

LE DOSSIER DE TRAVAIL

LE DOSSIER TECHNIQUE

Ce dossier technique est préparé par l'expert-comptable à destination du candidat et de son mandataire financier. Il a pour objet d'aider l'expert-comptable à collecter les informations sur l'élection, sur le candidat et son équipe, ainsi que sur le traitement apporté à certaines situations de sa campagne électorale.

Le dossier technique est à remplir conjointement avec le candidat.

Il ne s'agit en aucun cas d'un document officiel demandé par la CNCCFP. Il restera dans le dossier du candidat, à la structure d'exercice professionnel. Aucune information contenue ne sera communiquée à quiconque sans l'accord du candidat. Un double sera transmis au candidat. Ces informations sont confidentielles et ne sont pas à transmettre à la CNCCFP.

1- GENERALITES SUR L'ELECTION

❖ CIRCONSCRIPTION :

❖ VILLE ou DEPARTEMENT ou REGION :

❖ DATE DES ELECTIONS :

➤ 1^{er} TOUR

➤ 2^e TOUR

❖ DELAI DE DEPOT DU COMPTE DE CAMPAGNE

❖ NOMBRE D'HABITANTS :

❖ PLAFOND LEGAL DES DEPENSES

❖ PLAFOND DU R.F.E (47,5 %)

❖ % DES VOIX OBTENUES PAR LE CANDIDAT :

1^{ER} TOUR

2ND TOUR

CANDIDAT ELU ?

OUI NON

Documents à récupérer :

➤ les 3 enveloppes Préfecture (+ le compte de campagne officiel) :

2- FICHES SIGNALETIQUES

2-1 CANDIDATS

2-11 CANDIDAT (E) OU TETE DE LISTE

Nom : Prénom :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Téléphone (pers.) : Téléphone (prof.) :
Téléphone portable : Télécopie :
Courriel : Site :

Si scrutin de liste, Nom de la liste :

2-12 COLISTIERS

A FOURNIR OBLIGATOIREMENT :

Liste avec émargement, déposée en Préfecture	OUI	NON
Copie pour dossier E.C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2-13 SUPPLEANT (E)¹

Nom : Prénom :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Téléphone (pers.) : Téléphone (prof.) :
Téléphone portable : Télécopie :
Courriel : Site :

2-2 MANDATAIRE FINANCIER

NB : Renseigner le cas applicable :

¹ Pour les élections législatives et cantonales

**2-21- MANDATAIRE FINANCIER PERSONNE
PHYSIQUE**

Nom : Prénom :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Téléphone (pers.) : Téléphone (prof.) :
Téléphone portable : Télécopie :
Courriel : Site :

Documents à récupérer :

OUI NON N/A

■ Avez-vous copie de l'acceptation expresse du mandataire déposée
en Préfecture

Date de l'acceptation :

Joindre 1 copie pour dossier E.C.

■ Avez-vous désigné par écrit le nom du mandataire à la préfecture ?

Date de la désignation :

Joindre 1 copie pour dossier E.C.

■ Avez-vous l'accusé de réception de ce dépôt par la préfecture ?

Date du récépissé :

Joindre 1 copie pour dossier E.C.

Sinon, avez-vous effectué une demande de régularisation ?

Date de la demande :

**2-22- MANDATAIRE FINANCIER PERSONNE
MORALE (AFE)**

Dénomination de l'association :

Adresse du siège social :

Code Postal : Ville :

Président

Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :
Téléphone : Courriel :

Trésorier

Nom : Prénom :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Téléphone : Courriel :

Documents à récupérer :

OUI NON N/A

- Date de déclaration en Préfecture :
 - Joindre 1 copie pour dossier E.C.
- Accord du candidat à Préfecture :
 - Joindre 1 copie pour dossier E.C.
- Récépissé de la Préfecture:
 - Joindre 1 copie pour dossier E.C.
- Statuts :
 - Joindre 1 copie pour dossier E.C.
- Publication au J.O. : date:
 - Joindre 1 copie pour dossier E.C.
- Liste des membres du bureau :
 - Joindre 1 copie pour dossier E.C.

