

II

(Akty, których publikacja nie jest obowiązkowa)

RADA

DECYZJA NR 5/2004 KOMITETU AMBASADORÓW AKP-WE

z dnia 17 grudnia 2004 r.

w sprawie rozporządzenia finansowego Centrum Rozwoju Przedsiębiorstw

(2006/192/WE)

KOMITET AMBASADORÓW AKP-WE,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

uwzględniając Umowę o partnerstwie między członkami grupy państw Afryki, Karaibów i Pacyfiku, z jednej strony, a Wspólnotą Europejską i jej Państwami Członkowskimi, z drugiej strony, podpisaną w Kotonu w dniu 23 czerwca 2000 r. ⁽¹⁾, zwaną dalej „Umową”, w szczególności art. 2 ust. 6 załącznika III do tej Umowy,

uwzględniając Umowę wewnętrzną z dnia 12 września 2000 r. między przedstawicielami rządów Państw Członkowskich zebranymi w Radzie, w sprawie finansowania i zarządzania pomocą Wspólnoty udzielaną na mocy protokołu finansowego do Umowy,

uwzględniając rozporządzenie finansowe mające zastosowanie do dziewiątego Europejskiego Funduszu Rozwoju („9. EFR”),

a także mając na uwadze, co następuje:

(1) Komitet Ambasadorów po podpisaniu Umowy powinien przyjąć rozporządzenie finansowe Centrum Rozwoju Przedsiębiorstw, zwanego dalej „Centrum”.

(2) Komitet Ambasadorów powinien ustanowić procedury przyjmowania budżetu Centrum,

⁽¹⁾ Dz.U. L 317 z 15.12.2000, str. 3.

I. ZASADY OGÓLNE

ZASADY JEDNOLITOŚCI, RZETELNOŚCI BUDŻETOWEJ, RÓWNO-
WAGI I JEDNOSTKI ROZLICZENIOWEJ

Artykuł 1

1. Wszystkie dochody i wydatki Centrum muszą być ujęte w preliminarzu opartym na szacunkowym rocznym programie prac na każdy rok budżetowy i muszą być wpisane do budżetu.

2. Budżet musi być zrównoważony w odniesieniu do dochodów i wydatków.

Artykuł 2

Budżet sporządza się i wykonuje w euro, a także rozliczenia przedstawia się w euro. Jednakże do celów przepływu środków pieniężnych księgowy oraz, w przypadku kont zaliczek, administratorzy środków zaliczkowych są upoważnieni do przeprowadzania operacji w walutach krajowych państw AKP i UE.

Artykuł 3

1. Dochód zawiera wkład EFR, kwotę podatków nałożonych na dochody, wynagrodzenia i inne dodatki wypłacane przez Centrum, a także różne inne wpływy.

2. Dochód zawiera wkłady do budżetu Centrum pochodzące od innych donatorów.

3. Zgodnie z art. 4 ust. 3 Statutu i Regulaminu Centrum, może ono także zarządzać w imieniu osób trzecich zasobami przeznaczonymi do wykonywania działań określonych w tym celu w Umowie. Zasady finansowe mające zastosowanie do zarządzania tymi zasobami są określone w art. 37 niniejszego rozporządzenia finansowego.

Artykuł 4

Preliminarz wydatków obejmuje wydatki operacyjne i interwencyjne. Dokonuje się między nimi wyraźnego rozróżnienia.

ZASADA JEDNOROCZNOŚCI

Artykuł 5

1. Rok budżetowy rozpoczyna się dnia 1 stycznia i kończy dnia 31 grudnia.

2. Środki wpisane do budżetu są dozwolone przez okres jednego roku budżetowego.

a) Jednakże środki należycie zaangażowane podczas roku budżetowego, ale nie wypłacone do dnia 31 grudnia tego roku są automatycznie przenoszone jedynie na następny rok budżetowy. Środki przeniesione w taki sposób są wyraźnie wykazywane w księgach rachunkowych dotyczących bieżącego roku.

b) Na pewnych warunkach mających zastosowanie do długoterminowych projektów Dyrektor może zatwierdzić przeniesienie środków na drugi z kolei rok. W księgach rachunkowych wykazywane są środki przeniesione w ten sposób. Jednakże Dyrektor musi poinformować zarząd o swej decyzji na kolejnym posiedzeniu zarządu.

c) Na końcu każdego protokołu finansowego Umowy wszelkie zaangażowane, ale jeszcze nie wypłacone środki są przenoszone automatycznie do następnego protokołu finansowego Umowy. Środki zaangażowane, ale jeszcze nie wypłacone na końcu Umowy, są przenoszone, jednakże tylko podczas trwania okresu przejściowego między bieżącą a kolejną Umową lub, w określonych przypadkach, między bieżącą Umową a dwunastomiesięcznym okresem likwidacji.

d) Zgodnie z zasadami mającymi zastosowanie do sporządzania budżetu środki wygasające na końcu roku budżetowego są udostępniane ponownie dla kolejnych budżetów.

3. Jeśli na początku roku budżetowego budżet na ten rok nie został jeszcze ostatecznie przyjęty, Dyrektor, w celu zapewnienia ciągłości działania Centrum, zezwala na zaangażowanie, zatwierdzenie i wypłatę środków na pokrycie miesięcznych wydatków administracyjnych i operacyjnych, zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym rozporządzeniu finansowym. Jednakże takie miesięczne wydatki w odniesieniu do

bieżącego roku nie mogą przekroczyć jednej dwunastej odpowiadających im środków ujętych w analogicznych artykułach zatwierdzonych w budżecie na rok poprzedni.

ZASADA NALEŻYTEGO ZARZĄDZANIA FINANSAMI

Artykuł 6

1. Środki budżetowe wykorzystuje się zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, to znaczy zgodnie z zasadami gospodarności, efektywności i skuteczności.

