

KOMISJONI DELEGEERITUD MÄÄRUS (EL) nr 1271/2013,

30. september 2013,

raamfinantsmääruse kohta asutustele, millele viidatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklis 208

EUROOPA KOMISJON,

asutamisakti. Käesoleva määruse alusel peaksid liidu asutused vastu võtma oma finantseeskirjad, mis võivad määrusest erineda ainult erandjuhtudel, kui komisjon annab selleks eelneva nõusoleku.

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut,

võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu 25. oktoobri 2012. aasta määrust (EL, Euratom) nr 966/2012, mis käsitleb Euroopa Liidu üldeelarve suhtes kohaldatavaid finantseeskirju ning millega muudetakse nõukogu määrust (EÜ, Euratom) nr 1605/2002, ⁽¹⁾ eriti selle artiklit 208,

ning arvestades järgmist:

- (1) Komisjoni määruse (EÜ, Euratom) nr 2343/2002 ⁽²⁾ (raamfinantsmääruse kohta ühenduse asutatud asutustele) aluseks oli nõukogu määrus (EÜ, Euratom) nr 1605/2002 ⁽³⁾. Määrus (EÜ, Euratom) nr 1605/2002 asendati määrusega (EL, Euratom) nr 966/2012. Seetõttu on määrus (EÜ, Euratom) nr 2343/2002 vaja läbi vaadata. Selguse huvides on määrus (EÜ, Euratom) nr 2343/2002 vaja asendada.
- (2) Arvesse on vaja võtta ka Euroopa Parlamendi, Euroopa Liidu Nõukogu ja Euroopa Komisjoni 19. juuli 2012. aasta ühisavaldust detsentraliseeritud asutuste kohta.
- (3) Teatavad määruse (EÜ, Euratom) nr 2343/2002 sätted tuleb läbi vaadata, et oleks võimalik arvesse võtta nende kohaldamisel saadud kogemusi.
- (4) Käesoleva määrusega tuleks kehtestada laiaulatuslikud põhimõtted ja eeskirjad, mida kohaldatakse eelarvest rahalist toetust saavate, Euroopa Liidu toimimise lepingu ning Euratomi asutamislepingu alusel loodud asutuste (edaspidi „liidu asutused“) suhtes, ilma et see mõjutaks

- (5) Ka need liidu asutused, kes rahastavad oma tegevust täielikult ise ning kelle suhtes käesolevat määrust ei kohaldata, peaksid ühtsuse huvides vajaduse korral kehtestama sarnased eeskirjad. Vastavalt Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni 19. juuli 2012. aasta ühisavaldusele peaksid kõnealused asutused esitama Euroopa Parlamendile, nõukogule ja komisjonile eelarve täitmise kohta iga-aastase aruande ning võtma nõuetekohaselt arvesse nende esitatud taotlusi ja soovitusi.
- (6) Liidu asutused peaksid oma eelarve koostamisel ja täitmisel järgima eelarveõiguse viit aluspõhimõtet (ühtsus, õigsus, kõikehõlmavus, sihtotstarbelisus ja aastasus) ning eelarve tasakaalu, arvestusühiku, usaldusväärse finantsjuhtimise ja läbipaistvuse põhimõtteid.
- (7) Rõhutada tuleks liidu toetuse tasakaalustavat iseloomu. Liidu asutuste eelarve ülejääk, mis ületab aasta jooksul makstud liidu toetuse summat, tuleks liidu eelarvesse tagasi maksta.
- (8) Kui asutamisaktis sätestatakse, et tulud moodustuvad lisaks ühenduse toetusele tasudest ja lõivudest ning nendest saadav tulu määratakse teatavate kulude katteks, peaks liidu asutustel olema võimalus saldo sihtotstarbelise tulu vormis üle kanda.
- (9) Vaja on tagada, et tasud määratakse asjakohasel tasemel, et oleks võimalik katta teenuste osutamisega kaasnevaid kulusid ning vältida märkimisväärsete ülejääkide tekkimist.
- (10) Eelarve täitmisega seotud ülesannete delegeerimist liidu asutustele tuleb asjakohaselt põhjendada ülesannete iseloomu ja asjaomase liidu asutuse eriteadmistega, tagades samal ajal usaldusväärse finantsjuhtimise ja kulu- tõhususe. Delegeeritud ülesanded peaksid olema kooskõlas asutamisaktiga.
- (11) Liidu asutustel peaks olema õigus saada sihtotstarbelisi toetusi ainult juhul, kui see on sätestatud asjaomastes alusaktides ning see on asutamisaktiga lubatud.

