II

(Akty, ktorých uverejnenie nie je povinné)

RADA

ROZHODNUTIE VÝBORU VEĽVYSLANCOV AKT–ES č. 5/2004

zo 17. decembra 2004

o rozpočtových pravidlách Centra pre rozvoj podnikania

(2006/192/ES)

VÝBOR VEĽVYSLANCOV AKT – ES,

so zreteľom na Dohodu o partnerstve medzi členmi skupiny afrických, karibských a tichomorských štátov na jednej strane a Európskym spoločenstvom a jeho členskými štátmi na strane druhej, podpísanú v Cotonou 23. júna 2000 ([1]) (ďalej len „dohoda“), a najmä na článok 2 ods. 6 prílohy III tejto dohody,

so zreteľom na internú dohodu zástupcov vlád členských štátov z 12. septembra 2000 uzavretú v rámci zasadnutia Rady o financovaní a správe pomoci Spoločenstva podľa finančného protokolu k tejto dohode,

so zreteľom na rozpočtové pravidlá, ktoré sa vzťahujú na deviaty Európsky rozvojový fond (9. ERF),

keďže:

(1) Výbor veľvyslancov by mal po podpise dohody stanoviť rozpočtové pravidlá Centra pre rozvoj podnikania (ďalej len „centrum“).

(2) Výbor veľvyslancov by mal stanoviť postupy prijatia rozpočtu centra,

ROZHODOL TAKTO:

I. VŠEOBECNÉ ZÁSADY

ZÁSADA JEDNOTNOSTI, PRESNOSTI ROZPOČTU, VYROVNANOSTI A ZÚČTOVACEJ JEDNOTKY

Článok 1

1. Všetky príjmové a výdavkové položky centra sa zahrnú do odhadov založených na kalkulovanom ročnom pracovnom programe zostavenom na každý rozpočtový rok a uvedú sa v rozpočte.

2. Príjmy a výdavky uvedené v rozpočte musia byť v rovnováhe.

Článok 2

Rozpočet sa zostavuje a plní v eurách a účty sa predkladajú v eurách. Na zabezpečenie pohybu finančných prostriedkov však účtovník a v prípade zálohových účtov správcovia záloh sú oprávnení vykonávať operácie v národných menách krajín AKT a EÚ.

Článok 3

1. Príjem zahŕňa príspevok ERF, sumu uloženú v rámci dane z platov, miezd a ostatných požitkov, ktorú platí centrum, a rôzne ostatné príjmy.

2. Príjem zahŕňa príspevky ostatných darcov do rozpočtu centra.

([1]) Ú. v. ES L 317, 15.12.2000, s. 3.

3. V súlade s článkom 4 ods. 3 svojho štatútu a rokovacieho poriadku môže centrum hospodáriť v mene tretích strán aj so zdrojmi určenými na výkon činností stanovených pre neho v dohode. Finančné predpisy vzťahujúce sa na hospodárenie s týmito zdrojmi sú uvedené v článku 37 týchto rozpočtových pravidiel.

Článok 4

Odhady výdavkov zahŕňajú prevádzkové a intervenčné výdavky. Tieto výdavky sa jasne rozlíšia.

ZÁSADA ROČNEJ PLATNOSTI

Článok 5

1. Rozpočtový rok sa začína 1. januára a končí 31. decembra.

2. Rozpočtové prostriedky zahrnuté do rozpočtu sa schvaľujú na obdobie jedného rozpočtového roka.

a) Rozpočtové prostriedky riadne viazané počas rozpočtového roka, ale nevyplatené do 31. decembra toho roka, sa automaticky prenesú len do nasledujúceho rozpočtového roka. Takto prenesené rozpočtové prostriedky sú jasne označené v účtoch bežného roka.

b) Za určitých podmienok, ktoré sa vzťahujú na dlhodobé projekty, môže riaditeľ schváliť prenesenie rozpočtových prostriedkov do druhého nasledujúceho roka. V účtoch sa takto prenesené finančné prostriedky označia. Riaditeľ však na nasledujúcom zasadnutí informuje o svojom rozhodnutí správnu radu.

c) Na konci každého finančného protokolu k dohode sa viazané, ale ešte nevyplatené rozpočtové prostriedky automaticky prenesú do ďalšieho finančného protokolu k dohode. Viazané rozpočtové prostriedky, ale ešte nevyplatené, sa na konci dohody prenesú, avšak len počas prechodného obdobia medzi touto dohodou a, ak je to potrebné, nasledujúcim dvanásťmesačným obdobím.

d) V súlade s pravidlami uplatňovanými pri zostavovaní rozpočtu, rozpočtové prostriedky, ktoré prepadnú na konci jedného rozpočtového roka, sú k dispozícii opäť pre nasledujúce rozpočty.

3. Ak sa na začiatku rozpočtového roka neprijal rozpočet na daný rok s konečnou platnosťou, riaditeľ schváli záväzky, oprávnenie a výplatu mesačných správnych a prevádzkových výdavkov v súlade s postupmi stanovenými v týchto rozpočtových pravidlách s cieľom zabezpečiť kontinuitu fungovania centra. Tieto mesačné výdavky pre bežný rok však nesmú prekročiť jednu dvanástinu príslušných rozpočtových prostriedkov, článok po článku, schválených v rozpočte na predchádzajúci rok.

ZÁSADA ZDRAVÉHO FINANČNÉHO HOSPODÁRENIA

Článok 6

1. Rozpočtové prostriedky sa používajú v súlade so zásadou zdravého finančného hospodárenia, ktorá znamená hospodárnosť, účinnosť a efektívnosť.

