



Ref.: 2017-21-D-fr-3

Orig.: EN

Version : FR



Règlement Financier applicable au Budget des Ecoles Européennes

Décision du Conseil Supérieur du 5 Septembre 2017 (procédure écrite N° 2017/46 initié au 18 Aout, terminé au 5 Septembre 2017) - Document 2017-02-D-13-en-3 - Annexe 1

Modifié par :

1. Décision du Conseil Supérieur lors de sa réunion du 1-3 décembre 2020 - Document 2020-02-D-41-fr-5
2. Décision du Conseil Supérieur lors de sa réunion du 8-10 décembre 2021 - Document 2021-10-D-36-fr-3

Structure

Titre I (art. 1-19)

Principes généraux

Titre II

Établissement et structure du budget

Section I : Établissement du budget (art. 20-24)

Section II : Structure et présentation du budget (art. 25-26)

Titre III

Exécution du budget

Section I : Acteurs financiers (art. 27-37)

Section II : Responsabilité des acteurs financiers (art. 38-43)

Section III : Fonction d'audit interne (art. 44-46)

Section IV : Opérations de recettes (art. 47-53)

Section V : Opérations de dépenses (art. 54-64)

Section VI : Gestion des emplois (art. 65)

Titre IV

La passation des marchés publics (art. 66)

Titre V

Présentation des comptes et comptabilité

Section I : Présentation des comptes (art. 67-74)

Section II : Comptabilité (art. 75-81)

Section III : Inventaire des immobilisations (art. 82-85)

Titre VI

Contrôle externe et décharge

Section I : Contrôle externe (art. 86)

Section II : Décharge (art. 87-88)

Titre VII

Fonds de réserve (art. 89-94)

Titre VIII

Experts (art. 95)

Titre IX

Contrôles et vérifications menés par l'OLAF (art. 96)

Titre X

Dispositions transitoires et finales (art. 97-100)

Préambule

LE CONSEIL SUPÉRIEUR DES ÉCOLES EUROPÉENNES

Vu la Convention portant Statut des Écoles européennes du 21 juin 1994¹ (ci-après dénommée « la Convention ») et notamment les articles 6, 10, 12, 13, 20, 21, 24 et 25 ;

Vu l'Accord conclu le 7 novembre 1977 avec l'Office européen des brevets et notamment les articles 2, 3, 4, 8 et 10 ;

Considérant qu'il convient de tenir compte de l'évolution juridique et politique de l'Union européenne ;

Considérant que les compétences de la Cour des comptes sont définies par l'article 287 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et que le présent Règlement financier ne saurait les limiter ;

Considérant que les principes de bonne gestion financière, découlant du présent Règlement, auront pour effet d'encadrer rigoureusement l'utilisation des ressources et moyens financiers ;

Considérant qu'il convient de renforcer, de manière coordonnée et uniforme, la gestion des Écoles eu égard à leur dispersion géographique et à leur nombre ;

Considérant qu'il convient de renforcer la responsabilité et la transparence de l'ensemble du système des Écoles européennes et de renforcer sa gouvernance financière par une centralisation des fonctions d'ordonnateur et de comptable ;

Considérant que conformément à l'article 6 de la Convention, chaque École européenne est libre de gérer les crédits de sa propre section du budget dans les conditions prévues au Règlement financier, visées à l'article 13, paragraphe 1 de la Convention ; Par conséquent, il convient de fixer les dispositions relatives à la nouvelle gouvernance financière dans le cadre de l'autonomie financière prévue à l'article 6 de la Convention ;

Considérant que la Cour des comptes a été consultée le 2 décembre 2016 et qu'elle a rendu son avis le 30 mars 2017 ; et, concernant la revue faite en 2020, pour laquelle la Cour des comptes a été consultée le 29 avril 2020, a rendu son avis le 22 octobre 2020.

Considérant que l'Office européen des brevets a été consulté le 2 décembre 2016 et qu'il a rendu son avis le 19 décembre 2016 ; et, concernant la revue faite en 2020, pour laquelle l'Office européen des brevets a été consulté le 29 avril 2020, a rendu son avis le 27 mai 2020.

A ARRÊTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT FINANCIER.

TITRE I

PRINCIPES GENERAUX

Article 1

Champ d'application du budget

1. Le budget des Écoles européennes, ci-après dénommé « le budget », est l'acte qui prévoit et autorise préalablement, chaque année, les recettes et les dépenses prévisibles des Écoles, comme structuré à l'article 25.
2. Au sens du présent Règlement financier, le budget de trésorerie des Écoles comprend :
 - a) les contributions des États membres par le biais du paiement périodique de la rémunération des enseignants détachés ou affectés aux Écoles et, si besoin est, une contribution financière décidée par le Conseil supérieur agissant à l'unanimité ;
 - b) la contribution de l'Union européenne, qui est destinée à couvrir la différence entre le montant total des dépenses des Écoles et le total des autres recettes ;
 - c) les contributions d'organisations qui ne dépendent pas de l'Union européenne avec lesquelles le Conseil supérieur a conclu un accord ;
 - d) les recettes propres de l'École, notamment le minerval imposé aux parents par le Conseil supérieur ;
 - e) les recettes diverses ;
 - f) les dépenses des Écoles.
3. Sauf mention contraire, toute référence aux Écoles inclut le Bureau du Secrétaire général.
4. Lorsqu'il est fait référence à l'Union, ce terme désigne l'Union européenne.

Article 2

Principes de la bonne gestion financière. Principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités

Les crédits budgétaires sont utilisés conformément au principe de bonne gestion financière, à savoir conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités.

- a) Le principe d'économie prescrit que les moyens mis en œuvre par les Écoles en vue de la réalisation de leurs activités soient rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix.
- b) Le principe d'efficacité vise le meilleur rapport entre les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus.
- c) Le principe d'efficacités vise l'atteinte des objectifs spécifiques fixés et l'obtention des résultats escomptés.

¹ *Journal Officiel L 212, 17/08/1994, pp. 0003-0014*

Article 3

Fiche financière

Pour les propositions soumises au Conseil supérieur qui sont susceptibles d'avoir une incidence budgétaire, et/ou une incidence sur le nombre d'emplois, les Écoles et le Bureau du Secrétaire général établissent une fiche financière permettant de quantifier les conséquences budgétaires des décisions et d'évaluer régulièrement les activités des Écoles sous l'angle de la bonne gestion financière.

Article 4

Contrôle interne de l'exécution budgétaire

1. Le budget est exécuté selon le principe d'un contrôle interne efficace et efficient ;
2. Aux fins de l'exécution du budget, le contrôle interne désigne un processus applicable à tous les niveaux de la chaîne de gestion et conçu pour fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :
 - a) l'efficacité, l'efficience et l'économie des opérations ;
 - b) la fiabilité des informations ;
 - c) la préservation des actifs et de l'information ;
 - d) la prévention, la détection, la correction et le suivi de la fraude et des irrégularités ;
 - e) la gestion appropriée des risques concernant la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes, en tenant compte de la nature des paiements concernés.
3. Un contrôle interne efficace est fondé sur les bonnes pratiques internationales et comprend notamment :
 - a) la séparation des tâches ;
 - b) une stratégie appropriée de contrôle et de gestion des risques ;
 - c) la prévention des conflits d'intérêts ;
 - d) des pistes d'audit adéquates et l'intégrité des données dans les bases de données ;
 - e) des procédures pour le suivi des performances et pour le suivi des déficiences de contrôle interne identifiées et des exceptions ;
 - f) une évaluation périodique du bon fonctionnement du système de contrôle interne.
4. Un contrôle interne efficient repose sur les éléments suivants :
 - a) la mise en œuvre d'une stratégie appropriée de contrôle et de gestion des risques, coordonnée entre les acteurs compétents de la chaîne de contrôle ;
 - b) la possibilité, pour tous les acteurs compétents de la chaîne de contrôle, d'accéder aux résultats des contrôles réalisés ;
 - c) l'application en temps utile de mesures correctrices ;
 - d) l'élimination des contrôles multiples ;
 - e) l'amélioration du rapport coûts-avantages des contrôles.

Article 5

Principe d'universalité. Définition et champ d'application

Sans préjudice de l'article 8, les recettes et les dépenses sont inscrites pour leur montant intégral sans contraction entre elles. Sans préjudice de l'article 6, l'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses sans affectations entre elles.

Article 6

Recettes affectées

Les recettes affectées sont utilisées pour financer des dépenses spécifiques et ne peuvent être utilisées à d'autres fins. Constituent des recettes affectées :

- a) les recettes provenant de la restitution des sommes payées indûment sur les crédits budgétaires ;
- b) le montant des indemnités d'assurances perçues ;
- c) les recettes provenant de la vente de publications ;
- d) le montant de la restitution des taxes – comprises dans le prix des biens ou services fournis aux Écoles – remboursées par les États membres en vertu des accords passés entre les États membres hôtes d'une ou plusieurs Écoles européennes et le Conseil supérieur ;
- e) les recettes provenant de tiers pour la fourniture de biens ou de services effectuée à titre onéreux ;
- f) le produit provenant de la vente des véhicules, des matériels et des installations cédés à l'occasion de leur renouvellement ;
- g) les libéralités et subventions autres que celles portées au budget ;
- h) Les recettes reçues des parents pour le paiement des voyages scolaires. Une note de service de l'ordonnateur des écoles européennes précisera les voyages concernés et détaillera les particularités de leur gestion financière des voyages scolaires.

Article 7

Libéralités

1. Les Écoles peuvent accepter toutes libéralités et subventions. Lorsque ces libéralités et subventions ne sont pas incluses au budget, elles peuvent être réemployées conformément à l'article 14, paragraphe 3.
2. L'acceptation de libéralités susceptibles d'entraîner des charges quelconques est soumise à l'autorisation préalable du Conseil supérieur.
3. Par dérogation au paragraphe 1, ces recettes, correspondant à une destination déterminée, conservent leurs affectations.

Article 7 bis

Parrainage d'entreprise

1. On entend par « parrainage d'entreprise » un accord en vertu duquel une personne morale apporte un soutien en nature à une manifestation ou une activité à des fins promotionnelles ou ux fins de la responsabilité sociale des entreprises.
2. Sur la base des règles internes spécifiques, qui sont publiées sur leurs sites internet respectifs, les Écoles peuvent accepter, à titre exceptionnel, un parrainage d'entreprise en nature pour autant que :
 - a) les principes de non-discrimination, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de transparence à toutes les étapes de la procédure d'acceptation d'un parrainage d'entreprise soient dûment respectés ;
 - b) ce parrainage contribue positivement à l'image des Écoles et qu'il soit directement lié à l'objectif essentiel d'une manifestation ou d'une activité ;
 - c) ce parrainage ne génère pas de conflit d'intérêts et ne porte pas sur des manifestations à caractère exclusivement social ;
 - d) la manifestation ou l'activité n'est pas exclusivement financée par parrainage d'entreprise ;
 - e) le service fourni en échange du parrainage d'entreprise se limite à assurer la visibilité publique de la marque commerciale ou du nom du parrain ;
 - f) le parrain ne se trouve pas, au moment de la procédure de parrainage, dans l'une des situations visées à l'article 136, paragraphe 1, et à l'article 141, paragraphe 1 du Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et n'est pas enregistré comme étant exclu dans la base de données prévue à l'article 142, paragraphe 1, desdites règles financières.
3. Lorsque la valeur du parrainage d'entreprise dépasse 5 000 EUR, le parrain est inscrit dans un registre conservé à l'École qui inclut des informations sur le type d'événement ou d'activité parrainé et les conditions du parrainage. Les informations consignées dans ce registre sont communiquées chaque année au Bureau du Secrétaire général, et toute partie intéressée y a également accès sur demande.

Article 8

Règles relatives aux retenues et aux ajustements liés aux variations de taux de change

1. Par dérogation à l'article 5, peuvent être déduites du montant des demandes de paiement, factures ou états liquidatifs, qui, dans ce cas, sont ordonnancés pour le net :
 - a) les amendes infligées aux parties à un marché public ;
 - b) les régularisations des sommes indûment payées qui peuvent être opérées par voie de précompte à l'occasion d'une nouvelle liquidation vis-à-vis du même tiers ;
 - c) la valeur d'appareils et de matériels destinés à des fins pédagogiques, didactiques et techniques, ainsi que la valeur des véhicules, des matériels et des installations repris conformément aux usages commerciaux à l'occasion de l'acquisition d'appareils, de véhicules, de matériels et d'installations neufs de même nature ;

d) il n'est pas fait recette distinctement des escomptes, ristournes et rabais déduits sur les factures et mémoires.

2. Par dérogation à l'article 5, peuvent être imputés en diminution des dépenses les remboursements effectués par des tiers lorsque l'École a effectué un paiement dont elle est juridiquement débitrice à l'égard des créanciers, mais dont tout ou partie du montant a été payé aux lieu et place de ces tiers.
3. Par dérogation à l'article 5, peuvent être compensées les différences de change enregistrées au cours de l'exécution budgétaire.

Le résultat final, positif ou négatif, est comptabilisé dans le solde de l'exercice.

Article 9

Principe de spécialité

Les crédits sont spécialisés pour les Écoles ou pour le Bureau du Secrétaire général, par section, catégorie, chapitre, article et poste.

Article 10

Virements

1. Sous réserve du paragraphe 2, les ordonnateurs peuvent introduire des virements de poste à poste, d'article à article et de chapitre à chapitre à l'intérieur de chaque section du budget. Le Conseil d'administration de chaque École est informé des virements ainsi effectués lors de la réunion suivante.
2. Les virements à partir de postes budgétaires portant sur la rémunération du personnel vers des postes portant sur d'autres types de dépenses sont soumis à l'accord préalable du Conseil d'administration quand il s'agit de la section budgétaire d'une École, et à l'accord préalable du Secrétaire général quand il s'agit de son Bureau. Ces virements sont également soumis à l'accord préalable du Comité budgétaire.
3. Sans préjudice du paragraphe 2, l'ordonnateur des Écoles européennes peut effectuer des virements d'une section du budget à une autre. Le Comité budgétaire est informé des virements ainsi effectués lors de sa réunion suivante. En cas de désaccord entre l'ordonnateur des Écoles européennes et l'ordonnateur délégué au sujet de ces virements, l'accord du Conseil supérieur est requis.
4. Les crédits correspondant à des recettes affectées telles que visées à l'article 6 ne peuvent faire l'objet de virement que pour autant que celles-ci conservent leur affectation.
5. Aucun virement de crédits d'une autre ligne budgétaire vers la ligne budgétaire dédiée aux voyages scolaires n'est possible.
6. Chaque proposition de virement doit être dûment motivée. L'ordonnateur responsable atteste la disponibilité des crédits et la conformité du virement avec les principes fondamentaux de l'exécution du budget.