⁽¹⁾ ELT L 298, 26.10.2012, lk 1.

⁽²⁾ Komisjoni määrus (EÜ, Euratom) nr 2343/2002, 19. november 2002, raamfinantsmääruse kohta asutustele, millele viidatakse Euroopa ühenduste üldeelarve suhtes kohaldatavat finantsmäärust käsitleva nõukogu määruse (EÜ, Euratom) nr 1605/2002 artiklis 185 (EÜT L 357, 31.12.2002, lk 72).

⁽³⁾ Nõukogu määrus (EÜ, Euratom) nr 1605/2002, 25. juuni 2002, mis käsitleb Euroopa ühenduste üldeelarve suhtes kohaldatavat finantsmäärust (EÜT L 248, 16.9.2002, lk 1).

- (12) Määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklist 50 tulenevalt peab liidu asutus osalema võrdlusanalüüsil liidu teiste institutsioonide ja asutustega.
- (13) Oluline on kehtestada eeskirjad, mida kohaldatakse korrapäraseid üldhindamisi käsitlevate järelduste täitmise jälgimise tarbeks koostatava tegevuskava suhtes, et tagada nende tõhus rakendamine.
- (14) Järjepideva programmitöö tagamiseks peaks liidu asutus koostama dokumendi, mis hõlmab iga-aastaseid ja mitmeaastaseid programme ning milles võetakse arvesse komisjoni suuniseid.
- (15) Liidu asutus peaks iga-aastase ja mitmeaastase programmitöö ajakava eelarvemenetlusega vastavusse viima, et tagada selle tõhusus ning kõigi programmdokumentide järjepidevus.
- (16) On vaja selgitada siseauditi ja sisekontrolli ülesannete praegust ülesehitust ning ühtlustada aruandlusnõudeid. Liidu asutuse siseauditi peaks teostama komisjoni siseaudiitor, kes peaks auditi teostama siis, kui see on kaasnavaid riske arvestades põhjendatud. Kehtestada tuleb eeskirjad, mis käsitlevad siseauditi üksuste loomist ja toimimist.
- (17) Ühtlustada tuleks aruandekohustusi. Liidu asutused peaksid esitama iga-aastase konsolideeritud tegevusaruande, mis hõlmab terviklikku teavet tööprogrammi rakendamise, eelarve, personalipoliitika kava, juhtimise ning sisekontrollisüsteemide kohta.
- (18) Liidu asutuste kulutõhususe suurendamiseks on vaja sätestada võimalus jagada teenuseid või anda neid üle mõnele teisele liidu asutusele või komisjonile. Kulutõhusust on võimalik suurendada eelkõige andes komisjoni paarvepidajale kõik või osa liidu asutuse paarvepidaja ülesannetest.
- (19) Vastavalt määruses (EL, Euratom) nr 966/2012 ettenähtule peaks võimalus jaotada kulukohustusi mitme eelarveaasta peale olema lubatud üksnes juhul, kui see on asutamise- või alusaktiga ette nähtud, või kui need seonduvad halduskuludega.
- (20) Sihtotstarbelist tulu käsitlevate eeskirjade koostamisel viimiseks määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 eeskirjadega tuleb kehtestada eeskirjad sihtotstarbelise tulu diferentseerimise (sise- ja välistulu) ning nende ülekandmise kohta.
- (21) Liidu toetusest liidu asutusele tekkinud intressi kasutamist käsitlevate eeskirjade koostamisel viimiseks määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 eeskirjadega tuleb sätestada, et saadud intresse eelarvesse ei maksta.
- (22) Määruses (EL, Euratom) nr 966/2012 sätestatakse võimalus võtta erandjuhtudel juriidiline kohustus enne eelarvelist kulukohustust. Ka liidu asutustel peaks selline võimalus olema.
