

RÉGLEMENTATION RÉGISSANT L'UTILISATION DES CRÉDITS DU POSTE BUDGÉTAIRE 400

**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
modifié par la décision du Bureau du PE du 20 septembre 2010
ultérieurement modifié par le Bureau du PE les 23/03/2011 et 26/09/2011
modifié par le Bureau du PE le 2 juillet 2012
modifié par le Bureau du PE le 11 mars 2013
modifié par le Bureau du PE le 24 février 2014 et 14 avril 2014
modifié par le Bureau du PE le 27 avril 2015**

MODALITES D'EXECUTION DU GROUPE DE L'ALLIANCE PROGRESSISTE DES SOCIALISTES & DEMOCRATES

**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
révision adoptée par le Bureau du Groupe le 20 septembre 2011
révision adoptée par le Groupe le 12 décembre 2012
révision adoptée par le Groupe le 16 décembre 2015
révision adoptée par le Groupe le 14 décembre 2016**

PARTIE 1 - REGLEMENTATION

REGLEMENTATION REGISSANT L'UTILISATION DES CREDITS DU POSTE BUDGETAIRE 400

ADOPTÉE PAR LE BUREAU LE 30 JUIN 2003¹

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.

¹ Modifié par les décisions du Bureau du 22 mars 2006, du 11 juillet 2007, du 20 septembre 2010, du 23 mars 2011, du 26 septembre 2011, du 2 juillet 2012, du 11 mars 2013, du 24 février 2014, du 14 avril 2014.

MODALITES D'EXECUTION DU GROUPE DE L'ALLIANCE PROGRESSISTE DES SOCIALISTES & DEMOCRATES

PARTIE 1 - RÉGLEMENTATION

Chapitre 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Base juridique de la gestion des crédits

Les groupes politiques gèrent les crédits qui leur sont alloués conformément aux principes de la gestion décentralisée indirecte des crédits en appliquant par analogie l'article 60 du règlement financier², compte étant tenu de leurs besoins propres conformément aux dispositions de la présente réglementation.

1.1 Nature des dépenses

1.1.1 Les crédits mis à disposition à partir de la ligne budgétaire 400 sont destinés à couvrir:

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

1.1.1. Mesures d'exécution:

- Règlement des missions des députés adopté par le groupe
- Mesures d'exécution relatives à l'engagement et à la liquidation des dépenses, adoptées par le Bureau du groupe
- Manuel pour la procédure de passation des marchés adopté par le Bureau du Groupe

² Règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes.

Ces crédits ne peuvent :

- se substituer à des dépenses déjà couvertes par d'autres lignes budgétaires au sein du budget du Parlement européen, notamment les dépenses relevant du statut des députés au Parlement européen³ (ci-après dénommé "le statut"), à l'exception de celles pouvant être couvertes par l'indemnité visée aux articles 25 et 33 des mesures d'application du statut des députés au Parlement européen⁴, à condition qu'elles figurent dans le plan comptable annexé à la présente réglementation.

À 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 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 les échanges d'informations 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 tiret sont annexées à la présente réglementation);
- être utilisés pour l'achat de biens immeubles ou de véhicules;

³ *Décision 2005/684/CE, Euratom du Parlement européen du 28 septembre 2005 portant adoption du statut des députés au Parlement européen (JO L 262 du 7.10.2005, p. 1).*

⁴ *Décision du Bureau du Parlement européen des 19 mai et 9 juillet 2008 portant mesures d'application du statut des députés au Parlement européen (JO C 159 du 13.7.2009, p. 1) et ses modifications ultérieures.*

- être utilisés pour financer les partis politiques aux niveaux national et européen ou les organismes qui en dépendent (notamment les fondations juridiquement indépendantes des partis politiques) au sens du règlement (CE) n° 2004/2003 du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 relatif au statut et au financement des partis politiques au niveau européen⁵;
- être utilisés pour acquérir une participation financière dans toute autre organisation ou la propriété de celle-ci

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

1.1.3 Les crédits ne peuvent pas être utilisés pour couvrir des dépenses dès lors que cela peut donner lieu à un conflit d'intérêt au sens de l'article 57 du règlement financier.

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 1^{er} janvier de l'exercice concerné. Elle repose sur la règle établie à l'annexe 3.

1.2.2 Les groupes politiques et les députés non-inscrits ne peuvent pas financer leurs activités, telles que définies au point 1.1.1 de la présente réglementation, à partir d'autres ressources que celles mises à leur disposition par la ligne budgétaire 400 ou à partir des ressources qui en dérivent. Les groupes politiques et les députés non-inscrits en leur qualité de députés européens ne peuvent recevoir ni don ni legs.

Lors d'une co-organisation avec une organisation affiliée ou avec un parti politique/fondation Européen(ne)/national(e), l'Ordonnateur doit pré-approuver l'activité sur base d'un accord écrit indiquant clairement les responsabilités des parties impliquées et mentionnant une description claire de la répartition des coûts entre les différentes parties impliquées. Le Groupe est tenu de respecter les règles régissant le poste budgétaire 400, ce qui implique :

- la participation du Groupe politique doit être réelle ;
- l'estimation des dépenses de chaque co-organisateur doit être déterminée à l'avance ;
- le nom/logo du Groupe doit être au moins aussi visible que celui des autres co-organisateurs ;
- il doit y avoir une claire séparation des coûts entre le parti/fondation et le Groupe. Les services fournis par le parti/fondation doivent être facturés au prix coutant. Lorsque des services facturés au Groupe par le parti/fondation sont sous-traités, les factures du sous-contractant ainsi que les preuves de paiement au sous-traitant doivent être fournies.