Article 11

Principes d'unité et de vérité budgétaire

1. Aucune recette ni aucune dépense ne peut être effectuée autrement que par imputation à un article du budget sauf exceptions prévues à l'article 19, qui restent toutefois soumises aux dispositions du Titre V.
2. Aucune dépense ne peut être engagée ni ordonnancée au-delà des crédits autorisés.

3. Un crédit ne peut être inscrit au budget que s'il correspond à une dépense estimée nécessaire.

Article 12

Principe d'annualité. Définition et comptabilisation budgétaire des recettes et des crédits

1. Les crédits inscrits au budget sont autorisés pour la durée d'un exercice budgétaire.
2. L'exercice budgétaire commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre.
3. Les recettes d'un exercice sont prises en compte au titre de cet exercice sur la base des montants perçus au cours de cet exercice.
4. Les crédits ordonnancés pour un exercice ne peuvent être utilisés que pour couvrir les dépenses régulièrement engagées et payées au titre de l'exercice pour lequel ils ont été accordés, sauf dérogations prévues à l'article 14, et pour couvrir les montants dus au titre d'engagements relatifs à des exercices antérieurs et pour lesquels aucun crédit n'avait été reporté.
5. Les engagements sont comptabilisés sur la base des engagements juridiques contractés jusqu'au 31 décembre.
6. Les paiements d'un exercice sont pris en compte au titre de cet exercice sur la base des paiements exécutés par le comptable au plus tard le 31 décembre de l'exercice.
7. Par dérogation au paragraphe 4, les dépenses résultant de contrats qui sont conclus conformément aux usages locaux pour des périodes dépassant la durée de l'exercice sont imputées au budget de l'exercice au cours duquel elles sont effectuées.

Article 13

Engagement des crédits

Les crédits figurant au budget des Écoles européennes peuvent être engagés avec effet au 1^{er} janvier, dès l'arrêt définitif du budget des Écoles européennes.

Article 14

Annulation et report de crédits

L'utilisation des crédits est soumise aux règles suivantes :

1. Les crédits relatifs à la rémunération et aux indemnités des personnels ne peuvent faire l'objet d'un report à l'exercice suivant.
2. Les crédits qui correspondent à des paiements restants dus au 31 décembre en vertu d'engagements régulièrement contractés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre font l'objet d'un report de droit, qui est limité au seul exercice suivant.
3. Sans préjudice des règles énoncées dans le mémorandum sur la gestion des voyages scolaires, les recettes non utilisées visées à l'article 6 et disponibles au 31 décembre font l'objet d'un report de droit. La réutilisation de ces recettes affectées doit intervenir avant la fin de l'exercice qui suit celui au cours duquel ces recettes ont été encaissées. Le système comptable prévoit des comptes d'ordre permettant de suivre les opérations de remploi tant en recettes qu'en dépenses.
4. À la fin de l'exercice sont annulés :
 - a) les crédits reportés de droit qui n'ont pas fait l'objet d'un paiement ;

b) les crédits destinés à l'exercice non utilisés qui n'ont pas fait l'objet d'un report.

5. Une liste des reports de droit est annexée aux comptes de gestion de l'exercice clôturé.
6. Pour l'exécution du budget, l'utilisation des crédits reportés est suivie séparément, selon la nomenclature d'origine, dans le compte de l'exercice en cours.
7. Le virement de crédits reportés n'est pas autorisé.

Article 15

Règles applicables en cas d'adoption tardive du budget

1. Si le budget n'a pas été arrêté définitivement à l'ouverture de l'exercice, les dispositions énoncées aux paragraphes 2 à 7 du présent article sont d'application et portent sur les opérations d'engagement et de paiement relatives à des dépenses dont le principe a été admis dans le dernier budget régulièrement arrêté.
2. Une dépense doit être considérée comme ayant été admise dans ses principes dans le dernier budget régulièrement arrêté si son imputation, sur une ligne budgétaire spécifique, avait été possible au titre de l'exercice en référence.
3. Les opérations d'engagement peuvent être effectuées dans la limite, par chapitre, du quart de l'ensemble des crédits inscrits au chapitre en question pour l'exercice précédent, compte tenu des virements effectués, augmenté d'un douzième pour chaque mois écoulé, sans que la limite des crédits prévus dans le projet de budget établi au terme de l'article 21 ou à défaut dans l'avant-projet de budget puisse être dépassée.
4. Les opérations de paiement peuvent être effectuées mensuellement dans la limite, par chapitre, du douzième de l'ensemble des crédits autorisés au chapitre en question pour l'exercice précédent, compte tenu des virements effectués, sans que cette mesure puisse avoir pour effet de mettre à la disposition des Écoles et du Bureau du Secrétaire général, mensuellement, des crédits supérieurs au douzième de ceux qui sont prévus dans le projet de budget établi au terme de l'article 21 ou à défaut dans l'avant-projet de budget.
5. À la demande du Conseil d'administration ou du Secrétaire général, et sans préjudice du paragraphe 4, le Conseil supérieur consulté par procédure écrite peut, en fonction des nécessités de la gestion, autoriser simultanément deux douzièmes provisoires ou plus.
6. Les décisions visées au paragraphe 5 prévoient les mesures nécessaires en matière de recettes pour l'application du présent article.
7. L'application des mesures prévues au paragraphe 6 ne peut pas, pour la contribution de l'Union européenne, donner lieu à un dépassement des crédits inscrits au budget général de l'Union européenne.

Article 16

Principe d'équilibre

1. Les recettes et les dépenses doivent être équilibrées.
2. Les dépenses ne peuvent dépasser la somme du montant de la contribution de l'Union, des recettes propres et de toute autre recette visée à l'article 1. La contribution de l'Union aux Écoles constitue une contribution d'équilibrage pour le budget des Écoles.
3. Les Écoles appliquent une gestion des liquidités rigoureuse, en tenant dûment compte des recettes affectées, afin de garantir que les soldes de trésorerie sont limités à des besoins dûment justifiés.

Article 17

Principe de transparence

1. Le budget des Écoles est établi, exécuté et fait l'objet d'une reddition des comptes dans le respect du principe de transparence.
2. Le budget et les budgets rectificatifs, tels qu'ils ont été arrêtés, sont publiés à l'initiative du Secrétaire général sur le site Internet de son Bureau dans les trois mois suivant leur adoption.
3. Les comptes consolidés définitifs et le rapport sur la gestion budgétaire et financière sont publiés sur le site Internet du Bureau du Secrétaire général.
4. Les informations sur les bénéficiaires ainsi que la nature et l'objet de la mesure financée par le budget des Écoles à l'issue d'une procédure de marché public sont publiés sur le site Internet du Secrétaire général d'une manière appropriée et en temps opportun et dans le respect des exigences de confidentialité et de sécurité, et en particulier de la protection des données à caractère personnel.

Lorsque des personnes physiques sont concernées, la publication se limite au nom et à la localité du bénéficiaire, au montant octroyé et à l'objet du contrat. En ce qui concerne les données à caractère personnel se rapportant aux personnes physiques, les informations publiées sont supprimées deux ans après la fin de l'exercice au cours duquel les fonds ont été octroyés.

Il est renoncé à la publication si celle-ci risque de mettre en péril les droits et libertés des personnes concernées, tels que protégés par la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, ou de nuire aux intérêts commerciaux des destinataires.

Les informations sont publiées au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice au cours duquel les fonds ont été attribués.

Article 18

Principe d'unité de compte

Le budget est établi et exécuté en euros. Les comptes sont libellés en euros.

La conversion entre euro et monnaies nationales est effectuée à l'aide des taux mensuels de l'euro.

Les taux mensuels sont fixés pour chaque monnaie sur la base des cours de l'avant-dernier jour ouvrable du mois précédent celui pour lequel les taux sont établis, tels que publiés dans le Journal officiel de l'Union européenne, série C.

Lorsque les propositions d'engagement et de constatation de créances sont établies en monnaies nationales, la conversion en euro est faite aux taux en vigueur pendant le mois de comptabilisation.

L'ordre de paiement correspondant et l'ordre de recouvrement ne peuvent être établis que dans la même monnaie.

Les taux de l'euro de décembre sont retenus pour le calcul des engagements restant à payer à la clôture de l'exercice et pour la détermination des crédits à reporter.

Article 19

Activités extrabudgétaires

1. L'ordonnateur des Écoles européennes détaille dans un mémorandum les activités qui relèvent de la disposition de cet article. Comme principes directeurs pour sa décision, il/elle prend en compte le caractère substantiel de l'activité en termes de montants en jeu et de la portée de l'activité (le nombre d'élèves y participant).

2. Les recettes et dépenses liées aux activités entrant dans le champ d'application de la disposition sont enregistrées dans la comptabilité. Les transactions sont alors soumises aux dispositions du Titre V.
3. Les nouvelles activités extrabudgétaires sont créées à la demande du Conseil d'administration, demande comprenant une justification motivée de la mise en place de l'activité correspondante, après approbation par l'ordonnateur des Écoles européennes.

TITRE II

ÉTABLISSEMENT ET STRUCTURE DU BUDGET

SECTION I

ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

Article 20

Projets de budget des Écoles et du Bureau du Secrétaire général

1. L'ordonnateur des Écoles européennes établit chaque année un projet de budget de trésorerie pour les Écoles et pour le Bureau du Secrétaire général pour le 28 février au plus tard.
2. À cette fin, les ordonnateurs responsables dressent, au plus tard à la fin janvier de chaque année, un état prévisionnel des dépenses et recettes de l'École pour la section correspondante du budget pour l'année à venir (projet de budget).
3. Chacune des sections est précédée d'une introduction portant sur les orientations de l'École et mentionne :
 - la justification des variations de crédits d'un exercice budgétaire à l'autre ;
 - les variations des effectifs avec un état justificatif motivant ces variations, et des informations relatives à l'équilibre hommes-femmes actuel ;
 - les variations prévisibles de la population scolaire ;
 - les informations disponibles sur l'exécution du budget de l'exercice écoulé.

À ces fins, les chiffres donnés pour les crédits, les effectifs et les élèves incluent des informations différenciées sur :

- les chiffres actuels, qui résultent du budget approuvé précédent ;
 - les modifications proposées pour l'exercice financier suivant ;
 - les chiffres consolidés, comprenant les chiffres actuels et les modifications proposées.
4. Le Conseil d'administration de chaque École approuve le projet de budget correspondant au plus tard le 15 février et le transmet à l'ordonnateur des Écoles européennes pour que celui-ci procède à la consolidation des projets de budget des Écoles européennes au plus tard le 28 février, en tenant compte des éventuelles modifications décidées par les Conseils d'administration.

Article 21

Projet de budget consolidé

Le projet de budget consolidé des Écoles européennes est présenté au Conseil supérieur le 31 mars de chaque année au plus tard et :

- groupe, suivant une nomenclature uniforme, les projets de budget visés à l'article 20, paragraphe 4 ;
- joint un avis sur les états prévisionnels pouvant comporter des prévisions divergentes, dûment motivées ;
- inclut une présentation des variations des effectifs avec un état justificatif motivant ces variations, et des informations relatives à l'équilibre hommes-femmes actuel.
- établit l'introduction générale à l'avant-projet de budget, comportant notamment des tableaux financiers de l'ensemble du budget et les justifications des modifications apportées aux crédits d'un exercice à l'autre par sections et chapitres.

À ces fins, les chiffres relatifs aux crédits, aux effectifs et aux élèves, incluent des informations différenciées concernant :

- les chiffres actuels, qui résultent du budget approuvé précédent ;
- les modifications proposées pour l'exercice financier suivant ;
- les chiffres consolidés, incluant à la fois les chiffres actuels et les modifications proposées.

Article 22

Approbation du projet de budget consolidé

À la suite de son examen par le Comité visé à l'article 97, le Conseil supérieur adopte le projet de budget consolidé des Écoles européennes au plus tard le 19 avril et le transmet à la Commission européenne ainsi qu'à l'Office européen des brevets aux fins de l'établissement, sur ces bases, des prévisionnels appropriés dans les avant-projets de budget correspondants.

Article 23

Adoption du budget par les parties contractantes

1. Dans la semaine suivant la fin de leur propre procédure budgétaire, les institutions et organes de l'Union européenne ainsi que l'Office européen des brevets communiquent le montant de leurs contributions.
2. Si le montant des contributions communiquées par les organisations visées au paragraphe 1 est identique à celui prévu au projet de budget conformément à l'article 21, le budget est réputé arrêté.
3. Si le montant des contributions provenant des organisations visées au paragraphe 1 est différent du montant inscrit au projet de budget consolidé, le Conseil supérieur, à l'initiative de l'ordonnateur des Écoles européennes, prend les mesures appropriées et arrête le budget avant le début de l'exercice concerné.
4. L'arrêt du budget entraîne l'obligation pour les parties contractantes visées à l'article 25 de la Convention portant Statut des Écoles européennes, ainsi que pour les organisations

visées au paragraphe 1, de mettre à la disposition des Écoles les versements et/ou les prestations dus dans les délais nécessaires.

Article 24

Budgets rectificatifs

1. En cas de circonstances inévitables, exceptionnelles ou imprévues, l'ordonnateur des Écoles européennes peut présenter un projet de budget rectificatif.
2. Le projet de budget rectificatif est traité selon la même forme et la même procédure que le projet de budget dont il modifie les prévisions. Il doit être justifié par référence à ce dernier.
3. Le projet de budget rectificatif doit être adopté par le Conseil supérieur le 15 novembre de l'exercice concerné au plus tard.
4. Il doit être accompagné de justifications et des informations sur l'exécution budgétaire de l'exercice en cours disponibles au moment de son établissement. Il est proposé en tenant compte des virements décidés jusqu'à son établissement.
5. Les décisions visées au paragraphe 3 prévoient les mesures nécessaires en matière de recettes pour l'application du présent article.