2. Zasada gospodarności oznacza, że zasoby wykorzystywane przez Centrum w celu wykonywania jego działalności zostają udostępnione w wymaganym czasie, we właściwej ilości i jakości oraz po najlepszej cenie.

Stosowanie zasady efektywności oznacza dążenie do osiągnięcia jak najlepszej proporcji między zaangażowanymi zasobami a osiągniętymi wynikami.

Stosowanie zasady skuteczności oznacza dążenie do osiągnięcia wyznaczonych celów oraz zamierzonych rezultatów.

3. Zdefiniowane, wymierne, osiągalne, odpowiednie i określone w czasie cele powinny być wyznaczone we wszystkich obszarach działalności objętych budżetem. Osiągnięcie tych celów monitorowane jest wskaźnikami wydajności dla każdego typu działalności, przy czym informacje dostarczane są Zarządowi przez Dyrektora. Informacje te dostarczane są corocznie najpóźniej w dokumentach załączonych do wstępnego projektu budżetu i powinny być dostarczane łącznie z przekazywanymi Komisji dokumentami zawierającymi uzasadnienie rocznej kwoty z EFR wnioskowanej przez Centrum.

4. W celu usprawnienia procesu podejmowania decyzji Centrum przeprowadza regularnie oceny zarówno *ex ante* jak i *ex post* programów lub działalności zgodnie z wieloletnim programem oceny ustalonym w porozumieniu z Komisją. Wyniki oceny są zawierane w przekazywanych Komisji dokumentach zawierających uzasadnienie rocznej kwoty z EFR wnioskowanej przez Centrum.

II. USTALANIE BUDŻETU

Artykuł 7

1. W ramach całkowitego budżetu przydzielonego Centrum protokołem finansowym, powiększonego o ewentualne wkłady pochodzące od innych donatorów, oraz na podstawie wytycznych określonych w strategii zatwierdzonej przez Komitet Dyrektor sporządza projekt rocznego programu pracy i związany z nim projekt budżetu. Projekt ten przekazywany jest Zarządowi nie później niż dnia 15 lipca roku poprzedzającego jego wykonanie.

Roczny program pracy i związany z nim budżet są zatwierdzone przez Zarząd do dnia 31 lipca i przedkładane do przyjęcia Komitetowi Ambasadorów. Budżet jest przekazywany Komisji Wspólnot Europejskich (zwanej dalej „Komisją”), która rozpoczyna obowiązujące procedury wspólnotowe dotyczące wnioskowanego wkładu z EFR, na podstawie odrębnego przydziału przeznaczanego na ten cel.

2. Środki budżetowe mogą być angażowane dopiero od dnia, w którym właściwa władza wspólnotowa podejmuje decyzję w sprawie finansowania wnioskowanego wkładu z EFR. Centrum jest informowane o tej decyzji.

3. Zasady i warunki mające zastosowanie do wkładu z EFR są ustalane w porozumieniu finansowym podpisanym między Centrum a Komisją.

4. Budżet zawiera właściwy preliminarz dochodów pochodzących od innych donatorów.

Artykuł 8

1. Daty wypłaty wkładu z EFR ustalane są w porozumieniu finansowym, o którym mowa w art. 7 ust. 3. Odlicza się wkład z poprzednich lat budżetowych, stanowiący środki wygasłe.

2. Budżet dzielony jest na tytuły (pozycje budżetowe), rozdziały, artykuły i pozycje zgodnie z charakterem lub przeznaczeniem dochodu lub wydatku.

Artykuł 9

W razie potrzeby Dyrektor przedkłada projekt budżetu dodatkowego lub zmieniającego, który jest analizowany i zatwierdzany w tej samej formie i zgodnie z tymi samymi procedurami, które stosowane są do budżetu zawierającego preliminarz pierwotny.

III. WYKONANIE BUDŻETU

Artykuł 10

1. Dyrektor wykonuje budżet na własną odpowiedzialność, zgodnie z zasadami określonymi w sekcji I i w granicach zatwierdzonych środków. Składa on Zarządowi sprawozdanie z zarządzania budżetem.

2. Zatwierdzone środki są wykorzystywane jedynie zgodnie z zasadami i normami określonymi w niniejszym rozporządzeniu finansowymi, w szczególności z zasadą należytego zarządzania finansami zdefiniowaną w art. 6.

Artykuł 11

1. Nie realizuje się żadnych dochodów ani nie dokonuje się żadnych wydatków, jeśli nie zostały one przewidziane stosownym artykułem budżetu.

Nie można angażować ani zatwierdzać żadnych wydatków w kwocie przewyższającej środki zatwierdzone na dany rok budżetowy lub środki przeniesione z poprzednich lat budżetowych.

2. Dochody i wydatki uwzględnia się w pełnej wysokości bez dokonywania jakichkolwiek korekt między nimi.

— Na zasadzie odstępstwa od tej reguły, od zatwierdzonych kwot odlicza się, co następuje:

- a) grzywny nałożone na stronę kontraktu;
- b) korekty omyłkowo wypłaconych kwot, które można nanieść za pomocą odliczenia, gdy ma miejsce kolejne rozliczenie rozdziału, artykułu i roku budżetowego, w odniesieniu do których dokonano nadpłaty;
- c) wartość pojazdów, wyposażenia i instalacji podlegających częściowej wymianie przy zakupie nowych produktów tego samego typu; cena zakupu netto zostaje ujęta w księgach rachunkowych jako koszt historyczny dla przeprowadzenia wyceny inwentarza.

— Na zasadzie odstępstwa od tej reguły, można ponownie wykorzystać, co następuje:

- a) zwroty kwot wypłaconych omyłkowo;
- b) wpłaty otrzymane z tytułu ubezpieczeń;
- c) wpływy ze sprzedaży pojazdów, wyposażenia i instalacji zbytych po ich wymianie;
- d) wpływy ze sprzedaży publikacji Centrum.

Artykuł 12

1. O przesunięciach z jednego tytułu do drugiego, z zastrzeżeniem przesunięć z lub do artykułów związanych z wynagrodzeniem personelu, decyduje Dyrektor. Informuje on Zarząd o swej decyzji na kolejnym posiedzeniu Zarządu.