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.

⁵ OJ L 297 du 15.11.2003, p.1.

1.3 Modifications, fusions et dissolutions affectant les groupes

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.

Cette nouvelle répartition entre en vigueur le premier jour du mois suivant la date de modification de la composition du ou des groupe(s) politiques(s). L'Administration procédera à cette redistribution en début d'exercice suivant, lors du versement des crédits.

En cas de changement de composition d'ampleur exceptionnelle, l'administration soumettra à l'accord du Bureau une redistribution des crédits.

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 la répartition entre en vigueur le premier jour du mois suivant la date de modification de la composition du ou des groupe(s) politiques(s). L'administration informe le ou 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 établira 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 dissous, son ancien président est responsable de l'arrêt définitif des comptes à la date de la dissolution. Les crédits ne peuvent pas être utilisés pour financer des dépenses encourues après cette date, à moins que celles-ci ne concernent la

liquidation ou un engagement juridique contracté et consigné précédemment.

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 européen.

Le groupe politique transmet au Parlement européen, au plus tard trois mois après la date de dissolution officielle du groupe, l'ensemble des documents relatifs à la mise en œuvre et à l'exécution de son budget. Ces documents sont conservés pendant une période d'au moins cinq années à compter de la décharge que le Parlement octroie au Président.

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.

1.4 Responsabilité

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.

Le groupe politique, représenté par son Président, est l'ordonnateur. Le

1.4 Responsabilité

Par décision de délégation prise par le Groupe, représenté par son/sa Président(e), le Bureau est désigné en qualité d'ordonnateur délégué principal.

Le Bureau nomme les ordonnateurs délégués et subdélégués, l'acte de nomination d'ordonnateur délégué ou subdélégué fixe l'entendu des pouvoirs conférés.

<p>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'ordonnateurs 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>1.5 Publicité, organisation conjointe et parrainage</p> <p>1.5.1 Toute activité politique ou d'information financée par des crédits inscrits à la ligne 400 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 l'indication claire et complète de son statut de "député non-inscrit du Parlement européen" à côté ou directement sous le nom du député. Tant le nom que le statut doivent être mis en évidence et apparaître sur la page de couverture de toute publication ou document d'information produit.</p> <p>L'usage du logo du Parlement européen est interdit aux députés non-inscrits sans l'autorisation du Secrétaire général du Parlement européen. 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.</p>	<p>Les ordonnateurs délégués ou subdélégués ne peuvent agir que dans les limites fixées par l'acte de délégation ou de subdélégation.</p> <p>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>1.5 Publicité, organisation conjointe et parrainage</p> <p>1.5.1 Dans toute activité politique ou d'information financée par le Groupe parlementaire ou ses délégations nationales, doit figurer le nom du Groupe parlementaire, accompagné 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>
--	--

1.5.1.2. Les publications ou les autres matériels ou actions d'information publiées ou produites par des députés du Parlement européen appartenant à un groupe politique, au sens de l'article 30 du règlement⁶, doivent porter le nom et/ou le logo du groupe politique auquel ils appartiennent.

L'usage du logo du Parlement européen par des députés du Parlement européen appartenant à un groupe politique est l'objet d'une procédure d'autorisation par le groupe politique auquel le député appartient.

1.5.2 Les groupes politiques et les députés non-inscrits peuvent organiser conjointement avec des tiers des activités politiques ou d'information. Dans ce cas, la participation du groupe politique ou du ou 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. Pour les députés non-inscrits, leur qualité de député non-inscrit du Parlement européen doit figurer au même niveau que celle des autres organisateurs. Les dépenses prévisibles de chaque co-organisateur doivent être préalablement déterminées.

1.5.3 Les groupes politiques et les 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 ou des députés non-inscrits.

⁶ Les références faites au règlement renvoient à la version en vigueur au moment de l'adoption de la dernière décision modificative du Bureau.

1.5.1.2. Le prix pour des gadgets comestibles/buvables ne doit pas dépasser 10 € par pièce, HTVA. Le prix pour les autres gadgets ne doit pas dépasser 21 € par pièce, HTVA. Le design et les frais de livraison sont compris dans ces plafonds. La part annuelle totale pour tous les gadgets produits par une délégation nationale ne doit pas dépasser 35% de son budget annuel total (report inclus).

Les articles produits doivent être des gadgets à des fins de « large » distribution et non à des « cadeaux » (sauf lorsque les gadgets ne sont produits que pour une activité spécifique).

Les frais de restauration / petit-déjeuner / déjeuner / dîner ne doivent pas dépasser 55 € HTVA par personne. Pour des situations spécifiques, par exemple des invités VIP, où une certaine flexibilité est demandée, le projet doit être présenté à l'Ordonnateur pour approbation préalable.

1.5.2 Le nom et/ou le logo du groupe doit figurer de manière visible sur tout matériel produit. Lors de la liquidation d'une activité co-organisée, un état des dépenses faisant apparaître la répartition de celles-ci **signé** par tous les co-organisateur accompagné **OU pas** d'une copie des factures payées doit être présenté. Dans ce cas, la taille du nom et du logo du Groupe doit être au moins aussi visible que le nom / logo des autres co-organisateur.