SECTION II

STRUCTURE ET PRESENTATION DU BUDGET

Article 25

Structure du budget

1. Le budget comporte :
 - a) un état général des recettes et des dépenses ainsi qu'un acte de synthèse faisant apparaître l'équilibre entre ces recettes et ces dépenses ;
des sections indépendantes divisées en états des recettes et des dépenses de chaque École et du Bureau du Secrétaire général.
2. À l'intérieur de chaque section, les recettes et les dépenses sont classées, suivant leur nature ou leur destination, en chapitres, articles et postes.
3. Chaque section du budget peut comporter un chapitre « réserve ». Les crédits de ce chapitre ne peuvent être utilisés que par voie de virement, selon la procédure prévue à l'article 10. Les crédits en réserve ne peuvent faire l'objet d'un report à l'exercice suivant.
4. Le document présentant le budget contient un exposé des motifs portant sur les hypothèses de planification sous-jacentes et commentant les recettes et dépenses budgétisées.

Article 26

Présentation du budget

Le budget fait apparaître dans l'état général des recettes et des dépenses et dans la section correspondant à chaque École et au Bureau du Secrétaire général :

- a) En ce qui concerne l'état des recettes :
 - les recettes prévues pour l'exercice concerné ;
 - les recettes inscrites au budget pour l'exercice précédent et les recettes constatées du dernier exercice clos ;
 - les commentaires appropriés pour chaque poste de recettes ;
- b) En ce qui concerne l'état des dépenses :
 - les crédits ouverts pour l'exercice concerné ;
 - les crédits ouverts pour l'exercice précédent et les dépenses effectives du dernier exercice clos ;
 - les commentaires appropriés pour chaque poste ;
- c) En ce qui concerne les effectifs :
 - en annexe, un tableau des effectifs fixant le nombre des emplois permanents et temporaires, à temps plein et à temps partiel, par cadre et dans celui-ci par nature des fonctions. Ce tableau constitue pour chaque École et pour le Bureau du Secrétaire général une limite impérative ; aucun pourvoi de poste ne peut être fait au-delà de cette limite ; la liste des postes indique, à côté du nombre de postes autorisés pour l'exercice, le nombre de postes autorisés pour l'exercice précédent ;
 - les commentaires appropriés.

TITRE III

EXÉCUTION DU BUDGET

SECTION I

ACTEURS FINANCIERS

Article 27

Principe de la séparation des fonctions

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont séparées et incompatibles entre elles.

Article 28

Ordonnateur des Écoles européennes

Le rôle d'ordonnateur des Écoles européennes est conféré au Secrétaire général.

Article 29

Fonctions et attributions de l'ordonnateur des Écoles européennes

1. L'ordonnateur (ou ordonnatrice) des Écoles européennes est chargé(e) d'exécuter les recettes et les dépenses conformément au principe de bonne gestion financière et d'en assurer la légalité et la régularité.
2. Aux fins du paragraphe 1 et conformément à l'article 4 et aux Normes de contrôle interne arrêtées par le Conseil supérieur, l'ordonnateur des Écoles européennes met en place la structure organisationnelle d'une structure de contrôle interne ainsi que les systèmes de contrôle interne adaptés à l'exécution de ses tâches. La structure de contrôle interne et, de manière générale, les systèmes et procédures de contrôle interne sont essentiellement destinés à :
 - a) la réalisation des objectifs des politiques, programmes et actions des Écoles et du Bureau du Secrétaire général selon le principe de la bonne gestion financière ;
 - b) le respect des règles du droit de l'Union ainsi que des normes minimales de contrôle établies par le Conseil supérieur ;
 - c) la préservation des actifs et de l'information des Écoles et du Bureau du Secrétaire général ;
 - d) la prévention et la détection des irrégularités, des erreurs et des fraudes ;
 - e) l'identification et la prévention des risques de gestion ;
 - f) la production fiable de l'information financière et de gestion ;
 - g) la conservation des pièces justificatives liées et consécutives à l'exécution budgétaire et aux actes d'exécution budgétaire.

La structure organisationnelle de la structure de contrôle interne et la définition de ses missions et responsabilités seront communiquées au Conseil supérieur.

3. Pour exécuter des dépenses, l'ordonnateur des Écoles européennes procède à des engagements budgétaires et des engagements juridiques, à la liquidation des dépenses et à l'ordonnancement des paiements par le biais d'ordres de paiement, et il prend les mesures préalables nécessaires à cette exécution des crédits.
4. 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.
5. L'ordonnateur des Écoles européennes conserve les pièces justificatives originales relatives aux opérations effectuées pendant une période de cinq ans à compter de la date de la décision de décharge sur l'exécution du budget des Écoles européennes. Toutefois, les pièces relatives à des opérations non définitivement closes sont conservées jusqu'à la fin de l'année suivant celle de la clôture desdites opérations. En tout état de cause, les systèmes et procédures de gestion concernant la conservation des pièces justificatives originales doivent être organisés de façon à assurer leur conservation ordonnée et à permettre à tout moment les recherches nécessaires. Les données à caractère personnel contenues dans les pièces justificatives sont supprimées si possible lorsqu'elles ne sont pas nécessaires aux fins de la décharge budgétaire, du contrôle et de l'audit. En tout état de cause, en ce qui concerne la conservation des données relatives au trafic, le paragraphe 2 de l'article 37 du Règlement (CE) n° 45/2001 est applicable.
6. Dans le cadre fixé par le présent Règlement, l'ordonnateur des Écoles européennes adopte des mémorandums d'application obligatoire pour les Écoles, qui spécifient les mesures de gestion des crédits qui lui paraissent nécessaires pour la bonne exécution de

chaque section du budget. En outre, il peut envoyer aux Écoles des mémorandums d'application obligatoire afin de clarifier la situation en cas de besoin.

7. L'ordonnateur des Écoles européennes informe en temps utile la Cour des comptes européenne de la nomination et de la révocation des ordonnateurs délégués, des auditeurs internes et du comptable, ainsi que de toute règle interne adoptée concernant des questions financières.

Article 30

Délégation de pouvoirs d'exécution budgétaire.

Ordonnateur délégué et ordonnateur subdélégué.

1. L'ordonnateur des Écoles européennes délègue les pouvoirs d'exécution du budget à un ordonnateur délégué (ou une ordonnatrice déléguée) dans les Écoles et au Bureau du Secrétaire général.
2. Le délégataire peut subdéléguer les pouvoirs reçus à un ordonnateur subdélégué (ou une ordonnatrice subdéléguée) dans son École ou au Bureau du Secrétaire général.

Les actes de délégation et subdélégation désignent les agents des Écoles et du Bureau du Secrétaire général habilités à signer au lieu et place du délégateur. Ces actes, accompagnés d'un spécimen de signature de l'agent qui a reçu la délégation ou la subdélégation, sont notifiés :

- au délégataire ;
 - au comptable des Écoles européennes, qui ne peut effectuer aucun paiement ordonnancé par des agents non habilités ;
 - au Conseil supérieur, au Comité budgétaire et aux Conseils d'administration.
 - à la Cour des comptes européenne.
3. Il peut être mis fin aux (sub)délégations dans les cas suivants :
 - Fraude ou suspicion de fraude ;
 - Avis défavorable émis ou faiblesses significatives décelées lors des contrôles effectués par la Cour des comptes européenne ou de missions de vérification exécutées par le Service d'audit interne, ou d'activités liées au contrôle interne ;
 - D'autres circonstances analogues risquant de compromettre sérieusement la fidélité de l'image de la situation des Écoles que les comptes devraient présenter ou le principe de bonne gestion financière.

Les actes par lesquels il est mis fin aux (sub)délégations accordées sont notifiés dans les mêmes conditions que les conditions prévues au présent article pour la communication des (sub)délégations.

4. Dans chaque École, le rôle d'ordonnateur délégué responsable est conféré au Directeur de l'École.

Tout Directeur peut subdéléguer les pouvoirs reçus au Directeur adjoint des finances et de l'administration ou au Directeur adjoint du primaire/secondaire sauf lorsque, sur la base d'une proposition de l'ordonnateur des Écoles européennes, le Conseil supérieur en décide autrement.

L'acte de délégation ou subdélégation précise :

- a) les numéros d'article et de poste du budget visés par la délégation ou subdélégation ;

- b) les mesures d'exécution budgétaire que peut prendre l'ordonnateur délégué, et en particulier l'autorisation de procéder à l'établissement des propositions de constatations de créances et des ordres de recouvrement, des propositions d'engagement de dépenses et des ordres de paiement ;
 - c) le montant des crédits budgétaires que l'ordonnateur délégué ou subdélégué est autorisé à exécuter ;
 - d) le cas échéant, la durée de la délégation ou subdélégation.
5. Au cas où il est mis fin à la délégation conférée à l'ordonnateur délégué d'une École, les pouvoirs concernés sont conférés, jusqu'à ce qu'une délégation soit accordée au nouveau Directeur, à l'un des subdélégués mentionnés au paragraphe 4.
6. Les délégations accordées au Directeur de l'École restent valides jusqu'à la nomination d'un nouveau Directeur de l'École en remplacement de l'ancien.
- Toutefois, un nouvel acte de délégation est rédigé à la suite de la nomination du nouveau Directeur de l'École.

Article 31

Fonctions et attributions des ordonnateurs délégués et subdélégués

1. L'ordonnateur délégué rapporte à l'ordonnateur des Écoles européennes, sans préjudice de son obligation de rapporter également au Conseil d'administration concerné.
2. Les fonctions et attributions de l'ordonnateur des Écoles européennes définies à l'article 29 s'appliquent aux ordonnateurs délégués et subdélégués mutatis mutandis, à l'exception du paragraphe 6 de cet article.
3. Les ordonnateurs délégués transmettent toutes les informations dont le comptable a besoin pour remplir ses fonctions.
4. Dans le cadre de ce Règlement, l'ordonnateur des Écoles européennes et les ordonnateurs délégués, et le cas échéant les ordonnateurs subdélégués, exercent leurs fonctions dans le respect de la Charte détaillant leurs tâches, leurs droits et leurs obligations, qui doit être proposée par le Secrétaire général et approuvée par le Conseil supérieur.
5. L'ordonnateur délégué est notamment responsable de la mise en place dans son École de la structure organisationnelle et des systèmes de contrôle interne adaptés à l'exécution de ses tâches, dans le cadre général défini par l'ordonnateur des Écoles européennes comme l'indique l'article 29.
6. Dans le cadre des pouvoirs délégués, l'ordonnateur délégué et l'ordonnateur subdélégué assument l'entière responsabilité de toute autorisation accordée.

Article 32

Contrôles *ex ante* et *ex post*

1. Par initiation d'une opération, il faut entendre l'ensemble des opérations préparatoires à l'adoption des actes pris par l'ordonnateur responsable en exécution du budget.
2. Le contrôle *ex ante* comprend un système de vérifications mis en place par l'ordonnateur responsable afin de vérifier les aspects opérationnels et financiers des opérations avant leur exécution.
3. Toute transaction est soumise à au moins un contrôle *ex ante* fondé sur un examen des documents et sur les résultats disponibles des contrôles déjà effectués, concernant les aspects opérationnels et financiers de l'opération. En outre, l'ordonnateur responsable

peut mettre en place des contrôles *ex post* pour vérifier les opérations déjà approuvées à la suite des contrôles *ex ante*. Ces contrôles *ex post* peuvent être organisés par sondage en fonction d'une analyse des risques.

Le contrôle *ex ante* a pour objet de constater notamment :

- a) la régularité et la conformité de la dépense et de la recette au regard des dispositions applicables, notamment du budget et des réglementations pertinentes et, le cas échéant, des conditions contractuelles ;
- b) l'application du principe de bonne gestion financière visé à l'article 2.

Les vérifications *ex post*, sur pièces et, si nécessaire, sur place, visent à vérifier la bonne exécution des opérations financées par le budget, et en particulier le respect des critères visés au présent paragraphe.

4. Pour une opération donnée, le contrôle *ex ante* est effectué par des agents distincts de ceux qui ont initié l'opération. Les agents qui effectuent le contrôle *ex ante* ne sont pas subordonnés à ceux qui ont initié l'opération.
5. Les contrôles *ex ante* sont effectués par des agents distincts de ceux qui sont chargés des contrôles *ex post*. Les agents chargés des contrôles *ex post* ne sont pas subordonnés aux agents chargés des contrôles *ex ante*.
6. Tout agent responsable du contrôle de la gestion des opérations financières doit avoir les compétences professionnelles requises. En particulier, les agents qui exercent la fonction de contrôle financier *ex ante* sont soumis au Code de normes professionnelles approuvé par le Conseil supérieur. Ce code détermine, en matière de contrôle interne :
 - a) le niveau de compétence technique et financière exigé des agents effectuant les contrôles *ex ante* ;
 - b) l'obligation pour ces agents de suivre une formation continue ;
 - c) les missions, rôles et tâches qui leur sont assignés ;
 - d) les règles de conduite, et en particulier de déontologie et d'intégrité, qu'ils doivent observer ainsi que les droits qui leur sont reconnus.
7. L'ordonnateur des Écoles européennes met en place les structures appropriées pour mettre à jour périodiquement, et pour diffuser aux ordonnateurs délégués, les informations appropriées concernant les Normes de contrôle interne et le Code de normes professionnelles, ainsi que les méthodes et techniques disponibles à cet effet.

Article 33

Obligations des ordonnateurs en matière de communication

1. Les ordonnateurs exécutent le budget conformément au présent Règlement et dans la limite des crédits ordonnancés.
2. Toutes les Écoles et le Bureau du Secrétaire général rédigent un rapport annuel d'activités. Les rapports annuels d'activités des Écoles sont approuvés par les Conseils d'administration. Après approbation par les Conseils d'administration, tous les rapports annuels d'activités sont transmis à l'ordonnateur des Écoles européennes pour le 15 février au plus tard.
3. Les rapports annuels d'activités contiennent des informations financières et de gestion, y compris les résultats des contrôles, et déclarent que, sauf disposition contraire dans une réserve formulée en liaison avec des domaines précis de recettes et de dépenses, l'ordonnateur responsable a l'assurance raisonnable que :
 - a) les informations contenues dans le rapport donnent une image fidèle de la situation ;

- b) les ressources allouées aux activités décrites dans le rapport ont été utilisées aux fins prévues et conformément au principe de bonne gestion financière ;
- c) les procédures de contrôle mises en place offrent les garanties nécessaires quant à la légalité et à la régularité des opérations sous-jacentes.