O przesunięciach z jednego tytułu do drugiego, w przypadku przesunięć z lub do artykułów związanych z wynagrodzeniem personelu, decyduje Zarząd, na podstawie wniosku Dyrektora.

2. O przesunięciach z jednego rozdziału do drugiego i w ramach rozdziałów decyduje Dyrektor, który informuje o tym Zarząd.

Artykuł 13

Dochody Centrum są wpłacane na jedno lub więcej kont, których właścicielem jest Centrum.

IV. KONTROLA FINANSOWA

Artykuł 14

1. Kontrola finansowa składa się z kontrolera finansowego i, w razie potrzeby, z jednego lub większej liczby kontrolerów pomocniczych, którzy muszą posiadać doświadczenie w dziedzinie regulacji finansowych organizacji międzynarodowych.

2. Dla celów administracyjnych kontroler podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a kontrolerzy pomocniczy podlegają bezpośrednio kontrolerowi.

3. Kontroler i kontrolerzy pomocniczy są mianowani przez Zarząd. Kontrolera i kontrolerów pomocniczych wiąże obowiązujący regulamin pracowniczy. Jednakże wszelkie środki dotyczące postępowania dyscyplinarnego, zawieszenia, zakończenia stosunku zatrudnienia lub postępowania sądowego muszą być zatwierdzone przez Zarząd, na podstawie w pełni uzasadnionego wniosku Dyrektora.

4. Przed zatwierdzeniem operacji przez intendenta, kontrola finansowa przeprowadza weryfikację jej aspektów operacyjnych i finansowych. Celem tej weryfikacji jest upewnienie się, że:

- a) wydatki są prawidłowe i zgodne z odpowiednimi przepisami;
- b) zastosowano zasadę należytego zarządzania finansami, o której mowa w art. 6.

Skutkiem weryfikacji jest wydanie lub wstrzymanie zatwierdzenia.

Kontrola finansowa wstrzymuje zatwierdzenie, jeśli uzna, że powyższe warunki nie są spełnione. W każdym przypadku wstrzymania zatwierdzenia kontrola finansowa wydaje pisemne oświadczenie zawierające pełne uzasadnienie takiej decyzji i powiadamia Dyrektora.

O ile nie istnieje wątpliwość dotycząca dostępności środków, Dyrektor może, decyzją zawierającą pełne uzasadnienie takiego postanowienia i podjętą na jego wyłączną odpowiedzialność, uchylić wstrzymanie zatwierdzenia. Decyzja ta jest ostateczna

i wiążąca oraz jest podawana do wiadomości kontroli finansowej. O wszelkich takich decyzjach Dyrektor informuje Zarząd na piśmie na kolejnym posiedzeniu Zarządu.

Kontrola finansowa ma dostęp do wszelkich dokumentów uzupełniających oraz do wszelkich innych dokumentów związanych z weryfikowanymi wydatkami i dochodami. Kontrola finansowa może przeprowadzać weryfikacje na miejscu.

5. Przy wykonywaniu swoich obowiązków kontroler i kontrolerzy pomocniczy zachowują pełną niezależność. Nie przyjmują oni żadnych instrukcji ani nie obowiązują ich żadne ograniczenia w odniesieniu do wykonywania obowiązków powierzonych im na mocy niniejszego rozporządzenia finansowego w konsekwencji ich powołania.

6. Dyrektor może zwrócić się do kontroli finansowej o opinię dotyczącą kwestii związanych z oceną, organizacją lub ulepszeniem procedur wewnętrznych Centrum. Dyrektor może także zwrócić się do kontroli finansowej o dokonanie weryfikacji dokumentów oraz, w stosownych przypadkach, weryfikacji na miejscu, w celu sprawdzenia, czy operacje finansowane z budżetu zostały wykonane prawidłowo.

7. Na koniec każdego roku budżetowego, nie później jednak niż do dnia 30 kwietnia następnego roku, kontrola finansowa przygotowuje sprawozdanie z działalności, w którym wydaje opinię na temat zarządzania finansowego i wykonania budżetu. Kontrola finansowa przedkłada sprawozdanie Dyrektorowi, który przekazuje je Zarządowi na jego kolejnym posiedzeniu, w razie konieczności wraz z własnym komentarzem.

Artykuł 15

Audytorzy zewnętrzni, o których mowa w art. 27 wyrażają niezależne opinie na temat jakości systemu zarządzania i kontroli.

V. ZARZĄDZANIE BUDŻETEM

Artykuł 16

1. Budżet Centrum jest zarządzany zgodnie z zasadą, według której intencenci i księgowi są różnymi osobami.

2. Obowiązki intendenta, kontrolera i księgowego nie mogą podlegać łączeniu.

3. Środkami zarządza intendent, który jako jedyny jest uprawniony do zaciągania zobowiązań dotyczących wydatków, do ustalania należności do windykacji oraz do wystawiania zleceń windykacji i zleceń płatniczych. Operacje windykacyjne i płatnicze są wykonywane przez księgowego.

Artykuł 17

1. Zastosowanie wszelkich środków, które mogą spowodować powstanie wydatków płatnych przez Centrum, poprzedzone jest przedłożeniem przez intendenta wniosku o zaciągnięcie zobowiązania. Wniosek, do którego załącza się oryginały dokumentów uzupełniających, jest wysyłany do kontroli finansowej do weryfikacji.
2. W odniesieniu do powtarzających się wydatków może zostać podjęte zobowiązanie tymczasowe.
3. Zobowiązania i zlecenia płatnicze są księgowane.

Artykuł 18

1. Celem stwierdzenia prawidłowości wydatku przez intendenta jest:
 - a) weryfikacja istnienia praw wierzyciela;
 - b) określenie lub weryfikacja istnienia i kwoty należności;
 - c) weryfikacja warunków wymagalności spłaty wierzytelności.
2. Stwierdzenie prawidłowości wszelkich wydatków podlega przedłożeniu dokumentów uzupełniających wykazujących roszczenie wierzyciela oraz, w stosownych przypadkach, świadczoną usługę.