1.5.3. En cas de non-intervention financière par un tiers dans une activité, cette activité est considérée comme étant exclusive du groupe parlementaire ou de ses délégations nationales. Le logo ou le nom dudit tiers doit être moins visible et être perçu comme tel. Ce logo doit être limité en taille et au bas du matériel afin que le tiers ne puisse pas être considéré comme co-organisateur de l'activité.
Une demande de pré-approbation est fortement recommandée.

1.5.4 Tout service fourni 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 ou aux députés non-inscrits.

1.6 Cotisations et subventions aux tiers

1.6.1 Sans préjudice du point 1.1.1 de la présente réglementation, les groupes politiques et les députés non-inscrits peuvent soutenir financièrement des organisations extérieures à partir des crédits de la ligne 400, sous la forme de subvention ou de cotisation, jusqu'à un total de 5 % de leurs crédits annuels perçus au titre de la ligne budgétaire 400. Ce faisant, ils doivent demander une déclaration d'audit ou un état financier relatif à l'utilisation des crédits reçus lorsque le montant en question dépasse 10 000 EUR. Les subventions à des partis politiques nationaux ou européens, ou à des organismes dépendant de ceux-ci (y compris les fondations des partis politiques à caractère juridiquement indépendant), sont interdites.

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.

1.6 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 entièreté. 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 verser 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.

1.7 Contrats d'emploi

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 du personnel sous contrat et conclure des contrats de service à partir des crédits de la ligne budgétaire 400.

Un contrat d'emploi doit comporter au moins les éléments suivants:

- les données permettant d'identifier la personne bénéficiaire du contrat,
- la durée du contrat,
- une description sommaire de la nature des fonctions,
- le ou les lieux de travail,
- le régime de travail (plein temps ou temps partiel),
- le traitement mensuel brut de la personne bénéficiaire du contrat, ainsi que tous autres droits financiers, congés payés, primes de fin d'année et dispositions concernant les frais de mission,
- la délivrance d'une fiche de paie mensuelle,
- les modalités régissant le congé annuel, y compris sa durée,
- les modalités régissant la fin du contrat, y compris la durée du préavis,
- une clause précisant le droit national applicable au contrat de travail,
- le régime de sécurité sociale national⁷ auquel la personne bénéficiaire du contrat est affiliée,
- une clause indiquant expressément que l'autre partie au contrat de travail est le groupe politique et non le Parlement européen.

⁷ Conformément à l'article 4 du règlement (CEE) n° 1408/71 du 14 juin 1971, la sécurité sociale comporte les branches suivantes: a) prestations de maladie et de maternité; b) prestations d'invalidité; c) prestations de vieillesse; d) prestations de survivants; e) prestations en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle; f) allocations en cas de décès; g) prestations de chômage; h) prestations familiales

1.7 Contrats d'emploi

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.

Le contrat de travail doit contenir les indications suivantes :

- le nom de la délégation et de son représentant, qui ne pourra être autre que son président ou trésorier,
- les données permettant d'identifier l'employé(e),
- la durée du contrat,
- la description des fonctions en conformité avec l'alinéa 1 du présent article,
- le(s) lieu(x) de travail,
- le régime de travail (plein temps/temps partiel),
- la rémunération (brute).

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.

Les délégations nationales sont tenues de respecter les lois fiscales & sociales applicables.

Le contrat doit contenir une déclaration selon laquelle ni le Parlement européen ni le Groupe parlementaire peuvent être considérés comme employeurs ou partie contractante.

Un contrat de service doit comporter au moins les éléments suivants:

- l'identité et le statut juridique du prestataire de services,
- la durée du contrat,
- une description des prestations à fournir,
- le ou les lieux de prestation de services,
- le prix (le cas échéant, TVA comprise),
- une clause précisant le droit national applicable au contrat de prestation de services,
- l'obligation faite au fournisseur de services de se conformer au droit qui lui est applicable,
- le numéro de TVA du fournisseur de services et son numéro d'enregistrement (ou la base juridique pertinente de l'exemption de l'obligation d'enregistrement),
- une clause précisant explicitement que l'autre partie au contrat de services est le groupe politique et non le Parlement européen.

Les groupes prennent les dispositions nécessaires pour garantir le respect des contrats. 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.

Les députés non-inscrits ne sont pas autorisés à conclure des contrats d'emploi.

Les délégations nationales peuvent conclure des contrats de prestations de services ; ces contrats devront inclure obligatoirement les éléments suivants :

- l'identité du prestataire de services (personne physique ou morale),
- la durée du contrat,
- la description des prestations à fournir, qui doivent être conformes à l'article 1.1.1,
- le prix (le cas échéant TVA comprise),
- l'obligation pour le prestataire de services de se conformer à la législation qui lui est applicable,
- la mention spécifique qu'il n'y a pas de lien de subordination entre le prestataire et la délégation nationale,
- une déclaration selon laquelle ni le Parlement européen ni le Groupe parlementaire ne peuvent être considérés comme partie contractante.

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, signée par le chef de la Délégation à titre de confirmation.

Chapitre 2 RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE

2.1 Dispositions générales

2.1.1 Les crédits sont versés aux groupes politiques au début de 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.

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

Toutefois, l'année des élections européennes, le premier exercice budgétaire débute le 1^{er} janvier et se clôture le 30 juin, le second exercice débute le 1^{er} juillet et se clôture le 31 décembre.

