTE BUDGETAIRE 4000

#### Préambule

Le Bureau arrête la présente réglementation, tenant compte des exigences de la spécificité du fonctionnement des groupes politiques.

Cette réglementation respecte les principes d'unité et de vérité budgétaire, d'annualité, d'équilibre, d'unité de compte, d'universalité, de spécialité, de bonne gestion financière et de transparence.

Le Parlement confie les tâches d'exécution aux groupes. La présente réglementation comprend les dispositions appropriées pour assurer la transparence des opérations effectuées et comportant nécessairement :

- a) des procédures de passation des marchés
- b) un système de contrôle interne efficace des opérations de gestion
- c) une comptabilité de ces opérations et des procédures de reddition des comptes permettant de s'assurer de la bonne utilisation des fonds communautaires et le degré réel de cette utilisation
- d) d'un audit externe indépendant
- e) la publication des comptes.

## PARTIE I - RÉGLEMENTATION

### Chapitre 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1 Nature des dépenses

1.1.1 Les crédits mis à disposition à partir du poste budgétaire 4000 sont destinés à couvrir:

- les dépenses administratives et de fonctionnement des groupes politiques/secrétariat des députés non inscrits;
- les dépenses liées aux activités politiques et d'information menées par les groupes politiques / députés non inscrits dans le cadre des activités politiques de l'Union européenne.  
Ces crédits ne peuvent :

- se substituer à des dépenses déjà couvertes par d'autres postes budgétaires au sein du budget du Parlement européen, notamment les dépenses relevant de la réglementation concernant les frais et indemnités des députés au Parlement européen;  
A cet effet, les mesures nécessaires doivent être prises par les groupes et l'administration afin d'éviter les risques de doubles paiements, notamment en ce qui concerne l'indemnité des frais généraux, les frais d'assistance parlementaire, les frais de voyage

Mesures d'exécution :

- règlement des missions des députés.

et de séjour et les groupes de visiteurs.

En collaboration avec le Secrétaire général du Parlement, les secrétaires généraux des groupes définissent les modalités permettant l'échange d'information en garantissant une définition claire des responsabilités;

- être utilisés pour financer toute forme de campagne électorale européenne, nationale, régionale ou locale (les lignes directrices relatives à l'interprétation de ce titre sont annexées à la présente réglementation);
- être utilisés pour l'achat de biens immeubles;
- être utilisés pour financer les partis politiques au niveau européen au sens du Règlement 2004/2003 du Parlement et du Conseil daté du 4 novembre 2003.

1.1.2 La nature des dépenses doit être conforme au plan comptable commun, qui fait partie intégrante de la présente réglementation.

## 1.2 Répartition des crédits

1.2.1 La répartition des crédits entre les groupes politiques et les députés non inscrits fait l'objet d'une décision du Bureau, sur la base d'un barème proposé par les présidents des groupes politiques. Cette répartition est établie sur la base de la composition des groupes politiques et du nombre des députés non inscrits au 1er janvier de l'exercice concerné. Elle repose sur une assiette fixe.

<p>reflétant leur représentation numérique et leur représentation linguistique (voir annexe).</p> <p>1.2.2 Les groupes politiques / députés non inscrits ne peuvent pas financer leurs activités, telles que définies dans l'art. 1.1.1, à partir d'autres ressources que celles mises à leur disposition par la ligne budgétaire 4000 ou à partir des ressources qui en dérivent. Les groupes politiques / députés non inscrits en leur qualité de député européen ne peuvent recevoir ni don ni legs.</p> <p><b>1.3 Modifications, fusions et dissolutions affectant les groupes</b></p> <p>1.3.1 La modification de la composition des groupes au cours de l'exercice financier donne lieu à une nouvelle répartition proportionnelle des crédits suivant le principe du pro rata temporis.</p> <p>Cette nouvelle répartition entre en vigueur le premier jour du trimestre suivant la date de modification de la composition du/des groupe(s) politiques(s) (1er janvier, 1er avril, 1er juillet, 1er octobre). L'Administration procédera à cette redistribution en début d'exercice suivant, lors du versement des crédits.</p> <p>En cas de changement d'ampleur exceptionnelle de composition, l'administration soumettra à l'accord du Bureau une redistribution des crédits.</p> <p>Le choix d'un ou de plusieurs membres d'un groupe politique de devenir non inscrits entraîne le remboursement sur une base pro rata temporis du montant auquel un député non inscrit a droit. Le calcul de</p>	<p>1.2.2. Les comptes bancaires ouverts par le Groupe ne peuvent pas recevoir d'autres fonds que ceux décrits à l'article 1.2.2 de la réglementation.</p>
--	---

la répartition entre en vigueur le premier jour du trimestre suivant la date de modification de la composition du/des groupe(s) politiques(s) (1er janvier, 1er avril, 1er juillet, 1er octobre). L'administration informe le/les groupe(s) politique(s) du montant qui devra être remboursé; ce remboursement devra intervenir au plus tard un mois après la notification par l'administration. En cas de non-remboursement, le montant sera déduit en début d'exercice suivant, lors du versement des crédits.

En cas d'adhésion d'un député non inscrit à un groupe politique, l'administration présentera un rapport concernant l'état de ses dépenses à la date d'adhésion. Le cas échéant, les crédits non utilisés par le député non inscrit seront transférés au groupe concerné.

1.3.2 Lorsqu'un groupe politique est dissout, son ancien président est responsable de l'arrêt définitif des comptes à la date de la dissolution.

Le groupe politique transmettra au Président du Parlement européen, dans un délai de trois mois après la date officielle de la dissolution, un rapport sur l'utilisation des crédits de l'exercice selon les modalités prévues aux articles 2.7.1 et 2.7.2 de la présente réglementation.

À la suite de l'établissement des états financiers à la date de la dissolution du groupe, l'actif et le passif de ce dernier sont réalisés sous le contrôle conjoint de l'ancien président du groupe et du Secrétaire général du Parlement européen ou de son représentant. L'actif net, y compris tout actif fixe, est remboursé au Parlement

<p>européen.</p> <p>Le Parlement européen conserve, pendant une période d'au moins cinq années à compter de la date de la décharge qu'il octroie au Président, l'ensemble des documents relatifs à la mise en œuvre et à l'exécution du budget du groupe politique.</p> <p>En cas de démission d'un député non inscrit, l'administration clôturera les comptes du député concerné, tout en tenant compte des engagements pris par écrit auparavant.</p> <p><b>1.4 Responsabilité</b></p> <p>Les groupes politiques sont responsables vis-à-vis de l'institution pour l'utilisation des crédits dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés par le Bureau pour l'application de la présente réglementation. Ils veillent à ce que ces crédits soient utilisés dans le respect de la présente réglementation et prennent les dispositions nécessaires pour empêcher toute dépense non conforme à la réglementation.</p> <p>Le groupe politique, représenté par son Président, est l'ordonnateur. Le règlement interne de chaque groupe prévoit la désignation d'un ordonnateur délégué.</p> <p>L'ordonnateur délégué et les personnes ayant eu subdélégation en tant qu'ordonnateur, sont habilités à autoriser les dépenses, à constater les droits à recouvrer et à émettre les ordres de recouvrement et les ordres de paiement.</p>	<p><b>1.4 Responsabilité</b></p> <p>Par décision de délégation prise par le Groupe, représenté par son/sa Président(e), le Bureau est désigné en qualité d'ordonnateur délégué principal.</p> <p>Le Bureau nomme les ordonnateurs délégués et subdélégués, l'acte de nomination d'ordonnateur délégué ou subdélégué fixe l'entendu des pouvoirs conférés.</p> <p>Les ordonnateurs délégués ou subdélégués ne peuvent agir que dans les limites fixées par l'acte de délégation ou de subdélégation. L'ordonnateur délégué ou subdélégué compétent peut être assisté dans sa tâche par un ou plusieurs agents chargés d'effectuer, sous la responsabilité du premier, certaines opérations nécessaires à l'exécution du budget.</p>
--	--

<p><b>1.5 Publicité, organisation conjointe et parrainage</b></p> <p>1.5.1 Toute activité politique ou d'information financée par des crédits inscrits au poste 4000 doit faire clairement état du nom et/ou du logo du groupe politique.</p> <p>1.5.1.1. Les publications ou les autres matériels ou actions d'information publiées ou produites par des députés non inscrits doivent porter le nom du député et <b>l'indication claire et complète de son statut de "député non inscrit du Parlement européen"</b>. L'usage du logo du Parlement européen est interdit aux <b>députés non inscrits sans l'autorisation du Secrétaire général du Parlement européen.</b> <i>Comme auparavant, les publications et actions de communication des députés non inscrits doivent mentionner que la responsabilité en incombe uniquement à leur auteur et que le Parlement européen ne saurait être tenu pour responsable de quelque usage que ce soit des informations qu'elles contiennent.</i></p> <p>1.5.1.2. Les publications ou les autres matériels ou actions d'information publiées ou produites par <b>des députés du Parlement européen appartenant à un groupe politique, au sens de l'article 29 du règlement</b>, doivent porter le nom et/ou le logo du groupe politique auquel ils appartiennent. <b>L'usage du logo du Parlement européen par des députés du Parlement européen</b> appartenant à un groupe politique est l'objet d'une procédure d'autorisation par le groupe politique auquel ils appartiennent.</p> <p>1.5.2 Les groupes politiques et les députés non inscrits peuvent</p>	<p>1.5.1 Dans toute activité politique ou d'information financée par le Groupe parlementaire ou ses délégations nationales, doivent figurer le nom du Groupe parlementaire, accompagnés éventuellement du nom de la délégation nationale dans le cas des dépenses décentralisées. Cette disposition s'applique également aux activités prévues aux articles 1.5.2.</p> <p>.5.2 Lors de la liquidation d'une activité organisée conjointement, un</p>
--	--



