

Annexe A1



**RÈGLEMENT FINANCIER**

**du Groupe Confédéral de la Gauche Unitaire européenne**

-

**Gauche Verte Nordique**

**Règlement financier interne pour l'utilisation des crédits inscrits au poste**

**3701 du budget du Parlement européen**

## **RÈGLES GÉNÉRALES**

1. Ce règlement financier fait partie intégrante des Règles des Procédures (Règlement financier interne et Manuel d'exécution) du groupe de la Gauche Unitaire Européenne/Gauche Verte Nordique (GUE/NGL) dans le Parlement européen.
2. Le but des règlements financiers est de fixer des règles de base régissant :
  - l'établissement des estimations des recettes et des dépenses du groupe,
  - la mise en œuvre du budget du groupe,
  - la comptabilité,
  - les comptes annuels et le rapport annuel sur la situation financière, sur la base du règlement financier commun qui s'applique à tous les groupes politiques.

### **Chapitre 1.- Autorités budgétaires**

Le Groupe est responsable de l'utilisation des crédits mis à disposition par le Parlement européen. Le Bureau ou le Groupe autorisent les dépenses du groupe, dans leur domaine de compétence.

Le Groupe, représenté par son Président, est l'ordonnateur.

Le Président en sa qualité d'ordonnateur délégué principal désigne la Secrétaire générale la fonction d'ordonnateur délégué et aux Secrétaires généraux adjoints la fonction d'ordonnateurs subdélégués et un membre du staff du groupe la fonction de vérificateur ex-ante.

Le Président définira la charte de mission de l'agent chargé des tâches d'initiation, du vérificateur ex-ante, de l'ordonnateur et du comptable.

Les compétences d'exécution du budget du groupe sont contenues dans l'acte de délégation.

Les ordonnateurs délégués et subdélégués sont habilités à autoriser les dépenses, à constater les droits à recouvrer et à émettre les ordres de recouvrement et les ordres de paiement.

Le Président et les ordonnateurs délégués et subdélégués peuvent modifier à tout moment, les limites ou les conditions de l'acte de délégation.

Des délégations temporaires peuvent être établies par les ordonnateurs délégués à des ordonnateurs subdélégués.

Le groupe met en place un système de contrôle interne, conformément à l'art. 2.2.3 de la réglementation du 3701 du Bureau du PE 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 du comptable. Les agents chargés de vérifications ex-ante ne peuvent pas être subordonnés aux agents chargés des tâches d'initiation.

## **Chapitre 2.- Exécution du Budget du Groupe**

Si le budget n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier, les engagements et les paiements sont possibles par application du régime des douzièmes provisoires, sous réserve que le principe des dépenses ait été autorisé au titre du dernier budget adopté par le groupe politique.

Le Trésorier en concertation avec le Président et la Secrétaire générale (ordonnateur délégué) propose au Bureau l'avant-projet du budget annuel du groupe. Le budget sera accompagné des propositions des initiatives concernant la stratégie politique du groupe, définissant les montants les plus appropriés pour réaliser ces objectifs.

En cas de circonstances exceptionnelles ou imprévues le Trésorier peut présenter au Bureau des budgets supplémentaires et/ou rectificatifs.

L'ordonnateur délégué procède à l'établissement des rapports financiers intermédiaires et annuels, au suivi de l'exécution du budget et tous actes préparatoires d'information financière.

La présentation des estimations comprendra :

(a) recettes

Les recettes du groupe dérivent notamment de :

- les crédits annuels reçus du Parlement européen,
- les remboursements de la TVA,
- le report de l'année précédente.

(b) dépenses

Les dépenses couvrent notamment :

- le coût du secrétariat, de fonctionnement et administratif du groupe,
- le coût des activités politiques du groupe,
- le coût de la politique d'information du groupe,
- le coût des activités des délégations nationales.

Les titres seront subdivisés en chapitres, articles conformément au plan comptable commun à tous les groupes politiques.

La comptable du groupe transmettra tous les mois à l'ordonnateur délégué la situation de l'exécution du budget du mois précédent.

Les virements de crédits à l'intérieur des chapitres et articles du budget sont autorisés par l'ordonnateur délégué.

De préférence en juin/juillet et en septembre/octobre le Bureau du groupe fera une situation de la mise en œuvre du budget, sur la base de la documentation appropriée préparée par le service comptabilité indiquant les ressources financières restantes encore disponibles du groupe et des délégations nationales.

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.

### **Chapitre 3.- Procédure d'autorisation préalable de dépense**

Toute dépense du groupe à l'exception des dépenses du chapitre VII article 2 - Activités politiques et d'information des députés, frais administratifs et Activités politiques et d'information des délégations nationales - et de toute dépense courante, à moins que d'une nature extraordinaire, doit faire l'objet d'une autorisation préalable de dépense.

