II

(Akty, jejichž zveřejnění není povinné)

RADA

ROZHODNUTÍ VÝBORU VELVYSLANCŮ AKT–ES č. 5/2004
ze dne 17. prosince 2004
o finančním nařízení pro Středisko pro rozvoj podnikání

(2006/192/ES)

VÝBOR VELVYSLANCŮ AKT–ES,

s ohledem na Dohodu o partnerství mezi africkými, karibskými a tichomořskými státy na jedné straně a Evropským společenstvím a jeho členskými státy na straně druhé, podepsanou v Cotonou dne 23. června 2000 [1] (dále jen „dohoda"), a zejména na čl. 2 odst. 6 přílohy III této dohody,

s ohledem na vnitřní dohodu ze dne 12. září 2000 mezi zástupci vlád členských států, zasedajícími v Radě, o financování a správě pomoci Společenství v rámci finančního protokolu k dohodě,

s ohledem na finanční nařízení pro devátý Evropský rozvojový fond (9. ERF),

vzhledem k těmto důvodům:

(1) Výbor velvyslanců by měl po podepsání dohody stanovit finanční nařízení pro Středisko pro rozvoj podnikání (dále jen „středisko").

(2) Výbor velvyslanců by měl stanovit postupy pro přijetí rozpočtu střediska,

ROZHODL TAKTO:

I. OBECNÉ ZÁSADY

ZÁSADY JEDNOTNOSTI, SPRÁVNOSTI ROZPOČTU, VYROVNANOSTI A ZÚČTOVACÍ JEDNOTKY

Článek 1

1. Všechny položky příjmů a výdajů střediska se zahrnou do odhadů založených na ročním pracovním programu, v němž jsou zohledněny náklady a který je vypracován pro každý rozpočtový rok, a uvedou se v rozpočtu.

2. Příjmy a výdaje uvedené v rozpočtu musí být vyrovnané.

Článek 2

Rozpočet se sestavuje a plní v eurech a účty se předkládají v eurech. Avšak pro účely pokladní správy je účetní, a v případě zálohových účtů správce zálohových účtů, oprávněn provádět operace v národních měnách zemí AKT a EU.

Článek 3

1. Příjmy zahrnují příspěvek ERF, částky vyměřené jako daně z platů, mezd a jiných požitků vyplacených střediskem, jakož i různé jiné příjmy.

2. Příjmy zahrnují příspěvky do rozpočtu střediska od jiných dárců.

[1] Úř. věst. L 317, 15.12.2000, s. 3.

3. Podle čl. 4 odst. 3 svých stanov a jednacího řádu může středisko rovněž spravovat jménem třetích stran prostředky určené pro provádění činností stanovených v dohodě. Finanční pravidla pro správu těchto prostředků jsou stanovena v článku 37 tohoto finančního nařízení.

Článek 4

Odhady výdajů zahrnují provozní výdaje a výdaje na intervence. Tyto výdaje se musí jednoznačně rozlišovat.

ZÁSADA ROČNÍHO ROZPOČTU

Článek 5

1. Rozpočtový rok začíná 1. ledna a končí 31. prosince.

2. Položky zapsané do rozpočtu se schvalují na dobu jednoho rozpočtového roku.

a) Avšak položky závazků řádně přidělené během rozpočtového roku, ale neuhrazené do 31. prosince téhož roku, se automaticky přenášejí pouze do následujícího rozpočtového roku. Takto přenesené položky musí být v účtech za běžný rok zřetelně označeny.

b) Za určitých podmínek platných pro dlouhodobé projekty může ředitel schválit přenos položek do druhého po sobě jdoucího roku. Takto přenesené položky musí být v účetnictví označeny. Ředitel však musí o svém rozhodnutí informovat správní radu na jejím příštím zasedání.

c) Na konci každého finančního protokolu dohody se veškeré přidělené, avšak dosud neuhrazené položky automaticky přenášejí do následujícího finančního protokolu k dohodě. Přidělené, avšak ke konci dohody dosud neuhrazené položky se přenášejí, avšak pouze během přechodného období mezi touto dohodou a dohodou následující nebo případně během dvanáctiměsíčního likvidačního období.

d) Podle pravidel platných pro sestavování rozpočtu jsou položky rozpočtu, které ke konci rozpočtového roku propadnou, opět dostupné pro následující rozpočty.

3. Není-li na začátku rozpočtového roku rozpočet s konečnou platností schválen, ředitel za účelem zajištění kontinuity činností střediska postupem podle tohoto finančního nařízení schválí závazek měsíčních administrativních a provozních výdajů, potvrdí jejich schválení a schválí jejich platbu. Tyto měsíční výdaje pro běžný rok však nesmějí překročit jednu dvanáctinu odpovídajících položek schválených v rámci příslušných článků pro předchozí rozpočtový rok.

ZÁSADA ŘÁDNÉHO FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

Článek 6

1. Použití položek rozpočtu musí být v souladu se zásadou řádného finančního řízení, tj. v souladu se zásadami hospodárnosti, účinnosti a efektivity.