<p>organiser conjointement avec des tiers des activités politiques ou d'information. Dans ce cas, la participation du groupe politique ou du/des député(s) non inscrit(s) doit être effective. Le nom et/ou le logo du groupe politique doivent figurer au même niveau que ceux des autres organisateurs.</p> <p><b>Pour les députés non inscrits, leur qualité de député non inscrit du Parlement européen</b> doit figurer au même niveau que celle des autres organisateurs. Les dépenses prévisibles de chaque co-organisateur doivent être préalablement déterminées.</p>	<p>état des dépenses réalisées doit être présenté, faisant apparaître les dépenses de chaque co-organisateur. Cet état doit être accompagné des copies des factures payées par les co-organisateurs.</p>
<p>1.5.3 Les groupes politiques / députés non inscrits peuvent faire mention, dans leurs activités politiques ou d'information, de tiers participant à ces activités. Dans ce cas, les noms et les logos de ces tiers figureront à un niveau inférieur à ceux du groupe politique / députés non inscrits.</p> <p>1.5.4 Tout service fourni aux groupes politiques / députés non inscrits par des partis politiques ou des organisations dépendantes de ceux-ci pour l'organisation d'activités devra être facturé en bonne et due forme au prix coûtant ; en cas de sous-traitance, des factures assorties de la preuve du paiement devront être fournies aux groupes politiques / députés non inscrits.</p>	<p>1.5.3 L'activité doit être exclusive du Groupe parlementaire ou de ses délégations nationales. La présence du logo ou du nom du tiers sera nettement inférieure et ceci devra être perçu comme tel à l'oeil nu.</p> <p>1.5.4 Si un tiers payant ne peut facturer avec TVA, les factures d'éventuels sous-traitants doivent être adressées en original à l'attention du Groupe.</p>
<p><b>1.6 Cotisations et subventions aux tiers</b></p> <p>1.6.1 Supprimé. <i>(Cet article est devenu caduc suite à l'adoption par le Bureau, en date du 29 mars 2004, des modalités d'application du règlement (CE) n°2004/2003 du Parlement européen et du Conseil relatif au statut et au financement des partis politiques au niveau</i></p>	

*européen (cette réglementation figure sous 7.2.3).*

1.6.2 Sans préjudice de l'article 1.1.1, les groupes politiques / députés non inscrits qui sont membres d'organisations extérieures peuvent la soutenir financièrement à partir des crédits du poste 4000, sous la forme de subvention ou de cotisation, jusqu'à un total de 5% de leurs crédits annuels perçus au titre du poste budgétaire 4000. Ce faisant, ils doivent demander une déclaration d'audit relative à l'utilisation des crédits reçus. Les subventions à des partis politiques nationaux ou à des organismes dépendant de ceux-ci (y compris les fondations des partis politiques à caractère juridiquement indépendant) sont interdites.

### **1.6.2 Subventions :**

Les décisions concernant les subventions sont prises par le Bureau .

- Les délégations nationales ne peuvent pas donner de subventions ou payer des cotisations.
- Le Groupe ne peut pas octroyer de subventions destinées aux frais courants d'une organisation.
- Le Groupe peut financer des activités spécifiques organisées par des organisations tiers conformément à l'article 1.1.1.
- Le Groupe ne peut pas financer une activité dans son intégralité. La demande de subvention doit être présentée accompagnée d'un programme et d'un projet de budget.
- Après la décision du Bureau, sur une demande spécifique, le Groupe peut avancer 50% du total de la subvention octroyée.
- Le paiement final a lieu sur présentation du bilan de l'exécution financière du projet de budget présenté et accompagné des copies des factures payées et des pièces justificatives relatives à l'activité.
- Le nom du Groupe doit être mentionné dans l'activité.

### **Cotisations**

Lorsque le Groupe parlementaire est membre d'un organisme tiers il peut avoir lieu au paiement d'une cotisation.

Le montant de la cotisation doit être approuvé par le Bureau. Le paiement de la cotisation est subordonné à la présentation du budget de l'organisme tiers, dans lequel devra figurer la cotisation du Groupe. Il devra présenter également une copie du bilan et des comptes de gestion du dernier exercice clôturé. Les comptes de gestion doivent permettre l'élaboration d'une déclaration d'audit relative à l'utilisation des crédits reçus de la part du Groupe telle qu'exigé dans l'article 1.6.2.

<p><b>1.7 Contrat d'emploi</b></p> <p>1.7.1 Outre le personnel employé conformément au statut des fonctionnaires et au régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, les groupes politiques peuvent employer des assistants à partir des crédits du poste budgétaire 4000. Un contrat, respectant les dispositions de l'article 14 de la réglementation concernant les frais et indemnités des députés et conforme à la législation nationale, doit être dûment conclu. Les groupes prennent les dispositions nécessaires pour en garantir le contrôle de conformité.</p> <p>Les contrats de travail ou de prestation de services, accompagnés d'une copie de la fiche de salaire ou de la facture la plus récente, d'une durée de six mois ou plus, conclus par les groupes politiques, sont transmis tous les trimestres au Secrétaire général du Parlement européen pour information.</p>	<p>1.7.1 Le Groupe ne peut conclure de contrat de travail de droit privé. Les délégations nationales, dans le cadre des crédits décentralisés, peuvent conclure des contrats de travail ou de prestation de services sous leur responsabilité exclusive. La nature des fonctions et les tâches exercées doivent être conformes à l'article 1.1.1.</p> <p>Le contrat de travail doit contenir les indications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom de la délégation et de son représentant, qui ne pourra être autre que son président ou trésorier,</li> <li>- les données permettant d'identifier l'employé(e),</li> <li>- la durée du contrat,</li> <li>- la description des fonctions en conformité avec l'alinéa 1 du présent article,</li> <li>- le(s) lieu(x) de travail,</li> <li>- le régime de travail (plein temps/temps partiel),</li> <li>- la rémunération (brute).</li> </ul> <p>Les délégations nationales doivent présenter la documentation relative à l'affiliation du travailleur à la sécurité sociale ainsi que la preuve d'avoir souscrit une assurance accident du travail ou l'attestation de l'organisme national compétent dans le cas où cette couverture est incluse dans le régime de sécurité sociale.</p> <p>Les délégations nationales sont tenues de respecter les lois fiscales &amp; sociales applicables.</p> <p>Le contrat doit contenir une déclaration selon laquelle ni le Parlement</p>
---	---

<p><b>Chapitre 2 RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE</b></p> <p><b>2.1 Dispositions générales</b></p> <p>2.1.1 Les crédits sont versés aux groupes politiques au début de</p>	<p>européen ni le Groupe parlementaire peuvent être considérés comme employeurs ou partie contractante.</p> <p>Les délégations nationales peuvent conclure des contrats de prestations de services ; ces contrats devront inclure obligatoirement les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'identité du prestataire de services (personne physique ou morale).</li> <li>- la durée du contrat,</li> <li>- la description des prestations à fournir, qui doivent être conformes à l'article 1.1.1.</li> <li>- le prix (le cas échéant TVA comprise),</li> <li>- l'obligation pour le prestataire de services de se conformer à la législation qui lui est applicable,</li> <li>- la mention spécifique qu'il n'y a pas de lien de subordination entre le prestataire et la délégation nationale,</li> <li>- une déclaration selon laquelle ni le Parlement européen ni le Groupe parlementaire ne peuvent être considérés comme partie contractante.</li> </ul> <p>Une note d'honoraires doit être présentée pour liquidation et être accompagnée de la preuve du travail effectué. Dans des cas exceptionnels, compte tenu de l'objet du contrat, ceci peut prendre la forme d'une déclaration du prestataire, confirmée par la signature du président de la délégation.</p>
---	---

<p>chaque exercice, ou au début de chaque mois si le régime des douzièmes provisoires s'applique, sur des comptes bancaires spécialement ouverts à cette fin.</p> <p>L'exercice commence le 1<sup>er</sup> janvier et s'achève le 31 décembre.</p> <p>Toutefois, l'année des élections européennes, le premier exercice budgétaire débute le 1<sup>er</sup> janvier et se clôture le 30 juin, le second exercice débute le 1<sup>er</sup> juillet et se clôture le 31 décembre.</p> <p>2.1.2 Chaque groupe arrête des règles financières internes. Ces règles financières internes ou toute révision de celles-ci doivent être communiquées au Secrétaire général. Ces règles feront l'objet d'une publication électronique sur le site internet du Parlement. En conformité avec cette dernière, chaque groupe arrête un budget annuel, conformément à sa propre réglementation, qui autorise les recettes et les dépenses.</p> <p>2.1.3 Le paiement constitue l'action finale par laquelle le groupe politique est déchargé de ses obligations à l'égard de ses créanciers.</p> <p>2.1.4 Si le budget n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> 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 politique.</p> <p>2.1.5 Les recettes et les dépenses sont inscrites pour leur montant intégral au budget et dans les dépenses sans compensation entre elles. Aucune recette ne peut être perçue ni aucun engagement exécuté ni</p>	<p><b>2.1.2 Budget du Groupe (article 49 du règlement du Groupe)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le Groupe procède à un débat annuel sur ses priorités budgétaires pour l'exercice suivant.</li> <li>2. Sur proposition du/de la trésorier(e) le Bureau adopte le projet de budget annuel du Groupe.</li> <li>3. Le/la trésorier(e) présente le projet de budget adopté par le Bureau aux députés du Groupe. Ceux-ci ont deux semaines pour proposer des modifications. Une modification au projet de budget peut être soumise par une délégation nationale ou par un groupe de membres représentant au moins cinq pour cent de l'ensemble du Groupe.</li> <li>4. Le Bureau se prononce, sur proposition du/de la trésorier(e), sur ces propositions de modification et peut proposer des amendements de compromis. Cet avis est transmis au Groupe</li> <li>5. Le Groupe vote sur les amendements de compromis et sur tous les amendements déposés par les députés et adopte le budget final.</li> </ol> <p><b>Report autorisé des délégations nationales</b> Chaque délégation nationale est autorisée à reporter 30% des crédits inscrits au budget de l'année financière concernée vers l'exercice</p>
--	--