Les rapports annuels d'activités indiquent les résultats des opérations par rapport aux objectifs qui ont été assignés, les risques associés à ces opérations, l'utilisation des ressources mises à disposition et le fonctionnement efficient et efficace des systèmes de contrôle interne.

4. L'ordonnateur des Écoles européennes synthétise les rapports annuels d'activités des Écoles et du Bureau et prépare un rapport annuel d'activités global qui est transmis au Conseil supérieur pour la fin février de l'année suivante. Ce rapport tire des conclusions quant à la réalisation des objectifs et à la mise en œuvre d'une bonne gestion financière. Cette synthèse est également jointe aux comptes consolidés établis conformément à l'article 73, qui sont transmis au Conseil supérieur au plus tard le 31 juillet de l'année suivante.
5. Sans préjudice du rapport annuel d'activités, l'ordonnateur des Écoles européennes fait régulièrement rapport au Conseil supérieur, pour la mi-juillet de l'exercice correspondant, au sujet des éléments suivants :
 - Une situation budgétaire montrant la consommation réelle des crédits par ligne budgétaire, leurs taux d'utilisation réels ainsi qu'une projection actualisée de cette consommation jusqu'à la fin de l'exercice ;
 - Un rapport synthétique sur le fonctionnement des systèmes de contrôle interne du système des Écoles européennes et sur les principales constatations résultant des contrôles *ex post* que les ordonnateurs ont pu mettre en place dans les Écoles et au Bureau du Secrétaire général.

Toute constatation significative résultant d'autres contrôles ou audits effectués au sein du système des Écoles européennes est rapidement signalée.

Article 34

Protection des intérêts financiers des Écoles

Si un agent partie à la gestion financière et au contrôle des opérations estime qu'une décision que son supérieur lui impose d'appliquer ou d'accepter est irrégulière ou contraire au principe de bonne gestion financière ou aux règles professionnelles que cet agent est tenu de respecter, il en informe par écrit l'ordonnateur compétent et, en cas d'inaction de celui-ci ou si celui-ci confirme la décision ou instruction initiale et si l'agent pense que cette confirmation ne constitue pas une réponse raisonnable à ses préoccupations, l'agent en informe par écrit le Secrétaire général. À cette fin, l'inaction d'un ordonnateur s'entend comme l'absence de toute réponse dans un délai raisonnable eu égard aux circonstances de l'espèce et, en tout état de cause, dans un délai ne dépassant pas un mois.

Dans le cas d'une activité illégale, de fraude ou de corruption susceptibles de nuire aux intérêts des Écoles ou des parties contractantes visées à l'article 25 de la Convention portant Statut des Écoles européennes, l'agent informe les autorités et les instances désignées par la législation en vigueur. Un système approprié est instauré par le biais d'un memorandum émanant du Secrétaire général pour assurer la protection des personnes qui communiquent les irrégularités visées au présent article.

Article 35

Comptable

1. Le Conseil supérieur désigne un comptable pour les Écoles européennes, qui est totalement indépendant dans l'exercice de ses fonctions.

2. Le comptable est responsable :
 - de la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des recettes et du recouvrement des créances constatées ;
 - de la préparation, de la présentation et de la tenue des comptes conformément au Titre V du présent Règlement ;
 - de la définition et de la validation des systèmes comptables ainsi que, le cas échéant, de la validation des systèmes définis par l'ordonnateur et destinés à fournir ou justifier des informations comptables ; à cet égard, le comptable est habilité à vérifier à tout moment le respect des critères de validation ;
 - du maniement de la trésorerie et de sa conservation ; et
 - de fixer les règles comptables, les procédures et les plans comptables harmonisés conformément au Titre V du présent Règlement.
3. Le comptable obtient de l'ordonnateur responsable toutes les informations nécessaires à l'établissement de comptes présentant une présentation fidèle et sincère de la situation financière de l'École et de l'exécution budgétaire. L'ordonnateur garantit la fiabilité de ces informations.
4. Avant l'adoption des comptes, comme visé à l'article 73.2, le comptable les signe, certifiant ainsi qu'il a une assurance raisonnable que ceux-ci présentent une présentation fidèle et sincère de la situation financière des Ecoles européennes.

À cet effet, le comptable vérifie que les comptes ont été préparés conformément aux règles et procédures comptables visées au paragraphe 2 du présent article et que toutes les recettes et les dépenses y sont inscrites.

Les ordonnateurs demeurent pleinement responsables de l'utilisation appropriée des fonds qu'ils gèrent, de la légalité et de la régularité des dépenses sous leur contrôle et de l'exhaustivité et de l'exactitude des informations transmises au comptable.
5. Le comptable est habilité à vérifier les informations reçues et à effectuer toute autre vérification qu'il juge nécessaire pour signer les comptes.

Au besoin, le comptable émet des réserves en expliquant exactement la nature et la portée de ces réserves.
6. Sauf dispositions contraires prévues au présent Règlement, seul le comptable est habilité à gérer la trésorerie et les équivalents de trésorerie. Le comptable est responsable de leur conservation.
7. Le comptable des Écoles européennes peut, dans l'exercice de ses fonctions, déléguer certaines tâches à ses subordonnés, à l'exception de la signature des comptes consolidés des Écoles européennes.

L'instrument de délégation précise les tâches confiées aux délégataires ainsi que leurs droits et devoirs. Il est communiqué à l'ordonnateur des Écoles européennes et aux ordonnateurs responsables concernés.
8. Sans préjudice de l'éventuelle délégation de tâches, comme indiqué au paragraphe 7, le comptable peut en outre être aidé par des correspondants dans chaque École et au Bureau du Secrétaire général. Ceux-ci sont nommés par les Conseils d'administration respectifs et par le Secrétaire général pour le Bureau du Secrétaire général. Les correspondants sont subordonnés sur le plan hiérarchique aux ordonnateurs délégués correspondants, mais d'un point de vue fonctionnel, ils sont assujettis aux normes et procédures comptables établies par le comptable. Ils sont notamment chargés de la préparation des comptes individuels provisoires de l'École correspondante ou du Bureau du Secrétaire général.
9. Dans le cadre de ce Règlement, les rôles et responsabilités respectifs du comptable des Écoles européennes, de ses délégataires et des correspondants sont définis dans une

Article 36

Régisseurs d'avances

En vue du paiement de certaines catégories de dépenses, le comptable peut créer des régies d'avances à la suite d'une proposition favorable en ce sens de l'ordonnateur. La décision énonce les responsabilités des régisseurs d'avances, dans le cadre général instauré par le présent Règlement.

Article 37

Conflits d'intérêts

Les acteurs financiers et les autres personnes, y compris les autorités nationales à tout niveau, participant à l'exécution et à la gestion du budget, y compris aux actes préparatoires à celui-ci, ainsi qu'à l'audit ou au contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux des Écoles ou des parties contractantes visées à l'article 25 de la Convention portant Statut des Écoles européennes. Ils prennent en outre les mesures appropriées pour éviter un conflit d'intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts.

Si un tel risque existe, la personne en question a l'obligation de s'abstenir et d'en référer à l'ordonnateur délégué responsable, qui confirme par écrit si l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie. Si l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, l'ordonnateur responsable veille à ce que la personne en question cesse toute activité en l'affaire. Si la personne en question est un ordonnateur délégué, celui-ci en réfère au Secrétaire général des Écoles européennes, qui agit en conséquence. Dans l'éventualité où la personne en question est le Secrétaire général, celui-ci en réfère au Conseil supérieur, qui statue.

Un conflit d'intérêts se présente lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne mentionnée ci-dessus est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire.

Le Secrétaire général adopte des règles relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts.

SECTION II

RESPONSABILITÉ DES ACTEURS FINANCIERS

Article 38

Retrait de la délégation et subdélégation et suspension des missions confiées aux acteurs financiers

1. Les ordonnateurs délégués et subdélégués peuvent à tout moment se voir limiter ou retirer, temporairement ou définitivement, leur délégation ou subdélégation par l'autorité qui les a nommés.
2. L'ordonnateur des Écoles européennes peut à tout moment retirer son accord sur une subdélégation spécifique.

Le comptable ou le régisseur d'avances, ou les deux, peuvent à tout moment être suspendus temporairement ou définitivement de leurs fonctions par l'autorité qui les a nommés.

3. Cet article s'applique sans préjudice de toute mesure disciplinaire prise à l'égard des acteurs financiers visés aux paragraphes 1 et 2.

Article 39

Règles relatives à la responsabilité applicable aux ordonnateurs responsables

1. L'ordonnateur des Écoles européennes engage sa responsabilité disciplinaire et pécuniaire lorsque, commettant une faute intentionnelle ou une négligence grave,
 - a) il constate des droits à recouvrer ou émet des ordres de recouvrement, engage des dépenses ou signe un ordre de paiement sans se conformer au présent Règlement ;
 - b) il néglige d'établir un acte engendrant une créance, il néglige ou retarde l'émission d'un ordre de recouvrement ou il retarde l'émission d'un ordre de paiement, engageant ainsi la responsabilité civile de l'École ou du Bureau du Secrétaire général à l'égard de tiers.
2. Un ordonnateur délégué ou subdélégué qui considère qu'une décision qui lui incombe est entachée d'irrégularité ou contrevient au principe de bonne gestion financière le signale par écrit à l'autorité délégante. Si l'autorité délégante donne par écrit à l'ordonnateur délégué ou subdélégué l'instruction motivée de prendre cette décision, cet ordonnateur n'en est pas tenu responsable.
3. En cas de délégation, l'ordonnateur des Écoles européennes reste responsable de l'efficacité et de l'efficience du système de gestion interne et de contrôle mis en place ainsi que du choix de l'ordonnateur délégué.
4. Sans préjudice des paragraphes 2 et 3, pour les actes posés dans le cadre des pouvoirs qui leur sont conférés, les ordonnateurs délégués ou subdélégués engagent leur responsabilité disciplinaire et pécuniaire de la même façon que l'ordonnateur des Écoles européennes.

Article 40

Règles relatives à la responsabilité applicable au comptable

Le comptable est disciplinairement et pécuniairement responsable pour les paiements qu'il effectue sans respecter l'article 62.

Il est disciplinairement et pécuniairement responsable de toute perte ou détérioration des fonds, valeurs et documents dont il a la garde, si cette perte ou détérioration résulte d'une faute intentionnelle ou d'une négligence grave qui lui est imputable.

Dans les mêmes conditions, il est responsable de l'exécution correcte des ordres qu'il reçoit pour l'emploi et la gestion de comptes bancaires et notamment :

- a) lorsque les recouvrements ou les paiements qu'il effectue ne sont pas conformes au montant porté sur les ordres de recouvrement ou de paiement correspondants ;
- b) lorsqu'il paie à des parties prenantes autres que les ayants droit ;
- c) et lorsqu'il omet d'encaisser des recettes dues.

Article 41

Règles relatives à la responsabilité applicables aux régisseurs d'avances

Tout régisseur d'avances est disciplinairement et pécuniairement responsable :

- a) lorsqu'il ne peut justifier par des pièces régulières des paiements qu'il effectue ;
- b) lorsqu'il paie à des parties prenantes autres que les ayants droit ;
- c) lorsqu'il omet d'encaisser des recettes dues.

Il est disciplinairement et pécuniairement responsable de toute perte ou détérioration des fonds, valeurs et documents dont il a la garde, si cette perte ou détérioration résulte d'une faute intentionnelle ou d'une négligence grave qui lui est imputable.

Article 42

Décisions relatives au versement d'indemnités et aux mesures disciplinaires

En vertu des articles 39, 40 et 41 et en cas de manquements caractérisés :

1. la responsabilité pécuniaire et disciplinaire de l'ordonnateur des Écoles européennes, des ordonnateurs délégués ou subdélégués et du comptable est portée devant le Conseil supérieur ;
2. la responsabilité pécuniaire et disciplinaire des régisseurs d'avances est portée devant le Conseil d'administration et/ou le Secrétaire général ;
3. la responsabilité civile et pénale des personnes visées aux points 1 et 2 pourra être portée devant les juridictions compétentes à la requête du Conseil supérieur, du Conseil d'administration ou du Secrétaire général.

Article 43

Les Écoles et le Bureau du Secrétaire général disposent d'un délai de deux ans à compter de la date de la remise du compte de gestion pour statuer sur le quitus à donner au comptable pour les opérations y afférentes.

SECTION III

FONCTION D'AUDIT INTERNE

Article 44

Établissement d'une fonction d'audit interne

Le Conseil supérieur crée une fonction d'audit interne, qui est exercée dans le respect des normes internationales pertinentes avec l'objectif de vérifier le bon fonctionnement des systèmes et des procédures d'exécution du budget.

Article 45

Nomination d'un auditeur interne et champ de sa mission

1. Le Conseil supérieur peut désigner comme auditeur interne en raison de ses compétences particulières une personne soumise au Statut du Personnel détaché des Écoles européennes choisie parmi les ressortissants des États membres. Si l'auditeur/auditrice interne a la qualité d'agent détaché, il ou elle engage sa responsabilité conformément aux conditions prévues dans ledit statut.
2. Le Conseil supérieur met à la disposition de l'auditeur interne les ressources nécessaires au bon accomplissement de sa fonction d'audit ainsi qu'une charte de mission décrivant en détail ses tâches, missions et obligations.
3. L'auditeur interne adopte son programme de travail et le soumet au Conseil supérieur pour approbation. Le Conseil supérieur peut toutefois charger l'auditeur interne d'effectuer des audits ne figurant pas dans le programme de travail

Article 46

Tâches et missions de la fonction d'audit interne. Indépendance et responsabilité

1. La fonction d'audit interne consiste à conseiller le Conseil supérieur 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.