2.1.2 Chaque groupe arrête des règles financières internes. Ces règles ou toute révision de celles-ci doivent être communiquées au Secrétaire général. Elles font l'objet d'une publication électronique sur le site internet du Parlement. Conformément à ces règles, chaque groupe arrête un budget annuel qui autorise les recettes et les dépenses.

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.

2.1.4 Si le budget n'a pas été adopté avant le 1^{er} 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.

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, aucun engagement exécuté ni aucun paiement effectué autrement que par imputation à un chapitre, à un article ou à une ligne du budget.

2.1.2 Budget du Groupe (article 49 du règlement du Groupe)

1. Le Groupe procède à un débat annuel sur ses priorités budgétaires pour l'exercice suivant.
2. Sur proposition du/de la trésorier(e) le Bureau adopte le projet de budget annuel du Groupe.
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.
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.
5. Le Groupe vote sur les amendements de compromis et sur tous les amendements déposés par les députés et adopte le budget final.

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.

Aux fins du calcul du report lors des années électorales, pour les groupes qui continuent d'exister après les élections, les deux exercices budgétaires semestriels sont globalisés et considérés comme un seul exercice aux termes du présent paragraphe.

2.1.7 Le budget est exécuté conformément au principe selon lequel les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles entre elles.

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.

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.

2.1.6 Report autorisé des délégations nationales et du budget central du Groupe

Le Groupe est autorisé à reporter 40% des crédits inscrits au budget de l'année financière concernée, report de l'année précédente exclu, vers l'exercice suivant. Chaque délégation nationale est autorisée à reporter 30% des crédits inscrits au budget de l'année financière concernée, report de l'année précédente exclu, vers l'exercice suivant. 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.

Les montants résultants d'un report des délégations individuelles dépassant le maximum autorisé de 30% sont ajoutés au montant total des crédits décentralisés du budget de l'exercice suivant sous la réserve d'un remboursement éventuel au Parlement européen.

Les montants résultants d'un report du budget central dépassant le maximum autorisé de 40% sont ajoutés au montant total des crédits du budget de l'exercice suivant sous la réserve d'un remboursement éventuel au Parlement européen.

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.

Chaque groupe doit adopter une réglementation et des procédures 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'une ligne 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 Président, 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 Président.

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 de la présente réglementation. Les groupes peuvent procéder à toute subdivision souhaitée, à condition de respecter le plan comptable commun.

2.2.3 Chaque groupe met en place un système de contrôle interne et assure que chaque opération budgétaire est traitée par

- l'agent chargé des tâches d'initiation,
- l'agent chargé des vérifications ex-ante,
- l'ordonnateur responsable.

Les fonctions d'initiation et de vérification ex-ante sont incompatibles entre elles, ainsi que les fonctions de l'ordonnateur et de comptable. Les agents chargés de vérifications ex-ante ne peuvent pas être subordonnés aux agents chargés des tâches d'initiation.

Avant l'émission d'un ordre de paiement, il est nécessaire de:

- déterminer ou vérifier l'existence 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, et
- vérifier que les dépenses sont conformes à la réglementation régissant l'utilisation des crédits de la ligne 400.

2.2.3 Le Bureau

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 :

- d'exercer les fonctions d'ordonnateur délégué principal
- d'adopter le projet de budget
- d'adopter les règlements financiers et les règles d'exécution
- d'exécuter le budget et de procéder au virement des crédits à l'intérieur du budget
- de transmettre les comptes audités au Parlement européen ainsi qu'aux commissaires aux comptes
- d'adopter, sur proposition du/de la Secrétaire général(e), toute réglementation administrative ayant des implications financières pour le Groupe

PROCEDURE D'AUTORISATION ET DE LIQUIDATION DES DEPENSES

I - Autorisation des dépenses

A – Ordonnateurs et régisseurs d'avances

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 secrétariat (en tant qu'ordonnateurs délégués, ou subdélégués). Il en fixe les limites et les conditions.

Le Bureau peut à tout moment modifier les délégations, les limites ou les conditions.

B - Procédure d'autorisation des dépenses

Toute dépense du groupe à l'exception des dépenses du chapitre VII article 1 - 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.

Bureau ordonnateur délégué principal

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.

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).

Le **contrôle ex-ante** instruit la demande et informe le Bureau, s'assure de la conformité de **celle-ci** avec le présent règlement.

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 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 400

2. **L'initiateur** est, dans des circonstances normales, le seul interlocuteur du tiers bénéficiaire de la commande et/ou du contrat. Il est tenu au strict respect des décisions de l'ordonnateur.

3. **L'initiateur** 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.

II – Ordonnateurs et contrôle ex-ante

- 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.
- 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.