<p>aucun paiement effectué autrement que par imputation à un chapitre, à un article ou à un poste du budget.</p> <p>2.1.6 Les crédits qui n'ont pas été utilisés au cours de l'exercice 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 des intérêts éventuellement produits, cela après la clôture des comptes et la présentation du rapport d'audit au Président du Parlement européen.</p> <p>2.1.7 Le budget est exécuté conformément au principe selon lequel les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles entre elles.</p> <p>2.1.8 Toute recette perçue et toute dépense effectuée doivent reposer sur une base juridique en bonne et due forme et refléter une bonne gestion financière.</p> <p>2.1.9 Tout groupe peut décider, conformément à son propre règlement intérieur, de toute délégation à un membre du groupe et/ou du personnel employé par ce groupe. Toute délégation doit comporter les limites et les conditions qui s'y attachent et doit être documentée par une décision écrite.</p> <p>2.1.10 Les crédits peuvent être inscrits au sein du budget pour couvrir les activités politiques et d'information sur le plan centralisé ou décentralisé.</p> <p>Chaque groupe doit adopter une réglementation et des procédures</p>	<p>suivant. Ce report doit impérativement être utilisé pendant cette deuxième année. Ce report se fait sous réserve de l'article 2.1.6 du présent règlement et peut être réduit dans le cas où le Groupe devrait rembourser des crédits au Parlement européen.</p>
--	--

spécifiques relatives à l'engagement et à l'exécution des crédits décentralisés.

L'ordonnateur responsable peut prévoir l'ouverture des régies d'avance conformément à l'article 2.5.5. de la présente réglementation pour régler les dépenses liées à des activités au niveau régional.

2.1.11 Chaque groupe doit adopter une réglementation régissant le virement de crédits d'un poste à l'autre au sein de son propre budget.

2.1.12 Chaque groupe doit conserver, pour une période d'au moins cinq années après la décharge octroyée par le Parlement européen à son Secrétaire général, tous les documents relatifs à la mise en œuvre et à l'exécution du budget. L'administration gardera les rapports transmis par les députés non inscrits pendant au moins cinq ans après que la décharge pour l'exécution du budget ait été accordée au Secrétaire général.

## 2.2 Exécution du budget

2.2.1 Les crédits autorisés dans le cadre du budget couvrent un exercice.

2.2.2 Les budgets des groupes politiques sont établis conformément au plan comptable commun figurant dans la partie 2. Les groupes peuvent procéder à toute subdivision souhaitée, à condition de respecter le plan comptable commun.

<p>2.2.3 Chaque groupe met en place un système de contrôle interne et assure que chaque opération budgétaire est traitée par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'agent chargé des tâches d'initiation,</li> <li>- l'agent chargé des vérifications ex-ante,</li> <li>- l'ordonnateur responsable.</li> </ul> <p>Les fonctions d'initiation et de vérification ex-ante sont incompatibles entre elles, ainsi que les fonctions de l'ordonnateur et du comptable. Les agents chargés de vérifications ex-ante ne peuvent pas être subordonnés aux agents chargés des tâches d'initiation.</p> <p>Avant l'émission d'un ordre de paiement, il est nécessaire de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- déterminer ou vérifier l'existence et le montant de la somme due,</li> <li>- vérifier la disponibilité des crédits,</li> <li>- vérifier que toutes les pièces justificatives ont été recueillies,</li> <li>- vérifier les conditions selon lesquelles les paiements arrivent à échéance et</li> <li>- vérifier que les dépenses sont conformes à la réglementation régissant l'utilisation des crédits du poste 4000.</li> </ul> <p>2.2.4 Les engagements et les paiements ne peuvent être réalisés qu'à concurrence des crédits disponibles. Toute décision d'engagement doit contenir le montant exact.</p> <p>2.2.5 L'émission d'un ordre de paiement constitue l'acte donnant instruction de payer une dépense.</p>	<p><b>2.2.3 Le Bureau</b></p> <p><b>Le Bureau exerce les compétences administratives et financières conformément à l'article 29 du règlement du Groupe et au présent règlement financier. Il a notamment pour tâches :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>d' exerce les fonctions d'ordonnateur délégué principal</b></li> <li>- <b>d'adopter le projet de budget</b></li> <li>- <b>d'adopter les règlements financiers et les règles d'exécution</b></li> <li>- <b>d'exécuter le budget et de procéder au virement des crédits à l'intérieur du budget</b></li> <li>- <b>de transmettre les comptes audités au Parlement européen ainsi qu'aux commissaires aux comptes</b></li> <li>- <b>d'adopter, sur proposition du/de la Secrétaire général(e), toute réglementation administrative ayant des implications financières pour le Groupe</b></li> </ul> <p><b>PROCEDURE D'AUTORISATION ET DE LIQUIDATION DES DEPENSES</b></p> <p><b>I - Autorisation des dépenses</b></p> <p><b>A – Ordonnateurs et régisseurs d'avances</b></p> <p>Le Bureau décide au début de la législature les délégations au/à la Président(e) et au/à la Trésorier(e) (en tant qu'ordonnateurs délégués), aux président(e)s et trésorier(e)s des délégations nationales (en tant que régisseurs d'avances) et aux membres du</p>
---	---



	<p>secrétariat (en tant qu'ordonnateurs délégués, ou subdélégués). Il en fixe les limites et les conditions.</p> <p>Le Bureau peut à tout moment modifier les délégations, les limites ou les conditions.</p> <p><b>B - Procédure d'autorisation des dépenses</b>  Toute dépense du groupe à l'exception des dépenses du chapitre VII article 2 - Activités politiques et d'information des députés, frais administratifs et Activités politiques et d'information des délégations nationales - doit faire l'objet d'une autorisation de dépense préalable.</p> <p><b>Bureau ordonnateur délégué principal</b>  Les demandes au Bureau sont adressées par le/la Secrétaire général(e), avec le visa du chef de secteur concerné et la signature de l'initiateur, au Bureau.</p> <p>Les demandes doivent être accompagnées de l'objet de la dépense, du montant total en Euros, ainsi que des pièces justificatives nécessaires selon la nature de la dépense (voir annexe: Manuel pour l'autorisation et liquidation des dépenses).</p> <p>Le <b>contrôle ex-ante</b>, <b>instruit</b> la demande et informe le Bureau s'assure de la conformité de <b>celle-ci</b> avec le présent règlement.</p> <p>Le Bureau autorise les dépenses soit en séance ordinaire, soit en cas de nécessité par une procédure de consultation urgente par écrit et il pourra nommer un ordonnateur subdélégué spécifique pour l'exécution</p>
--	--

des engagements juridiques. (L'ordonnateur subdélégué ne peut pas être la même personne que l'initiateur.)

Les décisions du Bureau sont reprises dans un procès-verbal et notifiées aux intéressés..

#### ***Ordonnateurs délégués***

Les ordonnateurs délégués désignés par le Bureau procèdent en début de l'exercice aux engagements provisionnels pour les dépenses courantes. Les ordonnateurs délégués engagent chaque dépense **et procèdent aux engagements juridiques nécessaires à l'exécution de la dépense après avis du contrôle ex-ante.**

#### **Initiateurs de la dépense**

**L'initiateur** est celui qui assure la préparation et le suivi des actes et des opérations, étant entendu que la compétence de la prise de décision caractérise la fonction de l'ordonnateur.

1. **L'initiateur** de la dépense prépare :

- Les actes administratifs, les contrats nécessaires à la prise de décision des ordonnateurs,
- Les bons de commande, visés avant la signature de l'ordonnateur par le service **du contrôle ex-ante** qui constate la disponibilité des fonds, la conformité avec l'engagement de la dépense, la conformité avec la réglementation 4000

2. **L'initiateur** est le seul interlocuteur du tiers bénéficiant de la commande et/ou du contrat.

	<p>Il est tenu au strict respect des décisions de l'ordonnateur.</p> <p>3. <b>L'initiateur</b> s'assure que le bien ou service faisant l'objet de la commande et/ou contrat a été délivré conformément à la décision de l'ordonnateur.</p> <p><b>II – Ordonnateurs et contrôle ex-ante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ordonnateurs sont chargés, d'exécuter les recettes et les dépenses conformément aux principes de bonne gestion financière et d'en assurer la légalité et la régularité.</li> <li>- L'exécution des recettes comporte l'établissement des prévisions de créances, la constatation des droits à recouvrer et l'émission des ordres de recouvrement. Elle comporte, le cas échéant, la renonciation aux créances constatées.</li> </ul> <p>Les ordonnateurs, assistés par le service du contrôle ex ante, s'assurent :</p> <p><b>Lors de l'adoption d'un engagement budgétaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de l'exactitude de l'imputation budgétaire</li> <li>b) de la disponibilité des crédits</li> <li>c) de la conformité de la dépense au regard du présent règlement et d'autres dispositions adoptées par le Groupe</li> <li>d) du respect du principe de bonne gestion financière</li> </ul> <p><b>Lors de l'enregistrement d'une obligation juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de la couverture de l'obligation par l'engagement budgétaire</li> </ul>
--	--

	<p><b>correspondant</b></p> <p><b>b) de la régularité de la dépense au regard du présent règlement et d'autres dispositions adoptées par le Groupe.</b></p> <p><b>c) du respect du principe de bonne gestion financière.</b></p> <p><b><u>Lors de la liquidation des dépenses</u></b></p> <p><b>a) vérifie l'existence des droits du créancier ;</b></p> <p><b>b) détermine ou vérifie la réalité et le montant de la créance</b></p> <p><b>c) vérifie les conditions d'exigibilité de la créance</b></p> <p><b>III – Procédure de liquidation des dépenses</b></p> <p>Lorsque le Bureau est l'ordonnateur délégué, ou lorsqu'il s'agit d'une dépense décentralisée, la liquidation est faite par le/la Trésorier(e).</p> <p>Les dépenses liées à la fonction du/de la Président(e) sont liquidées par le/la Trésorier(e). Les dépenses liées à la fonction du/de la Trésorier(e) sont liquidées par le/la Président(e).</p> <p>Les autres dépenses sont liquidées par le(s) ordonnateur(s) délégué(s) ou subdélégué(s).</p> <p><i>Activités centralisées</i></p> <p>A la réception de la facture ou de la demande de paiement et des pièces justificatives nécessaires selon la nature de la dépense par le service</p>
--	--

**financier. celui-ci transmet la facture ou la demande de paiement et les pièces justificatives à l'initiateur de la dépense qui confirme par sa signature sur la facture ou la demande de paiement que l'objet de la commande et/ou du contrat a été délivré conformément à la décision de l'ordonnateur.** Ensuite le service financier procède à l'instruction du dossier et le transmet à l'ordonnateur délégué pour liquidation. Qui par sa signature, procède à l'ordonnancement de la dépense et à l'émission de l'ordre de paiement.