Cette fonction comprend notamment :

- a) l'appréciation de l'adéquation et de l'efficacité des systèmes de gestion internes ainsi que la performance des Écoles et du Bureau du Secrétaire général dans la réalisation de leurs activités en relation avec les risques qui y sont associés ;
 - b) l'appréciation de l'adéquation et de la qualité des systèmes de contrôle et d'audit internes applicables à toute opération d'exécution du budget.
2. Cette fonction s'exerce par rapport à l'ensemble des activités et des services des Écoles et du Bureau du Secrétaire général, avec un accès complet et illimité à toute information requise pour l'exercice de ces missions, au besoin en y accédant sur place.
 3. À la fin de chaque audit, un rapport est produit à l'attention du Secrétaire général et du Conseil supérieur, contenant les constatations et recommandations. Le Secrétaire général et le Conseil supérieur assurent le suivi des recommandations issues des audits.
 4. Un rapport annuel d'audit est produit, au plus tard fin février de l'année suivant l'exercice budgétaire concerné, indiquant le nombre et le type d'audits effectués, les principales recommandations émises et les mesures prises à la suite de ces recommandations. Il est transmis au Secrétaire général et au Conseil supérieur, qui le communique à la Cour des comptes.
 5. L'auditeur/auditrice interne jouit d'une complète indépendance dans la conduite de ses audits. Il ou elle ne peut recevoir aucune instruction ni se voir opposer aucune limite en ce qui concerne l'exercice des fonctions qui, par sa désignation, lui sont assignées en vertu des dispositions du présent Règlement.
 6. Dans l'éventualité où le Conseil supérieur a désigné comme auditeur ou auditrice interne une personne soumise au Statut du Personnel détaché des Écoles européennes, la responsabilité de l'auditeur ou auditrice interne ne peut être mise en cause que par le Conseil supérieur lui-même, dans les conditions mentionnées au présent article.

Le Conseil supérieur prend une décision motivée portant ouverture d'une enquête. Cette décision est signifiée à l'intéressé(e). Le Conseil supérieur désigne la personne chargée de l'enquête. Au cours de cette enquête, l'intéressé(e) est obligatoirement entendu(e).

Le rapport d'enquête est communiqué à l'intéressé(e), qui est ensuite entendu(e) par le Conseil supérieur au sujet de ce rapport. Sur la base du rapport et de l'audition, le Conseil supérieur adopte soit une décision motivée de clôture de la procédure, soit une décision motivée portant sanction disciplinaire, celle-ci pouvant aller de l'avertissement écrit à la révocation.

Cette décision est notifiée à l'intéressé(e) et communiquée, pour information, à la Cour des comptes.

SECTION IV

OPÉRATIONS DE RECETTES

Article 47

Estimation, constatation et approbation du recouvrement

1. Toute mesure de nature à engendrer ou à modifier une créance des Ecoles européennes doit être approuvée par l'ordonnateur responsable. Après approbation, ces opérations sont transmises au comptable en vue de l'enregistrement pour mémoire. Elles mentionnent notamment la nature, l'évaluation et l'imputation budgétaire de la recette, ainsi que la désignation du débiteur. L'approbation de l'ordonnateur a pour objet de constater :
 - a) l'exactitude de l'imputation budgétaire ;
 - b) la régularité et la conformité de la proposition au regard des dispositions applicables, notamment du budget et des règlements, ainsi que de tous actes d'application des Statuts, des protocoles et des accords passés, et du principe de la bonne gestion financière.

Les propositions prévisionnelles sont limitées strictement aux recettes courantes.

2. Lorsque l'acte ou la décision de l'ordonnateur responsable, générateur d'une créance future, ne permet pas encore de déterminer le montant ou l'échéance de cette créance, la proposition est néanmoins établie : elle indique, dans la mesure du possible, le montant estimé et l'échéance prévisible.

La proposition est transmise au comptable pour l'enregistrement pour mémoire de la créance.

3. Toute créance constatée doit faire l'objet, de la part de l'ordonnateur responsable, de l'approbation d'un ordre de recouvrement. Cet ordre de recouvrement fait l'objet d'un enregistrement par le comptable.

Le visa a pour objet de constater :

- a) l'exactitude de l'imputation budgétaire ;
- b) la régularité et la conformité de l'ordre au regard des dispositions applicables ;
- c) la régularité des pièces justificatives ;
- d) l'exactitude de la désignation du débiteur ;
- e) la date d'échéance ;

- f) la concordance avec la bonne gestion financière ;
 - g) l'exactitude du montant et de la devise de recouvrement.
4. Le comptable procède au recouvrement, en invitant le débiteur à payer la somme due à la date fixée. L'encaissement donne lieu à l'établissement par le comptable d'un titre de recette qui fait l'objet d'un enregistrement dans les comptes et éventuellement d'une ouverture de crédits correspondants. L'ordonnateur responsable est informé du recouvrement par les soins du comptable.
 5. Au cas où une créance n'est pas recouvrée à l'échéance du délai fixé pour le paiement, le comptable fait diligence pour entamer la procédure de recouvrement par toute voie de droit.
 6. Avant la clôture de l'exercice, l'ordonnateur responsable est tenu de soumettre au comptable les modifications aux propositions prévisionnelles pour que celles-ci correspondent aux créances réellement constatées.

Article 48

Règles relatives au recouvrement

1. Le comptable prend en charge le recouvrement des créances dûment établies par l'ordonnateur responsable. Le comptable est tenu de faire diligence en vue d'assurer la rentrée des recettes pour les dates prévues dans les ordres de recouvrement, et doit veiller à la conservation des droits des Écoles.

Le comptable informe l'ordonnateur responsable de la non-entrée des recettes dans les délais fixés dans les règles spécifiques applicables à chaque cas particulier. Si nécessaire, il entame la procédure de récupération.

2. Lorsque l'ordonnateur ou ordonnatrice responsable compte renoncer à recouvrer ou renoncer partiellement à recouvrer une créance constatée, il ou elle transmet le visa correspondant pour approbation de la renonciation au comptable pour information.

Le visa de l'ordonnateur a pour objet de garantir la régularité de la renonciation et sa concordance avec le principe de bonne gestion financière. La proposition visée fait l'objet d'un enregistrement par le comptable.

Toute proposition de renoncer à recouvrer une créance constatée mentionne notamment la nature, l'évaluation, l'imputation budgétaire de la recette, les motifs de la renonciation proposée ainsi que la désignation du débiteur.

3. Conformément à l'article 47, paragraphe 4, tout encaissement doit faire l'objet d'une notification, dans les délais les meilleurs, à l'ordonnateur responsable. Lorsque cet encaissement ne résulte pas d'un ordre de recouvrement établi conformément à l'article 47, le montant correspondant est immédiatement enregistré au crédit d'un compte d'attente et l'ordonnateur responsable est invité à engager la procédure de constatation de créance et à émettre l'ordre de recouvrement manquant, en vue de l'imputation au budget et éventuellement de l'ouverture de crédits correspondants. S'il s'avère qu'un compte visé ci-dessus a été crédité d'une somme indûment perçue, cette somme est remboursée dans les meilleurs délais.

Lorsque le ou la comptable constate qu'un acte engendrant une créance n'a pas été établi ou qu'une créance n'a pas été recouvrée, il ou elle en informe le Conseil d'administration et/ou le Secrétaire général.

Article 49

Écritures comptables

1. L'enregistrement des propositions et des ordres de recouvrement dans la comptabilité est effectué de manière à garantir une surveillance complète de toutes les créances, permettant de constater notamment :
 - les mesures de nature à engendrer une créance qui ont été prises ;
 - les montants des créances à recouvrer ;
 - la date d'échéance de ces créances ;
 - les créances recouvrées ;
 - les recouvrements non intervenus, bien que les créances soient venues à échéance.

Article 50

Utilisation obligatoire des comptes bancaires

Les paiements aux Écoles s'effectuent par l'intermédiaire d'un compte bancaire.

Article 51

Contributions des Parties Contractantes

Les ressources propres et les contributions des Parties contractantes visées à l'article 25 de la Convention portant Statut des Écoles européennes font l'objet d'une prévision inscrite au budget. Leur mise à disposition s'effectue conformément aux décisions prises par le Conseil supérieur ou aux articles 52 et 53 du présent Règlement.

Article 52

Contribution du budget de l'Union européenne

La contribution du budget de l'Union européenne visée à l'article 1, paragraphe 2, est versée :

- à concurrence de six douzièmes de la somme figurant au budget, au plus tard le 15 janvier de l'année N ;
- à concurrence de quatre douzièmes, au plus tard le 15 juin de l'année N ;
- à concurrence des douzièmes restants dus, au plus tard le 15 novembre de l'année N, compte tenu des besoins réels.

Le dernier versement de cette contribution sera effectué sur base d'un appel de fonds appuyé sur les pièces justificatives suivantes :

- La situation de trésorerie arrêtée le 15 septembre de l'année N ;
- Une situation budgétaire montrant la consommation des crédits par ligne budgétaire, leurs taux d'utilisation ainsi qu'une projection actualisée de cette consommation jusqu'à la fin de l'exercice ;

Le comptable fournit ces documents à l'Union européenne pour le 22 septembre de l'année N au plus tard.

Article 53

Contribution de l'Office européen des brevets

La contribution de l'Office européen des brevets visée à l'article 2 de l'Accord du 7 novembre 1977 passé avec le Conseil supérieur est versée, en vertu de l'article 3 dudit Accord, par anticipation en tranches trimestrielles égales. L'appel à cette contribution sera appuyé par les documents dont question à l'article 52 du présent Règlement.

SECTION V

OPÉRATIONS DE DÉPENSES

Article 54

Engagements de dépenses

1. Toute mesure de nature à provoquer une dépense à la charge du budget doit faire préalablement l'objet d'une proposition d'engagement de la part de l'ordonnateur responsable contenant les informations prévues à l'article 55. Les dépenses courantes peuvent faire l'objet d'un engagement provisionnel.
2. Dans les cas d'engagements budgétaires provisionnels, l'ordonnateur est tenu de vérifier, sous sa responsabilité, que les engagements juridiques individuels ne dépassent pas l'engagement budgétaire provisionnel qui les couvre.

Ces engagements budgétaires provisionnels ne peuvent donner lieu à des reports de crédits de droit que sous réserve des conditions prévues à l'article 14 et dans la mesure où ils correspondent, à la fin de l'exercice, à des obligations financières effectivement contractées avant les dates limites fixées par le présent Règlement.

3. La procédure d'application du paragraphe 1 permet d'assurer, d'après les besoins réels, l'exacte comptabilisation des engagements et des ordonnancements.
4. Si, pour certaines mesures de nature à provoquer une dépense, la dépense ne peut pas encore être chiffrée d'une façon exacte au moment où la proposition d'engagement y relative est communiquée au/à la comptable, l'ordonnateur ou ordonnatrice doit faire une évaluation détaillée de la dépense présumée, dans son engagement.

Article 55

Approbation d'engagements de dépenses

1. Les propositions d'engagement, accompagnées des pièces justificatives, sont transmises à l'ordonnateur responsable pour approbation et au comptable pour information : elles mentionnent notamment l'objet, l'évaluation, l'imputation budgétaire de la dépense et la désignation du créancier ; elles font l'objet d'un enregistrement par la comptabilité de l'École ou du Bureau du Secrétaire général. Cet enregistrement doit permettre de constater, à tout moment, quels sont, par poste ou rubrique budgétaire, les montants des engagements contractés, les paiements y relatifs effectués, le solde des engagements restant à payer, ainsi que les crédits disponibles.
2. L'approbation des engagements de dépenses par l'ordonnateur responsable a pour objet de constater :

- a) l'exactitude de l'imputation budgétaire ;
 - b) la disponibilité des crédits ;
 - c) la régularité et la conformité de la dépense au regard des dispositions applicables, notamment du budget et des règlements ainsi que de tous actes d'application des accords et des statuts ;
 - d) le respect du principe de bonne gestion financière.
3. Le visa ne doit pas être conditionnel.
 4. Le visa délivré par l'ordonnateur responsable vaut attestation pour les éléments des points a) à d) du paragraphe 2.

Article 56

Liquidation des dépenses

1. La liquidation d'une dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur ou ordonnatrice responsable :
 - vérifie l'existence des droits du créancier ;
 - ou vérifie la réalité et le montant de la créance ;
 - vérifie les conditions d'exigibilité de la créance.
2. Toute liquidation d'une dépense est subordonnée à la présentation des pièces justificatives attestant les droits acquis du créancier et le service fourni, les marchandises effectivement livrées ou les travaux effectivement réalisés ou l'existence d'un titre justifiant le paiement.
3. L'ordonnateur ou ordonnatrice habilité(e) à liquider les dépenses procède personnellement à l'examen des pièces justificatives ou vérifie, sous sa responsabilité, que cet examen a été effectué.
4. Les rémunérations et indemnités sont liquidées conformément à des états collectifs établis par les soins du service chargé du personnel, sauf dans les cas où une liquidation individuelle est nécessaire.

Article 57

Ordonnancement des dépenses

1. L'ordonnancement des dépenses est l'acte par lequel l'ordonnateur responsable, après s'être assuré de la disponibilité des crédits, donne au comptable, par l'émission d'un ordre de paiement, l'ordre de payer une dépense dont l'ordonnateur responsable a effectué la liquidation.
2. Lors de l'établissement des ordres de paiement, l'ordonnateur responsable veille à :
 - a) la régularité de l'émission de l'ordre de paiement ;
 - b) la concordance de l'ordre de paiement avec l'engagement de la dépense et l'exactitude de son montant ;
 - c) l'exactitude de l'imputation budgétaire ;
 - d) la disponibilité des crédits ;
 - e) la régularité des pièces justificatives ;
 - f) l'exactitude de la désignation du bénéficiaire.

3. L'ordre de paiement doit mentionner :

- l'exercice d'imputation ;
- l'article et le poste du budget et, éventuellement, toute autre subdivision nécessaire ;
- le montant à payer, exprimé en euros ;
- le nom, l'adresse et les références bancaires du bénéficiaire ;
- l'objet de la dépense ;
- dans la mesure du possible, le mode de paiement.