Artykuł 19

1. Zatwierdzenie jest czynnością, która polega na tym, że intendent, poprzez wystawienie zlecenia płatniczego, zleca księgowemu dokonanie płatności z tytułu wydatku, którego prawidłowość została przez niego stwierdzona.
2. Do zlecenia płatniczego załącza się oryginały dokumentów uzupełniających, na których jest naniesione lub którym towarzyszy zatwierdzenie intendenta potwierdzające, że kwoty płatności są prawidłowe, że otrzymano dostawę lub że usługa została wykonana.
3. Odpisy dokumentów uzupełniających, poświadczone za zgodność z oryginałem przez intendenta, w pewnych przypadkach mogą zostać przyjęte zamiast oryginałów.
4. Zlecenia płatnicze są wysyłane do kontroli finansowej do weryfikacji.

Artykuł 20

1. Dokonanie płatności jest ostatnim działaniem, poprzez które Centrum zostaje zwolnione ze swych zobowiązań wobec wierzycieli.

2. Płatności dokonuje księgowy w ramach limitu dostępnych funduszy.

3. W przypadku znaczącego błędu lub gdy kwestionowana jest ważność zwolnienia ze zobowiązania, lub w przypadku niedopełnienia formalności przewidzianych w niniejszym rozporządzeniu finansowym, księgowy informuje bezzwłocznie intendenta i kontrolę finansową. Dyrektor może zażądać na piśmie i na własną odpowiedzialność, aby dokonano płatności. O wszelkich takich decyzjach Dyrektor informuje Zarząd na piśmie na kolejnym posiedzeniu Zarządu.

Artykuł 21

1. Z reguły płatności są dokonywane za pośrednictwem konta bankowego, najlepiej przelewem lub, jeśli jest to uzasadnione, czekiem. Transakcje są denominowane w euro. W wyjątkowych przypadkach i jeżeli jest to właściwe, można użyć innej waluty.

2. Na czekach i poleceniach przelewu umieszczane są dwa podpisy, z których jeden musi należeć do księgowego.

3. Jeśli istnieją należycie uzasadnione przyczyny, Dyrektor może wydać zgodę na dokonanie płatności gotówką. W takich przypadkach należy uzyskać pokwitowanie zapłaty.

4. W przypadku braku rzeczywistych kursów wymiany używanych walut w celu przeliczenia na euro płatności, które należy wykonać, lub dochodów gromadzonych w lokalnych walutach państw AKP stosuje się kursy wymiany walut obowiązujące w pierwszym dniu roboczym miesiąca, w którym rzeczywistość realizowana jest operacja, zgodnie z notowaniami Europejskiego Banku Centralnego.

Artykuł 22

1. Dla celów dokonywania płatności w ramach pewnych kategorii wydatków możliwe jest utworzenie kont zaliczek zgodnie z warunkami ustanowionymi przez Centrum.

2. Każda decyzja dotycząca przyznania konta zaliczek jest podejmowana przez Dyrektora na podstawie wniosku przedłożonego przez pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę. Przed przedłożeniem Dyrektorowi każdy wniosek musi zostać zatwierdzony przez księgowego i kontrola finansowa musi na niego wydać zgodę.

3. Każda decyzja określa:

— nazwę administratora środków zaliczkowych,

— odpowiedzialność wyznaczonego w ten sposób administratora,

— maksymalną kwotę zaliczki,

— okres korzystania z zaliczki,

— sposób i termin dostarczenia dokumentów uzupełniających,

— charakter i maksymalną kwotę każdej pozycji wydatków.

4. Każda wypłata zaliczki musi również być poprzedzona zaciągnięciem zobowiązania.

5. Intendent i księgowy podejmują wszelkie kroki niezbędne dla zapewnienia, że dokumenty poświadczające rozliczenie udzielonych zaliczek są wystawiane na poprawne kwoty i w odpowiednim terminie.

Artykuł 23

1. W odniesieniu do środków ujętych w budżecie Centrum intendentem jest Dyrektor.

2. Dyrektor może przekazać część swoich obowiązków podległym mu pracownikom. Każda decyzja o przekazaniu uprawnień określa czas trwania i zakres mandatu dotyczącego działalności w charakterze intendenta.

3. Dyrektor może przekazać niektóre obowiązki związane z wykonaniem budżetu starannie wybranym właściwym osobom trzecim.

Artykuł 24

1. Księgowy jest mianowany przez Dyrektora za zgodą Zarządu.

2. Jest on odpowiedzialny w Centrum za:

a) właściwą realizację płatności, gromadzenie dochodów i windykację kwot określonych jako należne;

b) przygotowywanie i przedstawianie ksiąg rachunkowych zgodnie z art. 26;

c) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z art. 26;

d) stosowanie, zgodnie z art. 26, zasad i metod księgowości oraz planu kont zgodnie z przepisami przyjętymi przez księgowego Komisji;

e) ustanawianie i sprawdzanie systemów rachunkowości i, w stosownych przypadkach, sprawdzanie systemów ustanowionych przez intendenta w celu dostarczenia i potwierdzania informacji księgowych;

f) zarządzanie środkami w kasie.

3. Księgowy uzyskuje od intendenta wszelkie informacje, za których wiarygodność intendent ręczy, niezbędne do sporządzenia ksiąg rachunkowych dających prawdziwy obraz aktywów Centrum oraz wykonania budżetu.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego artykułu oraz art. 22, księgowy jest jedyną osobą upoważnioną do zarządzania środkami pieniężnymi i pozostałymi aktywami. Jest on odpowiedzialny za ich zabezpieczenie.

5. Księgowy może przekazać niektóre zadania swoim podwładnym, z zastrzeżeniem regulaminu pracowniczego, jeśli jest to niezbędne dla wykonywania jego funkcji.