#### ***Activités décentralisées (2.1.10)***

Dans le cas de crédits décentralisés, le/la Président(e) ou le/la Trésorier(e) de la délégation nationale adresse une demande de liquidation au service **financier** accompagnée de l'original de la facture ou de la demande de paiement, ainsi que les pièces justificatives nécessaires selon la nature de la dépense. La preuve de paiement doit être jointe si celui-ci a été effectué à partir d'un compte ouvert dans le cadre d'une régie d'avance permanente.

Dans le cas de sous-traitance mentionné au point 1.5.3 de la réglementation, la facture doit être produite accompagnée de la preuve de paiement au sous-traitant.

Le service **financier** instruit le dossier à la lumière de la réglementation et le transmet pour liquidation au/à la Trésorier(e) qui procède par sa signature à l'ordonnancement de la dépense et à l'émission de l'ordre de paiement.

#### **IV – Paiement**

Toute dépense doit être directement payée d'un compte bancaire du Groupe au fournisseur des biens ou services.

<p><b>2.3 Achats</b></p> <p>A moins que le prestataire ne soit une Institution ou un prestataire déjà sélectionné par une institution, suite à un appel à la concurrence, tout achat doit faire appel à des procédures de passation de marchés, tenant compte des particularités des groupes politiques. Ce sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les marchés au delà de € 50.000 doivent faire l'objet d'une procédure de consultation d'au moins cinq candidats, la décision devant être prise avec la présence d'au moins trois offres valables.</li> <li>• Les marchés entre € 13.800 et € 50.000 doivent faire l'objet d'une procédure de consultation d'au moins trois candidats.</li> <li>• Les marchés d'une valeur inférieure à € 13.800 peuvent ne faire l'objet que d'une seule offre.</li> </ul> <p>Le choix du fournisseur ou du prestataire doit être motivé et tous les</p>	<p>Des paiements en liquide seront autorisés à titre extraordinaire par des raisons pratiques dûment motivées.</p> <p>Le Groupe peut rembourser une dépense payée par un tiers en cas d'impératives pratiques. Dans ce cas, le Groupe rembourse la dépense au tiers sur présentation d'une demande de remboursement signée, accompagnée de la facture originale adressée au Groupe et de la preuve du paiement.</p> <p><b>2.3 Achats</b></p> <p><b>Seuil nécessitant un appel d'offres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque pour un exercice financier, le coût des services assurés par un seul fournisseur dépasse 13 800 € ou 50 000 € (hors TVA), 3 ou 5 offres doivent être recueillies. Chaque exercice financier constitue de ce fait une période autonome. Les factures d'un fournisseur ne peuvent cependant être ventilées sur plus d'un exercice financier, afin de contourner l'aspect escompté de la procédure d'appel d'offres.</li> <li>- Les contrats peuvent être conclus pour un délai maximal de cinq ans, prorogations comprises. Le cas échéant, le seuil prendra effet compte tenu de la durée entière du contrat et de toutes les dépenses potentielles prévues dans le contrat.</li> <li>- Lorsqu'un fournisseur fait appel à des sous-traitants, le seuil s'applique à la facture globale du fournisseur.</li> <li>- Dans le cas de dépenses décentralisées, les procédures précitées s'appliqueront indépendamment à chaque délégation nationale.</li> <li>- <i>Exceptions</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La négociation sur la base d'une offre unique est autorisée pour les cas/services visés à l'article 126 des modalités d'exécution</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<p>actes relatifs à la passation de marché doivent être conservés par l'ordonnateur.</p> <p>Les groupes politiques pourront procéder à la passation d'un marché par procédure négociée avec une seule offre, par dérogation aux dispositions du présent article, dans les cas prévus aux articles 124 et 125 du règlement de la Commission portant modalités d'exécution du règlement financier de l'Union européenne.</p>	<p>du règlement financier..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque l'objet d'une activité est un message dans les médias, il est permis de choisir le média le plus approprié pour atteindre ce public. Cependant, le Groupe ne peut déboursier un montant supérieur aux tarifs commerciaux en vigueur du média qui a été choisi.</li> </ul> <p><b>Procédure d'appel</b></p> <p>Les contacts avec les fournisseurs potentiels peuvent être établis directement par courrier électronique, courrier/fax, ou par avis public, tout en octroyant aux fournisseurs potentiels un délai de réponse raisonnable.</p> <p>L'appel d'offres doit être suffisamment détaillé pour donner l'opportunité à tous les fournisseurs d'opérer dans des conditions de concurrence loyale et pour permettre la réalisation d'une évaluation comparative objective et transparente des offres reçues.</p> <p>Il doit détailler les critères à utiliser. Il doit s'agir en l'occurrence de n'importe quel critère adapté aux circonstances, comme: le prix, l'expérience préalable, des exemples de travaux précédents, la qualité du CV des personnes responsables, les compétences linguistiques, la proximité par rapport au point de livraison, etc.</p> <p>Une procédure d'obtention des offres la plus appropriée aux circonstances peut être sélectionnée. Il pourrait s'agir de l'une de celles-ci:</p> <p>i) <u>Un produit ou service ponctuel simple pour lequel la quantité et les spécifications sont connues.</u></p>
--	--

Invitez 3/5 fournisseurs à soumettre une offre de prix pour un produit ou service spécifique. Formalisez l'accord par un bon de commande, ou un courrier/fax/courrier électronique d'acceptation de l'offre. L'appel et l'offre doivent faire partie du courrier d'acceptation.

ii) Un produit ou service répété ou en cours pour lequel la quantité et les spécifications sont connues.

Suivez la même procédure qu'au point i) susmentionné, mais spécifiez la durée, qui ne peut dépasser 5 ans; éventuellement, indiquez un volume non garanti de demande pour la durée du contrat. Le prix doit être fixé pour une période spécifique et il peut inclure une clause d'augmentation annuelle en fonction de l'indice des prix à la consommation ou de denrées spécifiques.

iii) Une série d'achats dans le même secteur pour lesquels les spécifications et/ou les quantités ne peuvent être stipulées d'avance avec précision.

Invitez 3/5 fournisseurs à soumettre une offre de prix fixe pour une sélection de produits/services dans le domaine cible pour une durée maximale de 5 ans, par ex. l'impression (d'un dépliant, d'une brochure, d'un livret, etc. avec des spécifications variables) ou la fourniture d'un éventail de gadgets (stylo à bille, briquet, badge, calculatrice), etc.

Sélectionnez un fournisseur et justifiez la sélection. Les achats individuels doivent être confirmés par un bon de commande ou un courrier (électronique) détaillant les conditions et le prix.

Les articles similaires à ceux repris dans l'offre du fournisseur peuvent être achetés auprès du fournisseur retenu.



<p>iv) <u>Un service continu ou répété pour lequel le prix dépend de l'ampleur ou de la complexité de la tâche.</u>  Exemple: conception d'une publication, document de recherches, rédaction d'une brochure, presse/RP, organisation d'événements.  Invitez 3/5 fournisseurs à soumettre un taux horaire pour le service demandé et un nombre indicatif d'heures pour une tâche spécifique, si possible.  Sélectionnez un fournisseur et justifiez la sélection.  L'accord doit être formalisé dans un contrat et le temps/prix par tâche doit être justifié dans la facture périodique consécutive.</p> <p><b>Traitement des offres reçues</b></p> <p>a) Les originaux de toutes les offres reçues doivent être conservés.  Si des offres sont reçues par courrier électronique, le courrier électronique doit être imprimé dans son intégralité – l'impression de l'annexe uniquement <b><u>ne suffit pas</u></b>.</p> <p>b) Après avoir sélectionné le lauréat, la personne responsable du groupe/de la délégation et le prestataire de services doivent signer un contrat reprenant et annexant les conditions de l'appel d'offres et de l'offre. (Veuillez conserver un exemplaire original.)  Par contre, pour un produit non complexe, un simple courrier de la personne responsable du Groupe/de la Délégation, sur papier officiel, reprenant et annexant les conditions de l'appel d'offres et de l'offre, peut suffire. (Veuillez conserver une photocopie.)</p> <p>c) La personne responsable du groupe/de la délégation doit</p>	
--	--