L'ordre de paiement est daté et signé par l'ordonnateur responsable puis transmis au comptable.

4. L'ordre de paiement est accompagné des pièces justificatives originales. Ces pièces sont revêtues ou accompagnées d'une attestation certifiant l'exactitude des sommes à payer, la réception des fournitures et l'exécution du service ainsi que, le cas échéant, l'inscription des biens aux inventaires visés à l'article 82.
5. L'ordre de paiement rappelle les numéros des visas d'engagement correspondants. Les copies des pièces justificatives, certifiées conformes aux originaux par l'ordonnateur responsable, peuvent, le cas échéant, tenir lieu d'originaux.

Article 58

Pièces justificatives

Les dispositions ci-après concernant les pièces justificatives visées à l'article 56, paragraphe 2, et à l'article 57, paragraphe 4, sont d'application :

1. En ce qui concerne les fournitures en général, est considérée comme pièce justificative valable :
 - la facture établie par le fournisseur, accompagnée, le cas échéant, d'un des exemplaires de l'acte dont résulte l'obligation de l'École ou du Bureau du Secrétaire général.

Dans tous les cas, le document établi par le fournisseur indique :

- la nature et la quantité des fournitures ou, éventuellement, la description des services rendus s'y rapportant ;
- le prix unitaire et le prix total ;
- la mention de l'exemption de taxes et impôts ; le cas échéant, le montant des taxes, impôts et droits de douane afférents à la fourniture et inclus dans le prix.

Sur ce document ou un document annexe figure la mention « Conforme aux faits » apposée par l'ordonnateur responsable ou l'agent habilité par lui, constatant :

- la bonne et due réception de la fourniture ainsi que la date et le lieu de celle-ci ;
 - la prise en charge à l'inventaire chaque fois que l'inscription de la fourniture à l'inventaire est exigée ;
 - la vérification de tous les éléments de la facture.
2. En ce qui concerne les prestations de services, est considérée comme pièce justificative valable la facture établie par la personne ou l'entreprise prestataire.

Ce document :

- mentionne la nature de la prestation, éventuellement son prix unitaire, son prix total, la mention de l'exemption de taxes ou impôts ou, dans la mesure du possible, le montant des taxes et impôts afférents à la prestation et inclus dans le prix ;
 - comporte l'attestation « Conforme aux faits », signée par l'ordonnateur responsable ou l'agent habilité par lui, certifiant la bonne exécution du service et la vérification de tous les éléments de la facture.
3. En ce qui concerne les contrats d'études et de recherches, est considérée comme pièce justificative valable la facture établie par le contractant éventuellement accompagnée de :
- a) un exemplaire du contrat et des avenants éventuels, à joindre au premier mandat de paiement ;
 - b) tout document qui, suivant les dispositions d'ordre financier figurant dans les contrats, justifie les paiements correspondants.

Tout paiement est accompagné d'un document portant la mention « Conforme aux faits », signé par l'ordonnateur responsable ou l'agent habilité par lui.

4. En ce qui concerne les dépenses de personnel, sont considérées comme pièces justificatives :
- a) Pour le traitement mensuel :
 - La liste complète du personnel, précisant tous les éléments de la rémunération. Cette liste est jointe à l'ordre de paiement.
 - Un formulaire (fiche personnelle) qui fait apparaître, chaque fois qu'il y a lieu, toute modification d'un élément quelconque de la rémunération. Ce formulaire est établi à partir des décisions prises dans chaque cas particulier.
 - S'il s'agit de recrutements ou de nominations, une copie certifiée conforme de la décision de recrutement ou de nomination accompagne la liquidation du premier paiement.
 - b) Pour les autres rémunérations (personnel rémunéré à l'heure ou à la journée) :

Un état dressé par l'ordonnateur responsable indiquant les jours et heures de présence.

- c) Un état, signé par la personne habilitée, certifiant les prestations supplémentaires effectuées.
 - d) Pour les frais de mission et de stage :
 - L'ordre de mission dûment signé par l'ordonnateur responsable.
 - Le « décompte des frais de mission » indiquant notamment le lieu de mission, la date et l'heure de l'arrivée sur le lieu de la mission et du départ, les frais de transport, les frais de séjour, les autres frais dûment autorisés, sur production de pièces justificatives ; ce décompte est signé par le chargé de mission et par l'ordonnateur responsable.
 - e) Pour les autres dépenses du personnel :
 - Les pièces justificatives qui font référence à la décision sur laquelle se base la dépense et qui font état de tous les éléments de calcul.
5. Lorsque plusieurs paiements sont appuyés d'une seule pièce justificative, tous les ordres de paiement comportent une référence à la pièce originale.

6. Hormis les cas prévus aux paragraphes 1 à 4, lorsqu'une pièce justificative originale ne peut être présentée, une copie certifiée conforme peut lui être substituée par l'ordonnateur responsable, qui expose les motifs pour lesquels l'original n'a pu être présenté et de certifier que le paiement n'a pas eu lieu.

Article 59

Paiements échelonnés

En cas de paiement échelonné, le premier ordre de paiement est accompagné des pièces établissant les droits du créancier au paiement de l'acompte, y compris une copie certifiée conforme du contrat. Les ordres de paiement postérieurs rappellent les justifications déjà produites dans tous les paiements échelonnés précédents, ainsi que les références du premier ordre de paiement.

Article 60

Octroi d'avances

1. L'ordonnateur responsable peut octroyer des avances au personnel si le Statut de ce personnel ou une règle établie par le Secrétaire général le prévoient expressément.
2. En plus des avances visées au paragraphe 1, l'ordonnateur responsable peut octroyer des avances destinées à faire face à des dépenses à effectuer par un agent pour le compte de l'École ou du Bureau du Secrétaire général. Ces dépenses peuvent être occasionnées par une mission spécifique ou relative à des dépenses probables mais indéterminées dans leur nature ou leur montant.

L'octroi de ces avances et la désignation de l'agent responsable font l'objet d'une décision de l'ordonnateur responsable qui précise la nature de la dépense, le montant de l'avance et la durée de son utilisation et qui fait référence à l'engagement couvrant la dépense.

L'agent désigné est responsable des fonds mis à sa disposition et prend toutes les mesures utiles pour en garantir la conservation.

Dans les dix jours qui suivent la réalisation de l'objet pour lequel elle a été consentie, il adresse au comptable un rapport détaillé sur l'utilisation de l'avance et reverse le solde éventuel.

Dans un délai de six semaines à partir de la même date, l'ordonnateur procède à la liquidation de l'avance afin de permettre la régularisation du compte d'attente qui avait été ouvert au moment de l'octroi.

Article 61

Transmission d'un ordre de paiement au comptable

Après l'émission d'un ordre de paiement, l'ordonnateur responsable le transmet au comptable, accompagné de toutes les pièces justificatives.

Article 62

Paiement des dépenses

1. Le paiement est l'acte final qui libère l'École ou le Bureau du Secrétaire général de ses obligations envers ses créanciers.
2. Le paiement des dépenses est assuré par le comptable dans la limite des fonds disponibles.

3. Les paiements s'effectuent en principe par l'intermédiaire d'un compte bancaire et par la voie électronique. Les paiements/remboursements en liquide ne peuvent être autorisés qu'à titre exceptionnel, sous réserve des conditions fixées dans un memorandum spécifique émanant du Secrétaire général.
4. Les paiements portent la signature des ordres de virement bancaire par deux agents dûment habilités, dont nécessairement celle du comptable ou d'un régisseur d'avances.
5. Par dérogation à la règle prévue au paragraphe 4, au cas où un lien performant est établi entre le logiciel comptable et les systèmes électroniques de paiements bancaires, les paiements peuvent être exécutés à l'aide de la seule signature du comptable.
6. Les Écoles et le Bureau du Secrétaire général communiquent à tous les organismes financiers auprès desquels des comptes ont été ouverts les noms et les spécimens des signatures des agents désignés par eux et habilités à viser l'exécution des paiements effectués à partir desdits comptes, ainsi que le montant limite éventuel des paiements autorisés pour chaque agent habilité.

Article 62bis

Types de paiements

Le paiement s'appuie sur la preuve que l'action correspondante est conforme au contrat ou à la convention et couvre un des types d'opérations suivants ou plusieurs d'entre eux :

- a) un paiement de la totalité des montants dus ;
- b) des paiements intermédiaires en contrepartie de l'exécution partielle de l'action ou du contrat ou de la convention ;
- c) le préfinancement en tant que versement de fonds à un contractant avant la prestation d'un service ou la fourniture de biens pour des transactions pour lesquelles le préfinancement est une pratique courante du marché, comme les voyages (voyages scolaires), les brevets et licences ou les marchés entraînant des coûts de démarrage élevés tels que les contrats de construction, et exceptionnellement dans des cas bien justifiés.

Article 63

Suspension des paiements

1. En cas d'erreur matérielle, de contestation relative à la validité de l'acquit libératoire ou d'inobservation des formes prescrites par le présent Règlement financier, le comptable doit suspendre les délais de paiement. Le créancier concerné est informé par écrit des motifs de la suspension.
2. En cas de suspension d'un paiement, le ou la comptable énonce les motifs de cette suspension dans une déclaration écrite qu'il ou elle adresse immédiatement à l'ordonnateur responsable.
3. Sauf en ce qui concerne les contestations relatives à la validité de l'acquit libératoire, l'ordonnateur responsable peut saisir le Conseil d'Administration et/ou le Secrétaire général. Cette autorité peut requérir, par écrit, sous sa responsabilité propre, qu'il soit procédé au paiement.

Article 64

Régies d'avances

1. En vue du paiement de certaines catégories de dépenses, des régies d'avances peuvent être créées. Le montant maximal pouvant être versé par le régisseur d'avances ne dépasse pas 60 000 euros pour chaque dépense.

2. La création des régies d'avances fait l'objet d'une décision du comptable des Écoles européennes, sur proposition de l'ordonnateur responsable.
3. La désignation d'un régisseur d'avances fait l'objet d'une décision du comptable des Écoles européennes, sur proposition de l'ordonnateur responsable. Dans le cadre défini par le présent Règlement, la décision relative à sa désignation rappelle les responsabilités du régisseur d'avances.
4. Sans préjudice du paragraphe 1, la décision portant création d'une régie d'avances détermine notamment :
 - a) le montant maximal de l'avance pouvant être consentie ;
 - b) l'ouverture, le cas échéant, d'un compte bancaire au nom de l'École concernée ou du Bureau du Secrétaire général ;
 - c) la nature et le montant maximal de chaque dépense pouvant être payée sans autorisation préalable ;
 - d) la périodicité et les modalités de production de pièces justificatives ;
 - e) les modalités de reconstitution éventuelle de l'avance ;
 - f) le délai dans lequel les opérations de la régie d'avances doivent être régularisées.

Les paiements ne peuvent être effectués que sur la base et dans la limite d'engagements préalables, approuvés par l'ordonnateur responsable.

5. Chaque régisseur d'avances est responsable vis-à-vis de l'ordonnateur de la mise en paiement des dettes à l'égard de tiers et, vis-à-vis du comptable, de l'exécution des paiements.

Il tient une comptabilité des fonds dont il dispose et des dépenses effectuées, selon les instructions du comptable, et prend toutes les dispositions utiles pour garantir les fonds mis à sa disposition.

6. Seul le comptable peut alimenter les régies d'avances.
7. Sans préjudice des autres contrôles éventuels effectués sur la base du présent Règlement, le comptable doit procéder lui-même ou faire procéder sous sa responsabilité, en règle générale sur place, d'une manière inopinée, à la vérification de l'existence des fonds confiés aux régisseurs d'avances et à la vérification de la tenue de la comptabilité.

Le comptable informe l'ordonnateur des résultats de ses vérifications.

SECTION VI

GESTION DES EMPLOIS

Article 65

Tableau des effectifs

Il est établi au sein de chaque École et du Bureau du Secrétaire général :

- a) un tableau des effectifs ;
- b) un organigramme avec plan d'organisation des services.

TITRE IV

LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Article 66

Dispositions générales

1. En ce qui concerne la passation des marchés publics, le Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 sur les règles financières applicables au budget général de l'Union, ou le Règlement qui le remplace, s'applique aux paragraphes 2 à 5 de cet article.
2. Sont considérés comme pouvoirs adjudicateurs les Écoles et le Bureau du Secrétaire général.
3. À leur demande, les Écoles européennes peuvent être associées, en tant que pouvoir adjudicateur, à l'attribution de marchés de la Commission ou interinstitutionnels de la Commission européenne, d'une institution de l'Union, d'une agence exécutive ou d'un organe de l'Union.

Aux fins du paragraphe 3, premier alinéa, l'article 165 du Règlement (UE, Euratom) 2018/1046, s'applique mutatis mutandis.

4. Sans recourir à une procédure de passation d'un marché public, les Écoles européennes peuvent conclure un contrat ou un accord de niveau de service avec la Commission, les bureaux interinstitutionnels et le Centre de traduction des organes de l'Union européenne créé par le Règlement du Conseil (CE) no 2965/94 pour la fourniture de biens, la prestation de services ou la réalisation de travaux qu'offrent ces organes. Les Écoles européennes soumettent chaque année au Conseil supérieur un rapport sur les accords de contrat et de niveau de service conclus sur la base de la présente disposition.
5. Les Écoles européennes peuvent être associées en tant que partie contractante à des procédures de passation de marchés conjointes avec les pouvoirs adjudicateurs de l'État membre qui accueille une École européenne afin de couvrir ses besoins administratifs. En pareil cas, le paragraphe a de l'article 104 du Règlement (UE, Euratom) no 966/2012 ou d'autres États membres, pour autant que l'objet de la procédure de marché conjointe s'inscrit dans le contexte des sections linguistiques ou culturelles. En pareil cas, l'article 165 du Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 s'applique mutatis mutandis.
6. Pour les marchés d'une valeur comprise entre 1.000 et 5.000 euros, une procédure simplifiée de paiement sur facture peut être mise en œuvre. Une liste de ces achats sera soumise aux Conseils d'administration des Ecoles Européennes et au Secrétaire Général pour le Bureau du Secrétaire Général. Cette liste contiendra le nom du contractant, le montant légalement engagé et l'objet du contrat, en tenant compte des exigences de la protection des données.