6. Dokument przekazujący zadania określa zadania powierzone podwładnym, a także ich prawa i obowiązki.

Artykuł 25

1. Windykacja wszelkich kwot należnych Centrum stanowi podstawę do wydania zlecenia windykacji przez intendenta. Zlecenia windykacji są przedkładane wewnętrznemu organowi kontrolnemu do weryfikacji.

2. Księgowy przejmuje odpowiedzialność za zlecenia windykacji przekazane mu przez intendenta.

3. W odniesieniu do wszelkich płatności gotówkowych dokonanych na rzecz księgowego lub administratora środków zaliczkowych wydaje się pokwitowanie.

VI. KSIĘGOWOŚĆ, SPRAWOZDANIA FINANSOWE, AUDYT, TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY, OLAF

Artykuł 26

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w euro, przy wykorzystaniu metody podwójnego księgowania i w układzie roku kalendarzowego. Ujęte są w nich wszelkie dochody i wydatki od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku i zawierają one oryginały dokumentów uzupełniających.

Księgi rachunkowe są zamykane na końcu roku budżetowego, aby umożliwić sporządzenie sprawozdań finansowych Centrum.

2. Zapisów w księdze rachunkowej dokonuje się na podstawie systemu księgowego obejmującego nomenklaturę pozycji budżetowych, która dokonuje wyraźnego rozróżnienia pomiędzy rachunkami, na podstawie których sporządza się zestawienie bilansowe, a tymi, na podstawie których sporządza się rachunek dochodów i wydatków. Zapisów tych można dokonywać w systemie komputerowym, który umożliwia sporządzenie ogólnego bilansu miesięcznego. Wszelkie środki zaliczkowe są księgowane jako koszty przejściowe i rozliczane najpóźniej do końca kolejnego roku budżetowego, z wyjątkiem stałych środków zaliczkowych.

3. Jeśli intendent, kontroler i księgowy uważają zgodnie, że system gwarantuje spełnienie wymogów bezpieczeństwa, Centrum może korzystać z elektronicznego systemu księgowania.

4. Oddzielne księgi rachunkowe prowadzone w odniesieniu do zasobów zarządzanych w imieniu osób trzecich, zgodnie z art. 37, są konsolidowane z zestawieniem bilansowym oraz rachunkiem dochodów i wydatków Centrum.

5. Centrum sporządza zestawienie bilansowe oraz rachunek dochodów i wydatków nie później niż dnia 31 marca roku N + 1.

W zestawieniu bilansowym ujęte są aktywa i pasywa Centrum na dzień 31 grudnia roku N.

Rachunek dochodów i wydatków obejmuje:

a) tabelę dochodów zawierającą:

- spodziewane wpływy z EFR w oparciu o zatwierdzone zobowiązania na rok bieżący oraz zobowiązania przeniesione z poprzednich lat,
- rzeczywiste wpływy z podatków nałożonych na wynagrodzenia oraz z uzyskanych odsetek,
- inne rzeczywiste wpływy;

b) tabelę wydatków zawierającą:

- rzeczywiste płatności z tytułu zobowiązań na dany rok przeniesionych z poprzednich lat budżetowych,
- rzeczywiste płatności lub zobowiązania obciążające budżet na rok N,
- tabelę podsumowującą zawierającą rzeczywiste płatności dotyczące mebli, wyposażenia oraz innych pozycji inwentarza,

— zatwierdzone zobowiązania do przeniesienia na kolejny rok budżetowy;

c) noty dotyczące sprawozdania finansowego zawierające:

- zastosowane zasady rachunkowości,
- tabele podsumowujące, dotyczące środków zaangażowanych, wypłaconych, wygasłych lub przeniesionych w poprzednich latach i w roku bieżącym,
- szczegółowe notatki i obliczenia potwierdzające poprawność pozycji w sprawozdaniach.

6. Raz na kwartał sporządza się sprawozdanie dotyczące stanu wykonania bieżącego budżetu i wykorzystania przeniesionych środków; sprawozdanie to jest poświadczane przez kontrolę finansową i przekazywane Zarządowi.

Artykuł 27

1. Z listy co najmniej trzech zaproponowanych firm Zarząd wyznacza na okres 3 lat szanowaną firmę audytorską o międzynarodowej renomie w celu przeprowadzenia kontroli sprawozdań finansowych Centrum. Ta sama firma audytorska nie może jednak być wyznaczona na dłużej niż na trzy kolejne lata.

2. Audytorzy dokonują kontroli ksiąg oraz gotówki utrzymanej w Centrum, weryfikują, czy spisy inwentarzowe i zestawienia bilansowe zostały sporządzone właściwie i w dobrej wierze, zgodnie z odpowiednimi procedurami księgowymi, oraz gwarantują, że informacje dotyczące ksiąg Centrum są zgodne z prawdą.

Celem rewizji przeprowadzanej przez audytorów jest ustalenie, czy wszystkie należne dochody zostały uzyskane oraz wszystkie wydatki poniesione legalnie i w sposób prawidłowy oraz czy należycie zarządzano finansami.

Audytorzy poświadczają, że sprawozdania finansowe zostały sporządzone w sposób prawidłowy i zgodnie z międzynarodowymi standardami księgowymi oraz że przedstawiają one prawdziwie i rzetelnie finansową pozycję Centrum.

3. Audytorzy doradzają Centrum w kwestii kontroli ryzyka poprzez wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów zarządzania i kontroli oraz poprzez wydawanie zaleceń służących poprawie warunków wykonywania operacji oraz wspieraniu należytego zarządzania finansami.

Audytorzy są odpowiedzialni za:

- a) ocenę stosowności i efektywności wewnętrznych systemów zarządzania oraz ocenę działalności Centrum odnośnie do realizacji programów i działań w odniesieniu do związanych z nimi zagrożeń; oraz
- b) ocenę stosowności i jakości wewnętrznych systemów kontroli mających zastosowanie do każdej operacji związanej z wykonaniem budżetu.