2. Zásada hospodárnosti vyžaduje, aby prostředky použité střediskem při provádění jeho činností byly k dispozici ve správnou dobu, v dostatečném množství a přiměřené kvalitě a za nejvýhodnější cenu.

Zásada účinnosti se týká dosažení co nejlepšího vztahu mezi použitými prostředky a dosaženými výsledky.

Zásada efektivity se týká dosažení konkrétních stanovených cílů a zamýšlených výsledků.

3. Pro všechny oblasti činností, na které se rozpočet vztahuje, jsou stanoveny konkrétní, měřitelné, dosažitelné, odpovídající a časově vymezené cíle. Dosažení těchto cílů se sleduje pomocí výkonnostních ukazatelů pro každou činnost a ředitel předává příslušné informace správní radě. Tyto informace se předávají každoročně nejpozději s dokumenty přiloženými k předběžnému návrhu rozpočtu a měly by být předávány spolu s dokumenty předkládanými Komisi, které odůvodňují roční částku požadovanou střediskem z ERF.

4. Pro zdokonalení rozhodovacího procesu provádí středisko pravidelné hodnocení *ex ante* a *ex post*, týkající se programů nebo činností v souladu s víceletým programem hodnocení, který se stanoví po dohodě s Komisí. Výsledky hodnocení se zahrnou do dokumentů předkládaných Komisi, kterými se odůvodňují roční částky požadované střediskem z ERF.

II. **SESTAVOVÁNÍ ROZPOČTU**

Článek 7

1. Ředitel sestavuje návrh ročního pracovního programu a související rozpočet v rámci celkového rozpočtu přiděleného středisku finančním protokolem a zvýšeného o příspěvky od jiných dárců a na základě pokynů uvedených ve strategii schválené výborem. Tento návrh se předloží správní radě nejpozději do 15. července roku předcházejícího roku jeho provádění.

Roční pracovní program a související rozpočet schvaluje správní rada do 31. července a předkládá jej k přijetí Výboru velvyslanců. Rozpočet se předkládá Komisi Evropských společenství (dále jen „Komise"), která zahájí platné postupy Společenství pro příděl prostředků požadovaných z ERF na základě zvláštního přídělu stanoveného pro tento účel.

2. Rozpočet je k dispozici pro položku závazků až od dne, v němž příslušný orgán Společenství přijme finanční rozhodnutí ohledně příspěvku požadovaného z ERF. Středisko bude o tomto rozhodnutí informováno.

3. Podmínky platné pro příspěvek z ERF se stanoví finanční dohodou podepsanou mezi střediskem a Komisí.

4. Do rozpočtu se zahrnou přiměřené odhady příjmů od jiných dárců.

Článek 8

1. Data platby příspěvku z ERF se stanoví ve finanční dohodě uvedené v čl. 7 odst. 3. Příspěvek z předchozích rozpočtových let představující propadlé rozpočtové položky se odečte.

2. Rozpočet se dále člení na hlavy (rozpočtové tituly), kapitoly, články a body podle povahy nebo účelu příjmu nebo výdaje.

Článek 9

Bude-li to nutné, ředitel předloží návrh dodatkového nebo opravného rozpočtu, který bude přezkoumán a schválen ve stejné formě a stejným postupem jako rozpočet obsahující původní odhady.

III. **PLNĚNÍ ROZPOČTU**

Článek 10

1. Ředitel plní rozpočet na vlastní odpovědnost v souladu se zásadami stanovenými v oddílu I a v mezích schválených položek. Ředitel podává zprávu správní radě o správě rozpočtu.

2. Schválené položky se použijí v souladu se zásadami a pravidly stanovenými v tomto finančním nařízení a zejména v souladu se zásadou řádného finančního řízení definovanou v článku 6.

Článek 11

1. Žádný příjem ani výdaj nesmí být uskutečněn, pokud není zaznamenán do příslušného článku v rozpočtu.

Žádný výdaj nesmí být přijat jako závazek nebo schválen nad rámec prostředků, které byly schváleny pro příslušný rozpočtový rok nebo přeneseny z předchozích rozpočtových let.

2. Příjmy a výdaje se do účtů zanesou v plné výši bez jakýchkoli vzájemných úprav.

— Odchylně od tohoto pravidla se od schválených částek odečte toto:

a) peněžní pokuty uložené smluvní straně;

b) opravy omylem zaplacených částek, které je možné provést odečtením, pokud je provedeno následné potvrzení v kapitole, článku a rozpočtovém roce, v nichž byla provedena nadměrná platba;

c) hodnota vozidel, vybavení a zařízení obdržených částečnou výměnou při pořízení nových položek stejného druhu; jako pořizovací náklady pro ocenění inventárního soupisu majetku se zaúčtuje čistá pořizovací cena.

— Odchylně od tohoto pravidla mohou být znovu využity:

a) náhrady omylem zaplacených částek;

b) přijaté platby pojistného plnění;

c) výnosy z prodeje vyřazených a následně nahrazených vozidel, vybavení a zařízení;

d) výnosy z prodeje publikací střediska.