TITRE V

PRÉSENTATION DES COMPTES ET COMPTABILITÉ

SECTION I

PRÉSENTATION DES COMPTES

Article 67

Structure des comptes

Les comptes annuels des Écoles européennes sont établis pour chaque exercice qui commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre. Ces comptes comprennent les éléments suivants :

- a) les états financiers individuels des Écoles et du Bureau du Secrétaire général et des états financiers consolidés qui présentent la consolidation des informations financières figurant dans les états financiers des Écoles et du Bureau du Secrétaire général ;
- b) les rapports individuels et consolidé sur l'exécution du budget.

Article 68

Principes comptables et règles régissant les comptes

1. Le comptable adopte des règles comptables basées sur les normes comptables internationalement admises pour le secteur public. Le comptable peut s'écarter de ces normes s'il le juge nécessaire afin de donner une présentation fidèle et sincère des actifs et passifs, des frais, des recettes et des flux de trésorerie. Lorsqu'une règle comptable s'écartere de manière significative de ces normes, les notes annexes aux états financiers le signalent et indiquent les raisons justifiant cet écart.
2. Les rapports sur l'exécution budgétaire visés à l'article 67 (b) respectent les principes budgétaires énoncés dans le présent Règlement. Ils permettent de suivre, de manière détaillée, l'exécution du budget. Ils enregistrent tous les actes d'exécution en recettes et en dépenses prévus au présent Titre et fournissent leur présentation fidèle et sincère.
3. Les règles comptables visées au paragraphe 1 fixent la structure et le contenu des états financiers, ainsi que les principes comptables sur lesquels repose l'établissement des comptes.

Article 69

États financiers

1. Les états financiers visés à l'article 67 présentent des informations, dont des informations sur les politiques comptables, de manière à garantir qu'elles sont pertinentes, fiables, comparables et compréhensibles. Les états financiers sont établis conformément aux principes comptables généralement admis tels que décrits dans les règles comptables visées à l'article 68.
2. Les états financiers sont libellés en euros et comprennent :

- a) le bilan, qui présente l'ensemble de la situation patrimoniale et financière au 31 décembre de l'exercice financier précédent ;
 - b) le compte de résultat, qui présente le résultat économique de l'exercice financier précédent ;
 - c) les états de trésorerie montrant les montants perçus et versés au cours de l'année et la situation de trésorerie finale ;
 - d) l'état des variations de l'actif net présentant un aperçu des mouvements des réserves et des résultats accumulés au cours de l'année ;
 - e) une comparaison entre le budget et les montants inscrits.
3. Les notes afférentes aux états financiers complètent et commentent les informations présentées dans les états visés au paragraphe 1 et fournissent toutes les informations complémentaires prescrites par les règles comptables visées à l'article 68 et par la pratique comptable internationalement admise, lorsque ces informations sont pertinentes au regard des activités des Écoles européennes.

Les notes contiennent au moins les informations suivantes :

- a) les principes, règles et méthodes comptables ;
- b) les notes explicatives qui fournissent des informations supplémentaires qui ne sont pas présentées dans le corps des états financiers mais qui sont nécessaires à une présentation fidèle et sincère des comptes.

Article 70

Rapports d'exécution budgétaire

Les rapports d'exécution budgétaire sont libellés en euros sur une base de caisse. Ils comportent .

1. un tableau des recettes comprenant :
 - les prévisions de recettes de l'exercice ;
 - les modifications des prévisions de recettes résultant de budgets rectificatifs ;
 - les recettes perçues au cours de l'exercice ;
 - les droits restant à recouvrer de l'exercice précédent ;
 - les droits constatés au cours de l'exercice ;
 - les montants restants à recouvrer à la fin de l'exercice.

Il est joint à ce tableau, le cas échéant, un état faisant apparaître les soldes et les montants bruts des opérations visées à l'article 6.

2. des tableaux retraçant les dépenses, y compris l'évolution des crédits de l'exercice et faisant apparaître, selon la nomenclature budgétaire :
 - les crédits initiaux ;
 - les modifications intervenues par voie de budgets rectificatifs ;
 - les modifications des crédits intervenues par virements ;
 - les crédits définitifs de l'exercice ;
 - les engagements contractés à la charge de l'exercice ;
 - les paiements effectués à la charge de l'exercice ;

- la liquidation des engagements de l'exercice et le calcul des sommes restant à payer à la clôture de l'exercice ;
- les crédits reportés en vertu de l'article 14 ;
- les crédits annulés.

Il est joint à ces tableaux un état mentionnant séparément les remboursements effectués par les États membres en ce qui concerne les charges fiscales (TVA) incorporées dans les prix des produits et prestations fournies aux Écoles.

3. des tableaux retraçant l'utilisation des crédits reportés d'exercices antérieurs et faisant apparaître :
 - la liquidation des sommes restant à payer à la clôture de l'exercice précédent et le calcul des sommes restant à payer à la clôture de l'exercice en cours ;
 - le montant inutilisé pour l'exercice suivant ;
 - le montant annulé ;
 - un document retraçant les opérations des Fonds de Réserve.
4. La structure des rapports d'exécution budgétaire est la même que celle du budget lui-même.

Article 71

Comptes individuels provisoires

Les correspondants comptables soumettent les comptes individuels provisoires au comptable pour le 1er mars de l'exercice financier suivant au plus tard.

Article 72

Comptes consolidés provisoires

Le comptable envoie les comptes provisoires consolidés à la Cour des comptes pour le 1er mai de l'année suivante au plus tard. Ceux-ci sont accompagnés des comptes individuels provisoires de toutes les Écoles et du Bureau du Secrétaire général.

Article 73

Comptes individuels définitifs et comptes consolidés définitifs

1. La Cour des comptes formule des observations sur les comptes provisoires des Écoles européennes pour le 1er juillet.
2. À la réception des observations de la Cour des comptes sur les comptes provisoires des Écoles européennes, le comptable établit sur la base des informations présentées en vertu de l'article 35:
 - Les comptes définitifs individuels, à soumettre pour le 25 juillet au plus tard à l'approbation du Conseil d'administration concerné ou du Secrétaire général, dans le cas du Bureau du Secrétaire général, pour le 7 septembre.
 - les comptes définitifs consolidés, pour toutes les Écoles et pour le Bureau du Secrétaire général, pour le 15 septembre de l'exercice suivant au plus tard.

Les comptes définitifs, tant les comptes individuels que les comptes consolidés, sont accompagnés d'une note rédigée par le comptable, dans laquelle ce dernier déclare que les comptes définitifs ont

été établis conformément au présent Titre et aux principes, règles et méthodes comptables exposés dans les notes afférentes aux états financiers.

3. Le Secrétaire général transmet au Conseil supérieur, à la Commission européenne, à l'Office européen des brevets et à la Cour des comptes de l'Union européenne, le 15 septembre au plus tard, les comptes consolidés définitifs avec l'ensemble des pièces justificatives, l'analyse de la gestion financière et le bilan financier.
4. Les comptes consolidés définitifs sont publiés sur le site Internet des Écoles européennes et mis à la disposition du grand public pour le 30 novembre.

Article 74

Communication à la Cour des comptes d'informations financières et budgétaires. Droit d'accès de la Cour des comptes

Les dispositions prévues aux autres articles de la présente section s'entendent sans préjudice de la possibilité pour la Cour des comptes de demander à un stade antérieur les comptes individuels provisoires de certaines écoles ou du Bureau du Secrétaire général et, d'une manière générale, de l'accès qui est accordé à la Cour des comptes aux sites et locaux des écoles et du Bureau du Secrétaire général, ainsi qu'à toutes les données et informations, y compris sous forme électronique, nécessaires à l'exercice de ses fonctions. En particulier, les informations à transmettre à la Cour des comptes conformément à l'article 73, paragraphe 3, comprennent également les procès-verbaux des délibérations des Conseils d'administration concernant l'approbation des comptes individuels correspondants.

SECTION II

COMPTABILITÉ

Article 75

Le système comptable

1. Le système comptable des Écoles européennes a pour objet d'organiser l'information budgétaire et financière permettant de saisir, classer et enregistrer des données chiffrées.
2. Le système comptable comporte deux parties distinctes :
 - la comptabilité budgétaire et extrabudgétaire ;
 - la comptabilité générale.
3. La comptabilité est tenue en euros, par année civile, suivant la méthode dite « en partie double ».
4. Les comptes retracent l'intégralité des recettes et des dépenses de l'exercice. Les comptes sont appuyés des pièces justificatives. Le compte de résultat et le bilan financier sont présentés en euros.

Article 76

Les comptes généraux

1. La comptabilité générale retrace, de façon chronologique selon la méthode à double entrée, tous les événements et opérations qui affectent la situation économique, financière et patrimoniale des Écoles européennes, selon le principe de la comptabilité d'exercice. Elle permet d'établir la situation active et passive des Écoles et du Bureau du Secrétaire général.
2. Les soldes ainsi que les différents mouvements sur les comptes généraux sont inscrits dans les livres comptables.
3. Toute écriture comptable s'appuie sur des pièces justificatives auxquelles elle fait référence.
4. Le système comptable permet de retracer clairement toutes les écritures comptables.
5. Le plan comptable de la comptabilité générale est établi selon un système de classification décimale.
6. Le cadre comptable comporte les classes suivantes :
 - Classe 1 : Comptes de capitaux permanents
 - Classe 2 : Comptes de valeurs immobilisées ; amortissements
 - Classe 3 : Comptes de stocks
 - Classe 4 : Comptes de tiers ; comptes de régularisation ; reports
 - Classe 5 : Comptes financiers
 - Classe 6 : Comptes de charges
 - Classe 7 : Comptes de produits
 - Classe 8 : Comptes de résultats
 - Classe 9 : Virements en instance.
7. Chaque classe comporte des groupes (à deux chiffres), lesquels sont divisés en sous-groupes (à trois chiffres), eux-mêmes subdivisés en comptes (à cinq chiffres).
8. La classe 4 « comptes de tiers » enregistre toutes les opérations concernant les relations avec les tiers et les écritures de régularisation.

Les groupes principaux de la classe 4 sont les suivants :

- Avances au personnel ;
 - Comptes entre Écoles et entre les Écoles et le Bureau du Secrétaire général ;
 - Débiteurs et créditeurs divers ;
 - Fonds à transférer ;
 - Recettes et dépenses à imputer ;
 - Comptes d'ordre pour réemploi ;
 - Comptes de compensation ;
 - Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) à récupérer ;
 - Restes à recouvrer ou montants perçus en trop.
9. La classe 5 « comptes financiers » enregistre les mouvements des valeurs, les opérations de caisse et de banques et les opérations effectuées par les régisseurs d'avances. Un

compte distinct est ouvert pour chaque compte bancaire, chaque caisse et chaque régie d'avances.

Les principaux groupes de la classe 5 sont les suivants :

- Titres et valeurs de dépôt ;
- Caisses ;
- Comptes bancaires ;
- Régisseurs d'avances.

10. La classe 6 « comptes de charges » enregistre le montant brut des dépenses inscrites dans la comptabilité budgétaire.

Des comptes distincts sont ouverts pour les dépenses relatives :

- aux crédits de l'exercice courant ;
- aux crédits reportés ;
- aux crédits d'engagements subsistants.

11. La classe 7 « comptes de produits » enregistre le montant des recouvrements inscrits dans la comptabilité budgétaire.

Des comptes distincts sont ouverts pour les recouvrements :

- des droits constatés de l'exercice courant ;
- restant à recouvrer des exercices précédents.

12. La classe 8 « comptes de résultats » fait apparaître les résultats de l'exercice.

13. Dans le cadre des règles comptables, des procédures et des plans comptables harmonisés fixés par le comptable comme prévu à l'article 35, chaque École dispose d'un plan comptable uniforme établi en fonction du cadre comptable défini aux paragraphes 6 à 12 du présent article, avec groupes, sous-groupes et comptes selon les besoins particuliers de leur gestion. À l'intérieur de ce même cadre, le Bureau du Secrétaire général peut ouvrir des groupes, sous-groupes et comptes qui lui sont propres.

Article 77

Fonctionnement du plan comptable de la comptabilité générale

1. La comptabilité permet l'établissement d'une balance générale des comptes, c'est-à-dire le relevé de tous les comptes d'actif et de passif, y compris les comptes soldés avec, pour chacun d'eux :
 - le numéro du compte ;
 - le libellé ;
 - le total des débits ;
 - le total des crédits ;
 - le solde.
2. Les soldes ainsi que les différents mouvements sur les comptes généraux sont inscrits dans les livres comptables.
3. Toutes les écritures comptables, y compris les ajustements comptables, se fondent sur des pièces justificatives, auxquelles les entrées se réfèrent.
4. Le système comptable permet de retracer clairement toutes les écritures comptables.

5. La comptabilité permet l'analyse détaillée des soldes des comptes de tiers.
6. Les comptes d'attente font l'objet d'un examen permanent et sont apurés dans les délais les plus brefs et, au plus tard, dans les délais prévus à l'article 60.
7. Les comptes d'ordre pour réemploi permettent de suivre les opérations de réemploi des recettes prévues à l'article 6 et d'établir l'état prévu au deuxième alinéa de l'article 70, paragraphes 1 et 2.
8. Les comptes financiers (bancaires) sont tenus en devises et euros. La conversion en euros des montants exprimés en monnaies nationales est effectuée sur la base des taux établis conformément à l'article 18.

Article 78

Ajustements comptables

Après la clôture de l'exercice et jusqu'à la date de présentation des comptes généraux, le comptable procède aux ajustements qui, sans entraîner un décaissement ou un encaissement à la charge de cet exercice, sont nécessaires à une présentation fidèle de ces comptes. Ces ajustements doivent se conformer aux règles comptables visées à l'article 68.