- (23) Määruse (EÜ, Euratom) nr 2343/2002 ja määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 ühtsuse tagamiseks ei tohiks hangete ja toetuste suhtes kehtestada erisätteid. Ühtsete eeskirjade kohaldamine tagab liidu asutuse töö lihtsustumise ning võimaldab kasutada komisjoni koostatud suuniseid ja näidiseid.
- (24) Määruse (EÜ, Euratom) nr 2343/2002 sätete koostamisel viimiseks määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 sätetega tuleks sätestada võimalus, mille kohaselt on liidu asutusel õigus anda auhindu.
- (25) Tegelike ja tajutavate huvide konfliktide ohu tuvastamiseks ja nõuetekohaseks kõrvaldamiseks tuleks liidu asutustelt nõuda huvide konfliktide ärahoidmist ja kõrvaldamist käsitlevate eeskirjade vastuvõtmist. Sellised eeskirjad peaksid arvesse võtma suuniseid, mis komisjon on koostanud Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni 19. juuli 2012. aasta ühisavalduse alusel.
- (26) Sätted, milles käsitletakse kinnisvarapoliitikat, sealhulgas liidu asutuste võimalust võtta laenu ja laenuvõtmise tingimusi, tuleks viia määrusega (EL, Euratom) nr 966/2012 koostamisel, et kõik liidu asutused ja institutsioonid kohaldaksid hiljuti kehtestatud eeskirju ühtselt.
- (27) Vajalik on kehtestada programmitööd ja aruandlust käsitlevad üleminekusätted, kuna komisjonil on vaja aega, et töötada liidu asutustega välja sobivad suunised.
- (28) Käesolev määrus peaks jõustuma järgmisel päeval pärast selle avaldamist Euroopa Liidu Teatajas, et liidu asutuste läbivaadatud finantsmäärused jõutaks aegsasti vastu võtta ja hakkaksid kehtima alates 1. jaanuarist 2014, et tagada järgmist mitmeaastast finantsraamistikku käsitlevate eeskirjade sidusus,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA MÄÄRUSE:

I JAOTIS

ÜLDSÄTTED

Artikkel 1

Reguleerimisese

Käesoleva määrusega kehtestatakse peamised finantseeskirjad, mille alusel võtab liidu asutus vastu oma finantseeskirjad. Liidu asutuste finantseeskirjad ei tohi lahknedä käesolevast määrusest, välja arvatud juhul, kui nende konkreetsed vajadused seda eeldavad ja kui komisjon annab selleks eelnevalt nõusoleku.

Artikkel 2

Mõisted

Käesolevas määruses kasutatakse järgmisi mõisteid:

„asutamisaakt“ – liidu õigusakt, millega reguleeritakse liidu asutuse loomise ja tegevuse põhiaspekte;

„liidu asutuse eelarve”- vahend, milles prognoositakse ja kiidetakse heaks igaks eelarveaastaks kõik liidu asutusele vajalikuks peetavad tulud ja kulud;

„liidu asutus”- määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklis 208 osutatud asutused;

„haldusnõukogu”- liidu asutuse peamine organ, mis vastutab otsuste tegemise eest finants- ja eelarveküsimustes, olenemata nimetusest, mis sellele asutamiskirjaga on antud;

„direktor”- isik, kes vastutab haldusnõukogu otsuste rakendamise ja liidu asutuse eelarve täitmise eest eelarvehendite käsutajana, olenemata nimetusest, mis sellele isikule asutamiskirjaga on antud;

„juhatus”- liidu asutuse organ, mis abistab haldusnõukogu ning mille ülesanded ja menetluseeskirjad on esitatud asutamiskirjaga.