2. Zásada hospodárnosti vyžaduje, aby sa zdroje, ktoré používa centrum na výkon svojich činností, dávali k dispozícii v riadnom čase, vo vhodnej výške a kvalite a za najlepšiu cenu.

Zásada účinnosti sa týka najlepšieho vzťahu medzi využívanými zdrojmi a dosiahnutými výsledkami.

Zásada efektívnosti sa týka plnenia stanovených osobitných cieľov a dosahovania plánovaných výsledkov.

3. Pre všetky sektory činností, na ktoré sa vzťahuje rozpočet, sa stanovia osobitné, merateľné, dosiahnuteľné, relevantné a časovo vymedzené ciele. Dosahovanie týchto cieľov sa monitoruje na základe ukazovateľov výkonnosti pre každú činnosť, pričom riaditeľ poskytuje informácie správnej rade. Tieto informácie sa poskytujú ročne, najneskôr v sprievodných dokumentoch k predbežnému návrhu rozpočtu, a mali by sa poskytovať spolu s dokumentmi predkladanými Komisii, v ktorých sa odôvodňuje ročná čiastka požadovaná centrom od ERF.

4. S cieľom zlepšiť rozhodovanie centrum pravidelne vykonáva predbežné a následné hodnotenia programov alebo činností v súlade s viacročným hodnotiacim programom stanoveným po dohode s Komisiou. Výsledky hodnotenia sa zahrnú do dokumentov predkladaných Komisii, v ktorých sa odôvodňuje ročná čiastka požadovaná centrom od ERF.

II. **TVORBA ROZPOČTU**

Článok 7

1. V rámci rozsahu celkového rozpočtu prideleného centru podľa finančného protokolu zvýšeného o možné príspevky od ostatných darcov a na základe usmernení stanovených v stratégii schválenej výborom riaditeľ zostaví návrh ročného pracovného programu a súvisiaci rozpočet. Tento návrh sa zašle správnej rade najneskôr 15. júla roku, ktorý predchádza jeho plneniu.

Ročný pracovný program a súvisiaci rozpočet schváli správna Rada do 31. júla a predloží ho na prijatie Výboru veľvyslancov. Rozpočet sa zašle Komisii Európskych spoločenstiev (ďalej len „Komisia“), ktorá začne platné postupy Spoločenstva, pokiaľ ide o príspevok žiadaný z ERF, na základe samostatného rozdeľovania stanoveného na tieto účely.

2. Čiastky v rozpočte sa začnú viazať až od dátumu, keď príslušný orgán Spoločenstva prijme finančné rozhodnutie o požadovanom príspevku od ERF. Centrum je informované o tomto rozhodnutí.

3. Podmienky, ktoré platia pre príspevok z ERF, sa stanovia v dohode o financovaní podpísanej medzi centrom a Komisiou.

4. Rozpočet zahŕňa riadne odhady príjmov od ostatných darcov.

Článok 8

1. Dátumy pre výplatu príspevku z ERF sa stanovia v dohode o financovaní uvedenej v článku 7 ods. 3. Odpočíta sa príspevok z predchádzajúcich rozpočtových rokov, ktorý predstavuje prepadnuté rozpočtové prostriedky.

2. Rozpočet je rozdelený do hláv (riadky rozpočtu), kapitol, článkov a položiek v súlade s povahou alebo účelom daného príjmu alebo výdavku.

Článok 9

V prípade potreby riaditeľ predloží návrh doplnkového alebo opravného rozpočtu, ktorý sa preskúma a schváli v tej istej forme a v súlade s tými istými postupmi ako rozpočet obsahujúci pôvodné odhady.

III. **PLNENIE ROZPOČTU**

Článok 10

1. Riaditeľ plní rozpočet na vlastnú zodpovednosť, v súlade so zásadami stanovenými v oddiele I a v rámci rozsahu schválených rozpočtových prostriedkov. O spravovaní rozpočtu podáva správy správnej rade.

2. Schválené rozpočtové prostriedky sa použijú len v súlade so zásadami a pravidlami stanovenými v týchto rozpočtových pravidlách, a najmä so zásadou zdravého finančného hospodárenia, ako je vymedzená v článku 6.

Článok 11

1. Nezinkasujú sa žiadne príjmy, pokiaľ sa nepripíšu do vhodného článku v rozpočte, ani sa neuhradia žiadne výdavky, pokiaľ sa nezaúčtujú vo vhodnom článku rozpočtu.

Neviaže sa ani sa neschváli žiadny výdavok presahujúci schválené rozpočtové prostriedky pre daný rozpočtový rok alebo rozpočtové prostriedky prenesené z predchádzajúcich rozpočtových rokov.

2. Príjmy a výdavky sú zahrnuté do účtov v celej výške bez vzájomných úprav.

— Odchylne od tohto pravidla sa od schválených súm odpočítajú:

a) pokuty uložené zmluvnej strane;

b) úprava chybne zaplatených súm, ktorá sa môže dosiahnuť odpočítaním, keď sa vykoná následné potvrdenie v rámci kapitoly, článku a rozpočtového roka, vzhľadom na ktorý sa urobila táto nadbytočná platba;

c) hodnota vozidiel, zariadenia a vybavenia, ktorá tvorila čiastočnú úhradu pri nákupe nového tovaru rovnakého druhu; čistá kúpna cena sa zahrnie do účtov ako historický náklad pre ocenenie zásob.

— Odchylne od tohto pravidla sa môžu opätovne použiť:

a) vrátené sumy zaplatené chybne;

b) prijaté splátky poistného;

c) výnosy z predaja vyradených vozidiel, zariadenia a vybavenia pri ich obnove;

d) výnosy z predaja publikácií centra.