Článek 12

1. O převodech z jedné hlavy do druhé rozhoduje ředitel, pokud se nejedná o převody z článků nebo do článků týkajících se služebních požitků zaměstnanců. Ředitel o svém rozhodnutí informuje správní radu na jejím příštím zasedání.

O převodech z jedné hlavy do druhé, pokud jde o články týkající se služebních požitků zaměstnanců, rozhoduje správní rada na základě návrhu ředitele.

2. O převodech z jedné kapitoly do druhé a v rámci kapitol rozhoduje ředitel, který odpovídajícím způsobem informuje správní radu.

Článek 13

Příjmy střediska budou převedeny na jeden nebo více účtů zřízených na jméno střediska.

IV. **ÚTVAR FINANČNÍ KONTROLY**

Článek 14

1. Útvar finanční kontroly zahrnuje finančního kontrolora a případně jednoho nebo více pomocných kontrolorů, kteří musí mít zkušenosti v oblasti finančních nařízení pro mezinárodní organizace.

2. Kontrolor je pro administrativní účely podřízen přímo řediteli a pomocní kontroloři jsou podřízeni přímo kontrolorovi.

3. Kontrolor a pomocní kontroloři jsou jmenováni správní radou. Kontrolor a pomocní kontroloři jsou vázáni platným služebním řádem. Veškerá opatření týkající se disciplinárních sankcí, postavení mimo službu, ukončení zaměstnaneckého poměru nebo soudních řízení však musí být potvrzena správní radou, která se opírá o řádně odůvodněný návrh ředitele.

4. Před schválením jakékoli operace schvalující osobou musí útvar finanční kontroly ověřit provozní a finanční aspekty. Účelem tohoto ověření je zejména posoudit:

a) řádnost výdajů a jejich soulad s příslušnými předpisy;

b) uplatňování zásady řádného finančního řízení uvedené v článku 6.

Výsledkem ověření je udělení nebo odmítnutí souhlasu.

Útvar finanční kontroly odmítne schválení, pokud má za to, že výše uvedené podmínky nebyly splněny. V každém případě, kdy je schválení odmítnuto, vypracuje útvar finanční kontroly písemné stanovisko uvádějící všechny důvody pro odmítnutí schválení a uvědomí ředitele.

Ředitel může řádně odůvodněným rozhodnutím přijatým na jeho výhradní odpovědnost zrušit takové odmítnutí, s výjimkou případů, kdy existují pochybnosti o dostupnosti rozpočtových položek. Toto rozhodnutí je konečné a závazné a je pro informaci sdělováno útvaru finanční kontroly. Ředitel musí o veškerých takových rozhodnutích písemně informovat správní radu na jejím příštím zasedání.

Útvar finanční kontroly má přístup ke všem podkladům a ke všem ostatním dokumentům týkajícím se výdajů a příjmů, které mají být ověřeny. Útvar finanční kontroly může provádět ověření na místě.

5. Kontrolor a pomocní kontroloři plní své povinnosti zcela nezávisle. Kontrolor a pomocní kontroloři nesmí přijímat žádné příkazy ani být jakkoli omezováni při plnění svých povinností, které jim byly stanoveny tímto finančním nařízením v důsledku jejich jmenování.

6. Ředitel může útvar finanční kontroly požádat o zaujetí stanoviska k otázkám týkajícím se analýzy, organizace nebo zlepšení vnitřních postupů střediska. Ředitel může útvar finanční kontroly rovněž požádat, aby provedl ověření dokumentů a případná ověření na místě s cílem zkontrolovat, zda operace financované z rozpočtu byly provedeny správně.

7. Na konci každého rozpočtového roku a nejpozději do 30. dubna následujícího roku vypracuje útvar finanční kontroly zprávu o činnosti, v níž zaujme své stanovisko k finančnímu řízení a k plnění rozpočtu. Útvar finanční kontroly předloží svou zprávu řediteli, který ji postoupí se svým případným komentářem správní radě na jejím příštím zasedání.

Článek 15

Externí auditoři uvedení v článku 27 zaujmou nezávislá stanoviska ke kvalitě řídících a kontrolních systémů.

V. **SPRÁVA ROZPOČTU**

Článek 16

1. Rozpočet střediska je spravován podle zásady, že schvalující osoby a účetní jsou různé fyzické osoby.

2. Funkce schvalující osoby, kontrolora a účetního jsou vzájemně neslučitelné.

3. Rozpočtové položky jsou spravovány schvalující osobou, která je jako jediná oprávněna přijímat závazky ohledně výdajů, rozhodovat o nárocích, které mají být vybrány, a vydávat inkasní a platební příkazy. Inkasní a platební operace provádí účetní.

Článek 17

1. Veškerým opatřením, jež by mohla vést k výdajům splatným střediskem, musí předcházet návrh závazku ze strany schvalující osoby. Návrh společně s původními podklady se zasílá útvaru finanční kontroly pro předběžné ověření.