Artikkel 3

Ajavahemikud, kuupäevad ja tähtajad

Kui ei ole sätestatud teisiti, kohaldatakse käesoleva määrusega kehtestatud tähtaegade suhtes nõukogu määrust (EMÜ, Euratom) nr 1182/71 ⁽¹⁾.

Artikkel 4

Isikuandmete kaitse

Käesolev määrus ei piira Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivis 95/46/EÜ ⁽²⁾ ega Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EÜ) nr 45/2001 ⁽³⁾ sätestatud nõuete kohaldamist.

Artikkel 5

Eelarvepõhimõtete austamine

Liidu asutuse eelarve koostatakse ja seda täidetakse kooskõlas ühtsuse, eelarve õigsuse, aastasuse, tasakaalu, arvestusühiku, kõikehõlmavuse, sihtotstarbelisuse, tulemuslikkuse ja tõhusat sisekontrolli nõudva usaldusväärse finantsjuhtimise ning läbipaistvuse põhimõtetega, nagu need on sätestatud käesolevas määruses.

⁽¹⁾ Nõukogu määrus (EMÜ, Euratom) nr 1182/71, 3. juuni 1971, millega määratakse kindlaks ajavahemike, kuupäevade ja tähtaegade suhtes kohaldatavad eeskirjad (EÜT L 124, 8.6.1971, lk 1).

⁽²⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiiv 95/46/EÜ, 24. oktoober 1995, üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise kohta (EÜT L 281, 23.11.1995, lk 31).

⁽³⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 45/2001, 18. detsember 2000, üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta (EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1).

II JAOTIS

EELARVEPÕHIMÕTTED

1. PEATÜKK

Ühtsuse ja eelarve õigsuse põhimõtted

Artikkel 6

Liidu asutuse eelarve sisu

1. Liidu asutuse eelarve hõlmab järgmist:
 - a) omatulud, mille alla kuuluvad kõik tasud ja lõivud, mida liidu asutusel on lubatud oma ülesannete täitmiseks seoses koguda, ning igasugused muud tulud;
 - b) tulud, mis saadakse asukohaliikmesriikide võimalikest rahalistest toetustest;
 - c) liidu toetused;
 - d) tulud, mis on ette nähtud konkreetsete kulude katteks vastavalt artikli 23 lõikele 1;
 - e) liidu asutuse kulud, sealhulgas halduskulud.

2. Tasudest ja lõivudest koosnevaid tulusid kasutatakse konkreetsete kulude katteks ainult erandlikel ja nõuetekohasel põhjendatud juhtudel, mis on sätestatud asutamiskirjaga.

3. Juhul kui ühes või enamas asutamiskirjaga sätestatakse, et selgelt kindlaks määratud ülesandeid rahastatakse eraldi, või juhul kui liidu asutus täidab talle delegeerimislepinguga usaldatud ülesandeid, peab ta selliste tulude ja kulude kohta eraldi raamatupidamisarvestust. Liidu asutus määrab iga ülesanderühma selgelt kindlaks inimressursse käsitlevates kavades, mis on lisatud artiklis 32 osutatud iga-aastasele ja mitmeaastasele programmdokumendile.

Artikkel 7

Sihtotstarbelised toetused

1. Liidu asutused võivad vastu võtta sihtotstarbelisi toetusi eelarvest ainult juhul, kui see on asutamiskirjaga lubatud ja alusaktis selgesõnaliselt sätestatud.
2. Kui liidu asutusele on antud luba võtta vastu sihtotstarbelisi toetusi, lisatakse kõnealuste toetuste abil rahastatud ülesanded artikli 32 lõikes 3 osutatud iga-aastasest tööprogrammi.