2-23- COMPTE BANCAIRE DU
MANDATAIRE

■ **Documents à récupérer :**

OUI NON

- RIB du mandataire
- **Originaux** des documents d'ouverture du compte du mandataire à la banque
- **Originaux** des relevés bancaires du compte du mandataire à la banque
- **Bordereaux** des remises en banque (voir au niveau des recettes)

2-3 EQUIPE DE CAMPAGNE

OUI NON

2-31- AVEZ-VOUS UN DIRECTEUR DE CAMPAGNE ?

☞ **Si oui,**

Nom : Prénom :
 Adresse :
 Code Postal : Ville :
 Téléphone portable : Télécopie :
 Courriel : Site :

2-32- ASSISTANT(S) PARLEMENTAIRE(S)

OUI NON N/A

- Avez-vous eu recours à votre/vos **assistant(s) ou attaché(s) parlementaire(s)** au cours de leurs **congés payés** ?

Si oui,

Nom : Prénom:

Si, participation active en tant qu'assistant parlementaire **en congés payés** :

- Avantages en nature : salaires + charges sociales sur la base des bulletins de paie de l'Assemblée Nationale*

Si, participation limitée à titre bénévole à la campagne :

- Attestation de congés payés (Pas de valorisation*)

S'il y a conclusion de contrat de travail, reportez-vous à la partie « Personnel ». (* Selon la position de la CNCCFP)

3- ORGANISATIONS ET MOYENS GENERAUX

3-1 REUNIONS PUBLIQUES

- | | OUI | NON |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ▪ Le candidat a-t-il organisé des réunions publiques ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ☞ Si oui , dans quel type de locaux : | | |
| ▪ Salles payantes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Salles municipales gratuites | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Si gratuité : | | |
| - Récupérer les attestations de salles conformes au modèle proposé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Refaire faire les attestations de salles non conformes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NB : Pour les réunions publiques organisées chez le candidat ou chez des militants, reportez-vous à la partie « Concours en nature »

3-2 PERSONNEL

OUI NON N/A

- Le candidat a-t-il eu recours à des salariés :

☞ **SI OUI :**

3-21- EMBAUCHE D'UN ASSISTANT OU ATTACHE PARLEMENTAIRE :

- Suspension du contrat de travail et conclusion d'un CDD le temps de la campagne :

- Avec le candidat

- Copie bulletins salaires et charges sociales réglées par le mandataire

- Copie du CDD

- Avec une formation politique

- Copie bulletins salaires et charges sociales prises en charge par la formation politique

- Copie du CDD

OUI NON N/A

3-22 - AUTRES TYPES DE SALARIES

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Contrats de travail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Déclarations uniques d'embauche | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Inscription I.N.S.E.E. du candidat employeur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Bordereaux cotisations auprès des caisses | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Déclarations ASSEDIC fin de contrat CDD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Cotisations non encore réglées au dépôt du compte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Si oui, à préciser en détail

.....

.....

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ▪ Eventuellement CEA (Chèque Emploi Associatif) si AFE uniquement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

3-23- PRESTATIONS ARTISTES (PHOTOGRAPHE, GRAPHISTES, ETC.)

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ▪ Le candidat a-t-il eu recours à des artistes inscrits à l'AGESSA ou la Maison des Artistes ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

AGESSA

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ▪ Avez-vous établi un bordereau AGESSA et réglé les cotisations ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

MAISON DES ARTISTES

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ▪ A-t-il été versé les cotisations (précompte) ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

3-23 PERMANENCE ELECTORALE

- Le candidat a-t-il disposé d'une permanence électorale ? OUI NON

☞ Si oui, renseignez l'adresse :

S'agit-il : OUI NON N/A

- d'un local loué exclusivement pour la campagne
- d'un local loué à une Section
- du local d'élu
- autre local

(à préciser) :

- Le mandataire a-t-il réglé des loyers relatifs à cette permanence électorale ?

■ Adresse du siège de campagne : OUI NON N/A

- à la permanence électorale
- au domicile du candidat
- autre

Documents à récupérer :

■ Documents juridiques : OUI NON N/A

- Bail
- Convention d'occupation
- Autres

.....

.....

- Le candidat a-t-il réalisé des travaux dans le local de campagne ? OUI NON N/A

Si oui, de quelle nature ?

.....