2. Pro opakované výdaje může být přijat prozatímní závazek.

3. O závazcích a platebních příkazech se musí vést účetní záznam.

Článek 18

1. Účelem potvrzení výdaje schvalující osobou je:

a) ověřit existenci práv věřitele;

b) určit nebo ověřit existenci a výši dluhu a

c) ověřit podmínky splatnosti pohledávky.

2. Potvrzení jakýchkoli výdajů podléhá předložení podkladů, z nichž vyplývá nárok věřitele a které případně potvrzují poskytnuté služby.

Článek 19

1. Schválení je úkon, kterým schvalující osoba vydáním platebního příkazu dává účetnímu pokyn k uhrazení položky výdajů, kterou schvalující osoba potvrdila.

2. K platebnímu příkazu musí být přiloženy původní podklady, na nichž je potvrzen nebo k nimž je přiložen souhlas schvalující osoby potvrzující, že částky, jež mají být zaplaceny, jsou správné, že zboží bylo přijato nebo že služby byly provedeny.

3. Namísto původních dokumentů mohou být v některých případech přijaty kopie podkladů potvrzené schvalující osobou jako ověřené opisy.

4. Platební příkazy se zasílají útvaru finanční kontroly pro předběžné ověření.

Článek 20

1. Zaplacení je posledním úkonem, kterým středisko splní své závazky vůči věřitelům.

2. Platbu provádí účetní v mezích dostupných prostředků.

3. V případě závažnější chyby nebo pokud je platnost splnění závazků napadnuta nebo nejsou-li dodrženy formality předepsané tímto finančním nařízením, informuje účetní neprodleně schvalující osobu a útvar finanční kontroly. Ředitel může písemně a na vlastní odpovědnost nařídit, aby byla platba provedena. O veškerých takových rozhodnutích informuje ředitel písemně správní radu na jejím příštím zasedání.

Článek 21

1. Platby se zpravidla provádějí prostřednictvím bankovního účtu, nejlépe bankovním převodem, nebo pokud pro to existují dobré důvody, šekem. Operace se vyjadřují v eurech. Ve výjimečných případech, pokud je to vhodné, se může použít jiná měna.

2. Šeky a bankovní převody nesou dva podpisy, z nichž jeden musí být podpis účetního.

3. V řádně odůvodněných případech může ředitel povolit platby v hotovosti. Takové platby se provádějí proti potvrzení.

4. Pokud nejsou použity aktuální směnné kursy, použijí se pro výpočet plateb, které mají být provedeny v eurech, nebo příjmů, které mají být obdrženy v místních měnách zemí AKT, přepočítací kursy platné k prvnímu pracovnímu dni v měsíci, do něhož spadá skutečné datum operace zaznamenané Evropskou centrální bankou.

Článek 22

1. Pro platby některých kategorií výdajů je možné podle podmínek stanovených střediskem zřídit zálohové účty.

2. Veškerá rozhodnutí o povolení zálohových účtů přijímá ředitel na základě návrhu zaměstnance, který má případ na starosti. Před předložením řediteli musí být každý návrh schválen účetním a odsouhlasen útvarem finanční kontroly.

3. V každém rozhodnutí se uvádí:

— jméno správce zálohových účtů,

— odpovědnost takto určeného správce,

— maximální částka zálohy,

— doba používání zálohy,

— způsob předložení podkladů a lhůta pro jejich předložení,

— povaha a maximální částka každé výdajové položky.

4. Každé zálohové platbě musí rovněž předcházet závazek.

5. Schvalující osoba a účetní přijmou všechny nezbytné kroky, aby zajistili, že povolené zálohy se uvolní ve správné výši a v rámci přiměřené lhůty.

Článek 23

1. Schvalující osobou pro položky zapsané v rozpočtu střediska je ředitel.

2. Ředitel může některými ze svých povinností pověřit sobě podřízené zaměstnance. V každém rozhodnutí o pověření k výkonu pravomocí uvede dobu trvání a rozsah pověření k jednání jako schvalující osoba.

3. Ředitel může pověřit vhodné pečlivě vybrané třetí osoby plněním některých povinností souvisejících s prováděním.

Článek 24

1. Účetního jmenuje ředitel se souhlasem správní rady.

2. Účetní odpovídá v rámci střediska za:

a) řádné provádění plateb, inkaso příjmů a vybírání zjištěných pohledávek;

b) přípravu a předkládání účtů v souladu s článkem 26;

c) vedení účtů v souladu s článkem 26;

d) používání účetních pravidel a metod v souladu s článkem 26 a účtové osnovy v souladu s předpisy přijatými účetním Komise;

e) stanovení a potvrzení platnosti účetních systémů a případně potvrzení platnosti systémů stanovených schvalující osobou a určených k poskytnutí nebo odůvodnění účetních údajů;

f) správu pokladny.

3. Veškeré informace poskytující pravdivý obraz o aktivech střediska a plnění rozpočtu, které jsou nezbytné k sestavování účtů, získává účetní od schvalující osoby, která zaručuje jejich spolehlivost.