Le Bureau ou le Groupe autorisent les dépenses du groupe prises dans le cadre de leurs compétences, et les décisions sont notifiées dans un compte-rendu.

Toutes demandes doivent être accompagnées de l'objet de la dépense, et/ou des pièces justificatives nécessaires selon la nature de la dépense : le projet de budget détaillé, le devis, l'offre, l'invitation, le programme, le contrat, la liste des invités, etc. ...

### **Chapitre 4.- Achat (voir art. 2.3 de le Régl. du Bureau du PE)**

A moins que le prestataire ne soit une Institution ou un prestataire déjà sélectionné par une institution, suite à un appel à la concurrence, tout achat doit faire appel à des procédures de passation de marchés, tenant compte des particularités des groupes politiques. Ce sont les suivantes:

- Les marchés au-delà de € 50.000 doivent faire l'objet d'une procédure de consultation d'au moins cinq candidats, la décision devant être prise avec la présence d'au moins trois offres valables.
- Les marchés entre € 13.800 et € 50.000 doivent faire l'objet d'une procédure de consultation d'au moins trois candidats.
- Les marchés d'une valeur inférieure à € 13.800 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.

Les groupes politiques pourront procéder à la passation d'un marché par procédure négociée avec une seule offre, par dérogation aux dispositions du présent article, dans les cas prévus aux articles 124 et 125 du règlement de la Commission portant modalités d'exécution du règlement financier de l'Union européenne.

### **Chapitre 5.- Liquidation/ordonnance des dépenses**

La liquidation/ordonnance de dépense sont signées les ordonnateurs délégués, selon les conditions contenues dans l'acte de délégation.

#### *Activités du Groupe*

A la réception des factures et des pièces justificatives selon la nature de la dépense par l'agent

952540233418037134502825.doc

chargé des tâches d'initiation, celui-ci instruit le dossier à la lumière du point 2.2.3 de la réglementation 3701 du Bureau du PE et le transmet au vérificateur ex-ante et ensuite pour liquidation à l'ordonnateur compétent qui procède par sa signature à l'ordonnancement de la dépense et à l'émission de l'ordre de paiement.

#### *Activités décentralisées*

Dans le cas des activités décentralisées, le Député responsable de la délégation nationale adresse un formulaire ad hoc nommé "Demande de paiement" à l'agent chargé des tâches d'initiation, accompagnée de l'original de la facture ainsi que les pièces justificatives selon la nature de la dépense.

Celui-ci instruit le dossier à la lumière du point 2.2.3 de la réglementation 3701 du Bureau du PE et le transmet au vérificateur ex-ante et ensuite pour liquidation à l'ordonnateur compétent qui procède par sa signature à l'ordonnancement de la dépense et à l'émission de l'ordre de paiement.

En ce qui concerne les fonds réservés aux dépenses décentralisées, les délégations nationales peuvent consulter avant toute dépense le service comptabilité du groupe. Si aucune demande ou consultation n'a été faite à l'avance, les dépensés qui ne se conforment pas au Règlement financier interne du groupe, à son Manuel d'exécution et au à la Réglementation 3701 du Bureau du PE, ne seront pas liquidés.

Le Bureau du groupe se réserve le droit de refuser le paiement de factures, de brochures, d'encarts publicitaires ou toute autre publication ou initiative qui mette en cause les principes fondamentaux du groupe.

Le vérificateur ex-ante assure la conformité avec les règlements en vigueur du groupe ainsi que la réglementation du budget 3701 du Bureau du PE et les disponibilités des crédits.

### **Chapitre 6.- Paiement**

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 du poste 3701 du Bureau du PE et les règlements financiers du groupe.

Le Groupe ouvre des comptes bancaires à son nom, dont le Président et la Secrétaire Générale sont les titulaires et la comptable la gestionnaire.

Toute dépense doit être directement payée d'un compte bancaire du groupe au fournisseur des biens ou services, par virement bancaire.

Toutefois, le groupe peut rembourser une dépense payée par un tiers en cas d'impératives pratiques. Dans ce cas, le groupe rembourse la dépense au tiers sur présentation d'une demande de remboursement signée, accompagnée de la facture et justificatifs originaux.

La comptable du groupe sera responsable d'exécuter les paiements.

Une carte de crédit au nom du groupe est utilisée uniquement pour des réservations d'hôtel ou de restaurant, qui n'accepte pas le paiement par virement bancaire.

Lorsque les échéances de paiement se suivent périodiquement, le paiement peut intervenir par ordre permanent ou domiciliation.

Les paiements sont exécutés dans un délai de pas plus de 30 jours calendrier, à compter de la date à laquelle une facture et relatifs justificatifs ont été considérés admissibles.

#### **Chapitre 7.- Avances (voir art.2.5.5 du Règl. Bureau PE)**

Toute régie d'avances est comptabilisée sur un compte d'attente.