Článok 12

1. O presunoch z jednej hlavy do druhej hlavy rozhodne riaditeľ, okrem presunov z článku alebo do článku, ktoré súvisia s požitkami zamestnancov. O svojom rozhodnutí informuje na nasledujúcom zasadnutí správnu radu.

O presunoch z jednej hlavy do druhej, ak ide o články súvisiace s požitkami zamestnancov, rozhodne správna Rada na základe návrhu riaditeľa.

2. O presunoch z jednej kapitoly do druhej a v rámci kapitol rozhodne riaditeľ, ktorý zodpovedajúcim spôsobom informuje správnu radu.

Článok 13

Príjmy centra sa poukážu na jeden účet alebo na viac účtov otvorených v mene centra.

IV. **FINANČNÁ KONTROLA**

Článok 14

1. Finančná kontrola zahŕňa finančného kontrolóra a podľa potreby jedného alebo viacerých asistentov kontrolóra, ktorí musia mať skúsenosti s finančnými predpismi medzinárodných organizácií.

2. Kontrolór podáva správy na administratívne účely priamo riaditeľovi a asistenti kontrolóra podávajú správy priamo kontrolórovi.

3. Kontrolóra a asistentov kontrolóra menuje správna Rada. Pre kontrolóra a asistentov kontrolóra je platný Služobný poriadok úradníkov ES záväzný. Všetky opatrenia súvisiace s disciplinárnym konaním, pozastavením, ukončením služobného pomeru alebo súdnym konaním musí však schváliť správna Rada na základe plne odôvodneného návrhu riaditeľa.

4. Skôr než povoľujúci úradník povolí akúkoľvek operáciu, finančná kontrola overí prevádzkové a finančné aspekty. Účelom takéhoto overenia je zistiť, či:

a) je výdavok v poriadku a zodpovedá príslušným ustanoveniam;

b) sa uplatňuje zásada zdravého finančného hospodárenia uvedená v článku 6.

Výsledkom tohto overenia je schválenie alebo zamietnutie.

Finančná kontrola vyjadrí svoj nesúhlas, ak usúdi, že vyššie uvedené podmienky nie sú splnené. V každom prípade, ak sa odoprie schválenie, finančná kontrola vydá písomné vyjadrenie, v ktorom uvedie úplné dôvody zamietnutia a informuje o tom riaditeľa.

Pokiaľ nie je spochybnená dostupnosť rozpočtových prostriedkov, riaditeľ môže svojím rozhodnutím s úplným odôvodnením, ktoré prijíma na svoju výhradnú zodpovednosť, zrušiť takéto zamietnutie. Toto rozhodnutie je konečné a záväzné a postúpi sa pre informáciu finančnej kontrole. Riaditeľ na nasledujúcom zasadnutí písomne informuje správnu radu o všetkých takýchto rozhodnutiach.

Finančná kontrola má prístup ku všetkým podporným dokumentom a ku všetkým ostatným dokumentom súvisiacim s výdavkami a príjmami, ktoré sa majú preveriť. Môže overovať priamo na mieste.

5. Pri plnení svojich povinností majú kontrolór a asistenti kontrolóra úplnú nezávislosť. Nesmú prijímať žiadne pokyny ani nie sú ako dôsledok svojho menovania obmedzovaní pri plnení si svojich povinností, ktorými boli poverení na základe týchto rozpočtových pravidiel.

6. Riaditeľ môže žiadať, aby finančná kontrola vyjadrila svoje stanovisko o veciach súvisiacich s popisom, organizáciou alebo zlepšením vnútorných postupov centra. Riaditeľ môže tiež žiadať, aby finančná kontrola overila dokumenty a, ak je to vhodné, aby ich overila priamo na mieste s cieľom skontrolovať, či sa správne vykonávajú operácie financované z rozpočtu.

7. Na konci každého rozpočtového roka a najneskôr 30. apríla nasledujúceho roka finančná kontrola pripraví správu o činnosti, v ktorej vyjadrí svoje stanovisko o finančnom hospodárení a plnení rozpočtu. Túto správu predloží riaditeľovi, v prípade potreby aj so svojimi poznámkami, a zašle správnej rade na jej nasledujúce zasadnutie.

Článok 15

Externí audítori uvedení v článku 27 vyjadria svoje nezávislé stanoviská ku kvalite systémov hospodárenia a kontroly.

V. **SPRAVOVANIE ROZPOČTU**

Článok 16

1. Rozpočet centra sa spravuje v súlade so zásadou, že povoľujúci úradníci a účtovníci sú rôzne osoby.

2. Povinnosti povoľujúceho úradníka, kontrolóra a účtovníka sú vzájomne nezlučiteľné.

3. Rozpočtové prostriedky spravuje povoľujúci úradník, ktorý je splnomocnený prijímať záväzky ohľadne výdavkov, určuje nároky, ktoré sa majú inkasovať, a vydáva príkazy na vymáhanie pohľadávok a platobné príkazy. Inkasovanie a platobné operácie uskutočňuje účtovník.

Článok 17

1. Každému opatreniu, ktoré môže viesť k vzniku výdavku pre centrum, predchádza návrh na vznik záväzku od povoľujúceho úradníka. Návrh spolu s pôvodnými podpornými dokumentmi sa zašle finančnej kontrole na predbežné overenie.