Les ordonnateurs, assistés par le service du contrôle ex ante, s'assurent:

- Lors de l'adoption d'un engagement budgétaire :
 - a) de l'exactitude de l'imputation budgétaire
 - b) de la disponibilité des crédits
 - c) de la conformité de la dépense au regard du présent règlement et d'autres dispositions adoptées par le Groupe
 - d) du respect du principe de bonne gestion financière
- Lors de l'enregistrement d'une obligation juridique :
 - a) de la couverture de l'obligation par l'engagement budgétaire correspondant
 - b) de la régularité de la dépense au regard du présent règlement et d'autres dispositions adoptées par le Groupe.
 - c) du respect du principe de bonne gestion financière.
- Lors de la liquidation des dépenses :
 - a) vérifie l'existence des droits du créancier ;
 - b) détermine ou vérifie la réalité et le montant de la créance
 - c) vérifie les conditions d'exigibilité de la créance

Lorsque des avis importants ou des avis négatifs sont donnés par le service ex-ante, l'ordonnateur décide soit de suivre l'avis du service ex-ante ou soit d'outrepasser l'avis négatif. Si l'ordonnateur décide de faire un passé-outré de cet avis négatif, il doit justifier la raison de l'approbation finale des factures.

III – Procédure de liquidation des dépenses

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).

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).

Les autres dépenses sont liquidées par le(s) ordonnateur(s) délégué(s) ou subdélégué(s).

Activités centralisées

A la réception de la facture ou de la demande de liquidation et des pièces justificatives, selon le type de dépense, par le service financier, il transmet la facture ou demande de paiement et les pièces justificatives à l'initiateur de la dépense. Celui-ci appose son « Conforme aux faits » en signant la facture ou la demande de paiement. Cela signifie qu'il confirme que les éléments qui font l'objet de la commande ou du contrat ont bien été livrés conformément à la décision de l'ordonnateur. Le service ex-ante prépare ensuite le dossier et procède au contrôle de conformité par rapport aux règles afin de le présenter à l'ordonnateur subdélégué qui est alors responsable de l'apposition du « bon à payer » en signant l'ordre de paiement.

Activités décentralisées (2.1.10)

Concernant les activités décentralisées des délégations nationales, les membres qui concluent un contrat relatif à la fourniture de biens et/ou à la prestation de services ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du groupe à l'égard du fournisseur/prestataire. Le membre demeure personnellement responsable jusqu'à ce que la liquidation de la dépense soit effectuée par le groupe S&D. Cependant, sa responsabilité peut encore être engagée en cas de fraude ou de détournement de fonds prouvé par le contrôle ex post.

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 l'Article 2.2.4. 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.

Pour les paiements dépassant le seuil de 2500 €, en vue d'effectuer une double vérification des coordonnées bancaires des nouveaux fournisseurs et avant la modification des données bancaires des fournisseurs existants, l'unité Comptabilité contactera ces fournisseurs grâce à des coordonnées autres que celles mentionnées sur la facture et obtiendra une confirmation des coordonnées bancaires par email. Cette procédure n'est pas obligatoire pour des invités qui participent aux événements du Groupe et qui remplissent et signent personnellement leurs formulaires de demande de remboursement.

Une pré-approbation est fortement recommandée pour des paiements en liquide supérieur à 1000 €

Des paiements en liquide seront autorisés à titre extraordinaire par des raisons pratiques dûment motivées.

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.

2.2.5 L'émission d'un ordre de paiement constitue l'acte donnant instruction de payer une dépense.

2.3 Achats

À moins que le prestataire ne soit une institution ou un prestataire déjà sélectionné par une institution, à la suite d'un appel à la concurrence, tout achat doit faire appel à des procédures de passation de marchés, tenant compte des particularités des groupes politiques ou des députés non-inscrits, à savoir :

- Les marchés d'une valeur supérieure à 60.000 EUR 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.
- Les marchés d'une valeur comprise entre 15.000 et 60.000 EUR doivent faire l'objet d'une procédure de consultation d'au moins trois candidats.
- Les marchés d'une valeur inférieure à € 15.000 peuvent ne faire l'objet que d'une seule offre.

Le choix du fournisseur ou du prestataire doit être motivé et tous les actes relatifs à la passation de marché doivent être conservés par l'ordonnateur. Dans le cas des députés non-inscrits, l'ensemble des

Le Groupe peut rembourser une dépense payée par un tiers en cas de nécessité pratique. 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.

2.3 Achats

Seuil nécessitant un appel d'offres

- Pour les marchés d'une valeur comprise entre 15.000 € et 60.000 € (hors TVA), et au-delà de 60.000 €, une procédure de consultation avec, respectivement, au moins 3 ou 5 candidats doit être réalisée ;
- Le seuil de passation de marché s'applique en fonction de qui a pris la décision (Groupe, Délégation, Député).
La preuve démontrant qui prend la décision doit être conservée ;
- De tels contrats peuvent être conclus pour une durée maximale de quatre ans, y compris les périodes renouvelables (ou plus moyennant justifications). Dans de tel cas, le seuil à prendre en compte sera déterminé en fonction de la durée totale du contrat et de toutes les dépenses éventuelles prévues dans le contrat. Les contrats ne devraient pas être conclus pour une période qui dépasse la durée de la législature.
- Lorsqu'un fournisseur fait appel à des sous-traitants, le seuil s'applique à la facture globale du fournisseur.

Exceptions

- La négociation sur la base d'une offre unique est autorisée pour les cas/services visés à l'article 137 des modalités d'exécution du

documents doivent être remis à l'administration.

Les marchés sont passés conformément aux procédures prévues à l'article 110, paragraphe 2, du règlement financier.

Les groupes politiques et les députés non-inscrits peuvent 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 129 et 130 du règlement délégué de la Commission relatif aux règles d'application du règlement financier de l'Union⁸.

2.4 Inventaire

2.4.1 Chaque groupe tient en nombre et en valeur un inventaire détaillé relatif aux achats financés par les crédits de la ligne 400. 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.

