



Version 06/12/2019

Règlement financier du groupe Renew Europe

Le présent règlement financier a été adopté le 13/06/2006 par le Bureau de l'ancien groupe ADLE (Alliance des Démocrates et des Libéraux pour l'Europe) du Parlement européen, révisé le 6 avril 2016 et le 10 janvier 2018 par la Présidence, et repris par le groupe Renew Europe le 1er juillet 2019.

Il est basé sur la réglementation régissant l'utilisation des crédits du poste budgétaire 400 adoptée le 30 Juin 2003 par le Bureau du Parlement, et modifiée en dernier lieu le 1er juillet 2019.

Le présent règlement compte trois parties distinctes mais intégrantes:

PARTIE 1 – RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE

1. Dispositions générales

- 1.1 L'exercice financier débute le 1er janvier et se clôture le 31 décembre.
- 1.2 L'année des élections européennes, l'exercice financier est divisé en deux parties, la première allant du 1er janvier au 30 juin, la seconde du 1er juillet au 31 décembre.
- 1.3 Le groupe Renew Europe élit un Trésorier qui soumet un budget annuel à l'approbation de la Présidence et du groupe. Sur la base du rapport annuel d'audit externe, il/elle sollicite la décharge du groupe Renew Europe pour l'exécution du budget.
- 1.4 Le budget du groupe est établi conformément au plan comptable repris à la partie 2.
- 1.5 Le paiement constitue l'action finale par laquelle le groupe est déchargé de ses obligations à l'égard de ses créanciers.
- 1.6 Si le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier, les engagements et les paiements sont possibles par application du régime des douzièmes provisoires sous réserve que le principe des dépenses ait été autorisé au titre du dernier budget adopté par le groupe.

- 1.7 Toutes les recettes et les dépenses sont inscrites pour leur montant intégral au budget. Aucune recette ne peut être perçue ni aucun engagement ni aucun paiement exécuté autrement que par imputation à un chapitre, à un article ou à un poste du budget.
- 1.8 Les crédits qui n'ont pas été utilisés au cours de l'exercice durant lequel ils ont été affectés aux différents groupes politiques peuvent être reportés à l'exercice suivant à concurrence de maximum 50% des crédits annuels reçus du budget du Parlement européen. Tout montant dépassant 50% est remboursé au budget du Parlement européen après la clôture des comptes et la présentation du rapport d'audit au Président du Parlement européen.
- 1.9 Le budget est exécuté conformément au principe selon lequel les fonctions d'ordonnateur, d'agent investi du pouvoir de signature et de comptable sont incompatibles entre elles.
- 1.10 Toute recette perçue et toute dépense effectuée doivent reposer sur une base juridique en bonne et due forme et refléter une bonne gestion financière.
- 1.11 Les crédits peuvent être inscrits dans une réserve spéciale au sein du budget pour couvrir les activités politiques et d'information décentralisées. Le groupe adopte une réglementation interne concernant l'utilisation de ces crédits.
- 1.12 L'établissement d'ordres de paiement relève de la seule compétence de l'ordonnateur.
- 1.13 Les dispositions suivantes s'appliquent aux virements de crédits à l'intérieur du budget:
 - a) tout virement de crédits entre chapitres nécessite une décision de la Présidence du groupe;
 - b) tout virement de crédits entre articles, au-delà du plafond de 25%, nécessite la signature du Trésorier et de l'ordonnateur;
 - c) les virements de crédits entre postes peuvent être décidés par l'ordonnateur après notification au Trésorier.
- 1.14 Le groupe doit conserver, pendant au moins cinq années après l'octroi de la décharge au Trésorier, tous les documents relatifs à la mise en œuvre et à l'exécution du budget.

2. Exécution du budget

- 2.1 En vertu d'une délégation donnée par le Président et le Trésorier du groupe, le Secrétaire général est globalement responsable de l'exécution du budget annuel du groupe Renew Europe, conformément au présent règlement financier;

2.2 L'ordonnateur ;

- 2.2.1 Le Secrétaire général est responsable, en tant qu' « ordonnateur », des crédits inscrits au budget annuel. Sauf dispositions contraires, le Secrétaire général est seul habilité à autoriser les dépenses, à établir les créances à recouvrer et à émettre les ordres de recouvrement et les ordres de paiement.
- 2.2.2 Le Secrétaire général est habilité à autoriser les dépenses et à émettre des ordres de paiements relatifs à des dépenses ne dépassant pas 20 000 €, dans le cadre du budget adopté. Les dépenses dépassant ce plafond nécessitent la signature conjointe du Président ou du Trésorier du groupe Renew Europe et du Secrétaire général.
- 2.2.3 Le Secrétaire général peut déléguer, dans les limites prévues par la présente réglementation et pour un montant ne dépassant pas 7 500 €, le rôle d'ordonnateur au(x) Secrétaire(s)

général/général(s) adjoint(s) ou aux Chefs d'Unité. Les dépenses et les ordres de paiement dépassant le plafond de 7 500 € nécessitent la signature conjointe de l'ordonnateur et du Secrétaire général.