2. Pokiaľ ide o opakované výdavky, môže sa prijať dočasný záväzok.

3. Vedie sa účet záväzkov a platobných príkazov.

Článok 18

1. Účelom potvrdenia výdavkov povoľujúcim úradníkom je:

a) overiť existenciu práv veriteľa;

b) zistiť alebo overiť existenciu a výšku dlhu;

c) overiť podmienky, za ktorých je platba splatná.

2. Potvrdenie každého výdavku je podmienené poskytnutím podporných dokumentov, ktoré dokumentujú nárok veriteľa a, podľa vhodnosti, poskytnuté služby.

Článok 19

1. Povolenie je úkonom, ktorým dáva povoľujúci úradník prostredníctvom vydania platobného príkazu pokyn účtovníkovi zaplatiť výdavok, ktorý bol potvrdený.

2. K platobnému príkazu sú pripojené pôvodné podporné dokumenty, ktoré vyjadrujú súhlas povoľujúceho úradníka alebo je tento súhlas k nim pripojený, ktorým povoľujúci úradník potvrdzuje, že dané čiastky, ktoré sa majú zaplatiť, sú správne, že sa tovar prijal alebo služba poskytla.

3. Namiesto pôvodných podporných dokumentov sa v určitých prípadoch môžu uznať ich verné kópie overené povoľujúcim úradníkom.

4. Platobné príkazy sa zašlú finančnej kontrole na predbežné overenie.

Článok 20

1. Platba je finančnou operáciou, ktorou si centrum plní svoje povinnosti voči svojim veriteľom.

2. Výdavok uhrádza účtovník v medziach dostupných finančných prostriedkov.

3. Účtovník okamžite informuje povoľujúceho úradníka a finančnú kontrolu v prípade podstatnej chyby, napadnutia právoplatnosti plnenia, ktoré bolo potvrdené, alebo nedodržiavania formalít ustanovených týmito rozpočtovými pravidlami. Riaditeľ môže písomne a na vlastnú zodpovednosť žiadať vykonanie platby. Riaditeľ na nasledujúcom zasadnutí písomne informuje správnu radu o všetkých takýchto rozhodnutiach.

Článok 21

1. Platby sa vo všeobecnosti uskutočňujú cez účet v banke, najlepšie bankovým prevodom alebo šekom, ak pre to existujú dôvody. Transakcie sú vyjadrené v eurách. Vo výnimočných prípadoch, a ak je to vhodné, sa môže použiť iná mena.

2. Šeky a príkazy na bankové prevody majú dva podpisy, z ktorých jeden musí byť účtovníkov.

3. V riadne odôvodnených prípadoch môže riaditeľ povoliť platby v hotovosti. Pri týchto platbách je potrebné získať potvrdenie o zaplatení.

4. Ak nie sú k dispozícii aktuálne používané výmenné kurzy, na prepočet na euro v prípade platieb, ktoré sa majú uskutočniť, alebo príjmov, ktoré sa majú zinkasovať, v miestnych menách AKT sa použijú tie výmenné kurzy, ktoré sú platné v prvý pracovný deň mesiaca, do ktorého spadá skutočný dátum operácie tak, ako ich uviedla Európska centrálna banka.

Článok 22

1. Na vyplácanie určitých kategórií výdavkov je možné založiť zálohové účty v súlade s podmienkami stanovenými centrom.

2. Riaditeľ rozhoduje o založení každého zálohového účtu na základe návrhu pracovníka, ktorý je zodpovedný za daný spis. Každý návrh predtým, ako je predložený riaditeľovi, musí schváliť účtovník a odsúhlasiť finančná kontrola.

3. V každom rozhodnutí sa stanoví:

— meno správcu zálohy,

— zodpovednosť takto určeného správcu,

— najvyššia suma zálohy,

— časové obdobie pre používanie zálohy,

— prostriedky a termín na poskytnutie podporných dokumentov,

— povaha a najvyššia suma každej položky výdavkov.

4. Každej platbe preddavku musí tiež predchádzať záväzok.

5. Povoľujúci úradník a účtovník prijmú všetky potrebné kroky, aby sa zabezpečilo, že zúčtovanie s ohľadom na poskytnuté preddavky sa urobí na správne sumy a v rámci primeraného času.

Článok 23

1. Riaditeľ je povoľujúcim úradníkom pre rozpočtové prostriedky zahrnuté do rozpočtu centra.

2. Riaditeľ môže delegovať niektoré svoje povinnosti na zamestnancov pod jeho vedením. Každé rozhodnutie delegovať právomoci stanoví dĺžku trvania a rozsah mandátu povoľujúceho úradníka.

3. Riaditeľ môže delegovať určité povinnosti súvisiace s plnením na starostlivo vybrané vhodné tretie strany.

Článok 24

1. Riaditeľ so súhlasom správnej rady menuje povoľujúceho úradníka.

2. Účtovník je v centre zodpovedný za:

a) správnu realizáciu platieb, výber príjmov a vymáhanie pohľadávok;

b) vypracovanie a predkladanie účtov v súlade s článkom 26;

c) vedenie účtov v súlade s článkom 26;

d) vykonávanie, v súlade s článkom 26, pravidiel a metód účtovníctva a účtovnej osnovy v súlade s ustanoveniami prijatými účtovníkom Komisie;

e) ustanovenie a potvrdenie platnosti systémov účtovníctva a v prípade potreby potvrdenie platnosti systémov, ustanovených povoľujúcim úradníkom, na poskytovanie alebo zdôvodňovanie účtovných informácií;

f) správu pokladnice.

3. Účtovník získava od povoľujúceho úradníka všetky informácie potrebné na tvorbu účtov, ktoré poskytujú pravdivý obraz o finančných aktívach centra, a informácie o plnení rozpočtu. Povoľujúci úradník ručí za spoľahlivosť týchto informácií.