Artikkel 8

Delegeerimislepingud

1. Komisjon delegeerib liidu asutusele eelarve täitmise seotud ülesandeid ainult juhul, kui see on tegevuse eripära ja liidu asutuse eriteadmiste tõttu nõuetekohasel põhjendatud.

2. Liidu asutuse valikul võetakse nõuetekohaselt arvesse järgmist:

- a) kõnealuste ülesannete delegeerimise kulutõhusus;
- b) mõju asutuse juhtimisstruktuurile ja selle finants- ja inimressurssidele.

3. Juhul kui komisjon delegeerib erandkorras liidu asutusele ülesandeid:

- a) kohaldatakse liidu asutuse suhtes kõnealuste ülesannete jaoks eraldatud vahendite puhul määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklit 60, mitte käesoleva määruse artikleid 108 ja 109;
- b) delegeeritud ülesannetele tuleks teavitamise eesmärgil osutada artikli 32 lõikes 3 esitatud liidu asutuse iga-aastases tööprogrammis.

4. Ilma et see piiraks lõike 2 kohaldamist, konsulteerib eelarvehahendite käsutaja enne delegeerimislepingu allakirjutamist haldusnõukoguga.

Artikkel 9

Ühtsuse ja eelarve õigsuse põhimõtteid käsitlevad erieeskirjad

1. Tulusid ei tohi sisse nõuda ega kulusid maksta, kui need ei ole kantud mõnele liidu asutuse eelarveale.
2. Kulukohustusi, mis ületavad liidu asutuse eelarves heakskiidetud assigneeringuid, ei tohi võtta ega heaks kiita.
3. Liidu asutuse eelarvesse võib kanda üksnes need assigneeringud, mis vastavad vajalikuks peetavatele kuludele.
4. Liidu asutuse eelarvest tehtud eelmaksetelt kogunenud intresse liidu asutuse eelarvesse ei maksta.

2. PEATÜKK

Aastasuse põhimõte

Artikkel 10

Määratlus

Liidu asutuse eelarvesse kantud assigneeringud kiidetakse heaks eelarveaastaks, mis kestab 1. jaanuarist 31. detsembrini.

Artikkel 11

Assigneeringute liik

1. Liidu asutuse eelarve sisaldab liigendamata assigneeringuid ning vastavalt tegevusvajadustele liigendatud assigneeringuid. Liigendatud assigneeringud koosnevad kulukohustuste assigneeringutest ja maksete assigneeringutest.
2. Kulukohustuste assigneeringud hõlmavad eelarveaastal võetud juriidiliste kohustuste koguväärtust.
3. Maksete assigneeringud hõlmavad makseid, mis tehakse eelarveaastal või eelnenud eelarveaastatel võetud juriidiliste kohustuste täitmiseks.

Artikkel 12

Tulude ja assigneeringutega seotud raamatupidamine

1. Liidu asutuse tulud, mis on nimetatud artiklis 6, kirjendatakse eelarveaasta raamatupidamises kõnealuse eelarveaasta jooksul laekunud summade alusel.
2. Liidu asutuse tuludest saadakse sama suures summas maksete assigneeringuid.
3. Eelarveaastaks heakskiidetud assigneeringuid kasutatakse üksnes selliste kulukohustuste katmiseks, mis võetakse ja makstakse kõnealusel eelarveaastal, ja eelnenud eelarveaastate kulukohustustest tulenevate tasumisele kuuluvate summade katmiseks.
4. Kulukohustused kirjendatakse raamatupidamisarvestusse kuni 31. detsembrini võetud juriidiliste kohustuste alusel.
5. Maksed kirjendatakse eelarveaasta raamatupidamisarvestusse maksete alusel, mille peaarvupidaja on teinud kõnealuse eelarveaasta 31. detsembriks.