	<p>stipuler par écrit (et signer) les détails des offres reçues et la(les) raison(s) pour laquelle (lesquelles) le lauréat a été retenu.</p> <p>d) Documents requis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une copie de l'appel d'offres transmis à chaque prestataire/fournisseur;</li> <li>- la réponse originale de chaque prestataire/fournisseur;</li> <li>- l'original du contrat, ou une copie du courrier d'acceptation de l'offre du soumissionnaire ;</li> <li>- l'original de la justification du soumissionnaire sélectionné par le trésorier;</li> <li>- le formulaire de demande de paiement complété; et</li> <li>- un formulaire complété d'exonération de la TVA, le cas échéant.</li> </ul> <p><b>Etapas à suivre pour un appel d'offres</b> (uniquement à des fins indicatives) (Voir <b>Procédure d'appel</b> paragraphes (i) et (ii) - si un service/produit similaire est répété ou peut être spécifié avec précision.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estimez la valeur du contrat, pour toute la durée du contrat. Cela déterminera la procédure que vous devez suivre:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Une offre: &lt; 13 800 €; ou, ii) 3 demandes et 1 offre: 13 800-50 000 €; ou, iii) 5 demandes et 3 offres minimum: &gt; 50 000 €. (<i>En sollicitant toujours 5 offres, vous évitez ce problème</i>).</li> </ol> </li> <li>2. L'offre peut être ponctuelle ou pour une durée fixe. Si l'offre a une durée fixe, cette dernière ne peut excéder 5 ans. Elle peut, par exemple, être calculée pour 1 an, renouvelable (mais sans garanties) à 4 reprises pour une nouvelle durée d'un an: la valeur estimée est calculée sur 5 ans.</li> <li>3. Envoyez les documents de l'offre à 3 ou 5 fournisseurs par courrier/fax</li> </ol>
--	--

	<p>ou par courrier électronique. Vous devez conserver une photocopie de la lettre signée ou une copie imprimée du courrier électronique dans son intégralité.</p> <p>4. L'appel d'offres doit stipuler les spécifications en détail et inviter les intéressés à soumettre une offre permettant la réalisation d'une comparaison directe et précise entre les offres reçues. Par exemple, un appel d'offres en vue d'une brochure doit spécifier:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. le nombre de pages</li> <li>ii. la dimension des pages</li> <li>iii. le type de document/papier journal</li> <li>iv. la forme de la brochure</li> <li>v. la couleur: noir et blanc, monochrome/bichrome/polychrome</li> <li>vi. la quantité: il peut s'agir d'un nombre fixe ou d'un minimum et d'un maximum</li> <li>vii. le nombre fixe ou estimé de numéros par an</li> <li>viii. la durée du contrat et s'il est renouvelable</li> <li>ix. <b>éventuellement</b>, le montant (ou le minimum/maximum) que vous pouvez dépenser par an</li> <li>x. l'unité et la base sur laquelle le soumissionnaire doit établir son offre</li> <li>xi. la base de sélection: <i>le prix le plus bas</i> ou <i>le prix le plus avantageux économiquement</i></li> <li>xii. la date de clôture de la réception des offres</li> <li>xiii. le nom et l'adresse auxquels les offres doivent être envoyées</li> </ol> <p><b>2.4 Inventaire</b></p> <p>2.4.1 Chaque groupe tient en nombre et en valeur un inventaire détaillé relatif aux achats financés par les crédits du poste 4000. Doivent être inscrits dans cet inventaire les biens non</p>
<p>Les biens achetés par le Groupe ou par les délégations nationales dans le cadre des crédits décentralisés sont portés à l'inventaire du Groupe.</p>	

<p>consommables, d'une durée d'utilisation supérieure à un an, et dont le prix d'acquisition atteint ou dépasse le seuil fixé pour les biens du Parlement. Cet inventaire doit être tenu selon les modalités définies en annexe.</p>	<p>Les mentions portées à l'inventaire sont le bien, le prix, l'utilisateur, le lieu, l'année d'achat.</p> <p>Les dépenses liées à l'achat d'un bien ne peuvent être inscrites en compte de gestion qu'après inscription à l'inventaire.</p> <p>Les biens achetés par le Groupe ne peuvent être utilisés que par le personnel du secrétariat du Groupe, le personnel employé par les délégations nationales bénéficiant d'un contrat liquidé par le Groupe, le/la Président(e) et le/la Trésorier(e) du Groupe.</p> <p>Les biens achetés par le Groupe doivent être localisés dans un bâtiment du Parlement européen ; s'agissant des crédits décentralisés, ils peuvent aussi être localisés dans un bâtiment d'un parlement national.</p> <p>L'utilisateur est responsable du bien qui lui est remis. Il est tenu de faire une déclaration en cas de perte ou de vol.</p>
<p><b>2.5 Comptabilité</b></p> <p>2.5.1 La comptabilité est tenue en euros par année civile, suivant la méthode dite "en partie double". Elle retrace l'intégralité des recettes et des dépenses de l'exercice. Elle s'appuie sur des pièces justificatives. Le compte de gestion et le bilan financier sont également présentés en euros.</p> <p>Les pièces justificatives comprennent les factures originales ainsi que tout document pertinent justifiant la nature de la dépense.</p> <p>2.5.2 La comptabilité est arrêtée à la clôture de l'exercice en vue</p>	<p><b>Le bureau nomme le comptable et le comptable-adjoint.</b></p> <p><b>Le comptable est chargé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des recettes et du recouvrement des créances constatées,</li> <li>- de l'alimentation des régies d'avances,</li> <li>- de la préparation et de la présentation des comptes,</li> <li>- du recouvrement des créances,</li> </ul>

<p>de l'établissement du rapport financier du groupe.</p> <p>Le rapport financier comprend un bilan financier, un état des recettes et des dépenses de l'exercice et les notes explicatives y afférentes.</p> <p>La tenue et la réédition des comptes sont soumises aux principes généraux énoncés dans les articles 124 et 125 du Règlement 1605/2002 du Conseil daté du 25/06/2002.</p> <p>Le bilan et l'état des recettes et dépenses seront établis conformément au plan comptable harmonisé donné en partie 2 de ce règlement. Les dépenses seront présentées selon une classification par destination.</p> <p>Pour faciliter l'harmonisation de la présentation des états financiers des groupes politiques, un modèle de rapport financier a été développé et inclus dans un vade-mecum mis à la disposition des groupes politiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de la tenue de la comptabilité,</li> <li>- de la définitions des règles et des méthodes comptables,</li> <li>- de la gestion de la trésorerie,</li> <li>- de la gestion de l'inventaire et de ses écritures d'amortissements annuels</li> <li>- du manquement et de la conservation des fonds et valeurs.</li> </ul>
<p>2.5.3 L'état des recettes et dépenses sera établi suivant les principes généralement acceptés d'une comptabilité d'exercice. Peut être comptabilisées en recettes au compte de gestion, les recettes effectivement perçues au cours de cet exercice.</p> <p>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 concernant des activités qui se sont déroulées au cours de cet exercice, si les paiements sont effectués au plus tard le 31 janvier de l'exercice suivant (le 30 septembre les années d'élections).</p>	

<p>2.5.4 L'exécution des crédits du poste 4000 se fera à partir de comptes bancaires ouverts à leur nom par les groupes politiques.</p> <p>Tous les comptes bancaires ouverts par les groupes politiques doivent être repris dans la comptabilité. Les groupes peuvent ouvrir des comptes à leur nom dans le cadre des régies d'avances permanentes mentionnées à l'article 2.5.5.</p> <p>Toutes les opérations effectuées sur les comptes bancaires appartenant au groupe politique doivent être reprises dans la comptabilité.</p> <p>2.5.5 Toute régie d'avance est subordonnée à un engagement de dépense pour l'ensemble du montant.</p> <p>Une distinction est faite entre une régie d'avance permanente et une régie d'avance d'une durée déterminée.</p> <p>Toute régie d'avance sera ouverte ou clôturée par l'ordonnateur responsable. Les dépenses de la régie seront gérées par le régisseur conformément aux instructions formulées dans l'engagement des dépenses.</p> <p>Le régisseur d'avance est responsable de la liquidation ou du remboursement des montants faisant l'objet de la régie d'avance.</p>	<p>Le Groupe ouvre des comptes bancaires à son nom dont le/la Président(e) et le/la Trésorier(e) du Groupe sont les titulaires. Ils donnent mandat <b>au comptable et au comptable adjoint pour l'exécution des ordres des paiements et des recouvrements</b>.</p> <p>Tout paiement doit être enregistré dans la comptabilité au moment où il est effectué.</p> <p>Le Groupe peut ouvrir une régie d'avance uniquement dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régie d'avance à durée limitée : mission ponctuelle d'un agent du secrétariat, réunions en dehors du lieu du travail, dans le cas dans lequel il y a un besoin de paiement liquide ou immédiat</li> <li>- Régie d'avance permanente :       <ul style="list-style-type: none"> <li>· exécution des crédits décentralisés des délégations nationales inscrites au chapitre VII du budget selon les modalités ci-après,</li> <li>· frais courants des bureaux du/de la Président(e) et du/de la Secrétaire général(e).</li> </ul> </li> </ul> <p>Tout détenteur d'une régie d'avance signe une déclaration de réception et de responsabilité.</p> <p>Sur demande du/de la président(e) et du/de la trésorier(e) d'une délégation nationale, le Groupe peut ouvrir une régie d'avance permanente limitée à 15% des crédits de l'exercice alloués à cette délégation.</p> <p>Cette régie est versée sur un/des compte(s) bancaire(s) du Groupe ouvert(s) à cette fin dont les mandataires sont le/la président(e) et le/la trésorier(e) de la délégation nationale exclusivement.</p> <p>Ces comptes ne peuvent recevoir d'autres fonds que ceux du budget du Groupe, ou des ressources produites ou découlant de son exécution.</p>
--	--