4. S výhradou odseku 5 tohto článku a článku 22 je účtovník jedinou osobou, ktorá je splnomocnená hospodáriť s peniazmi a ostatnými aktívami. Zodpovedá za ich bezpečnú úschovu.

5. Pri výkone svojich povinností môže účtovník delegovať niektoré úlohy na podriadených podľa služobného poriadku, ak je to nevyhnutné pre plnenie jeho povinností.

6. Právny akt o delegovaní stanoví úlohy zverené podriadeným a ich práva a povinnosti.

Článok 25

1. Vymáhanie akejkoľvek dlžnej sumy centru vedie k príkazu na vymáhanie, ktorý vydá povoľujúci úradník. Príkazy na vymáhanie sa zašlú vnútornej kontrole na predbežné overenie.

2. Účtovník preberie zodpovednosť za príkazy na vymáhanie, ktoré mu zaslal povoľujúci úradník.

3. Vystaví sa príjmový doklad, s ohľadom na všetky hotovostné platby vykonané účtovníkovi alebo správcovi záloh.

VI. ÚČTY, ÚČTOVNÉ ZÁVIERKY, AUDIT, DVOR AUDÍTOROV, OLAF

Článok 26

1. Tieto účty sa vedú v eurách v podvojnom účtovníctve a na základe kalendárneho roka. Vykazujú všetky príjmy a výdavky od 1. januára do 31. decembra každého roka a zahŕňajú pôvodné podporné dokumenty.

Účty sa uzavrú na konci rozpočtového roka, aby sa mohla zostaviť účtovná závierka centra.

2. Položky sa zapisujú v účtovnom systéme, ktorý obsahuje nomenklatúru rozpočtových položiek a ktorý jasne rozlišuje medzi účtami, ktoré umožňujú zostaviť súvahu, a účtami, ktoré umožňujú zostaviť účet príjmov a výdavkov. Tieto položky sa môžu zaznamenať v počítačovom systéme, ktorý umožní zostaviť všeobecnú mesačnú bilanciu. Všetky zálohy sa zahrnú do prechodného účtu a uhradia sa najneskôr do konca nasledujúceho rozpočtového roka, okrem trvalých záloh.

3. Ak povoľujúci úradník, kontrolór a účtovník zvážia na základe vzájomnej dohody, že systém ponúka záruky, ktoré spĺňajú požiadavky, pokiaľ ide o bezpečnosť, centrum môže používať elektronické spracovanie.

4. Samostatné účty vedené pre zdroje spravované v mene tretích strán, ako je uvedené v článku 37, sa konsolidujú v súvahe a na účte príjmov a výdavkov centra.

5. Centrum zostaví súvahu a účet príjmov a výdavkov najneskôr 31. marca roku N + 1.

Súvaha vykazuje aktíva a pasíva centra k 31. decembru roku N.

Účet príjmov a výdavkov zahŕňa:

a) Tabuľku príjmov, ktorá obsahuje:

— výnosy očakávané z ERF na základe schválených záväzkov bežného roka a výnosy prenesené z predchádzajúcich rokov,

— skutočné výnosy z daní z platov a zo získaných úrokov,

— ostatné skutočné výnosy.

b) Tabuľku výdavkov, ktorá obsahuje:

— skutočné platby záväzkov daného roku prenesené z predošlých rozpočtových rokov,

— skutočné platby alebo záväzky účtované voči rozpočtu v roku N,

— súhrnnú tabuľku, ktorá vykazuje skutočné platby za nábytok, zariadenia a ostatné položky evidencie,

— záväzky povolené na prenesenie do nasledujúceho rozpočtového roka.

c) Poznámky k účtovnej závierke, ktoré obsahujú:

— uplatnené účtovné zásady,

— súhrnné tabuľky viazaných rozpočtových prostriedkov a rozpočtových prostriedkov, ktoré boli zaplatené, zrušené alebo prenesené vzhľadom na predchádzajúce roky a súčasný rok,

— podrobné poznámky a výpočty na podporu jednotlivých položiek v závierke.

6. Každý štvrťrok sa zostaví výkaz, ktorý ukazuje stav plnenia bežného rozpočtu a využívania prenesených rozpočtových prostriedkov. Tento výkaz overí finančná kontrola a zašle sa správnej rade.

Článok 27

1. Správna Rada menuje audítorskú firmu s medzinárodnou povesťou na obdobie 3 rokov zo zoznamu najmenej troch navrhnutých firiem, aby vykonala audit účtovnej závierky centra. Rovnakú audítorskú firmu však nemožno menovať na dlhšie ako tri po sebe nasledujúce roky.

2. Audítori vykonávajú audit záznamov a hotovosti v centre, overujú, či sú evidencie a súvahy zostavené riadne v dobrej viere a v súlade s riadnymi účtovnými postupmi a zabezpečujú správnosť informácií týkajúcich sa účtov centra.

Účelom auditu je stanoviť, či boli všetky príjmy prijaté a všetky výdavky zaplatené zákonným a správnym spôsobom a či sa vykonávalo riadne finančné hospodárenie.

Audítori osvedčia, že účtovné závierky boli zostavené riadnym spôsobom podľa medzinárodných účtovných štandardov a že predstavujú skutočný a pravdivý pohľad na finančné postavenie centra.

3. Audítori radia centru ohľadom rizík pomocou vydávania nezávislých stanovísk ku kvalite systémov hospodárenia a kontroly a vydávania odporúčaní na zlepšovanie podmienok vykonávania operácií a na podporu riadneho finančného hospodárenia.