- 2.2.4 Toute délégation de la part du Secrétaire général doit préciser les modalités de délégation, notamment l'indication des chapitres, articles et postes budgétaires faisant l'objet de la délégation.
- 2.2.5 Avant d'émettre un ordre de paiement, l'ordonnateur vérifie personnellement les pièces justificatives ou veille, sous sa propre responsabilité, à ce que cette vérification soit effectuée. Il est nécessaire de:
 - a) vérifier l'existence des droits du créancier;
 - b) déterminer ou vérifier la réalité et le montant de la somme due;
 - c) vérifier la disponibilité des crédits;
 - d) vérifier que toutes les pièces justificatives ont été recueillies;
 - e) vérifier les conditions selon lesquelles les paiements arrivent à échéance, et
 - f) vérifier que les dépenses sont conformes à la réglementation régissant l'utilisation des crédits du poste 400.
- 2.2.6 L'autorisation des engagements et des paiements ne peut être donnée que dans la limite des crédits disponibles.
- 2.2.7 Les dépenses autorisées dans le cadre du budget couvrent un exercice.

2.3 L'agent investi du pouvoir de signature ;

- 2.3.1 En vertu d'une délégation donnée par le Trésorier du groupe, l'agent/les agents investi(s) du pouvoir de signature (AIPS) a/ont la responsabilité de signer les ordres de paiement établis par le/les ordonnateur/s. Toute délégation doit préciser les modalités de délégation. Le Trésorier ne peut déléguer la signature que pour des montants inférieurs à 20 000 €.
- 2.3.2 L'établissement d'un ordre de paiement par l'ordonnateur constitue l'action par laquelle est donné l'ordre de payer une dépense.
- 2.3.3 La signature par l'AIPS d'un ordre de paiement constitue l'action par laquelle le comptable reçoit l'ordre de payer une dépense.
- 2.3.4 L'AIPS/les AIPS suspend(ent) le paiement en cas d'erreur matérielle ou de non-respect de la présente réglementation.
- 2.3.5 En cas de suspension d'un paiement, l'AIPS/les AIPS transmet(tent) immédiatement par écrit à l'ordonnateur une note indiquant les raisons de la décision.
- 2.3.6 L'ordonnateur peut, sous sa seule responsabilité, outre passer une suspension de paiement décidée par l'AIPS ou par le comptable. Cette décision est notifiée par écrit au Trésorier du groupe.

2.4 Le comptable

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

- 2.4.2 Il établit les ordres de paiement, accompagnés des pièces justificatives afférentes, y compris l'engagement initial, à soumettre à la signature de/s l'ordonnateur/s. Ces ordres indiquent:
- l'exercice financier sur lequel le paiement sera imputé,
 - le chapitre budgétaire et, le cas échéant, toute subdivision de celui-ci,
 - le montant à payer (en chiffres et en lettres), en précisant la monnaie dans laquelle le paiement est effectué,
 - le nom et l'adresse du bénéficiaire,
 - la finalité de la dépense.
- 2.4.3 Il exécute les paiements, une fois l'ordre de paiement signé par l'ordonnateur, dans la limite des crédits disponibles.

3. Marchés publics - Achats et comptabilité d'inventaire

- 3.1 À 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:
- Si la valeur estimée d'un marché est comprise entre 15 000 et 60 000 € ou est supérieure à 60 000 € (hors TVA), il faut demander au moins, respectivement, trois ou cinq offres.
 - Pour tout marché d'une valeur inférieure à 15 000 €, une seule offre peut être utilisée.
 - Dans le cas de dépenses décentralisées, la limite de passation des marchés dépend de l'entité ou de la personne qui prend la décision (groupe, délégation, député). Il convient de conserver les éléments prouvant l'identité de l'entité ou de la personne ayant pris la décision.
 - Ces contrats peuvent être conclus pour une durée maximale de cinq ans (renouvellements éventuels compris, avec ou sans possibilité de renouvellement du contrat pour la nouvelle législature) et ne doivent pas dépasser la durée de la législature. Dans ce cas, le seuil s'appliquera à la durée totale du contrat et à toutes les dépenses potentielles prévues dans le cadre du contrat.

Le choix du fournisseur ou du prestataire doit être motivé et tous les actes relatifs à la passation du marché doivent être signés et conservés par l'ordonnateur.

Les groupes politiques 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 visés à l'article 164 du règlement financier (point 11 de l'annexe 1).

Tout achat de biens d'une valeur supérieure à 50 € doit être accompagné d'un «engagement de la dépense/bon de commande».

- 3.2 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 à 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. L'inventaire doit être tenu selon les modalités définies en annexe.

4. Comptabilité

4.1 La comptabilité de chaque exercice est tenue en euros, suivant la méthode en partie double. Elle retrace l'intégralité des recettes et des dépenses de l'exercice et s'appuie sur des pièces justificatives. Le compte de gestion et le bilan financier sont également établis en euros. Les pièces justificatives comprennent les factures originales et tout document ou élément original pertinent précisant le poste auquel la dépense se rapporte.