4. Audytorzy wykonują swoje obowiązki w odniesieniu do wszystkich działań i jednostek Centrum. Korzystają z pełnego i nieograniczonego dostępu do wszelkich informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.

5. Po zamknięciu każdego roku budżetowego audytorzy sporządzają sprawozdanie najpóźniej do dnia 30 czerwca. Sprawozdanie to przekazywane jest Dyrektorowi, który z kolei przekazuje je Zarządowi, w razie potrzeby wraz z własnym komentarzem. Następnie Zarząd przekazuje sprawozdanie Komitetowi wraz z własnymi zaleceniami.

Na podstawie tego sprawozdania i sprawozdań finansowych Komitet udziela Dyrektorowi absolutorium z wykonania budżetu.

Artykuł 28

Komisja, Trybunał Obrachunkowy i OLAF mogą przeprowadzać kontrole dotyczące środków finansowych otrzymanych przez Centrum z EFR zgodnie z rozporządzeniem finansowym EFR. Trybunał Obrachunkowy może sprawdzać, czy dochody zostały uzyskane oraz wydatki poniesione legalnie i w sposób prawidłowy oraz czy przestrzegane były przepisy Umowy i rozporządzenia finansowego 9. EFR.

VII. OBOWIĄZKI INTENDENTÓW, KSIĘGOWEGO, KSIĘGOWYCH POMOCNICZYCH I ADMINISTRATORÓW ŚRODKÓW ZALICZKOWYCH

Artykuł 29

Intendenci, którzy podczas określania należności do windykacji, wystawiania zleceń windykacji, zaciągania zobowiązania finansowego lub podpisywania zlecenia płatniczego naruszają niniejsze rozporządzenie finansowe podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu oraz, w stosownych przypadkach, obowiązkowi zapłaty odszkodowania. Te same zasady obowiązują również w przypadku braku sporządzenia dokumentu ustanawiającego należność lub zaniedbania wystawienia zleceń windykacji lub też nieusprawiedliwionej zwłoki w ich wystawianiu. Można się powołać na taką odpowiedzialność tylko

w sytuacji, gdy naruszenie zarządzenia było zamierzone lub było wynikiem poważnego zaniedbania z ich strony.

Artykuł 30

1. Księgowy i księgowi pomocniczy podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu oraz, w stosownych przypadkach, obowiązkowi zapłaty odszkodowania w odniesieniu do płatności dokonanych przez nich z naruszeniem art. 19.

Podlegają oni postępowaniu dyscyplinarnemu oraz obowiązkowi zapłaty odszkodowania w odniesieniu do wszelkich strat lub szkód powstałych w ramach środków pieniężnych, aktywów i dokumentów znajdujących się pod ich pieczę, jeśli taka strata lub szkoda była zamierzona lub też jeśli była wynikiem poważnego zaniedbania z ich strony.

Na tych samych warunkach są oni odpowiedzialni za prawidłowe wykonanie otrzymanych poleceń dotyczących korzystania z kont bankowych i zarządzania nimi, w szczególności:

- a) gdy dokonują windykacji należności lub realizują płatności w kwotach niezgodnych z figurującymi na odpowiadających im zleceniach windykacji lub zleceniach płatniczych;
- b) gdy dokonują płatności na rzecz osób innych niż uprawnieni odbiorcy płatności.

2. Administratorzy środków zaliczkowych podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu oraz, w stosownych przypadkach, obowiązkowi zapłaty odszkodowania w następujących przypadkach:

- a) gdy nie są w stanie dostarczyć właściwych dokumentów uzupełniających odnośnie do dokonanych przez siebie płatności;
- b) gdy dokonują płatności na rzecz osób innych niż uprawnieni odbiorcy płatności.

Administratorzy środków zaliczkowych podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu oraz obowiązkowi zapłaty odszkodowania w odniesieniu do wszelkich strat lub szkód powstałych w ramach środków pieniężnych, aktywów i dokumentów znajdujących się pod ich pieczę, jeśli taka strata lub szkoda była zamierzona lub też jeśli była wynikiem poważnego zaniedbania z ich strony.

Artykuł 31

1. Księgowy, księgowi pomocniczy i administratorzy środków zaliczkowych są objęci ubezpieczeniem od ryzyk towarzyszących pełnionym przez nich obowiązkom.

Centrum pokrywa koszty ubezpieczenia z tym związane. Określa ono kategorie pracowników pełniących obowiązki księgowych, księgowych pomocniczych i administratorów środków zaliczkowych, a także warunki, na jakich pokrywa koszty ubezpieczenia ponoszone przez wspomnianych pracowników, w celu ochrony przed ryzykami towarzyszącymi pełnionym przez nich obowiązkom.

2. Księgowemu, księgowym pomocniczym i administratorom środków zaliczkowych przyznawane są dodatki specjalne. Wysokość tych dodatków jest określana w rozporządzeniu sporządzonym przez Centrum. Kwoty odpowiadające tym dodatkom są comiesięcznie umieszczane na kontach otwartych przez Centrum w imieniu każdego z tych pracowników w celu ustanowienia funduszu gwarancyjnego służącego do pokrycia wszelkich strat, za które mogłyby być odpowiedzialne te osoby, o ile takie straty nie zostały pokryte ze środków pochodzących z towarzystw ubezpieczeniowych.

Dodatknie saldo kredytowe na tych kontach gwarancyjnych jest wypłacane tym osobom po zakończeniu przez nie służby w charakterze księgowego, księgowego pomocniczego lub administratora środków zaliczkowych, a także po otrzymaniu przez nie ostatecznego absolutorium z ich zarządzania.

3. Absolutorium dla księgowego, księgowych pomocniczych i administratorów środków zaliczkowych jest udzielane przez Dyrektora w oparciu o sprawozdanie audytorów zewnętrznych w terminie dwóch lat od zamknięcia danego roku budżetowego.