Rappel : Seuls les frais d'entretien courant incombant au locataire sont acceptés par la CNCCFP

4- IDENTIFICATION & CONTROLE DES RECETTES

4-1 DONS

4-11- DONS PAR CHEQUES :

- | | OUI | NON | N/A |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ■ Avez-vous encaissé des dons par chèques ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Si oui, copie des chèques, au dossier ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Tous ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Ceux > à 150 € ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Doubles des remises en banque de chèques avec la mention D ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NB : Indiquer sur les remises en banque les mentions suivantes : **A** (pour les apports) – **D** (pour les dons) – **C** (pour les contributions des F.P) – **R** (pour les recettes diverses)]

Si possible, copie des chèques de tous les dons encaissés, sinon les chèques supérieurs à 150 €.

4-12- DONS EN ESPECES :

- | | OUI | NON | N/A |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ■ Avez-vous encaissé des dons en espèces ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Avez-vous identifié des dons en espèces de plus de 150 € par personne ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Doubles des remises en banque d'espèces avec la mention D ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4-13- DONS DE CONJOINTS DE CANDIDATS :

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ■ Avez-vous reçu des dons de conjoints de candidats ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Est-ce qu'ils proviennent du compte bancaire personnel du conjoint ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Est-ce que la signature est différente de celle du titulaire ou du suppléant ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Avez-vous établi un reçu fiscal au prénom et nom du conjoint ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Cohérence entre nom sur chèque et sur reçu fiscal : Avez-vous bien vérifié que le nom porté sur le reçu est identique à celui du chèque encaissé ? | | | |
| ▪ Existe-t-il des anomalies ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ☞ Si oui , lesquelles ? | | | |
| | | | |

4-14- REÇUS-DONS :

- | | OUI | NON | N/A |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ■ Les reçus-dons sont-ils remplis ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Contrôle des reçus-dons :

- Nombre de carnets obtenus de la Préfecture :
Soit : x 15 reçus-dons = **A =**
- Nombre de carnets utilisés :
- Nombre de carnets inutilisés :

- Nombre de reçus-dons annulés :
- Nombre de reçus-dons inutilisés :
- Nombre de reçus-dons établis :

- Total des reçus-dons obtenus : **B**

A = B

- **Contrôle** : Tous les noms et prénoms sur les reçus sont-ils bien identiques à ceux des chèques encaissés ?

4-2 APPORTS DES CANDIDATS

4-21- APPORT PERSONNEL DES CANDIDATS

OUI NON N/A

- Les candidats ont-ils financé la campagne grâce à des fonds personnels ?

**Copie éventuelle du (des) relevé(s) personnel(s) du (des) candidat(s)
à obtenir et joindre au compte**

- Copie des chèques versés au mandataire et/ou justification des virements, au dossier ?
- Doubles des remises en banque de chèques avec la mention **A** ?
- Le candidat (député sortant) a-t-il utilisé ses indemnités de frais de député (IFRM) pour financer son apport personnel ?

Si oui, régulariser la situation en remboursement le montant au candidat

- Concernant les apports du suppléant ou des colistiers : **OUI NON N/A**

- Vous-êtes-vous assuré de la signature des chèques effectués par le suppléant ou les colistiers ?
- Le cas échéant, les versements ont-t-ils été effectué après la déclaration officielle du suppléant ou des colistiers ?
- Si oui, ont-ils tous été bien affectés comme apports candidats ?
- Si non, ont-ils traités comme des dons et fait l'objet de reçus-dons ?

Si oui, régulariser la situation en réaffectant le don comme apport candidat et en récupérant le reçu-don délivré au suppléant ou au colistier pour l'annuler.

4-22-EMPRUNTS DU CANDIDAT

- | | OUI | NON | N/A |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ■ Le candidat a-t-il eu recours à l'emprunt ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Bancaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Prêt classique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Autorisation découvert (ex. Crédit Coopératif) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Formation politique (Siège national, fédération, section, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Personnes physiques | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Autres (association d'élus) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Si emprunt bancaire : | | | |
| - des intérêts ont-ils été réglés par le candidat ou le mandataire ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Si les intérêts ont été précomptés, jusqu'à quelle date courent-ils ?..... | | | |

(N.B. : Si les intérêts sont réglés par le candidat sur son compte privé, obtenir les relevés bancaires du candidat sinon la CNCCFP va les réclamer ultérieurement.