⁸ *Règlement délégué (UE) n° 1268/2012 de la Commission du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union.*

règlement financier (révisé le 01/01/2016).

- 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.

Les détails pratiques et les procédures relatives à la procédure de passation des marchés seront exposés dans le «Manuel pour la passation des marchés» approuvé par le Bureau du Groupe.

2.4 Inventaire

Les biens achetés par le Groupe ou par les délégations nationales dans le cadre des crédits décentralisés sont portés à l'inventaire du Groupe.

Les mentions portées à l'inventaire sont le bien, le prix, l'utilisateur, le lieu, l'année d'achat.

Les dépenses liées à l'achat d'un bien ne peuvent être inscrites en compte de gestion qu'après inscription à l'inventaire.

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.

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.

L'utilisateur est responsable du bien qui lui est remis. Il est tenu de faire une déclaration en cas de perte ou de vol.

2.5 Comptabilité

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.

Les pièces justificatives comprennent les factures originales ainsi que tout document pertinent justifiant la nature de la dépense.

2.5.2 La comptabilité est arrêtée à la clôture de l'exercice en vue de l'établissement du rapport financier du groupe.

Ce rapport financier comprend un bilan financier, un état des recettes et des dépenses de l'exercice et les notes explicatives y afférentes.

La tenue et la reddition des comptes sont soumises aux considérations générales relatives aux états financiers figurant dans les règles adoptées par le comptable de la Commission, telles qu'elles sont énoncées aux articles 143 et 144 du règlement financier, dans la mesure où ceux-ci s'appliquent à l'exécution de la ligne 400. Lorsqu'une règle comptable s'écarte matériellement de ces considérations, les notes annexes aux états financiers le mentionnent.

Le bilan et l'état des recettes et dépenses seront établis conformément au plan comptable harmonisé donné en partie 2 de la présente réglementation. Les dépenses sont présentées selon une classification par destination.

Pour faciliter l'harmonisation de la présentation des états financiers des groupes politiques, un modèle de rapport financier a été élaboré et est inclus dans un vade-mecum mis à la disposition des groupes politiques.

2.5.2 Le bureau nomme le comptable et les comptable-adjoints.

Le comptable est chargé:

- de la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des recettes et du recouvrement des créances constatées,
- de l'alimentation des régies d'avances,
- de la préparation et de la présentation des comptes,
- du recouvrement des créances,
- de la tenue de la comptabilité,
- de la définition des règles et des méthodes comptables,
- de la gestion de la trésorerie,
- de la gestion de l'inventaire et de ses écritures d'amortissements annuels
- du maniement et de la conservation des fonds et valeurs.

2.5.3 L'état des recettes et dépenses sera établi suivant les principes généralement acceptés d'une comptabilité d'exercice.

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).

2.5.4 L'exécution des crédits de la ligne 400 se fera à partir de comptes bancaires ouverts à leur nom par les groupes politiques.

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 de la présente réglementation.

Toutes les opérations effectuées sur les comptes bancaires appartenant au groupe politique doivent être reprises dans la comptabilité.

2.5.5 Toute régie d'avance est subordonnée à un engagement de dépense pour l'ensemble du montant.

Une distinction est faite entre une régie d'avance permanente et une régie d'avance d'une durée déterminée.

Toute régie d'avance est ouverte ou clôturée par l'ordonnateur responsable. Les dépenses de la régie seront gérées par le régisseur conformément aux instructions formulées dans l'engagement de dépense.

Le régisseur d'avance est responsable de la liquidation ou du remboursement des montants faisant l'objet de la régie d'avance.

2.5.4 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 **au comptable et aux comptable-adjoints pour l'exécution des ordres des paiements et des recouvrements.**

Tout paiement doit être enregistré dans la comptabilité au moment où il est effectué.

2.5.5 Le Groupe peut ouvrir une régie d'avance uniquement dans les cas suivants :

- Régie d'avance à durée limitée : mission ponctuelle d'un agent du secrétariat
- Régie d'avance permanente :
 - o mission du Président (Article 1 du règlement concernant les frais de mission)
 - o mission d'un agent du secrétariat (Article 4 du règlement intérieur du Groupe S&D)
 - o exécution des crédits décentralisés des délégations nationales inscrites au chapitre VII du budget selon les modalités ci-après,
 - o frais courants des bureaux du/de la Président(e) et du/de la Secrétaire général(e).

Tout détenteur d'une régie d'avance signe une déclaration de réception et de responsabilité.

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.

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.

Ces comptes ne peuvent recevoir d'autres fonds que ceux du budget du Groupe, ou des ressources produites ou découlant de son exécution.

Les paiements ne sont autorisés que par virement et par chèque exclusivement.

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.

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 :

- de ne plus renouveler la régie d'avance concernée,
- de clôturer le compte bancaire concerné,
- de bloquer l'ensemble des crédits de cette délégation.

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.

2.6 Contrôle financier

2.6.1 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.