	<p>Les paiements ne sont autorisés que par virement et par chèque exclusivement.</p> <p>Tout paiement qui n'est pas liquidé par le Groupe à la fin de l'exercice financière, ou à la demande explicite du Groupe, est à rembourser par le/la président(e) et/ou le/la trésorier(e) de la délégation concernée à la fin du premier trimestre de l'exercice suivant.</p> <p>Dans le cas où le remboursement ne serait pas effectué immédiatement après la demande préalable du/de la Président(e) ou de la/le Trésorier(e), celui se réserve le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de ne plus renouveler la régie d'avance concernée,</li> <li>- de clôturer le compte bancaire concerné,</li> <li>- de bloquer l'ensemble des crédits de cette délégation.</li> </ul> <p>Tout paiement effectué par ce(s) compte(s) dans le courant d'un exercice financier doit être présenté pour liquidation au Groupe au plus tard à la fin de cet exercice.</p> <p>Article 50 du règlement du Groupe - Reddition des comptes –</p> <p><b>Décharge</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le Groupe élit trois commissaires aux comptes, chargés de lui faire un rapport annuel sur l'état des comptes du Groupe dans le cadre du règlement financier intérieur.</li> <li>2. Sur base de ce rapport et des observations du trésorier et du Bureau, le Groupe se prononce sur la décharge.</li> </ol> <p>- En plus de la déclaration normalisée, la société d'audit externe agréée est demandée de présenter un management letter par exercice financier</p>
--	---

<p>formulant recommandations et observations sur les faiblesses notées.</p> <p>- la société d'audit externe agréée procédera d'abord dans le cadre de ses fonctions de vérification des comptes annuels à de contrôles aléatoires 'on the spot'.</p> <p>En supplément de leur mission de la vérification des comptes annuels la société d'audit externe agréée sera amené à la demande de l'ordonnateur délégué, d'effectuer des contrôles aléatoires 'on the spot' dans le courant de l'exercice.</p> <p><b>2.6 Contrôle financier</b></p> <p><b>2.6.1</b> La tenue et la présentation de comptes annuels des groupes font l'objet d'un audit externe. L'examen des auditeurs externes est effectué conformément au mandat suivant.</p> <p>L'auditeur a pour mandat d'effectuer un contrôle indépendant suivant les normes d'audit internationales (ISA) telles qu'é émises par l'organisme normatif IASSB. Cet audit comporte tous les contrôles des relevés comptables et toute autre procédure d'audit jugés nécessaires pour forger avec une assurance raisonnable une opinion indépendante sur les points suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) L'état des recettes et des dépenses donnent une image sincère et fidèle de la situation financière du groupe pour l'exercice audité;</li> <li>b) le bilan donne une image sincère et fidèle du patrimoine du groupe à la date de clôture de l'exercice financier;</li> <li>c) les principes comptables généralement acceptés tels que</li> </ul>	
--	--



- décrits dans les articles 124 et 125 du Règlement 1605/2002 du Conseil daté du 25/06/2002 ont été respectés dans la préparation et la présentation des comptes, ou le cas échéant, si le non respect de ces règles est expliqué de manière adéquate au moyen d'une note annexée aux comptes;
- d) la présentation des comptes est effectuée selon le plan comptable harmonisé figurant en partie 2 de cette réglementation;
  - e) les dépenses sont conformes aux dispositions de la présente réglementation;
  - f) la dépense a été imputée au poste budgétaire adéquat du groupe;
  - g) les crédits ont été disponibles;
  - h) les principes de saine gestion financière ont été appliqués;
  - i) les ordres de paiement sont étayés par les documents originaux (ou des copies certifiées conformes);
  - j) les règles internes du groupe ont été respectées.

A l'issue de ses travaux, l'auditeur formulera ses opinions dans un rapport d'audit adressé au président du groupe politique audité.

2.6.2 Sur proposition du Secrétaire général, le Bureau du Parlement européen dresse une liste des sociétés d'audit agréées. Sur la base de cette liste, les groupes politiques sont libres de sélectionner leur propre société d'audit. L'engagement de l'auditeur s'effectue sur base d'une lettre d'engagement standard.

## 2.7 **Rapport au Parlement européen**

	<p>2.7.1 Avant la fin du quatrième mois suivant la date de clôture de l'exercice, chaque groupe politique présente au Président du Parlement européen un rapport audité sur l'utilisation des crédits de l'exercice écoulé.</p> <p>2.7.2 Ce rapport financier comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le rapport de l'auditeur ponctuant le travail demandé sous la section 2.6.1 de cette réglementation;</li><li>b) le rapport financier du groupe tel que décrit en section 2.5.2 de cette réglementation.</li></ul> <p>Ce rapport est transmis au Secrétaire général et sera publié sur le site internet du Parlement.</p> <p>2.7.3 Le Président du Parlement européen transmet les rapports visés par la section 2.7.2 de cette réglementation au Bureau et à la Commission du contrôle budgétaire, qui les examinent conformément aux compétences qui leur sont conférées par le règlement du Parlement européen.</p> <p>2.7.4 Lorsque le Bureau, consulté conformément à l'article 2.7.3 et compte tenu de l'avis de la Commission du contrôle budgétaire, est d'avis que les crédits n'ont pas été utilisés conformément à la présente réglementation, ces crédits sont remboursés au Parlement européen dans un délai de trois mois à partir de la date à laquelle l'irrégularité a été constatée.</p> <p>Dans de tels cas, le Bureau peut décider que le Parlement européen doit recouvrer les fonds indûment dépensés en les défalquant des</p>
--	---

crédits relatifs à l'exercice suivant.

## 2.8 Consultation

2.8.1 Les groupes et les députés non inscrits se consultent mutuellement pour toute question concernant l'application de la présente réglementation.

## 2.9 Règles spécifiques aux députés non inscrits

2.9.1 Les dépenses effectuées par les députés non-inscrits sont, soit payées directement au fournisseur, soit remboursées par l'administration dans les meilleurs délais, sur présentation des pièces justificatives et de la documentation exigée par la présente réglementation après vérification de leur conformité avec cette dernière. L'administration vérifie que

- a) les dépenses s'inscrivent dans le cadre de la réglementation et ne sont pas couvertes par d'autre indemnités;
  - b) les dispositions de la réglementation ont été respectées;
  - c) le principe de bonne gestion financière a été appliqué;
  - d) les dépenses s'appuient sur des pièces justificatives originales (ou copie certifiée conforme par le fournisseur ou toute autre autorité habilitée à certifier la conformité).
- Les députés non inscrits peuvent obtenir une avance de 10 % de la dotation annuelle sur demande.

Avant la fin de l'exercice en cours, l'administration procédera à la

régularisation des avances payées sur la base des pièces justificatives introduites par le député (suivant les critères du paragraphe 2.5.3.).

Dans le cadre de cette régularisation, toute dépense non justifiée ou non conforme aux dispositions de la réglementation sera refusée et les crédits correspondants seront remboursés au Parlement européen dans un délai de trois mois.

L'exercice commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre.

L'année des élections européennes, le premier exercice budgétaire débute le 1er janvier et se clôture le 30 juin, le second exercice début le 1er juillet et se clôture le 31 décembre.

2.9.2 Les crédits qui n'ont pas été utilisés au cours de l'exercice peuvent être reportés au seul exercice suivant, à concurrence de 50 % des crédits annuels reçus du budget du Parlement européen.

Tout montant dépassant 50 % est annulé au profit du budget du Parlement européen, cela après la clôture des comptes.

2.9.3 La gestion des crédits pour les députés non inscrits est assurée par l'administration du Parlement européen selon le plan comptable joint en annexe.

2.9.4 Toute avance octroyée dans le cadre de l'art. 2.9.1 de la présente réglementation sera versée sur les comptes bancaires spécialement ouverts à cette fin par les députés non inscrits.

2.9.5 Les biens achetés par les députés non-inscrits avec leurs

crédits 4000, seront inscrits à l'inventaire du Parlement européen. Doivent être inscrits dans cet inventaire les biens non consommables d'une durée d'utilisation supérieure à un an, et dont le prix d'acquisition atteint ou dépasse le seuil fixé pour les biens du Parlement. Cet inventaire doit être tenu selon les modalités définies en annexe.

2.9.6 L'administration prépare un état des recettes et des dépenses, et un bilan par député attestant la régularité des comptes et leur conformité à la présente réglementation. Ces documents seront par la suite publiés sur le website du Parlement européen.

2.9.7 Le Président du Parlement européen transmet ces documents, qui doivent lui parvenir avant le 30 avril de l'exercice suivant, au Bureau et à la Commission du contrôle budgétaire, qui les examinent conformément aux compétences qui leur sont conférées par le règlement du Parlement européen.