Artykuł 32

Spoczywający na intendencie, księgowym, księgowych pomocniczych i administratorach środków zaliczkowych obowiązek zapłaty odszkodowania i poddania się postępowaniu dyscyplinarnemu jest określany zgodnie z regulaminem pracowniczym Centrum.

VIII. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INNE PRZEPISY

Artykuł 33

A. OBOWIĄZUJĄCE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Przyznawanie kontraktów na dostawy towarów i usług zawieranych przez Centrum jest regulowane przepisami niniejszego artykułu, uzupełnionymi w razie potrzeby przepisami Umowy i przepisami ogólnymi przyjętymi na jej podstawie przez Radę Ministrów AKP-WE oraz zasadami dotyczącymi przyznawania kontraktów zawartymi w rozporządzeniu finansowym mającym zastosowanie do EFR; tj. kandydaci muszą pochodzić z Państw Członkowskich Wspólnoty lub z państw AKP, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków zaakceptowanych przez Dyrektora.

W przypadku konfliktu mają zastosowanie zasady określone w A.

B. DEFINICJE

Do celów niniejszego artykułu stosuje się następujące definicje:

1) „Umowa bezpośrednia”

Procedura, w ramach której Centrum konsultuje się z wybranym przez siebie kandydatem i negocjuje z nim warunki kontraktu.

2) „Procedura uproszczona”

Procedura nieprzewidująca wcześniejszej publikacji ogłoszenia i zakresu zadań, w ramach której oferty przetargowe mogą składać jedynie kandydaci (nie mniej niż trzech) zaproszeni przez Centrum.

3) „Procedura negocjowana”

Procedura nieprzewidująca wcześniejszej publikacji ogłoszenia i zakresu zadań, w ramach której Centrum konsultuje się z wybranym przez siebie kandydatem lub kandydatami i negocjuje warunki kontraktu z jednym z nich lub z większą ich liczbą. Musi tu zaistnieć jedna lub więcej okoliczności wymienionych poniżej w punkcie C ust. 1 lit. e).

4) „Ograniczone zaproszenie do przetargu bez publikacji ogłoszenia”

Procedura, w ramach której jedynie kandydaci zaproszeni przez Centrum na podstawie posiadanych przez niego danych dostawców mogą przedłożyć ofertę przetargową w odpowiedzi na zakres zadań przygotowany przez Centrum.

5) „Ograniczone zaproszenie do przetargu z publikacją ogłoszenia”

Procedura, w ramach której jedynie kandydaci zaproszeni przez Centrum mogą przedłożyć ofertę przetargową w odpowiedzi na ogłoszenie oraz zakres zadań opublikowane przez Centrum.

6) „Otwarte zaproszenie do przetargu”

Procedura, w której każda osoba fizyczna lub prawna, lub grupa takich osób, może przedłożyć ofertę przetargową w odpowiedzi na ogłoszenie oraz zakres zadań opublikowane przez Centrum.

C. KONTRAKTY Z DOSTAWCAMI TOWARÓW I USŁUG

1) Kontrakty na dostawy

- a) Kontrakty dotyczące zakupu lub wynajmu dostaw, wyposażenia lub mienia ruchomego zawierane są w następstwie przetargu otwartego. Kandydaci muszą być obywatelami Państw Członkowskich Wspólnoty lub państw AKP, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków zaakceptowanych przez Dyrektora.
- b) Kontrakty mogą być zawierane przy zastosowaniu umowy bezpośredniej (pojedyncza oferta), gdy całkowita wartość kontraktu nie przekracza 4 999 EUR.
- c) Są one zawierane przy zastosowaniu procedury uproszczonej, po skonsultowaniu się z co najmniej trzema dostawcami, gdy całkowita kwota kontraktu jest zawarta między 5 000 EUR i 29 999 EUR.
- d) Są one zawierane przy zastosowaniu ograniczonego zaproszenia do przetargu skierowanego do co najmniej trzech kandydatów, bez publikacji ogłoszenia, gdy całkowita kwota kontraktu jest zawarta między 30 000 EUR i 149 999 EUR.
- e) Mogą być one zawierane przy zastosowaniu procedury negocjowanej, po wydaniu na nią zgody przez Dyrektora oraz w należycie uzasadnionych przypadkach, gdy kwota kontraktu przekracza 4 999 EUR oraz gdy zaistnieje jedna lub więcej następujących okoliczności:
 - gdy sprawa ma pilny charakter z przyczyn niezależnych od Centrum,
 - gdy zaistnieją wyraźnie techniczne i należycie uzasadnione przyczyny,
 - gdy kontrakt dotyczy dodatkowych dostaw, usług lub pracy, które, z powodów technicznych, nie mogą być oddzielone od kontraktu głównego,
 - gdy zaproszenie do przetargu okazało się nieskuteczne.

Okoliczności, w których można zaakceptować odstępstwa, o których mowa w lit. e), wyszczególnia się w wewnętrznej dyrektywie sporządzonej przez Zarząd, który jest bezzwłocznie informowany o takich decyzjach.

2) Kontrakty na świadczenie usług

- a) Kontrakty dotyczące świadczenia usług są zawierane po wystosowaniu ograniczonego zaproszenia do przetargu do co najmniej trzech kandydatów. Kandydaci muszą być obywatelami Państw Członkowskich Wspólnoty lub państw AKP, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków zaakceptowanych przez Dyrektora.

b) Kontrakty mogą być zawierane przy zastosowaniu umowy bezpośredniej, gdy całkowity koszt usług na rzecz Centrum nie przekracza 4 999 EUR.

c) Kontrakty są zawierane przy zastosowaniu procedury uproszczonej, po skonsultowaniu się z co najmniej trzema dostawcami, gdy całkowity koszt usług na rzecz Centrum jest zawarty między 5 000 EUR i 199 999 EUR. Jednakże dla kontraktów o wartości między 150 000 EUR i 199 999 EUR konsultacja odbywa się na podstawie szczegółowego zakresu zadań.

d) Kontrakty są zawierane przy zastosowaniu procedury negocjowanej po wydaniu na nią zgody przez Dyrektora oraz w należycie uzasadnionych przypadkach, gdy kwota kontraktu przekracza 4 999 EUR oraz gdy ma zachodzić jedna z okoliczności wymienionych w punkcie C ust. 1 lit. e).