Le groupe accorde exclusivement une régie d'avance d'une durée limitée ou pour dépenses mineures, à l'exception des demandes explicites d'un fournisseur.

Lors d'une délégation du groupe à l'étranger, des avances limitées en argent liquide peuvent être autorisées sur la base d'un budget préalable. Exemple : location de moyen de transport sur place, frais de restaurant de la délégation du groupe avec les invités, location de GSM.

Le régisseur d'avance est toujours responsable pour la sauvegarde des fonds, la tenue de la comptabilité et l'exécution des paiements, même dans le cas où un délégué a exécuté une opération.

#### **Chapitre 8.- Inventaire (voir art. 2.4.1 du Règl. du Bureau du PE)**

Le groupe tient en nombre et en valeur (au-dessus de 420 EUR par article ayant une durée de vie supérieure à une année) un inventaire détaillé relatif aux achats financés par les crédits du poste 3701.

À la fin de chaque exercice, la valeur de l'inventaire avec l'amortissement approprié, subdivisée par type d'actif, est inscrite dans les relevés comptables du groupe.

Toute vente d'actif inscrit à l'inventaire doit être publiée et des offres pour l'acquisition de tels actifs doivent être recueillies.

#### **Chapitre 9.- Comptabilité**

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.

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 novembre les années d'élections).

#### **Chapitre 10.- Divers délégation nationales**

L'assurance accident/maladie pour les stagiaires des délégations nationales est prise en charge par le groupe.

Les frais bancaires concernant le paiement des factures des délégations nationales sont pris en charge par le groupe.

Les remboursements de la TVA reçue concernant des dépenses par les délégations nationales sont crédités à la délégation nationale afférente.

### **Chapitre 11.- Report autorisé des délégations nationales**

Chaque année, le Bureau du groupe décidera les modalités du report des crédits du 3701 des délégations nationales, ainsi que les dates limites auxquelles les reports autorisés doivent être dépensés.

Aucun report de crédits n'est autorisé pour les délégations nationales pour l'exercice prenant fin le 30 juin de l'année des élections européennes.

### **Chapitre 12.- Conservation documents comptables**

Le Groupe doit conserver, pour une période d'au moins 10 ans tous les documents relatifs à la mise en œuvre et à l'exécution du budget.

Annexe : 3701 Manuel d'exécution 2004

La présente réglementation, qui annule et remplace la réglementation précédente du 02/03/2004, entre en vigueur le 07/07/2004.



## MANUEL D'EXECUTION DU GROUPE GUE/NGL RELATIF AU POSTE BUDGÉTAIRE 3701

### Annexe A0

Le manuel d'exécution relatif au poste budgétaire 3701 se compose des éléments suivants:

### ANNEXES

#### Réglementation et lignes directrices

- Annexe A1 Règlement financier interne du groupe
- Annexe A2 Réglementation officielle adoptée par le Bureau du Parlement européen le 01/07/2003 (toutes les langues)
- Annexe A3 Lignes directrices du groupe GUE/NGL pour les dépenses relevant du poste 3701 (en/fr)
- Annexe A4 Réglementation concernant les factures et la TVA (en/fr)
- Annexe A5 Réglementation concernant l'utilisation du nom et du logo du groupe (en/fr)
- Annexe A6 Réglementation concernant le remboursement des frais de voyage et d'hôtel des députés en mission pour le groupe (en/fr)
- Annexe A7 Réglementation concernant le remboursement des frais de mission (en/fr)
- Annexe A8 Réglementation concernant le remboursement des frais des personnes invitées (en/fr)
- Annexe A9 Réglementation/Déclaration sur l'honneur concernant l'observance, par les députés, de la disposition relative à la non-substitution entre les crédits du poste 3701 et les indemnités des députés (en/fr)

#### Contrats types

- Annexe C1 Contrat de gestion administrative des contrats des salariés (en/fr)
- Annexe C2 Contrat de travail (salarié) (en/fr)
- Annexe C3 Contrat de prestation de services (indépendant/société) (en/fr)
- Annexe C4 Contrat/invitation de services d'expert (en/fr)
- Annexe C5 Stagiaire – Lettre de confirmation/contrat et réglementation (en/fr)

#### Formulaires

- Annexe F2 Références bancaire fournisseur/expert/invité (en/fr)
- Annexe F3 Liste des participants à une réunion, un déjeuner/dîner (en/fr)
- Annexe F4 Demande de paiement (pour les délégations uniquement) (en/fr)
- Annexe F5 Demande de remboursement (en/fr)
- Annexe F6 Ordre de mission (en/fr)

- Annexe F7 Autorisation préalable de mission d'un membre du personnel du groupe/d'une  
délégation (en/fr)  
Annexe F8 Déclaration perte ticket/ carte d'embarquement par le Député (en/fr)  
Annexe F9 Déclaration sécurité social employé (en/fr)

**Formulaire comptable**

Liquidation/Ordonnance de dépense