2.9.8 Lorsque le Bureau, consulté conformément à l'alinéa précédent et en accord avec la Commission du contrôle budgétaire, estime que les crédits n'ont pas été utilisés conformément à la présente réglementation, ces crédits seront remboursés au Parlement européen dans un délai de trois mois à partir de la date à laquelle l'irrégularité a été constatée

## **PARTIE 2 – PLAN COMPTABLE**

*Le plan comptable est agrémenté d'exemples en italique pouvant servir de ligne directrice pour la comptabilisation*

### **COMPTES DE RÉSULTAT/ ÉTAT DES RECETTES ET DES DÉPENSES**

#### **Titre I - RECETTES**

#### **CHAPITRE 1 – SUBVENTION ET AUTRES RESSOURCES DU PE**

1. **Dotation du PE**  
*Dotation annuelle reçue du PE dans le cadre de la ligne budgétaire 4000 suite à une répartition adoptée par le Bureau (article 1.2.1. de la réglementation relative à la ligne budgétaire 4000)*
2. **Autres ressources du PE**  
*Recettes autres que les crédits de la ligne budgétaire 4000 reçues par le Groupe de la part du Parlement européen*

#### **CHAPITRE 2 – RESSOURCES PROPRES**

1. **Intérêts et produits assimilés**  
*Intérêts bancaires perçus par le Groupe sur comptes courants, comptes à terme, dépôts, fonds de placement ou autres instruments auprès d'institutions financières*
2. **Différences positives de change**  
*Recettes provenant des échanges de devises.  
Recettes provenant de la revalorisation des monnaies à la fin de l'exercice financier*
3. **Recettes diverses**  
*Limitées à diverses ressources résultant directement des activités financées sur les crédits 4000, dont les notes de crédit ou les remboursements concernant des exercices financiers antérieurs. (article 1.2.2. de la réglementation relative à la ligne budgétaire 4000)*
4. **Report de l'exercice financier précédent**  
*Solde positif entre l'actif et le passif du bilan de l'exercice financier précédent (article 2.1.6. de la réglementation relative à la ligne budgétaire 4000)*

#### **TOTAL RECETTES**

## Titre II - DÉPENSES

### CHAPITRE 1 – PERSONNEL

1. Missions de secrétariat  
Dépenses relatives aux missions du personnel qui ne sont pas directement liées à une activité couverte par d'autres articles.
2. Recrutement \*  
*Ensemble des frais liés aux procédures de recrutement de nouveaux membres du personnel du Groupe, dont missions du personnel dans le cadre des procédures de recrutement.*
3. Stages  
Ensemble des frais liés aux conventions de stage conclues par le Groupe, englobant les frais relatifs aux missions de stagiaires qui ne sont pas directement liées à une activité couverte par d'autres articles.
4. Salaires et frais annexes\*, honoraires  
Ensemble des frais liés aux contrats de travail et de service conclus par le Groupe qui ne sont pas à la charge d'articles autres que la ligne budgétaire 4000 du budget du PE.
5. Formation du personnel  
*Ensemble des frais liés à l'organisation des formations des membres du personnel du Groupe, englobant les frais de missions relevant de ces formations.*
6. Frais de représentation du personnel \*  
*Ensemble des frais liés aux activités de la représentation du personnel du secrétariat du Groupe.*

### CHAPITRE 2 – MATÉRIEL, DEPENSES ADMINISTRATIVES COURANTES ET DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

1. Matériel, dépenses de fonctionnement, ingénierie et maintenance informatiques  
*Achat de matériel informatique, contrats d'assistance, conseils, développement de logiciels et autres frais annexes. Frais d'amortissement inclus.*
2. Matériel, frais d'installation et d'entretien afférents aux télécommunications, machines de bureau, mobilier et installations techniques  
*Achat de matériel de bureau, contrats d'assistance et autres frais annexes. Frais d'amortissement inclus.*
3. Papeterie et fournitures de bureau  
*Achat de fournitures de bureau consommables.*

---

\* non autorisé pour les députés non-inscrits

\* non autorisé pour les députés non-inscrits

4. **Affranchissement et télécommunications**  
*Téléphonie fixe et mobile, télécopie, frais d'affranchissement, abonnement à Internet, livraisons par courrier express, etc.*
5. **Frais d'impression et de photocopie**  
*Location de photocopieurs et frais relatifs aux copies supplémentaires compris. Pour le coût des contrats de location avec option d'achat, voir les immobilisations corporelles.*
6. **Frais de location de bureaux \***  
*Frais de location de bureaux du Groupe en dehors des trois lieux de travail du PE.*

### CHAPITRE 3 – DOCUMENTATION, ÉTUDES ET RECHERCHE

1. **Journaux, magazines, agences de presse et livres**  
*Dont abonnements en ligne*
2. **Études et recherche**  
*Honoraires des experts chargés de préparer une étude, dont leurs éventuels frais de déplacement pour la présentation de leur étude.*
3. **Bases de données**

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

1. **Frais juridiques**  
*Frais d'avocat, conseils juridiques et autres frais pertinents. Frais de mission des membres du personnel dans ce domaine compris.*
2. **Frais comptables/audits \***  
*Frais liés à la comptabilité du Groupe et à l'élaboration de ses états financiers, frais de maintenance d'un programme comptable et honoraires des auditeurs externes compris.*
3. **Charges financières et différences négatives de change**  
*Frais bancaires, dont intérêts débiteurs et moratoires et frais des services bancaires en ligne.*
4. **Frais de traduction et d'interprétation**  
*Frais relatifs aux travaux de traduction et d'interprétation en dehors du cadre d'une activité couverte par un autre article du présent plan comptable.*
5. **Autres dépenses de fonctionnement**

---

\* non autorisé pour les députés non-inscrits



## CHAPITRE 5 – FRAIS DE RÉUNIONS ET DE REPRÉSENTATION

1. **Réunions officielles du Groupe\***  
*Frais relatifs aux réunions officielles du Groupe et du bureau, journées d'étude*  
*Frais non pris en charge par le PE pour ces réunions.*  
*Frais de missions du personnel et frais de déplacement des intervenants compris*
2. **Autres réunions et conférences**  
*Frais dans le cadre des conférences et réunions organisées par le Groupe autres que celles visées par l'article 5.1.*  
*Dont délégations de députés en dehors des lieux de travail du PE avec un programme politique.*  
*Dont frais de missions du personnel, des députés et frais de déplacement des intervenants.*
3. **Frais de représentation**  
*Frais de représentation sortant du cadre d'une activité couverte par un autre article du présent plan comptable.*
4. **Invités**  
*Ensemble des dépenses liées à l'invitation de personnalités en tant que leaders d'opinion ou d'experts en dehors du cadre d'une activité couverte par un autre article du présent plan comptable.*  
*Dont invités à des réunions des organes du groupe dont les dépenses ne sont pas couvertes par d'autres articles du présent plan comptable.*
5. **Missions d'enquête individuelles de députés**  
*Dont frais de missions des accompagnateurs*  
*Ne couvre pas les frais de missions de députés dans le cadre d'activités couvertes par d'autres articles du présent plan comptable.*  
*Ne couvre pas les frais de délégations de députés avec un programme du Groupe.*

## CHAPITRE 6 – PUBLICATIONS ET PUBLICITÉ

1. **Affiches, brochures et publications**  
*Ensemble des frais liés aux affiches, brochures d'information et dépliants publiés par le Groupe.*
2. **Insertions publicitaires et publicité audiovisuelle**  
*Ensemble des frais liés aux insertions dans des journaux et magazines et à la publicité audiovisuelle.*
3. **Matériel publicitaire, gadgets, publicité par équipement de télécommunications**  
*Dont cartes postales sans message d'information élaboré.*  
*Le matériel publicitaire acheté au titre de cet article ne sera pas inscrit à l'actif du bilan s'il n'est pas vendu.*
4. **Sites Internet et cyberpublicité**  
*Ensemble des frais liés aux sites internet du Groupe*
5. **Visites aux institutions, stands d'information**  
*Ensemble des frais liés aux journées portes ouvertes du PE, stands d'information du Groupe.*  
*Dont frais de missions du personnel du Groupe.*  
*Dont groupes de visiteurs au PE non subventionnés par le PE.*

## CHAPITRE 7 – DÉPUTÉS

*Le point 7.1 a été incorporé dans le chapitre 5.5*

1. **Activités politiques et d'information décentralisées**

*Crédits destinés aux dépenses administratives, aux activités politiques et d'information des délégations nationales et/ou aux activités politiques et d'information des députés dans les différents États membres.*

*Un détail des dépenses inscrites à la charge de cet article sera joint au compte de résultat. Ce relevé indiquera la répartition des dépenses inscrites à la charge de cet article selon les articles qui se trouvent en annexe 2 au présent plan comptable.*

## CHAPITRE 8 – SUBVENTIONS ET COTISATIONS

1. **Subventions**

*Voir article 6.c. règlement (CE) n° 2003/2004 du PE et du Conseil 04/11/2003*

*Les subventions en faveur des partis politiques européens ne sont pas autorisées*

2. **Cotisations**

*Voir article 6.c. règlement (CE) n° 2003/2004 du PE et du Conseil 04/11/2003*

*Les cotisations aux partis politiques européens ne sont pas autorisées.*

DEPENSES TOTALES

REPORT A NOUVEAU

TOTAL GENERAL DES RECETTES ET DEPENSES

BILAN

TITRE III - ACTIF	TITRE IV - PASSIF
<p><u>Chapitre I Immobilisations corporelles et incorporelles</u>  Les immobilisations corporelles et incorporelles sont évaluées au prix d'acquisition ou de production diminué des amortissements accumulés. Les taux d'amortissement sont indiqués dans le tableau ci-joint.</p> <p>I.1 Immobilisations incorporelles  I.2 Immobilisations corporelles  Contrats de location avec option d'achat compris</p> <p><u>Chapitre II Créanciers, stocks et autres actifs circulants</u></p> <p>II.1 Fournisseurs  Dont avances sur commandes à livrer lors d'un futur exercice financier et les créances sur fournisseurs.</p> <p>II.2 Personnel  Avances aux membres du personnel du secrétariat du Groupe.</p> <p>II.3 TVA  Montants de TVA devant être remboursés par les États membres lors d'un prochain exercice financier.</p> <p>II.4 Stocks  Dont stocks de matériel publicitaire destinés à être vendus. Évaluation au prix d'acquisition sauf application du principe de prudence.  Les articles de papeterie et de fournitures de bureau ne sont pas inscrits au bilan mais sont enregistrés dans la comptabilité analytique d'exploitation à la date d'achat.</p> <p>II.5 Divers</p> <p><u>Chapitre III Comptes financiers</u>  <i>Disponibilités et titres auprès d'institutions financières</i></p> <p>III.1 Valeurs mobilières  (Titres d'emprunt, fonds de placement, fonds monétaires)  La méthode d'évaluation doit être expliquée dans les notes annexées aux comptes annuels.</p> <p>III.2 Disponibilités  (numéraire, comptes courants et comptes à terme)</p> <p><u>Total actif</u></p>	<p><u>Chapitre I Réserves</u>  I.1 Report à nouveau  Crédits reportés sur l'exercice financier suivant</p> <p><u>Chapitre II Dettes financières</u>  Dettes auprès d'institutions financières, dont soldes débiteurs des comptes bancaires du Groupe à la fin de l'exercice financier.</p> <p>II.1 Dettes financières d'une durée résiduelle de plus d'un an  II.2 Dettes financières d'une durée résiduelle de moins d'un an</p> <p><u>Chapitre III Autres dettes</u>  III.1 Autres dettes  Dettes diverses hors provisions pour factures impayées à la fin du mois suivant la fin de l'exercice financier</p> <p>III.2 Charges liquidées au cours de l'exercice n et payées au cours de l'exercice n+1  Ensemble des frais relatifs à l'exercice financier en cours payés au cours du mois suivant la fin de l'exercice financier.</p> <p><u>Total passif</u></p>