Documents à récupérer

- | | OUI | NON | N/A |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Contrat(s) de prêt(s) ou convention de découvert ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tableaux de remboursement (si prêt classique) : originaux ou copies ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Mode de versement au mandataire : | | | |
| . Chèque ? (Copie et bordereau de remise en banque au dossier) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| . Virement du compte du candidat ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| . Virement d'un tiers (formations politiques notamment) ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4-3 CONTRIBUTIONS DEFINITIVES DES FORMATIONS POLITIQUES

OUI NON N/A

- **Le candidat a-t-il bénéficié d'une ou plusieurs contribution(s) financières de formation(s) politique(s) ?**

☞ **Si oui**, renseigner le tableau suivant :

Formation politique	Montant	Date de versement	Mode de versement

Si mode de versement par chèque :

- Copie des chèques au dossier ?
- Doubles des remises de chèques en banque avec la mention **C** ?

4-4 AUTRES RECETTES

- **Dîners-débats**

OUI NON N/A

- Avez-vous organisé des dîners débats ?

☞ **Si oui :**

- Avez-vous identifié et classé à part les dépenses alimentaires ?

- Avez-vous demandé une participation financière ?

☞ **Si oui :**

- Quel montant avez-vous reçu ? :

- Avez-vous effectué une remise séparée en banque ?

Imputation au compte de campagne des dîners-débats

	Recettes (R)	Dépenses alimentaires (D)
Montants		
Solde net (R-D)		

Si solde positif = compte 7580

Si solde négatif = compte 6257

- **Collecte lors des réunions publiques :**

OUI NON N/A

- Avez-vous au cours de réunions recueilli des **dons en espèces** ?

☞ **Si oui :**

- Quel montant ? :

- Les espèces ont-elles été déposées avec une remise séparée sur le compte du mandataire ?
Imputations comptables (7010)



Pour mémoire : les dons en espèces ne peuvent alimenter directement une « petite caisse » pour régler les dépenses. La caisse ne peut être approvisionnée que par des retraits à la banque ou par distributeur automatique de billets

5- IDENTIFICATION & CONTROLE DES DEPENSES

o Dépenses de la campagne officielle - R 39 :	OUI	NON
- Double (s) facture (s) imprimeur R 39, au dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Subrogation imprimeur, si oui copie au dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Règlement par candidat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Est-ce que par erreur le R39 aurait été réglé par le mandataire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Vérifier la conformité des taux de TVA :		
o 7% pour les bulletins de vote et profession de foi (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o 19,60% pour les affiches (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) Taux en vigueur au moment de la rédaction du mémoire, à valider au niveau de la législation en vigueur

5-1 CONTROLES DES MENUES DEPENSES ET DES PAIEMENTS DIRECTS

Rappel date de déclaration du mandataire en Préfecture

Attention : c'est cette date qui est à renseigner en page 4 du compte de campagne
OUI NON

■ Existe-t-il des dépenses réglées par des tiers
antérieurement à la déclaration du mandataire ?

■ Si oui, le mandataire a-t-il remboursé **ces dépenses** ?

Si non, procéder obligatoirement au remboursement de ces dépenses et récupérer les pièces justificatives correspondantes.

■ Existe-t-il des dépenses réglées directement (*) par des tiers
après la déclaration du mandataire?

☞ **Si oui, :**

- **aux candidats (titulaire ou suppléant ou colistiers) ?**

Lesquelles	Montant

- **à lui-même en tant que mandataire ?**

Lesquelles	Montant

- **à des militants ?**

Lesquelles	Montant

TOTAL DES DEPENSES REGLEES :

Rappel : Plafond maximum autorisé :

3 % du plafond maximum	<input type="text"/>
Dépenses engagées	<input type="text"/>
10 % des dépenses engagées	<input type="text"/>
Dépenses individuelles supérieures à 1 %	<input type="text"/>
Montant de la dépense individuelle la plus importante	<input type="text"/>