Artikkel 13

Assigneeringute sidumine kulukohustustega

Eelarvesse kantud assigneeringud võib kulukohustustega siduda alates 1. jaanuarist pärast seda, kui eelarve on lõplikult vastu võetud.

Artikkel 14

Assigneeringute tühistamine ja järgmise eelarveaastasse ülekanndmine

1. Assigneeringud, mida ei ole kasutatud selle eelarveaasta lõpuks, mille eelarvesse need on kantud, tühistatakse. Need võib lõigete 3 ja 4 kohaselt haldusnõukogu, või kui asutamisakt seda lubab, juhtkonna otsusega, mis on tehtud hiljemalt 15. veebruaril, siiski üle kanda, kuid üksnes järgmise eelarveaastasse, või need võib kanda järgmise eelarveaastasse üle autoomaatselt lõike 5 kohaselt.
2. Üle ei tohi kanda personalikuludega seotud assigneeringuid.
3. Liigendatud kulukohustuste assigneeringutest ja liigendamata assigneeringutest, mis on jäänud eelarveaasta sulgemise järel veel kulukohustustega sidumata, võib järgmise eelarveaastasse üle kanda:

- a) summad, mis vastavad kulukohustuste assigneeringutele;
- b) summad, mis vastavad ehitusprojektidega seotud liigendamata assigneeringutele, mille puhul enamik kulukohustustega sidumise menetluse ettevalmistusjärgudest on 31. detsembriks läbitud. Kulukohustuste võtmise menetluse ettevalmistusjärgud määratakse kindlaks iga liidu asutuse finantsmääruse rakenduseeskirjades.

Sellised summad tohib kulukohustustega siduda järgneva eelarveaasta 31. märtsini või kinnisvaraprojektidega seotud summade korral järgneva eelarveaasta 31. detsembrini.

4. Maksete assigneeringutest võib järgmisse eelarveaastasse üle kanda summad, mida on vaja olemasolevate kulukohustuste või nende kulukohustuste katmiseks, mis on seotud järgmisse eelarveaastasse üle kantud kulukohustuste assigneeringutega, kui järgneva eelarveaasta asjaomastel eelarveridadel ettenähtud maksete assigneeringud ei ole vajaduste katmiseks piisavad.

Asjaomane liidu asutus kasutab kõigepealt jooksvaks eelarveaastaks heakskiidetud assigneeringuid ega kasuta eelnevast eelarveaastast üle kantud assigneeringuid enne, kui esimesena nimetatud on ammendunud.

5. Liigendamata assigneeringud, mis vastavad eelarveaasta lõpu seisuga nõuetekohaselt lepingute alusel võetud kohustustele, kantakse automaatselt üle üksnes järgmisse eelarveaastasse.

6. Ülekantud assigneeringud, mis on N + 1 aasta 31. märtsiks sidumata, tühistatakse automaatselt ning kajastatakse raamatupidamises.

Artikkel 15

Sihtotstarbelise tulu järgmisse eelarveaastasse ülekandmise eeskirjad

Artiklis 23 nimetatud sihtotstarbelise tulu ning sellisest tulust tulenevate kasutamata ja 31. detsembril kättesaadavate assigneeringute järgmisse eelarveaastasse ülekandmine toimub kooskõlas järgmiste eeskirjadega:

- a) sihtotstarbeline välistulu kantakse järgmisse eelarveaastasse üle automaatselt ja tuleb asjaomase programmi või meetmega seotud tegevuse lõpuleviimise hetkeks täielikult ära kasutada; programmi või meetme viimasel aastal saadud sihtotstarbelist välistulu võib kasutada jätkuprogrammi või -meetme esimesel aastal;
- b) sihtotstarbeline sisetulu kantakse üle ainult järgmisse eelarveaastasse, v.a artikli 23 lõike 3 punktis f määratletud sihtotstarbeline sisetulu, mis kantakse üle automaatselt.