Audítori sú zodpovední za:

a) posúdenie vhodnosti a efektívnosti systémov vnútorného hospodárenia a výkonov centra pri plnení programov a opatrení odkazom na riziká s nimi spojené a

b) posúdenie vhodnosti a kvality systémov vnútornej kontroly uplatňovaných na každú operáciu plnenia rozpočtu.

4. Audítori vykonávajú svoje povinnosti pre všetky útvary a činnosti centra. Majú plný a neobmedzený prístup ku všetkým informáciám požadovaným pri výkone svojich povinností.

5. Po ukončení každého rozpočtového roka audítori zostavia správu najneskôr do 30. júna. Táto správa sa zašle riaditeľovi, ktorý ju, v prípade potreby so svojimi pripomienkami, zašle správnej rade. Správna Rada potom zašle výboru správu so svojimi odporúčaniami.

Na základe tejto správy a účtovnej závierky výbor udelí riaditeľovi absolutórium s ohľadom na plnenie rozpočtu.

Článok 28

Komisia, Dvor audítorov a OLAF môžu skontrolovať finančné prostriedky, ktoré prijalo centrum z ERF v súlade s rozpočtovými pravidlami ERF. Dvor audítorov môže skontrolovať, či boli príjmy prijaté a výdavky zaplatené zákonným a správnym spôsobom a či sa dodržiavajú ustanovenia dohody a rozpočtových pravidiel 9. ERF.

VII. ZODPOVEDNOSŤ POVOĽUJÚCICH ÚRADNÍKOV ÚČTOVNÍKA, POMOCNÝCH ÚČTOVNÍKOV A SPRÁVCOV ZÁLOH

Článok 29

Povoľujúci úradníci, ktorí pri určovaní nárokov, ktoré sa majú vymáhať, pri vydávaní príkazov na vymáhanie, pri viazaní výdavkov alebo pri podpisovaní platobného príkazu porušia tieto rozpočtové pravidlá, podliehajú disciplinárnemu konaniu a, ak je to vhodné, zaplatia náhradu. To isté platí v prípade, ak nevypracujú dokument, v ktorom sa stanoví dlh, alebo ak zanedbajú vydanie príkazov na vymáhanie alebo ich bez odôvodnenia vydajú neskoro. Táto zodpovednosť vzniká, aj keď sa dopustili porušenia úmyselne alebo toto porušenie bolo dôsledkom vážneho zanedbania z ich strany.

Článok 30

1. Účtovník a pomocný účtovník sa podrobia disciplinárnemu konaniu a podľa potreby zaplatia náhradu, pokiaľ ide o uskutočnené platby vyplývajúce z porušenia článku 19.

Podrobia sa disciplinárnemu konaniu a zaplatia náhradu, pokiaľ ide o každú stratu peňazí, aktív a dokumentov v ich držbe alebo ich poškodenie, ak táto strata alebo škoda bola spôsobená úmyselne alebo bola dôsledkom vážneho zanedbania z ich strany.

Za takých istých podmienok sú zodpovední za správne splnenie príkazov, ktoré prijali, s ohľadom a využívanie a správu bankových účtov, a najmä:

a) ak vymáhajú alebo platia sumy, ktoré nie sú v súlade s príslušnými príkazmi na vymáhanie alebo platobnými príkazmi;

b) ak vykonávajú platby v prospech iných ako oprávnených osôb.

2. Správcovia záloh sa podrobia disciplinárnemu konaniu a, podľa potreby, zaplatia náhradu v týchto prípadoch:

a) ak nedokážu poskytnúť riadne podporné dokumenty pre platby, ktoré vykonali;

b) ak vykonajú platby v prospech iných ako oprávnených osôb.

Správcovia záloh sa podrobia disciplinárnemu konaniu a zaplatia náhradu, s ohľadom na každú stratu peňazí, aktív a dokumentov v ich držbe alebo ich poškodenie, ak táto strata alebo škoda bola spôsobená úmyselne alebo bola dôsledkom vážneho zanedbania z ich strany.

Článok 31

1. Účtovník, pomocní účtovníci a správcovia záloh sú poistení proti rizikám, ktoré sú spojené s plnením ich povinností.

Centrum pokryje s tým súvisiace náklady na poistenie. Stanoví kategórie zamestnancov v pozícii účtovníkov, pomocníkov účtovníkov a správcov záloh, ako aj podmienky, s prihliadnutím na ktoré pokryje náklady na poistenie, ktoré znášajú uvedení zamestnanci v dôsledku ochrany pred rizikami spojenými s plnením ich povinností.

2. Účtovníkovi, pomocným účtovníkom a správcom záloh sa poskytnú osobitné príplatky. Úroveň týchto príplatkov sa stanoví v nariadení, ktoré vypracuje centrum. Čiastky zodpovedajúce týmto príplatkom sa každý mesiac pripisujú na účet, ktorý otvorilo centrum v mene každého z týchto zamestnancov, s cieľom založiť záručný fond na účely uhradenia každej straty, za ktorú by dotknutej osobe mohla vzniknúť zodpovednosť, pokiaľ túto stratu neuhradili poisťovne.

Aktívny zostatok týchto záručných účtov sa vyplatí dotknutým osobám po skončení vykonávania funkcie účtovníka, pomocníka účtovníka alebo správcu záloh a následne po udelení konečného absolutória s ohľadom na ich činnosť.

3. Absolutórium účtovníkovi, pomocníkom účtovníka a správcom záloh udeľuje riaditeľ na základe správy externých audítorov do dvoch rokov po uzavretí príslušného rozpočtového roka.