(*) A noter que la Commission ne tient pas compte dans ces dépenses réglées directement pour déterminer le pourcentage celles dont le paiement direct est admis à titre exceptionnel en raison de leur mode de paiement usuel. Il s'agit :

- Des frais de location de voitures nécessitant le paiement par carte bancaire, frais de carburant ;
- Des frais de téléphone personnel (fixe ou portable), frais de gaz ou d'électricité prélevés directement sur le compte bancaire du candidat relatifs à l'utilisation pour la campagne de son domicile ;
- Des frais liés à des achats sur Internet ;
- Des frais financiers et intérêts sur emprunts prélevés sur le compte bancaire personnel du candidat ;
- Des honoraires d'expert-comptable, dont l'inclusion au compte de campagne est facultative ;

Commentaires de l'expert-comptable :

5-2 DEPENSES REGLEES PAR LE MANDATAIRE FINANCIER

5-21 MATERIELS

OUI NON N/A

- Le mandataire a-t-il **acquis** du matériel ?

Si oui, quel type ?

- Photocopieur

- Fax

- Téléphone Mobile

- Ordinateur Portable

- Autres

Revente :

Dans l'hypothèse de biens acquis, comment s'est effectuée la revente ?

.....

Valeur à la fin de la campagne :

.....

- Le mandataire a-t-il **loué** du matériel

Si oui, liste avec conditions de location (contrat, convention...)

Matériel(s) loué(s) :

.....

.....

Contrats ou conventions au dossier ?

5-22 TRANSPORTS ET DEPLACEMENT DE LA CAMPAGNE

A – règlement par le mandataire

OUI NON

⇒ **Remboursement de frais de déplacements :**

- Des frais de déplacements (indemnités kilométriques ou tickets d'essence) ont-ils été réglés par le mandataire ?

☞ **Si oui :**

- Avez-vous établi un tableau des kms parcourus lors des déplacements ?

- Avez-vous la photocopie des cartes grises des titulaires des véhicules à qui vous avez remboursé l'essence ou des frais de déplacements ?

A obtenir impérativement, sinon la Commission reformera en concours en nature.

Si absence de tableau détaillé des kms parcourus, obtenir les informations minimales suivantes :

Montant du remboursement	Type et marque du véhicule	Puissance fiscale (CV)	Kms estimés

⇒ **Location de véhicules**

OUI NON

- Avez-vous loué un véhicule de campagne ?
- si oui, avez-vous établi un tableau des kms parcourus par ce véhicule ?

Documents à obtenir

- Contrats de location au dossier ?

⇒ **B - Absence de règlement par le mandataire :**

- Absence de frais de déplacement ?
- ☛ **Si non** : remplir le tableau des « Concours en nature »

⇒ **C – Déplacements de personnalités :**

- Avez-vous bénéficié de la venue d'une personnalité autre qu'un représentant d'une formation politique ?

Donner les détails dans le tableau ci-dessous : Quelle personnalité ? D'où venait-elle ? Faisait-elle une tournée pour voir d'autres candidats ?

Nom & Prénom	Provenance	Motifs

- Comment a-t-on pris en charge les frais de venue de cette personnalité ?
- Règlement mandataire ?
- Concours en nature ?
- Dépenses par les formations politiques ?

5-23 TELEPHONE

OUI NON

- Le mandataire a-t-il réglé des frais de téléphone ?

☛ **Si oui, Nature :**

- Ouverture d'une ligne spéciale
- Achat d'un portable avec cartes
- Achat de cartes téléphoniques
- Remboursement sur factures à des candidats et/ou militants
- ☞ **Si oui**, avez-vous les factures de téléphone des candidats et/ou militants ?

Si absence de frais de téléphone chez le mandataire : alors Concours en nature (remplir les fiches)

5-24 SITE WEB / BLOG

- Avez-vous eu recours à un site internet ?
- ☞ **Si oui :**
- Y a-t-il eu des prestations externes ?
- Hébergement
- Conception
- Des dépenses ont-elles été réglées par le mandataire ?
- ☞ **Si non :** Hébergement
- chez un militant ?
- chez un candidat ?
- chez une formation politique ?

Etablir attestation(s) selon modèle pour valorisation en concours en nature.

- Si prestations fournies par des militants ?