4. S výhradou odstavce 5 tohoto článku a článku 22 je účetní jako jediný oprávněn spravovat hotovost a jiná aktiva. Účetní odpovídá za jejich úschovu.

5. Pokud je to nezbytně nutné pro plnění jeho povinností, může účetní pověřit některými úkoly podřízené zaměstnance, na které se vztahuje služební řád.

6. V pověřovacím aktu jsou uvedeny úkoly, které byly podřízeným zaměstnancům svěřeny, jakož i jejich práva a povinnosti.

Článek 25

1. Inkaso jakékoli částky splatné ve prospěch střediska musí vést k vydání inkasního příkazu schvalující osobou. Inkasní příkazy se předkládají útvaru vnitřní kontroly pro předběžné ověření.

2. Účetní přebírá odpovědnost za inkasní příkazy, které mu předala schvalující osoba.

3. Na každou platbu v hotovosti přijatou účetním nebo správcem zálohových účtů musí být vydáno potvrzení.

VI. ÚČETNICTVÍ, FINANČNÍ VÝKAZY, AUDIT, ÚČETNÍ DVŮR, OLAF (EVROPSKÝ ÚŘAD PRO BOJ PROTI PODVODŮM)

Článek 26

1. Účty jsou vedeny v eurech podvojným způsobem a podle kalendářního roku. Účty uvádí všechny příjmy a výdaje od 1. ledna do 31. prosince každého roku a zahrnují původní podklady.

Na konci rozpočtového roku se účty uzavřou, aby bylo možné sestavit finanční výkazy střediska.

2. Zápisy jsou prováděny na základě účetního systému obsahujícího klasifikaci rozpočtových položek, jež zřetelně rozlišuje mezi účty, které umožňují sestavit rozvahu, a těmi, které umožňují sestavit závěrečný účet. Tyto zápisy je možné zaznamenávat do počítačového systému, který umožní sestavení celkového měsíčního zůstatku. Všechny zálohy se zanesou na prozatímní účet a zúčtují se nejpozději na konci následujícího rozpočtového roku, s výjimkou stálých záloh.

3. Středisko může používat elektronické zpracování dat, pokud takový systém podle společného mínění schvalující osoby, kontrolora a účetního poskytuje záruky splnění požadavků na bezpečnost.

4. Zvláštní účty vedené pro prostředky spravované jménem třetích osob podle článku 37 se konsolidují v rozvaze a v závěrečném účtu střediska.

5. Středisko sestaví rozvahu a závěrečný účet nejpozději do 31. března roku N + 1.

V rozvaze se uvádějí aktiva a pasiva střediska k 31. prosinci roku N.

Závěrečný účet zahrnuje:

a) tabulku příjmů obsahující:

— očekávané příjmy z ERF na základě schválených závazků běžného roku a závazků přenesených z předchozích let,

— skutečné příjmy z daní z mezd a z přijatých úroků,

— jiné skutečné příjmy;

b) tabulku výdajů obsahující:

— skutečné platby závazků za daný rok přenesené z předchozích rozpočtových let,

— skutečné platby nebo závazky k tíži rozpočtu na rok N,

— souhrnnou tabulku uvádějící skutečné platby za nábytek, zařízení a jiné položky inventárního soupisu,

— schválené závazky, které mají být přeneseny do následujícího rozpočtového roku;

c) poznámky k finančním výkazům obsahující:

— uplatněné účetní zásady,

— souhrnné tabulky přidělených, uhrazených, zrušených nebo přenesených položek pro předchozí roky a pro běžný rok,

— podrobné poznámky a výpočty k jednotlivým položkám finančních výkazů.

6. Každé čtvrtletí se vypracuje výkaz uvádějící stav plnění běžného rozpočtu a využití přenesených položek; tento výkaz musí být potvrzen útvarem finanční kontroly a předává se správní radě.

Článek 27

1. Správní rada jmenuje na období tří let ze seznamu nejméně tří navržených společností mezinárodně uznávanou auditorskou společnost, která provede audit finančních výkazů střediska. Stejná auditorská společnost však nemůže být jmenována na více než tři po sobě jdoucí roky.

2. Auditoři provádějí audit účetních knih a pokladní hotovosti, které se nacházejí ve středisku, ověřují, že inventární soupisy a rozvahy jsou sestaveny řádným způsobem, v dobré víře a v souladu s příslušnými účetními postupy, a zabezpečují správnost informací o účtech střediska.

Účelem auditu je ověření legality a řádnosti příjmů a výdajů a kontrola řádného finančního řízení.

Auditoři osvědčí, že finanční výkazy byly sestaveny řádným způsobem v souladu s mezinárodními účetními standardy a že podávají pravdivý a úplný obraz o finančním postavení střediska.

3. Auditoři poskytují středisku rady v otázkách rizik tím, že vydávají nezávislá stanoviska ke kvalitě řídících a kontrolních systémů a doporučení pro zlepšení podmínek provádění operací a pro podporu řádného finančního řízení.

Auditoři odpovídají za:

a) posuzování vhodnosti a účinnosti vnitřních systémů řízení a výkonu střediska při provádění programů a akcí s ohledem na rizika s nimi spojená a

b) posuzování vhodnosti a kvality systémů vnitřní kontroly použitelných na každou operaci plnění rozpočtu.