Článok 32

Povinnosť povoľujúceho úradníka, účtovníka, pomocníkov účtovníka a správcov záloh zaplatiť náhradu a podrobiť sa disciplinárnemu konaniu sa určí v súlade so služobným poriadkom centra.

VIII. **POSTUPY VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A OSTATNÉ USTANOVENIA**

Článok 33

A. PLATNÉ PRAVIDLÁ VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Uzatváranie verejných zmlúv centrom na dodanie tovarov a poskytnutie služieb je upravené ustanoveniami tohto článku, doplnené podľa potreby ustanoveniami dohody a všeobecnými nariadeniami, ktoré na jeho základe prijala Rada ministrov AKT – ES, a pravidlami o uzatváraní verejných zmlúv v rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na ERF; t. j. kandidáti musia byť štátnymi príslušníkmi členských štátov Spoločenstva alebo štátov AKT, okrem riadne odôvodnených prípadov, ktoré uznal riaditeľ.

V prípade rozporu platia pravidlá uvedené v časti A.

B. VYMEDZENIE POJMOV

Na účely tohto článku platí toto vymedzenie pojmov:

1. „Priama dohoda“

Konanie, v rámci ktorého centrum uskutočňuje konzultácie s kandidátom svojej voľby a rokuje s ním o podmienkach zmluvy.

2. „Zjednodušený postup“

Konanie bez predchádzajúceho zverejnenia oznámenia a podmienok, v rámci ktorého môžu predkladať svoje ponuky len kandidáti (najmenej traja), ktorých vyzve centrum.

3. „Rokovacie konanie“

Konanie bez predchádzajúceho zverejnenia oznámenia a podmienok, v rámci ktorého centrum uskutočňuje konzultácie s kandidátom alebo kandidátmi svojej voľby a rokuje o podmienkach zmluvy s jedným alebo viacerými z nich. Musí platiť jedna alebo viac podmienok stanovených v bode C.1 písm. e) nižšie.

4. „Výzva na užšiu verejnú súťaž bez zverejnenia oznámenia“

Konanie, v ktorom môžu na podmienky pripravené centrom predkladať svoje ponuky len kandidáti, ktorých vyzve centrum na základe svojich údajov o dodávateľoch.

5. „Výzva na užšiu verejnú súťaž so zverejnením oznámenia“

Konanie, v rámci ktorého môžu predkladať ponuky na základe oznámenia a podmienok zverejnených centrom len kandidáti vyzvaní centrom.

6. „Otvorená verejná súťaž“

Konanie, v rámci ktorého môže každá fyzická osoba alebo právnická osoba alebo skupina z nich vytvorená predkladať svoju ponuku na základe oznámenia a podmienok zverejnených centrom.

C. ZMLUVY UZAVRETÉ S DODÁVATEĽMI TOVAROV ALEBO POSKYTOVATEĽMI SLUŽIEB

1. Zmluvy na dodanie tovaru

a) po otvorenej verejnej súťaži sa uzatvoria zmluvy, ktorých predmetom je nákup alebo prenájom tovarov, zariadenia alebo hnuteľného majetku. Kandidáti musia byť štátnymi príslušníkmi členských štátov Spoločenstva alebo štátov AKT okrem riadne odôvodnených prípadov, ktoré uznal riaditeľ;

b) zmluvy sa môžu uzavrieť priamou dohodou (jedna ponuka), ak celkový objem zmluvy nepresiahne 4 999 EUR;

c) uzatvoria sa zjednodušeným konaním, pričom sa uskutočnili konzultácie aspoň s troma dodávateľmi, ak je celkový objem zmluvy medzi 5 000 EUR a 29 999 EUR;

d) uzatvoria sa po výzve na užšiu verejnú súťaž bez zverejnenia oznámenia, ktorá bola adresovaná aspoň trom kandidátom, ak je celkový objem zmluvy medzi 30 000 EUR a 149 999 EUR;

e) môžu sa uzavrieť rokovacím konaním po dohode s riaditeľom a na základe riadne odôvodneného podania, ak objem zmluvy presiahne 4 999 EUR a platí jedna alebo viac z týchto podmienok:

— z dôvodov naliehavosti, ktoré sa nemôžu pripísať centru,

— ak existujú osobitne technické a riadne odôvodnené dôvody,

— ak je zmluva na doplnkové dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie práce, ktoré sa z technických dôvodov nemôžu oddeliť od hlavnej zmluvy,

— ak výzva na predkladanie ponúk nebola úspešná.

Podmienky, na základe ktorých sa môžu schváliť výnimky uvedené v písm. e), sa stanovia vo vnútornej smernici vypracovanej správnou radou, ktorej sa bezodkladne oznámia všetky takéto rozhodnutia.

2. Zmluvy na poskytnutie služieb

a) zmluvy, ktorých predmetom je poskytnutie služieb, sa uzatvoria po výzve na užšiu verejnú súťaž, ktorá bola adresovaná najmenej trom kandidátom. Títo kandidáti musia byť štátnymi príslušníkmi členských štátov Spoločenstva alebo štátov AKT okrem riadne odôvodnených prípadov, ktoré uznal riaditeľ;

b) zmluvy sa môžu uzavrieť priamou dohodou, ak celkové náklady na služby poskytnuté centru nepresiahnu 4 999 EUR;

c) zmluvy sa uzatvoria zjednodušeným konaním, pričom sa konzultovalo aspoň s troma dodávateľmi, ak sú celkové náklady na služby centru medzi 5 000 EUR a 199 999 EUR. Pri zmluvách medzi 150 000 EUR a 199 999 EUR sa však uskutočňujú konzultácie na základe podrobných podmienok;

d) zmluvy sa uzatvárajú rokovacím konaním po dohode s riaditeľom a na základe riadne odôvodneného podania, ak objem zmluvy presiahne 4 999 EUR a platí jedna alebo viac z podmienok stanovených v bode C. 1 písm. e).