L'auditeur a pour mandat d'effectuer un contrôle indépendant suivant les normes d'audit internationales (IAS) 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:

- a) L'état des recettes et des dépenses donne une image sincère et fidèle de la situation financière du groupe pour l'exercice vérifié;
- b) le bilan donne une image sincère et fidèle du patrimoine du groupe à la date de la clôture de l'exercice financier;
- c) les considérations générales relatives aux états financiers figurant dans les règles adoptées par le comptable de la Commission, telles qu'elles sont énoncées aux articles 143 et 144 du règlement financier ont été respectés dans la préparation et la présentation des comptes, ou le cas échéant, si une divergence par rapport à ces considérations générales est expliquée de manière probante au moyen d'une note annexée aux états financiers;
- d) un système de contrôle interne efficace et efficient pour la gestion des opérations, englobant la séparation effective des fonctions d'ordonnateur et de comptable ou des fonctions équivalentes;
- e) la présentation des comptes est effectuée selon le plan comptable harmonisé figurant en partie 2 de la présente réglementation;
- f) les dépenses sont conformes aux dispositions de la présente réglementation;
- g) les dépenses ont été imputées aux lignes budgétaires adéquates du groupe;
- h) les crédits étaient disponibles;

2.6 Article 50 du règlement du Groupe - Reddition des comptes – Décharge

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.
2. Sur base de ce rapport et des observations du trésorier et du Bureau, le Groupe se prononce sur la décharge.

En plus de la déclaration normalisée, la société d'audit externe agréée est demandée de présenter un management lettre par exercice financier formulant recommandations et observations sur les faiblesses notées.

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'.

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.

- i) les principes de saine gestion financière ont été appliquées;
- j) les ordres de paiement sont étayés par les documents originaux (ou des copies certifiées conformes);
- k) les règles internes du groupe ont été respectées.

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

2.6.2 L'auditeur externe contrôle le groupe dans la maîtrise des risques, en formulant des avis indépendants portant sur la qualité des systèmes de gestion et de contrôle et en émettant des recommandations pour améliorer les conditions d'exécution des opérations et promouvoir la bonne gestion financière. Il est chargé notamment:

- a) d'apprécier l'adéquation et l'efficacité des systèmes de gestion internes ainsi que la performance des services dans la réalisation des politiques, des programmes et des actions en relation avec les risques qui y sont associés;
- b) d'apprécier l'efficience et l'efficacité des systèmes de contrôle et d'audit internes applicables à toute opération d'exécution du budget.

L'auditeur externe exerce ses fonctions sur l'ensemble des activités et des services du groupe. Il dispose d'un accès complet et illimité à toute information requise pour l'exercice de ses tâches et au besoin sur place, y compris dans les États membres et dans les pays tiers.

L'auditeur externe exprime son avis concernant les systèmes de contrôle internes dans son rapport annuel d'audit.

2.6.3 Sur proposition du Secrétaire général, le Bureau du Parlement européen dresse une liste des sociétés d'audit agréées. Le Secrétaire général est autorisé à ajouter d'autres sociétés d'audit sur la liste, durant la période de validité de celle-ci, à l'exception des trois derniers mois,

dès lors qu'elles ont déposé leur candidature et qu'elles satisfont aux conditions de l'appel à manifestation d'intérêt. 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. La durée maximale d'engagement consécutif d'une même société d'audit est fixée à cinq ans⁹.

2.7 Rapport au Parlement européen

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 vérifié sur l'utilisation des crédits de l'exercice écoulé.

2.7.2 Ce rapport financier comprend:

- a) le rapport de l'auditeur ponctuant le travail demandé au point 2.6.1 de la présente réglementation;
- b) le rapport financier du groupe tel que décrit au point 2.5.2 de la présente réglementation.

Ce rapport est transmis au Secrétaire général et est publié sur le site internet du Parlement.

Le Président du Parlement européen transmet les rapports visés par au point 2.7.2 de la présente 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.

⁹ La première période quinquennale commence le 21 septembre 2010

2.7.3 Lorsque le Bureau, consulté conformément au point 2.7.3 de la présente réglementation et en tenant compte 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.

Dans de tels cas, le Bureau peut décider que le Parlement européen doit recouvrer les fonds indûment dépensés en les défalquant des crédits relatifs à l'exercice suivant.

2.8 Consultation

2.8.1 Les groupes et les députés non-inscrits se concertent pour toute question concernant l'application de la présente réglementation en vue d'en harmoniser l'application.

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 appliquée;
- d) les dépenses s'appuient sur des pièces justificatives originales et sur la preuve de paiement en cas de remboursement du député (ou copie certifiée conforme par le fournisseur ou toute autre autorité habilitée à certifier la conformité).

Lorsqu'ils présentent une demande de remboursement de frais, les députés s'efforcent de regrouper un nombre maximal d'articles par

formulaire, et leur attention est attirée sur le fait que les montants inférieurs à 50 EUR ne peuvent faire l'objet d'un remboursement séparé.

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 Lorsqu'un député non-inscrit démissionne ou adhère à un groupe politique, il présente à l'administration un récapitulatif de l'ensemble des frais exposés jusqu'à la date à laquelle il a démissionné ou adhéré au groupe politique, et ce dans un délai d'un mois à compter de cette date.

2.9.5 Les biens achetés par les députés non-inscrits avec leurs crédits 400 sont inscrits à l'inventaire du Parlement européen. Doivent être inscrits à l'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. Une version consolidée de ces documents est publiée par la suite sur le site internet 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 lignes directrices 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 400 suite à une répartition adoptée par le Bureau (point 1.2.1. de la réglementation relative à la ligne budgétaire 400)
2. **Autres ressources du PE**
Recettes autres que les crédits de la ligne budgétaire 400 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 400, dont les notes de crédit ou les remboursements concernant des exercices financiers antérieurs. (point 1.2.2. de la réglementation relative à la ligne budgétaire 400)
4. **Report de l'exercice financier précédent**
Solde positif entre l'actif et le passif du bilan de l'exercice financier précédent (point 2.1.6. de la réglementation relative à la ligne budgétaire 400)

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.