(Voir Concours en nature des militants)

5-3 DEPENSES REGLEES PAR LES FORMATIONS POLITIQUES

OUI NON

- Avez-vous bénéficié de dépenses réglées par des autres formations politiques ?
- ☞ **Si oui, renseigner le tableau suivant :**

Formations Politiques		
Nature des dépenses		
- Impression tracts et affiches		
- Honoraires Expert-comptable		
- Honoraires conseil (conception, etc.)		

- Dépenses de téléphones		
- Locations de véhicules		
- Frais postaux et de distribution		
- Personnel		
- Frais divers		

☞ **Si non :**

- Concours en nature

Justificatifs à obtenir

5-4 DEPENSES RELATIVES A DES CAMPAGNES COMMUNES

(Présidentielles / Législatives ou Municipales / Régionales)

■ Justificatifs des dépenses d'origine ventilées :

- Le candidat a-t-il partagé des dépenses concernant une autre élection ?

☞ **Si oui**, indiquer l'élection concernée (nom du candidat titulaire)

.....

■ Nature des dépenses réparties :

- Local ?
- Tracts ?
- Autres ?

■ Mode de répartition : Comment a été déterminée la clef de répartition ?

6- CONTROLE DES CONCOURS EN NATURE

6-1 CONCOURS EN NATURE FOURNIS PAR LE CANDIDAT

Oui Non

■ **Location ou mise à disposition immobilière**

- Le candidat a-t-il utilisé une ou des pièces de son domicile pour des réunions publiques ?

(ceci ne concerne donc pas les réunions de travail en interne entre le candidat et les militants et l'équipe de campagne)

☞ Si oui :

Nombre de réunions :

■ **Téléphones :**

- Le candidat a-t-il fait usage de ses téléphones privés

(fixes et portables) ?

☞ Si oui :

Evaluation quote-part électorale

■ **Location ou mise à disposition de matériel :**

- Le candidat a-t-il fait usage de son matériel bureautique et informatique personnel ?

☞ **Si oui, identifier :**

Matériel	Nombre	Périodicité	Valeur d'achat à l'origine	Valorisation en C.E.N
- Ordinateur				
- Imprimante				
- Photocopieur				
- Appareil photo				
- Appareil vidéo				
- Tablette				

Joindre les attestations selon modèle.

■ **Transports et Déplacements :**

- Le candidat a-t-il fait usage de son véhicule personnel ?

☞ **Si oui :**

- Kilométrage parcouru

 kms

- Puissance fiscale du véhicule

 CV

- Le candidat a-t-il bénéficié d'autres avantages ?

☞ **Si oui, indiquer :**

Nature	Valeur

6-2 CONCOURS EN NATURE DES FORMATIONS POLITIQUES

- Soutien(s) de formation (s) politique (s) au candidat

☞ *Si oui, renseignez la valeur des soutiens par formation politique*

Formations Politiques		
Nature des soutiens		
- Fournitures et marchandises		
- Utilisation de locaux		
- Utilisation de matériel informatique		
- Utilisation d'internet		
- Impression tracts et documents		
- Utilisation de véhicules		
- Frais postaux et de distribution		
- Utilisation du téléphone		
- Frais divers		

Penser à bien identifier les **modalités de calcul** en vue de l'établissement du compte de campagne.

.....

Ne pas oublier de justifier au dossier tous les documents en relation avec ces dépenses :
tracts, copie de chaque facture, attestations des formations politiques...

6-3 CONCOURS EN NATURE DES PERSONNES PHYSIQUES

- Oui Non**
- Soutien(s) des personnes physiques :
 - Utilisation de pièces privatives d'habitation de militants :
 (Il s'agit des pièces ayant été utilisées pour des réunions avec des électeurs)
Nombre de réunions
 Selon attestation(s) jointe(s).
 - Utilisation de matériel informatique appartenant aux militants :
 ☞ Si oui, remplir et joindre les attestations correspondantes

Type de matériel	Nombre	Périodicité	Valeur d'achat à l'origine	Attestation	Valorisation en C.E.N

- Utilisation de véhicules personnels des militants :
 ☞ Si oui, remplir et joindre les attestations correspondantes

Propriétaire	Type et marque	CV	Kms parcourus	Attestation

- Utilisation des téléphones personnels des militants :

- Valorisation

Selon attestation(s) jointe(s) *

- Divers :

.....