Article 79

Comptabilité budgétaire et extrabudgétaire

1. Les comptes budgétaires permettent de suivre de manière détaillée l'exécution du budget des Écoles européennes.
2. Ces comptes établissent une balance des comptes annuelle et une situation trimestrielle par chapitre, article et poste des recettes et des dépenses budgétaires. Ces situations sont transmises aux ordonnateurs responsables.
3. La comptabilité budgétaire enregistre pour chaque subdivision du budget :
 - les crédits initiaux, les crédits inscrits dans des budgets supplémentaires ou rectificatifs, les virements de crédits et le total des crédits ainsi disponibles ;
 - les droits constatés et les recouvrements de l'exercice ;
 - les engagements et les paiements de l'exercice.
4. Des comptes distincts sont ouverts pour suivre séparément l'utilisation des crédits reportés et les montants restants à recouvrer.
5. Les comptes peuvent être détaillés dans le but de déterminer des résultats analytiques.
6. Les comptes sont tenus dans des livres, ou sur fiches, ou à l'aide de tout moyen informatique.
7. La comptabilité extrabudgétaire enregistre les recettes et les dépenses sur les comptes extrabudgétaires, conformément à l'article 19.

Article 80

Avances

Toute avance est comptabilisée sur un compte d'attente et régularisée au plus tard pendant l'exercice qui suit le paiement de cette avance, sauf les avances à caractère permanent qui sont réexaminées périodiquement.

Toutefois, les avances visées au paragraphe 2 de l'article 60 sont liquidées dans les six semaines suivant la réalisation de l'objet pour lequel elles ont été consenties, sauf exception dûment justifiée.

Article 81

Clôture des comptes

La comptabilité est arrêtée à la clôture de l'exercice budgétaire en vue de l'établissement d'un bilan financier pour l'École et du compte de résultat prévu aux Titres V et VI. Le bilan financier et le compte de résultat de l'École doivent être soumis au Conseil d'administration et à l'ordonnateur responsable.

SECTION III

INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

Article 82

L'inventaire

1. Il est tenu en nombre et en valeur des inventaires permanents de tous les biens meubles et immeubles constituant les patrimoines de l'École conformément au modèle arrêté par le comptable.

Dans le cadre du présent règlement, le système d'inventaire des immobilisations doit être établi par l'ordonnateur responsable avec l'assistance technique du comptable. Ce système d'inventaire doit fournir toutes les informations requises pour la tenue des comptes et la préservation des actifs.

2. Tous les biens meubles sont inscrits à ces inventaires et enregistrés dans les comptes d'immobilisations lorsque :
 - ils ont une valeur à l'achat ou du coût de production qui est égale ou supérieure à la valeur indiquée par les procédures comptables visées à l'article 35;
 - leur durée d'utilisation est supérieure à un an ;
 - et ils n'ont pas un caractère de bien de consommation.
3. Pour chaque bien acquis, les entrées à l'inventaire dont les accusés de réception font partie intégrante devront fournir une description appropriée du bien et préciser son emplacement, la date d'acquisition et le coût unitaire.
4. Les Écoles font vérifier par leurs propres services la concordance entre les écritures d'inventaire et la réalité physique, permettant tous les trois ans le contrôle centralisé ; une copie du rapport d'inspection est communiquée au Bureau du Secrétaire général.

Article 83

Procédure de vente des biens meubles

Les ventes de biens meubles font l'objet d'une publicité locale appropriée lorsque la valeur unitaire d'achat est égale ou supérieure à 6 000 euros. Cependant, lorsqu'en raison du coût de la publicité, l'opération ne présente pas d'avantages particuliers, il peut être renoncé à cette publicité.

En dehors des cas où ces ventes se font par adjudication publique, les membres du personnel de l'École ne peuvent se porter acquéreurs de biens meubles revendus ou autrement cédés par celle-ci.

Article 84

Procédure de cession des biens meubles

La cession, à titre onéreux ou gratuit, la mise au rebut, la location et la disparition par perte, vol ou quelque cause que ce soit, des biens inventoriés donnent lieu à l'établissement d'une déclaration ou d'un procès-verbal de l'ordonnateur responsable.

La déclaration ou le procès-verbal doit constater en particulier l'éventualité d'une obligation de remplacement à la charge d'un membre du personnel, d'un élève de l'École ou de toute autre personne.

Article 85

Inscription des biens dans l'inventaire

Toute acquisition de biens meubles ou immeubles tels qu'ils sont définis à l'article 82 donne lieu, avant paiement, à une inscription aux inventaires permanents.

Mention de cette inscription est portée sur la facture ou document annexe établi en vue du paiement de la dépense.

TITRE VI

CONTRÔLE EXTERNE ET DÉCHARGE

SECTION I

CONTRÔLE EXTERNE

Article 86

Rapport annuel de la Cour des comptes

1. La Cour des comptes porte à la connaissance de l'ordonnateur des Écoles européennes, pour le 1er juillet, les observations qui lui paraissent de nature à devoir figurer dans le rapport annuel. Ces observations demeurent confidentielles et sont soumises à une procédure contradictoire.

L'ordonnateur des Écoles européennes adresse sa réponse à la Cour des comptes, le 15 octobre au plus tard.

2. Les observations de la Cour des comptes et les réponses qui lui ont été adressées sont portées à la connaissance des Conseils d'administration des Écoles et du Conseil supérieur qui, lors de sa session au cours du premier trimestre de l'année civile suivante, les examine et formule ses propres observations et recommandations.
3. La Cour des comptes transmet au Conseil supérieur, en tant qu'autorité responsable de la décharge prévue à l'article 87, pour le 30 novembre, son rapport annuel assorti des réponses.

SECTION II

DÉCHARGE

Article 87

Procédure de décharge

1. Le Conseil supérieur donne décharge à l'ordonnateur des Écoles européennes et aux Conseils d'administration, pour leurs responsabilités respectives, normalement avant le 30 avril de l'année suivant le dépôt du rapport de la Cour des comptes.
2. En vue d'octroyer la décharge, le Conseil supérieur examine le rapport annuel d'activités, les comptes et les états financiers des Écoles européennes. Il examine également le rapport annuel établi par la Cour des comptes, accompagné des réponses de l'ordonnateur des Écoles européennes.

Article 88

Mesures de suivi

1. L'ordonnateur des Écoles européennes prend toutes les mesures utiles pour donner suite aux observations figurant dans les décisions de décharge.
2. À la demande de l'ordonnateur des Écoles européennes, les ordonnateurs délégués font rapport sur les mesures prises à la suite de ces observations et notamment sur les instructions adressées à ceux de leurs services qui interviennent dans l'exécution du budget. Ces rapports sont également communiqués à la Cour des comptes.

TITRE VII

FONDS DE RÉSERVE

Article 89

Alimentation des fonds de réserve

1. Un fonds de réserve centralisé pour le Bureau du Secrétaire général et l'ensemble des Écoles, excepté l'École européenne de Munich, est alimenté par l'affectation en fin d'exercice de tout ou partie du solde des recettes après couverture des reports, résultant des comptes de gestion tels qu'approuvés par le Secrétaire général et les Conseils d'administration, afin que le fonds de réserve centralisé atteigne le volume défini à l'article 90.
2. Un fonds de réserve pour l'École européenne de Munich est alimenté par l'affectation en fin d'exercice de tout ou partie des recettes après couverture des reports, résultant du compte de gestion tel qu'approuvé par le Conseil d'administration de cette École, afin que le fonds de réserve pour l'École de Munich atteigne le volume défini à l'article 90.

Article 90

Volume des fonds de réserve

1. Le montant du fonds de réserve visé à l'article 89, paragraphe 1 ne peut dépasser 1 % du total des crédits budgétaires de l'exercice écoulé.
2. Le montant du fonds de réserve visé à l'article 89, paragraphe 2 ne peut dépasser 1 % du total des crédits budgétaires de l'exercice écoulé.

Article 91

Excédent de gestion

Dans le cas où l'affectation de l'excédent de gestion aurait pour effet de dépasser les limites citées à l'article 90, le solde de ces excédents sera imputé en recettes budgétaires de l'exercice suivant, au poste « excédent de gestion ».

Article 92

But des fonds de réserve

1. Les fonds de réserve ainsi constitués sont destinés à pallier des difficultés momentanées de trésorerie.
2. Par décision du Conseil supérieur, ces fonds peuvent également servir à la couverture en recettes d'un éventuel budget rectificatif nécessité par des dépenses de caractère exceptionnel et imprévisible.

Article 93

Autorisation du recours aux fonds de réserve

1. En application de l'article 92, paragraphe 1, le recours, sur proposition écrite de l'ordonnateur délégué, au fonds de réserve visé à l'article 89, paragraphe 1 fait l'objet d'une décision dûment motivée de l'ordonnateur des Écoles européennes. Avant de prendre une décision, celui-ci s'assure :
 - a) de la disponibilité des fonds dans le fonds de réserve ;
 - b) la réalité de la difficulté momentanée de trésorerie ;
 - c) que cette difficulté est la conséquence de circonstances étrangères à la volonté des Écoles et du Bureau du Secrétaire général.
2. Dans la même hypothèse relative à l'École européenne de Munich, le recours au fonds fait l'objet d'une décision dûment motivée de l'ordonnateur des Écoles européennes et du Conseil d'administration de cette École.
3. Un état de l'évolution des fonds de réserve est établi pour chaque exercice afin d'illustrer toute évolution desdits fonds au cours de la période correspondante.

Article 94

Liquidation des fonds de réserve

En cas de liquidation du fonds de réserve mentionné à l'article 89, paragraphe 1, le budget général de l'Union européenne est destinataire du solde.

En cas de liquidation du fonds de réserve mentionné à l'article 89, paragraphe 2, l'Office européen des brevets est destinataire du solde.

TITRE VIII

EXPERTS

Article 95

Procédure de sélection des experts

1. Pour les marchés d'une valeur inférieure aux seuils fixés dans les règles applicables aux marchés publics conformément à l'article 66 pour le recours à la procédure ouverte avec publication au Journal officiel de l'Union européenne, des experts externes peuvent être sélectionnés sur la base de la procédure prévue au paragraphe 2 du présent article. De tels experts sont autorisés à proposer leurs services aux Écoles ou à collaborer avec elles, contre une rémunération fixe annoncée à l'avance, à charge des Écoles ou d'un tiers, pour l'accomplissement de tâches dans un domaine d'expertise précis.
2. Un appel à manifestation d'intérêt est publié en particulier dans le Journal officiel de l'Union européenne ou sur le site Internet de l'École ou du Bureau du Secrétaire général, afin d'assurer la publicité la plus large possible auprès des candidats potentiels et d'établir une liste d'experts. L'appel à manifestation d'intérêt comporte un descriptif des tâches, leur durée et les conditions de rémunération. La validité de la liste découlant de l'appel à manifestation d'intérêt ne dépasse pas cinq ans. Toute personne physique intéressée peut déposer sa candidature à tout moment durant la période de validité de la liste, à l'exception des trois derniers mois de celle-ci.
3. Les experts externes ne figurent pas sur la liste visée au paragraphe 2 du présent article s'ils se trouvent dans l'une des situations d'exclusion de la participation aux marchés définies dans les règles applicables aux marchés publics conformément à l'article 66.
4. Les experts externes figurant sur la liste visée au paragraphe 2 sont sélectionnés sur la base de leur capacité à effectuer les tâches visées au paragraphe 1 et conformément aux principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et d'absence de conflit d'intérêts.

TITRE IX

CONTRÔLES ET VÉRIFICATIONS MENÉS PAR L'OLAF

Article 96

Contrôles effectués par l'OLAF

1. L'Office européen de lutte antifraude (OLAF) est habilité à effectuer des enquêtes administratives dans les Écoles européennes, y compris le droit d'accès en vue d'inspection conformément aux procédures prévues en droit communautaire pour la protection des intérêts financiers de l'Union contre les fraudes et autres irrégularités.
2. En vertu du Règlement (Euratom, CE) no 2988/95 du Conseil du 18 décembre 1995 sur la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, du Règlement (Euratom, CE) no 2185/96 du Conseil du 11 novembre 1996 relatif aux contrôles et vérifications sur place effectués par la Commission pour la protection des intérêts financiers des Communautés européennes contre les fraudes et autres irrégularités et du Règlement (CE) no 883/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 septembre 2013

relatif aux enquêtes effectuées par l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), l'OLAF peut également effectuer des contrôles et vérifications sur place en lien avec des cas de fraude ou de toute autre irrégularité préjudiciable aux intérêts financiers des Écoles européennes ou des Parties contractantes visées à l'article 25 de la Convention portant Statut des Écoles européennes et conformément aux procédures prévues en droit communautaire pour la protection des intérêts financiers de l'Union contre les fraudes et autres irrégularités. Le cas échéant, les conclusions des enquêtes effectuées par l'OLAF peuvent entraîner un recouvrement par les autorités compétentes.

TITRE X

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 97

Assistance au Conseil supérieur

Le Conseil supérieur se fait assister par le Comité budgétaire.

Article 98

Révision des Nomes de contrôle interne et du Code de normes professionnelles

Les Normes de contrôle interne et le Code de normes professionnelles, visés respectivement aux articles 29 et 32, sont soumis à révision chaque fois que cela s'avère nécessaire, compte tenu notamment des modifications pertinentes apportées au texte du présent Règlement.

Article 99

Révision du Règlement financier

Le présent Règlement peut faire l'objet de révisions. Sans préjudice des particularités des Ecoles européennes et, en particulier, de leur autonomie financière, le Bureau du Secrétaire général réexamine le présent Règlement et le révisé si nécessaire, et en informe le Conseil supérieur, afin d'assurer son alignement rapide, le cas échéant, sur le Règlement financier applicable au budget général de l'Union européenne, dans un délai de deux ans à compter de la révision de ce dernier et de son entrée en vigueur, au fur et à mesure de ses révisions éventuelles. Nonobstant ce qui précède, le présent Règlement fait l'objet d'un réexamen par le Bureau du Secrétaire général, qui en informe le Conseil supérieur, tous les trois ans au plus tard et plus tôt chaque fois que cela s'avère nécessaire.

Article 100

Entrée en vigueur et applicabilité

Le présent Règlement financier, comprenant les modifications approuvées par le Conseil supérieur lors de sa réunion de décembre 2021 et énoncées aux articles 19, 23, 60, 62bis, 66, 70, 73 (traduction française) et 87, entre en vigueur et s'applique à compter du 1er janvier 2022.

Les modifications des articles 6, relatif aux recettes affectées, 10 relatif aux virements de crédits et 14 relatif aux reports entrent en vigueur le 1er janvier 2023.