* Les frais de compensation de l'incidence des déplacements sur le climat sont considérés comme faisant partie intégrale des frais de voyage.

** Non autorisé pour les députés non-inscrits.

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 400 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.
4. **Affranchissement et télécommunications**
Téléphonie fixe et mobile, télécopie, frais d'affranchissement, abonnement à l'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**

^{*} Non autorisé pour les députés non-inscrits.

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**

CHAPITRE 5 – FRAIS DE RÉUNIONS ET DE REPRÉSENTATION**

1. **Réunions officielles du groupe***
*Frais relatifs aux réunions officielles du groupe et de son 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.

* Non autorisé pour les députés non- inscrits

** Les frais de compensation de l’incidence des déplacements sur le climat sont considérés comme faisant partie intégrante des frais de voyage.

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 au point 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 l'article 6, paragraphe 2, point b), du règlement (CE) n° 2004/2003 du PE et du Conseil du 4 novembre 2003.
Les dons aux partis politiques européens ne sont pas autorisés.*
2. **Cotisations**
*Voir l'article 6, paragraphe 2, point b), du règlement (CE) n° 2004/2003 du PE et du Conseil du 4 novembre 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 IV: Charges à reporter / Produits acquis</u></p> <p>IV. 1 Charges à reporter IV. 2 Produits acquis</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> <p><u>Chapitre IV: Charges à imputer / Produits à reporter</u></p> <p>IV. 1 Charges à imputer IV. 2 Produits à reporter</p>

PARTIE 3 – LIGNES DIRECTRICES POUR L'INTERPRÉTATION

1. du point 1.1.1, sur les dépenses couvertes par d'autres lignes 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 à la ligne 400 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 ou collaborateur de cette activité

et que les locaux soient clairement identifiés comme des locaux du groupe ou de sa délégation, 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 de la ligne 400 ne viennent pas se substituer à de tels frais).

1.2 Il est permis qu'un groupe politique autorise l'utilisation des crédits de la ligne 400 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. du point 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 ou d'un 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 ou un député non-inscrit un mois avant des élections européennes ne peut être coparrainée, cosignée 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 au titre de la ligne 400:

- toute utilisation du mot candidat;
- toute mention d'une liste ou d'un numéro de liste;
- toute recommandation ou 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 la confiance ou d'un soutien;
- la présence sur tout matériau de support du nom ou de la photo de candidats qui ne sont pas actuellement députés au Parlement européen;
- tout article publicitaire, quel que soit le média utilisé, à produire ou à utiliser dans les trente jours qui précèdent la période électorale d'une année d'élections européennes, qui arbore la photographie et le nom du député concerné et qui ne reprend pas des informations relatives aux activités du Parlement sortant.

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.

À 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 1 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 au point 2.4.1 de la présente réglementation).

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 sont transférés dans l'inventaire du groupe. Si un député quitte un groupe, les biens restent acquis au groupe qui a financé leur achat.

ANNEXE 1 BIS

Catégorie et taux d'amortissement		Logiciel Informatique 25%	Matériel Informatique 25%	Matériel Télécom 25%	Equipement technique et fournitures 12.5%	Divers installations et machines 12.5%	meubles (sièges, bureaux, armoires) 10%	Total
		(Euro)	(Euro)	(Euro)	(Euro)	(Euro)	(Euro)	(Euro)
Coût historique	Balances d'ouverture (coût historique) Moins Ventes et enregistrement dans le compte de résultat Ajouter Acquisitions de l'exercice Ajouter Transferts							
	Donne Balance de clôture aux coûts historiques							
Amortissement cumulé	Balances d'ouverture (amortissement cumulé) Moins amortissements cumulés des immobil. vendues et enregistrées dans le compte de résultat Ajouter charge d'amortissement de l'exercice							
	Donne Balance de clôture aux coûts historiques							
Valeurs nettes	Valeur nette comptable des actifs au 31/12/N-1							
	Valeur nette comptable des actifs au 31/12/N							

DÉTAIL DE L'EXÉCUTION DES CRÉDITS DÉCENTRALISÉS
CHAPITRE 7, ARTICLE 1

Ventilation suivant le plan comptable annexé à la réglementation relative à la ligne budgétaire 400

CHAPITRE/ ARTICLE	LIBELLÉ	EXÉCUTION exercice N	%	EXÉCUTION 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 audiovisuelle				
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%

Clé de répartition des crédits 400

Les crédits sont répartis comme suit:

- tout d'abord, retranchement de la partie qui revient aux députés non-inscrits, comme suit:
 - un montant égal à 60 % du "budget 400" moyen (c'est-à-dire le résultat de la division du montant inscrit à l'article 400 par le nombre de députés au Parlement européen) est attribué à chaque député non-inscrit;
- ensuite, répartition du solde entre les groupes politiques, comme suit:
 - un montant équivalent à:
 - 2,5 % du solde est réparti à parts égales entre les groupes politiques;
 - 97,5 % du solde est réparti proportionnellement en fonction du nombre de sièges obtenus par chaque groupe politique;