4. Auditoři vykonávají své úkoly ve všech činnostech a útvarech střediska. Mají úplný a neomezený přístup ke všem informacím potřebným k výkonu svých úkolů.

5. Po skončení každého rozpočtového roku sestaví auditoři nejpozději do 30. června zprávu. Tato zpráva se předloží řediteli, který ji dále postoupí se svým případným komentářem správní radě. Správní rada poté postoupí zprávu výboru spolu se svými doporučeními.

Na základě této zprávy a finančních výkazů udělí výbor řediteli absolutorium za plnění rozpočtu.

Článek 28

Komise, Účetní dvůr a OLAF mohou provádět kontroly finančních prostředků, které středisko obdrželo od ERF v souladu s finančním nařízením pro ERF. Účetní dvůr může provést kontrolu legality a řádnosti příjmů a výdajů, jakož i dodržování ustanovení dohody a ustanovení finančního nařízení pro 9. ERF.

VII. ODPOVĚDNOST SCHVALUJÍCÍCH OSOB, ÚČETNÍHO, POMOCNÝCH ÚČETNÍCH A SPRÁVCŮ ZÁLOHOVÝCH ÚČTŮ

Článek 29

Schvalující osoby, které při zjištění nároku na úhradu pohledávky, vydání inkasních příkazů, přijetí výdajového závazku nebo podpisu platebního příkazu poruší toto finanční nařízení, se vystavují disciplinární a případně i finanční odpovědnosti. Totéž platí, pokud nevydají dokument stanovící pohledávku nebo pokud nevydají nebo bezdůvodně zdrží vydání inkasních příkazů. Tato odpovědnost se může uplatňovat pouze v případě, že porušení bylo schvalujícími osobami způsobeno úmyslně nebo vzniklo následkem jejich hrubé nedbalosti.

Článek 30

1. Účetní a pomocní účetní se vystavují disciplinární a případně i finanční odpovědnosti, pokud provedou platby a přitom poruší ustanovení článku 19.

Vystavují se disciplinární a případně i finanční odpovědnosti, pokud dojde k jakékoli ztrátě nebo poškození svěřených peněz, aktiv a dokumentů a pokud taková ztráta nebo poškození byly způsobeny úmyslně nebo vznikly následkem hrubé nedbalosti.

Za stejných podmínek nesou odpovědnost za řádné plnění příkazů, které obdrželi ve vztahu k používání a správě bankovních účtů, obzvláště pokud:

a) přijmou nebo vyplatí částky, které neodpovídají částkám na inkasních nebo platebních příkazech, nebo

b) uskuteční platby ve prospěch jiných osob než oprávněných příjemců.

2. Správci zálohových účtů se vystavují disciplinární a případně i finanční odpovědnosti v těchto případech:

a) pokud nemohou doložit platby, které provedli, řádnými podklady, nebo

b) pokud uskuteční platby ve prospěch jiných osob než oprávněných příjemců.

Správci zálohových účtů se vystavují disciplinární a případně i finanční odpovědnosti, pokud dojde k jakékoli ztrátě nebo poškození svěřených peněz, aktiv a dokumentů a pokud taková ztráta nebo poškození byly způsobeny úmyslně nebo vznikly následkem jejich hrubé nedbalosti.

Článek 31

1. Účetní, pomocní účetní a správci zálohových účtů musí být pojištěni proti rizikům spojeným s plněním svých příslušných povinností.

Středisko hradí pojistné náklady s tím související. Středisko stanoví kategorie zaměstnanců vykonávajících funkci účetního, pomocných účetních a správců zálohových účtů, jakož i podmínky, za kterých hradí pojistné náklady uvedených zaměstnanců, kryjící rizika spojená s plněním jejich příslušných povinností.

2. Účetnímu, pomocným účetním a správcům zálohových účtů se poskytují zvláštní příspěvky. Výše takových příspěvků se stanoví v nařízení vypracovaném střediskem. Částky odpovídající těmto příspěvkům se připíšou každý měsíc ve prospěch účtu otevřeného střediskem na jméno těchto zaměstnanců, aby se zřídil záruční fond za účelem krytí ztrát, za něž by daná osoba mohla odpovídat, pokud by taková ztráta nebyla kryta náhradami od pojišťovacích společností.

Aktivní zůstatek na těchto záručních účtech se vyplatí daným osobám po skončení jejich jmenování do funkce účetního, pomocného účetního nebo správce zálohových účtů a poté, co obdrželi konečné absolutorium za správu uvedených účtů.

3. Absolutorium uděluje účetnímu, pomocným účetním a správcům zálohových účtů ředitel na základě zprávy externích auditorů, a to do dvou let po skončení dotčeného rozpočtového roku.

Článek 32

Finanční a disciplinární odpovědnost schvalující osoby, účetního, pomocných účetních a správců zálohových účtů se stanoví v souladu se služebním řádem střediska.