Annexe :

QUESTIONNAIRE D'AUTO-CONTROLE (DESTINE AU MANDATAIRE ET à L'EXPERT-COMPTABLE)

OUI NON N/A

∩ RECETTES DE CAMPAGNE

Les recettes équilibrent-elles les dépenses ?

Les candidats ont-ils récupéré les apports monétaires qu'ils ont pu faire en cas de solde positif ?

Avez-vous vérifié la liste des dons des personnes physiques avec le montant et la date de versement ?

Des dons sont-ils > à 3.000 € ?

Si oui, identification du mandataire sur les reçus-dons

Dons > 4.600 € ?

Dons en espèces > 150 € ?

Le total des dons en espèces est-il inférieur à 20 % du total des dons ?

Les reçus-dons ont-ils été établis pour chaque versement ?

Avez-vous vérifié qu'aucun reçu n'a été établi aux formations politiques ?

Y a-t-il une dévolution à effectuer ?

Si oui :

- Reversement à A.F. d'un Parti

- Reversement à association R.U.P

Si utilisation de salles communales : toutes les attestations sont-elles au dossier ?

OUI NON N/A

∩ DEPENSES DE CAMPAGNE

- Toutes les dépenses ont-elles un justificatif dans le compte de campagne ?

- Les frais de déplacements réglés par le mandataire comportent-ils une annexe nominative détaillée ?

- Les frais de restauration sont-ils appuyés de précisions quant à son caractère électoral et à la qualité des convives ?

- Tous les engagements de dépenses sont-ils antérieurs à l'élection ?
Si non, pourquoi ? :

.....

- Toutes les dépenses ont-elles été réglées au dépôt du compte ?
Si non, pourquoi ? (Exemple : URSSAF, ...)

.....

- Certaines dépenses ont-elles été exclues du compte ?
Si oui, lesquelles ? (frais d'huissier, ...)

Eventuellement expliquer pourquoi ?

.....

.....

Validation des formations politiques ayant contribué à la campagne ?
Voir en cas de doute avec la dernière publication au J.O.

- A-t-on vérifié qu'il n'existait ni remise, rabais ou autre ristourne sur les factures ?
S'il en existe : identifier la raison

- S'est-on assuré qu'il n'existe aucun avantage en nature provenant d'une section ou de toute autre personne morale ?

- A-t-on vérifié que les factures de communication et d'impression ne présentaient pas de libellé trop global ou forfaitaire ?

Justificatifs des documents imprimés sont-ils au dossier (tracts, affiches, journal de campagne ...) ?

111. QUESTIONNAIRE D'EVALUATION DES PROCEDURES DU CANDIDAT ET DE SON MANDATAIRE FINANCIER

Ce questionnaire a pour objet d'aider l'expert-comptable à évaluer l'organisation et les procédures mises en place par le candidat et son équipe de campagne, et notamment par le

mandataire financier dans sa gestion au jour le jour des opérations financières de la campagne électorale. Il permet ainsi de détecter les zones de risques et d'alerter le candidat en amont bien avant la présentation du compte de campagne.

NATURE DES INFORMATIONS	OUI	NON	N/A	COMMENTAIRES
<p>1. BUDGET ET PLAFONDS DE DEPENSES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le candidat dispose-t-il d'un budget prévisionnel de sa campagne électorale ? ▪ ce budget inclut-il des dépenses du second tour ? ▪ ce budget tient-il compte du plafond des dépenses autorisées de la circonscription ? ▪ le candidat a-t-il au jour de cet entretien de toutes les ressources nécessaires pour boucler son budget ? indiquer en commentaires la nature des ressources prévues. <p>2. CANDIDAT ET MANDATS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'agit-il de votre première campagne électorale ? ☞ <u>Si non</u> : ▪ Etes-vous déjà élu(e) ? ▪ Etes-vous candidat à une autre élection ? ▪ Avez-vous d'autres mandats ? Lesquels (Dans les scrutins de liste, cette question concerne l'ensemble des colistiers). <p>3. MANDATAIRE FINANCIER (MF)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le mandataire financier est-il une personne physique ? <p>☞ <u>Si réponse affirmative</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le mandataire financier a-t-il 				