3) Wykonawca jest wybierany na podstawie zaoficerowanej ceny, dokumentów poświadczających kompetencje zawodowe, doświadczenie i stabilność finansową oraz zaproponowanego terminu wykonania kontraktu.

4) Kontrakty są sporządzane wyłącznie w euro.

5) W przypadkach gdy usługi objęte punktami 1 i 2 są rozdzielone na kilka kontraktów, przy stosowaniu niniejszego artykułu należy brać pod uwagę całkowity koszt usług.

6) W szczególnych przypadkach Centrum może przekazać organizację uproszczonych procedur i zaproszeń do przetargu zewnętrznemu podmiotowi, pod warunkiem że pozostaje ono odpowiedzialne za wybór firm, z którymi podmiot się skontaktuje, zakres zadań i wybór wykonawcy lub, w przypadku współfinansowania, że wspólna odpowiedzialność spoczywa na Centrum i innych podmiotów współfinansujących.

Artykuł 34

Centrum może dokonywać wkładów pieniężnych na rzecz inicjatyw podejmowanych przez przedsiębiorstwa, przedsiębiorców, pośredników i dostawców usług w następujący sposób:

- 1) Centrum może dokonać wkładu na rzecz kosztu usług dla uprawnionych projektów, w odniesieniu do których odpowiedzialność za finansowanie i zarządzanie spoczywa na osobie fizycznej lub prawnej, która pochodzi z Państwa Członkowskiego Wspólnoty lub państwa AKP i która przedłożyła Centrum wnioski o wsparcie finansowe;

- 2) Centrum ocenia koszt usług, wybór dostawców, dokumenty poświadczające kompetencje zawodowe, doświadczenie i stabilność finansową, termin ukończenia prac oraz oczekiwany wpływ programu zaproponowanego przez beneficjenta. W tym celu korzysta z ważonej listy kryteriów podobnej do listy, z której korzysta Komisja przy zarządzaniu EFR, dostosowanej do celów Centrum;
- 3) jeśli beneficjent jest podwykonawcą, musi spełniać wymagania określone w art. 33;
- 4) umowy są sporządzane wyłącznie w euro;
- 5) metody zastosowania tych wkładów są określane w dyrektywie wewnętrznej.

Artykuł 35

1. Prowadzony jest stały spis wszelkiego mienia ruchomego i nieruchomości należącego do Centrum. Do spisu wprowadza się jedynie mienie ruchome, którego wartość wynosi co najmniej 350 EUR. Na każdej fakturze umieszcza się numer inwentarzowy przed jej zapłatą.
2. Sprzedaż mienia ruchomego i wyposażenia o jednostkowej wartości nabywczej przekraczającej 1 000 EUR jest odpowiednio ogłaszana, zgodnie z wewnętrzną dyrektywą, którą ma sporządzić Dyrektor.
3. W przypadku gdy jakiegokolwiek mienie lub element spisu są sprzedawane, wyrzucane lub uznane za brakujące w następstwie zagubienia lub kradzieży, lub z jakiegokolwiek innego powodu, sporządza się protokół podpisany przez Dyrektora i osobę odpowiedzialną za wyposażenie oraz poświadczony przez kontrolę wewnętrzną.
4. Centrum prowadzi fizyczny i księgowy spis, które są regularnie uzgadniane. Uzgadnianie to jest zatwierdzane przez wewnętrznego organ kontrolny.

Artykuł 36

Niniejsze rozporządzenie finansowe ma zastosowanie w całości do zdecentralizowanych struktur Centrum.

IX. ZARZĄDZANIE W IMIENIU OSÓB TRZECICH

Artykuł 37

1. Centrum może także zarządzać zasobami przeznaczonymi do wykonywania działań określonych w tym celu w Umowie

w imieniu osób trzecich. Lista tych zasobów jest zamieszczana w załączniku do budżetu Centrum.

2. Niniejsze rozporządzenie finansowe ma zastosowanie do zarządzania tymi zasobami.

Jednakże zarządzanie innymi zasobami udostępnionymi przez Komisję regulowane jest przepisami finansowymi określonymi w umowie podpisanej przez Komisję i Centrum. Jeśli nie istnieją takie przepisy, ma zastosowanie niniejsze rozporządzenie finansowe.

3. Do budżetu Centrum załącza się także właściwe preliminarze wydatków finansowanych z tych zasobów. Dokonuje się wyraźnego rozróżnienia między wydatkami operacyjnymi a interwencyjnymi.

4. Prowadzone są oddzielne konta w celu zarządzania tymi zasobami w imieniu osób trzecich.

5. Sprawozdania finansowe dotyczące każdego funduszu zarządzanego przez Centrum w imieniu osób trzecich zawierają bilans finansowy oraz rachunek dochodów i wydatków, ukazując sytuację na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego. Są one poświadczane zgodnie z przepisami umowy podpisanej między Centrum a donatorem.

Jeśli nie istnieją takie przepisy, poświadczenia dokonuje kontrola finansowa Centrum.

6. Wspomniane sprawozdania finansowe są dołączane w formie załącznika do sprawozdań finansowych Centrum.

Artykuł 38

Państwa AKP, Państwa Członkowskie i Wspólnota są zobowiązane, każde z nich w zakresie, który go dotyczy, do podjęcia środków potrzebnych do wykonania tej decyzji.

Artykuł 39

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

Sporządzono w Brukseli, dnia 17 grudnia 2004 r.

W imieniu Komitetu Ambasadorów AKP-WE

T. J. A. M. de BRUIJN

Przewodniczący