VIII. **POSTUPY PŘI ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK A JINÁ USTANOVENÍ**

Článek 33

A. PRAVIDLA PLATNÁ PRO ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Zadávání zakázek uzavíraných střediskem za účelem dodávky zboží a služeb se řídí ustanoveními tohoto článku, doplněnými v případě potřeby ustanoveními dohody a obecných nařízení přijatých na jejím základě Radou ministrů AKT–ES, a dále se řídí pravidly pro zadávání zakázek uvedenými ve finančním nařízení platném pro ERF; uchazeči tedy musí být státními příslušníky členských států Společenství nebo států AKT, s výjimkou řádně odůvodněných případů odsouhlasených ředitelem.

V případě rozporu platí pravidla uvedená v bodě A.

B. DEFINICE

Pro účely tohoto článku platí tyto definice:

1. „přímou dohodou“

se rozumí postup, kterým středisko konzultuje uchazeče, jehož samo vybralo, a jímž sjednává podmínky smlouvy s tímto uchazečem;

2. „zjednodušeným postupem“

se rozumí postup bez předchozího zveřejnění oznámení a zadávacích podmínek, při kterém mohou podat nabídku pouze uchazeči (nejméně tři) vyzvaní střediskem;

3. „vyjednávacím řízením“

se rozumí postup bez předchozího zveřejnění oznámení a zadávacích podmínek, kterým středisko konzultuje uchazeče, jehož nebo jež samo vybralo, a jímž sjednává podmínky smlouvy s jedním nebo více uchazeči. Musí být splněna nejméně jedna z podmínek stanovených níže v bodě C 1 písm. e);

4. „omezeným nabídkovým řízením bez zveřejnění oznámení“

se rozumí postup, v němž nabídku reagující na zadávací podmínky vypracované střediskem mohou podat pouze uchazeči vyzvaní střediskem na základě jeho databáze dodavatelů;

5. „omezeným nabídkovým řízením se zveřejněním oznámení“

se rozumí postup, v němž nabídku reagující na zadávací podmínky zveřejněné střediskem mohou podat pouze uchazeči vyzvaní střediskem;

6. „otevřeným nabídkovým řízením“

se rozumí postup, v němž nabídku reagující na zadávací podmínky zveřejněné střediskem může podat jakákoli fyzická nebo právnická osoba nebo skupina takových osob.

C. SMLOUVY S DODAVATELI VÝROBKŮ A SLUŽEB

1. Smlouvy o dodávkách

a) Smlouvy týkající se koupě nebo nájmu zásob, zařízení nebo movitého majetku se uzavřou po skončení otevřeného nabídkového řízení. Uchazeči musí být státními příslušníky členských států Společenství nebo států AKT, s výjimkou řádně odůvodněných případů odsouhlasených ředitelem.

b) Smlouvy je možné uzavírat přímou dohodou (jednoduchá nabídka), pokud celková částka smlouvy nepřekročí 4 999 EUR.

c) Smlouvy se uzavřou zjednodušeným postupem, přičemž se konzultují nejméně tři dodavatelé, pokud se celková částka smlouvy pohybuje v rozmezí od 5 000 EUR do 29 999 EUR.

d) Smlouvy se uzavřou omezeným nabídkovým řízením s nejméně třemi uchazeči bez zveřejnění oznámení, pokud se celková částka smlouvy pohybuje v rozmezí od 30 000 EUR do 149 999 EUR.

e) Smlouvy je možné uzavírat vyjednávacím řízením po souhlasu ředitele a na základě řádně odůvodněných podkladů, pokud částka smlouvy překročí 4 999 EUR a pokud nastane jedna nebo více následujících podmínek:

— existují naléhavé důvody nesouvisející se střediskem,

— existují konkrétní technické, řádně doložené důvody,

— výrobky, služby nebo práce v rámci pomocných dodávek není možné z technických důvodů oddělit od hlavní smlouvy,

— nabídkové řízení nevedlo k žádnému výsledku.

Podmínky, za nichž je možné schválit odchylky uvedené v písmenu e), se stanoví vnitřní směrnicí vypracovanou správní radou, jež bude o takových rozhodnutích neprodleně informována.

2. Smlouvy o poskytování služeb

a) Smlouvy týkající se poskytování služeb se uzavřou po skončení omezeného nabídkového řízení s nejméně třemi uchazeči. Uchazeči musí být státními příslušníky členských států Společenství nebo států AKT, s výjimkou řádně odůvodněných případů odsouhlasených ředitelem.

b) Smlouvy je možné uzavírat přímou dohodou, pokud celková částka služeb pro středisko nepřekročí 4 999 EUR.

c) Smlouvy se uzavřou zjednodušeným postupem, přičemž se konzultují nejméně tři dodavatelé, pokud se celková částka služeb pro středisko pohybuje v rozmezí od 5 000 EUR do 199 999 EUR. V případě smluv v rozmezí mezi 150 000 EUR a 199 999 EUR se však musí uskutečnit konzultace na základě podrobných zadávacích podmínek.

d) Smlouvy se uzavřou vyjednávacím řízením po souhlasu ředitele a na základě řádně odůvodněných podkladů, pokud částka smlouvy překročí 4 999 EUR a pokud nastane jedna nebo více podmínek stanovených v bodě C 1 písm. e).