### PARTIE 3 – LIGNES DIRECTRICES POUR L'INTERPRÉTATION

1. de l'article 1.1.1, sur les dépenses couvertes par d'autres postes budgétaires au sein du budget du Parlement européen (ne vise pas les députés non inscrits):
  - 1.1. Il est permis qu'un groupe politique, ou une délégation nationale dans le cadre d'activités politiques ou d'activités d'information décentralisées, utilise les crédits inscrits au poste 4000 afin de louer des locaux dans un État membre, à condition que les activités entreprises à ce titre (y compris celles du personnel employé sur place):
    - soient accomplies uniquement au nom du groupe ou d'une délégation de celui-ci;
    - ne portent pas le nom d'un député en particulier, sauf en tant que participant/organisateur/collaborateur à cette activité;

et que les locaux soient clairement identifiés comme des locaux du groupe/de la délégation du groupe, ne soient pas utilisés comme le bureau du député dans sa circonscription, ne soient pas utilisés pour héberger un assistant du député ou recevoir et rencontrer des particuliers dans le cadre des fonctions de représentation du député. (Lorsque certaines situations peuvent donner lieu à des doutes raisonnables, un député peut être invité à apporter la preuve qu'il utilise son indemnité de frais généraux pour dépenses de bureau en sa qualité de député, et que des crédits du poste 4000 ne viennent pas se substituer à de tels frais).

- 1.2 Il est permis qu'un groupe politique autorise l'utilisation des crédits 4000 afin de couvrir des frais de voyage pour une mission du groupe, autorisée au préalable, d'un membre se déplaçant à l'intérieur de son pays d'élection, dans la mesure où cette activité a lieu dans un endroit distant d'au moins 150 km de son domicile.

2. de l'article 1.1.1, sur la nature électorale d'une activité politique et d'information
  - 2.1. Le caractère électoral d'une activité ou d'une action est déterminé par le contexte général de l'activité. Cela signifie que, même si des expressions telles que "candidat", "liste", "parti", "vote" ne sont pas mentionnées formellement, le caractère électoral peut apparaître dans l'objectif direct ou indirect ainsi que dans le contexte général de l'activité.

Une activité considérée comme ayant partiellement un caractère électoral sera refusée dans sa totalité.

L'interdiction des activités à caractère électoral s'applique quelle qu'en soit la nature ou quel que soit le support utilisé.

- 2.2. Au titre des activités politiques et d'information, les éléments suivants sont considérés comme étant autorisés par la réglementation:
- l'information du public à propos de la date et des conditions pratiques et techniques des élections et l'invitation des citoyens à participer aux élections;
  - un rapport d'activités du Parlement sortant;
  - toute activité parlementaire normale entreprise sous la responsabilité directe d'un groupe politique / député non inscrit, telle que la publication de communiqués de presse et de déclarations politiques; aucune activité politique ou d'information de ce type entreprise par un groupe politique / député non inscrit un mois avant des élections européennes ne doit être co-parrainée, co-signée ou autre par une organisation ou un parti politique européen, national, régional ou local et elle ne doit mentionner les noms de députés du Parlement européen qu'à titre d'information bibliographique;
  - des activités politiques et d'information en liaison avec une campagne référendaire sur un thème européen.
- 2.3. Comme principe directeur, même si la liste n'est pas exhaustive, les éléments suivants sont considérés comme relevant de la campagne électorale, et donc interdits sous le poste 4000:
- toute utilisation du mot candidat;
  - toute mention d'une liste ou d'un numéro de liste;
  - toute recommandation/demande de voter pour une liste, un candidat ou une tendance politique ou l'utilisation du mot vote directement ou indirectement dans ce contexte;
  - toute activité liée à la préparation de la campagne électorale;
  - toute mention du fait qu'un député siégeant est à nouveau candidat et est à la recherche d'un vote/de confiance/de soutien;
  - la présence sur tout matériau de support du nom/de la photo de candidats qui ne sont pas actuellement députés au Parlement européen.

## ANNEXE 1

### INVENTAIRES

L'inventaire doit préciser, pour chaque bien, la description, le coût unitaire, la date d'acquisition, la localisation et la dernière date à laquelle la présence physique du bien a été vérifiée par le groupe ou confirmée par le détenteur. Chaque bien doit être contrôlé au minimum sur une base triennale.

A la fin de l'exercice, la valeur de l'inventaire calculée avec amortissement, subdivisée par type d'actif, est inscrite dans le bilan financier du groupe. L'amortissement est calculé selon la méthode linéaire sur une base mensuelle. La présentation de l'inventaire fait l'objet d'une note au bilan selon le format donné en fin de cette annexe (annexe I bis).

Avant le 30 janvier de chaque année, le comptable de chaque groupe transmet à la Direction Générale des Finances un tableau de la valeur de l'inventaire au 31 décembre de l'exercice écoulé, ainsi que la liste des biens inscrits dans cet inventaire financier. Si le rapport d'audit recommande de modifier la valeur de cet inventaire, la nouvelle valeur est indiquée dans le rapport au Parlement européen.

Toute vente d'actif inscrit à l'inventaire doit être publiée et comptabilisée et des offres pour l'acquisition de tels actifs doivent être recueillies. Toute sortie d'inventaire doit faire l'objet d'une déclaration écrite qui précise le motif de la sortie et la destination finale du bien. Cette déclaration est visée par le comptable du groupe.

En cas de dissolution d'un groupe, le livre d'inventaire et tous les biens sont remis au Parlement européen.

Les biens achetés par les députés 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 indiqué à l'alinéa 2.4.1)

En cas de démission ou de fin de mandat d'un député non-inscrit, celui-ci doit restituer à l'administration, sur un des trois lieux de travail du Parlement européen, les biens payés par le budget de l'institution.

Si un député non inscrit adhère à un groupe politique, les biens devront être transférés dans l'inventaire du groupe. Si un député quitte un groupe, les biens restent acquis au groupe qui a financé l'achat de ces biens.

## ANNEXE 1 BIS

Catégorie et taux d'amortissement		Logiciel Informatique	Matériel Informatique	Matériel Télécom	Equipement technique et fournitures	Divers installations et machines	meubles (sièges, bureaux, armoires)	Total
		25%	25%	25%	12,5%	12,5%	10%	
		(Euro)	(Euro)	(Euro)	(Euro)	(Euro)	(Euro)	(Euro)
<b>Coût historique</b>	Balances d'ouverture (coût historique)							
	<i>Moins</i> Ventes et enregistrement dans le compte de résultat							
	Ajouter Acquisitions de l'exercice							
	Ajouter Transferts							
	Donne Balance de clôture aux coûts historiques							
<b>Amortissement cumulé</b>	Balances d'ouverture (amortissement cumulé)							
	<i>Moins</i> amortissements cumulés des immo. vendues et enregistré dans le compte de résultat							
	Ajouter charge d'amortissement de l'exercice							
	Donne Balance de clôture aux coûts historiques							
<b>Valeurs nettes</b>	Valeur nette comptable des actifs au 31/12/N-1							
	Valeur nette comptable des actifs au 31/12/N							

## ANNEXE 2

DETAIL DE L'EXECUTION DES CREDITS DECENTRALISESCHAPITRE 7, ARTICLE 1.

Ventilation suivant le plan comptable annexé à la réglementation relative à la ligne budgétaire 3701

CHAPITRE/ARTICLE	LIBELLE	EXECUTION exercice N	%	EXECUTION exercice N-1	%
1	Personnel	...	...	...	...
2	Matériel et frais de secrétariat	...	...	...	...
3	Documentation, études et recherche				
4	Frais juridiques, comptables, financiers et autres frais de fonctionnement				
52	Autres réunions et conférences				
53	Frais de représentation				
54	Invités				
61	Affiches, brochures et publications				
62	Insertions publicitaires et publicité audio-visuelle				
63	Matériel publicitaire, gadgets, publicité par équipement de télécommunications				
64	Sites internet et cyberpublicité				
65	Visites aux institutions, stands d'information				
	TOTAL ART. 7.1.	...	100%	...	100%



**ANNEXE 3**Clé de répartition des crédits 4000

Elle se décompose en trois parties.

- Partie fixe  
12,5% de la totalité du poste (échelonné par forces numériques);
- Crédits proportionnels  
45,5% de la totalité du poste (ils sont corrigés selon le nombre de langues - +5% par langue \* -);
- Crédits proportionnels au nombre de députés  
42% de la totalité du poste;

Participation aux différents éléments de la clé

	<u>Groupes</u>	<u>Non-inscrits</u>
- Partie fixe	100%	
- Crédits proportionnels, corrigés selon le nombre de langues	100%	75%
- Crédits proportionnels au nombre de députés	100%	100%

---

\* la correction pour le nombre de langues ne vaut pas pour les députés non-inscrits