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

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

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

4.4 L'exécution des crédits du poste 400 s'effectue à partir de comptes bancaires ouverts au nom du groupe Renew Europe.

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

5. Contrôle financier et audit externe

5.1 Les comptes annuels du Groupe seront soumis à un audit externe. Les examens par les auditeurs externes seront menés en accord avec les mandats approuvés par le Bureau du Parlement européen et généralement acceptés par les contrôles standards (IAS) et comprennent des tests de mémoire comptable et d'autres procédures considérées comme nécessaires. Leur but sera d'établir que toutes les recettes ont bien été reçues et que tous les frais encourus ont été exécutés d'une façon légale et correcte en regard du budget, ces procédures et autres réglementations internes et que la gestion financière a été fiable.

5.2 Le contrôle, reposant sur le mandat approuvé par le Bureau du Parlement européen, constate en particulier que:

- a) la dépense a été imputée au poste budgétaire adéquat du groupe;
- b) les crédits étaient disponibles;
- c) la dépense était régulière et conforme aux dispositions pertinentes, notamment au budget du groupe et à la présente réglementation;
- d) les principes de bonne gestion financière ont été appliqués;
- e) les ordres de paiement sont appuyés par les documents originaux (ou des copies certifiées conformes).

5.3. Basé sur le contrôle des comptes annuels, le Trésorier demandera la décharge du Groupe pour la mise en œuvre du budget.

6. Rapport au Parlement européen

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

* * *

PARTIE 2 – PLAN COMPTABLE

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

A RECETTES

CHAPITRE 1 - SUBVENTIONS ET AUTRES RESSOURCES DU PE

1. Dotation du PE
2. Autres ressources du PE

CHAPITRE 2 – RESSOURCES PROPRES

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

RECETTES TOTALES

TOTAL GÉNÉRAL

B DÉPENSES

CHAPITRE 1 – PERSONNEL

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

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

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

CHAPITRE 3 – DOCUMENTATION, ÉTUDES ET RECHERCHE

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

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

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

CHAPITRE 5 – FRAIS DE RÉUNIONS ET DE RÉCEPTION

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

CHAPITRE 6 – PUBLICATIONS ET PUBLICITÉ

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

CHAPITRE 7 – MEMBRES

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

CHAPITRE 8 – SUBVENTIONS ET COTISATIONS

1. Subventions
2. Cotisations

DÉPENSES TOTALES

REPORT À NOUVEAU

TOTAL GÉNÉRAL

2. BILAN

A TITRE III ACTIF

CHAPITRE 1 - IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET INCORPORELLES

1. Immobilisations incorporelles
2. Immobilisations corporelles

CHAPITRE 2 - CRÉANCIERS, STOCKS ET AUTRES ACTIFS CIRCULANTS

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

CHAPITRE 3 - COMPTES FINANCIERS

1. Valeurs mobilières
2. Liquidités

TOTAL ACTIF

B TITRE IV PASSIF

CHAPITRE 1 - RÉSERVES

1. Report à nouveau

CHAPITRE 2 - DETTES FINANCIÈRES

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

CHAPITRE 3 - AUTRES DETTES

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

TOTAL PASSIF

PARTIE 3 – ORIENTATIONS

1. ORIENTATIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION DU PRÉSIDENT REPRÉSENTANT LE GROUPE

Lorsque le Président du groupe effectue une mission au nom de celui-ci, laquelle l'empêche de signer le registre de présence au Parlement ou à une réunion officielle d'un organe du Parlement (groupe, commission, conférence des Présidents ou séance plénière), le groupe lui rembourse le montant équivalent de l'indemnité journalière à laquelle il aurait normalement droit.

2. ORIENTATIONS RELATIVES À L'UTILISATION DU COMPTE "MENUES DÉPENSES"

Le Secrétaire général du Groupe peut charger un membre du staff de gérer un compte "menues dépenses" au nom du groupe.

Les "menues dépenses" couvrent les dépenses inférieures à 50 € (ou l'équivalent dans toute autre devise). Le membre du staff désigné est autorisé à approuver ces dépenses. Le total mensuel des menues dépenses ne peut dépasser 400 € (ou l'équivalent dans une autre devise).

Une comptabilité reprenant les pièces justificatives originales (factures, notes, etc.) sera tenue et des rapports à intervalles réguliers seront faits au service comptable.

3. INSTRUCTIONS RELATIVES À L'UTILISATION D'UNE RÉGIE D'AVANCES PAR LE SERVICE DE PRESSE

Le Secrétaire général peut demander à un membre du personnel de gérer une régie d'avances pour le service de presse au nom du groupe.

Les dépenses effectuées au moyen de cette régie peuvent couvrir tous les frais de représentation inférieurs à 50 € (ou à un montant équivalent dans une autre devise) exposés par le personnel du service de presse pour la réception de journalistes. Le membre du personnel désigné est autorisé à signer ces dépenses, qui doivent être dûment motivées et justifiées. Au cours d'un mois donné, le total de ces dépenses ne peut pas dépasser 400 € (ou un montant équivalent dans une autre devise).

Une comptabilité reprenant l'ensemble des justificatifs, des originaux, des notes et des factures sera tenue et des rapports seront régulièrement transmis au service de la comptabilité.

INVENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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