3. Zhotoviteľ sa vyberie na základe uvedenej cenovej ponuky, dôkazu odbornej spôsobilosti, praxe a finančnej spoľahlivosti a termínu navrhnutého na splnenie zmluvy.

4. Zmluvy sa zostavujú výlučne v eurách.

5. Ak sa služby zahrnuté v bode 1 a 2 rozdelia do niekoľkých zmlúv, pri uplatňovaní tohto článku sa musia zohľadniť celkové náklady na služby.

6. V osobitných prípadoch môže centrum poveriť zorganizovaním zjednodušeného konania a výziev na verejnú súťaž externý subjekt za predpokladu, že výber kontaktovaných spoločností, podmienky a výber zhotoviteľov zostáva jeho zodpovednosťou alebo, v prípade spolufinancovania, spoločnou zodpovednosťou centra a ostatných spolufinancujúcich strán.

Článok 34

Centrum môže takto finančne prispieť k iniciatívam podnikov, podnikateľov, sprostredkovateľov a poskytovateľov služieb:

1. Centrum môže prispieť na náklady na služby oprávnených projektov, pri ktorých povinnosť financovať a riadiť je uložená na fyzickú alebo právnickú osobu, ktorá je štátnym príslušníkom členského štátu Spoločenstva alebo štátu AKT a ktorá predložila centru žiadosť o pomoc.

2. Centrum posúdi náklady na služby, výber dodávateľov, dôkazy odbornej spôsobilosti, prax a finančnú spoľahlivosť a termín na splnenie zmluvy a očakávaný dosah programu navrhnutého prijímateľom. Na tieto účely použije vážený zoznam kritérií podobný zoznamu, ktorý používa Komisia na spravovanie ERF, a prispôsobený cieľom centra.

3. Ak prijímateľ využíva služby subdodávateľa, potom dodržiava článok 33.

4. Dohody sa pripravujú výlučne v eurách.

5. Metódy využívania týchto príspevkov sa stanovia vo vnútornej smernici.

Článok 35

1. O všetkom hnuteľnom a nehnuteľnom majetku vo vlastníctve centra sa vedie trvalá evidencia. Do evidencie sa zahrnie len taký hnuteľný majetok, ktorého hodnota je 350 EUR alebo viac. Pred splatením každej faktúry sa zapíše inventárne číslo.

2. Každý predaj hnuteľného majetku a zariadenia, ktorého jednotková kúpna hodnota presahuje 1 000 EUR, sa vhodným spôsobom zverejní v súlade s vnútornou smernicou, ktorú vypracuje riaditeľ.

3. V prípadoch, keď sa zlikviduje alebo vyradí nejaký majetok z evidencie alebo sa zistí, že chýba z dôvodu straty alebo krádeže, alebo z akéhokoľvek iného dôvodu, pripraví sa záznam podpísaný riaditeľom a osobou zodpovednou za zariadenie a osvedčený vnútornou kontrolou.

4. Centrum vedie evidenciu fyzických a účtovných zásob, ktoré sa pravidelne zosúlaďujú. Toto zosúlaďovanie vykonáva orgán vnútornej kontroly.

Článok 36

Na decentralizované štruktúry centra sa v plnej miere uplatňujú rozpočtové pravidlá.

IX. **HOSPODÁRENIE V MENE TRETÍCH STRÁN**

Článok 37

1. Centrum môže tiež hospodáriť v mene tretích strán so zdrojmi určenými na vykonávanie činností, ktoré má stanovené v dohode. Zoznam týchto zdrojov sa uvedie v prílohe rozpočtu centra.

2. Na hospodárenie s týmito zdrojmi sa vzťahujú rozpočtové pravidlá.

Hospodárenie s ostatnými zdrojmi, ktoré Komisia dala centru k dispozícii, však upravujú finančné ustanovenia stanovené v dohode podpísanej Komisiou a centrom. Ak neexistujú takéto ustanovenia, uplatnia sa rozpočtové pravidlá.

3. K rozpočtu centra sa pripoja aj riadne odhady výdavkov, ktoré budú financované z týchto zdrojov. Prevádzkové a intervenčné výdavky sa jasne odlíšia.

4. Pre hospodárenie v mene tretích strán s týmito zdrojmi sa vedú samostatné účty.

5. Finančné výkazy každého fondu, s ktorými hospodári centrum v mene tretej strany, zahŕňajú súvahu a výkaz príjmov a výdavkov, ktoré uvádzajú stav k 31. decembru príslušného rozpočtového roka. V súlade s ustanoveniami dohody podpísanej medzi centrom a donorom sú osvedčené.

Ak neexistujú žiadne takéto ustanovenia, osvedčenie vykoná finančná kontrola centra.

6. Tieto finančné výkazy sú pripojené ako príloha k účtovnej závierke centra.

Článok 38

Štáty AKT, členské štáty a Spoločenstvo sú povinné, každý z nich v príslušnom rozsahu, prijímať opatrenia potrebné na vykonanie tohto rozhodnutia.

Článok 39

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 1. januára 2005.

V Bruseli 17. decembra 2004

Za Výbor veľvyslancov AKT–ES

predseda

T. J. A. M. de BRUIJN