<p>connaissance des règles de base concernant sa fonction ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'agit-il de sa première campagne électorale en tant que mandataire financier ? ▪ A-t-il connaissance des plafonds de dépenses ? ▪ A-t-il connaissance des plafonds de dons par personne physique ? ▪ Si, le mandataire financier est une association de financement, le rôle de chaque membre de l'association est-il bien défini ? ▪ Les signataires sont-ils bien identifiés ? (Renseignez leur nom et leur titre en commentaires) 				
<p>4. EQUIPE DE CAMPAGNE ET PERSONNEL</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avez-vous un directeur de campagne ? ▪ A-t-il connaissance des textes de base régissant le financement politique et les comptes de campagne ? ▪ Est-il à jour à des nouvelles lois ? ▪ Si non, existe-t-il un autre membre de l'équipe, y compris le candidat, qui connaît les textes de base ? ▪ Existe-t-il d'autres militants qui participent activement à la campagne ? ▪ Les membres de l'équipe y compris le directeur de campagne sont-ils rémunérés ? ▪ Existe-t-il des assistants parlementaires parmi les membres de l'équipe ? ▪ Si oui, sont-ils en congés payés pendant la durée de la campagne ? 				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si non, le candidat a-t-il prévu d'avoir recours à un contrat de travail en CDD? (Si non, vérifiez à la fin de la campagne si leur participation a été active et visible, cf. dossier technique) ▪ Le candidat a-t-il prévu d'avoir recours à des salariés ? <p>5. ORGANISATION, RELATION AVEC LES FOURNISSEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rôle de chaque membre de l'équipe de campagne est-il bien défini ? ▪ Qui est autorisé à contacter les fournisseurs pour faire établir des devis : <ul style="list-style-type: none"> - Le mandataire financier ? - Le candidat ? - Un autre membre de l'équipe ? ▪ Qui valide les devis ? <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat ? - Le mandataire financier ? - Le directeur de campagne ? ▪ En dehors du mandataire financier, est-il prévu qu'un autre membre de l'équipe puisse effectuer des paiements aux fournisseurs ? ▪ Si oui, cette personne doit-il prévenir le mandataire avant de finaliser les transactions ? <p>6. GESTION DU COMPTE BANCAIRE ET REGLEMENT DES DEPENSES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le compte bancaire a-t-il été ouvert <u>juste après la désignation du mandataire financier (MF)</u> ? ▪ Le candidat a-t-il réglé directement des dépenses <u>avant la désignation du MF</u> ? ▪ Est-ce que c'est uniquement le MF qui détient les moyens de paiement (chèques, CB) ? 				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le candidat et/ou le directeur de campagne ont-ils accès au compte bancaire ? ▪ Le candidat ou des tiers ont-ils déjà réglé directement des dépenses après la désignation du MF ? ▪ Le candidat a-t-il mis place une procédure d'autorisation avant l'engagement et le règlement de toutes dépenses par des tiers ? <p>7. GESTION DES DONS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qui s'occupe de la collecte de dons ? <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat - Le mandataire financier - Le directeur de campagne - Les militants ▪ Avez-vous prévu d'identifier tous les donateurs en espèces ? ▪ Avez-vous récupéré ou prévu de récupérer les reçus-dons en Préfecture ? ▪ Avez-vous prévu de faire des collectes ? <p>8. IMPLICATION DES FORMATIONS POLITIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avez-vous prévu de solliciter l'aide votre formation politique ou d'autres formations politiques dans le cadre de la campagne électorale ? ▪ Si oui, quel type de structure avez-vous prévu de solliciter : <ul style="list-style-type: none"> - le siège national ; - la fédération ou structure régionale similaire ; - la section ou structure locale similaire ; - tous ; ▪ Si applicable, quelle sera la nature de 				
---	--	--	--	--

<p>l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribution définitive ? - Prêt ou avance financière ? - Prise en charge de dépenses électorales - Fournitures de prestations <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avez-vous prévu de vérifier si ces formations politiques ou si les structures locales concernées sont habilitées à financer une campagne électorale ? 				
---	--	--	--	--