3. Dodavatel se vybere na základě nabídnuté ceny, prokázané odborné kvalifikace, odborných zkušeností, finančního zdraví a navržené časové lhůty pro splnění smlouvy.

4. Smlouvy se vypracují výhradně v eurech.

5. Pokud jsou služby uvedené v bodech 1 a 2 rozděleny do více smluv, musí se při používání tohoto článku vzít v úvahu celkové náklady na služby.

6. Ve zvláštních případech může středisko organizováním zjednodušených postupů a nabídkových řízení pověřit externí subjekt, pokud za výběr kontaktovaných společností, vypracování zadávacích podmínek a výběr dodavatele odpovídá středisko, nebo – v případě společného financování – nese společnou odpovědnost středisko a ostatní subjekty podílející se na společném financování.

Článek 34

Středisko může finančně přispívat na iniciativy podniků, podnikatelů, zprostředkovatelů a dodavatelů služeb takto:

1. středisko může přispívat na náklady na služby pro způsobilé projekty, u kterých je finanční a řídící odpovědnost povinností fyzické nebo právnické osoby, která má státní příslušnost členského státu Společenství nebo státu AKT a která předala středisku žádost o pomoc;

2. středisko vyhodnotí náklady na služby, volbu dodavatelů, doklady o odborné kvalifikaci, odborných zkušenostech a finančním zdraví, časovou lhůtu pro provedení prací a očekávaný přínos programu navrženého příjemcem pomoci. Za tímto účelem použije středisko vážený seznam kritérií podobný seznamu, který používá Komise pro správu ERF, přizpůsobený potřebám střediska;

3. pokud příjemce pomoci spolupracuje se subdodavateli, musí dodržovat ustanovení článku 33;

4. smlouvy se vypracují výhradně v eurech;

5. způsoby použití těchto příspěvků se stanoví vnitřní směrnicí.

Článek 35

1. Pro veškerý movitý a nemovitý majetek patřící středisku se vede stálý inventární soupis. Do inventárního soupisu se zanese pouze movitý majetek, jehož hodnota je nejméně 350 EUR. Na každé faktuře musí být před jejím zaplacením uvedeno inventární číslo.

2. Každý prodej movitého majetku a zařízení, jejichž jednotková kupní hodnota převyšuje 1 000 EUR, musí být příslušným způsobem inzerován v souladu s vnitřní směrnicí, která bude vypracována ředitelem.

3. Pokud je jakákoli položka majetku uvedená v inventárním soupisu prodána či vyřazena nebo pokud se zjistí, že chybí z důvodu ztráty nebo krádeže nebo z jakéhokoli jiného důvodu, vyhotoví se zápis podepsaný ředitelem a osobou odpovědnou za zařízení a potvrzený útvarem vnitřní kontroly.

4. Středisko vede fyzický a účetní inventární soupis, který je pravidelně vzájemně odsouhlasen. Toto odsouhlasení je potvrzováno útvarem vnitřní kontroly.

Článek 36

Toto finanční nařízení platí v plném rozsahu v decentralizovaných strukturách střediska.

IX. **SPRÁVA JMÉNEM TŘETÍCH OSOB**

Článek 37

1. Středisko může rovněž jménem třetích osob spravovat prostředky určené pro provádění činností stanovených v dohodě. Seznam těchto prostředků se uvede v příloze k rozpočtu střediska.

2. Na správu uvedených prostředků se použije toto finanční nařízení.

Správa ostatních prostředků uvolněných Komisí se však řídí finančními ustanoveními uvedenými v dohodě podepsané Komisí a střediskem. Pokud taková ustanovení neexistují, platí dále toto finanční nařízení.

3. Řádné odhady výdajů financovaných těmito prostředky se rovněž uvedou v příloze k rozpočtu střediska. Provozní výdaje a výdaje na intervence se musí jednoznačně rozlišovat.

4. Pro správu těchto prostředků jménem třetích osob se vedou zvláštní účty.

5. Finanční výkazy za jednotlivé fondy spravované střediskem jménem třetí osoby zahrnují rozvahu a závěrečný účet ve stavu k 31. prosinci dotčeného rozpočtového roku. Finanční výkazy se potvrzují v souladu s ustanoveními dohody podepsané mezi střediskem a dárcem.

Pokud taková ustanovení neexistují, provede potvrzení útvar finanční kontroly střediska.

6. Tyto finanční výkazy se připojí jako příloha k finančním výkazům střediska.

Článek 38

Státy AKT, členské státy a Společenství se zavazují v rozsahu své působnosti přijmout opatření nezbytná k provedení tohoto rozhodnutí.

Článek 39

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost dnem 1. ledna 2005.

V Bruselu dne 17. prosince 2004.

Za Výbor velvyslanců AKT–ES

předseda

T. J. A. M. de BRUIJN