Liidu asutus esitab komisjonile hiljemalt N + 1 aasta 1. juuniks teabe ülekantud sihtotstarbelise tulu kasutamise kohta.

Artikkel 16

Assigneeringute vabastamine

Kui assigneeringud vabastatakse mis tahes eelarveaastal, mis järgneb eelarveaastale, mil assigneeringud liidu asutuse eelarvesse kanti, nendest rahastatavate meetmete täieliku või osalise rakendamata jätmise tõttu, tühistatakse asjaomased assigneeringud.

Artikkel 17

Kulukohustused

1. Iga aasta 15. oktoobrist võib jooksvaid halduskulusid eelnevalt siduda kulukohustustega järgnevaks eelarveaastaks ettenähtud assigneeringute arvelt. Sellised kulukohustused ei tohi siiski ületada ühte neljandikku haldusnõukogu otsustatud jooksva eelarveaasta asjaomasel eelarvereval esitatud assigneeringutest. Need ei tohi olla seotud uute sellist liiki kuludega, mida ei ole liidu asutuse viimases nõuetekohaselt vastuvõetud eelarves veel üldiselt heaks kiidetud.

2. Kulusid, mis tuleb tasuda ette, näiteks üürikulud, võidakse tasuda alates 1. detsembrist järgmise eelarveaasta assigneeringute arvelt. Sel juhul ei kehti punktis 1 nimetatud piirang.

Artikkel 18

Liidu asutuse eelarve vastuvõtmise hilinemise korral kohaldatavad eeskirjad

1. Kui liidu asutuse eelarvet ei ole eelarveaasta alguseks lõplikult vastu võetud, kohaldatakse lõigetes 2–6 sätestatud eeskirju.
2. Kulukohustusi võib võtta ja makseid teha lõikes 3 sätestatud piirides.
3. Kulukohustusi võib võtta iga peatüki kohta kõige rohkem ühe neljandiku piires eelnenud eelarveaastaks asjaomasel peatükis heakskiidetud assigneeringute kogusummast pluss üks kaheteistkümnendik iga möödunud kuu eest.

Koostatavas tulude ja kulude eelarvestuses ette nähtud assigneeringuid ei tohi ületada.

Makseid võib teha igas kuus iga peatüki kohta kõige rohkem ühe kaheteistkümnendiku piires eelnenud eelarveaastaks asjaomasel peatükis heakskiidetud assigneeringutest. Kõnealune summa ei või aga ületada üht kaheteistkümnendikku tulude ja kulude eelarvestuse samas peatükis kavandatud assigneeringutest.

4. Eelnenud eelarveaastaks asjaomasel peatükis heakskiidetud assigneeringuid, mis on sätestatud lõigetes 2 ja 3, tuleb mõista assigneeringutena, mis sisalduvad hääletusel vastuvõetud liidu asutuse eelarves, sealhulgas paranduseelarvetes, pärast kõnealuse eelarveaasta jooksul tehtud ümberpaigutuste arvessevõtmiseks tehtud korrigeerimist.

5. Kui liidu asutuse tegevuse järjepidevus ja haldusvajadused seda nõuavad, võib haldusnõukogu direktori taotlusel lubada nii kulukohustuste kui ka maksete assigneeringute puhul ühte ajutist kaheteistkümnendikku ületavaid, kuid, v.a nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel, kokku mitte rohkem kui nelja ajutise kaheteistkümnendiku suuruseid kulusid lisaks nendele assigneeringutele, mis muutuvad automaatselt kättesaadavaks vastavalt lõigetele 2 ja 3.

Täiendavad kaheteistkümnendikud kiidetakse heaks tervikuna ja need ei ole jagatavad.

6. Kui teatava peatüki puhul ei piisa neljast lõike 5 kohaselt kinnitatud kaheteistkümnendikust selliste kulude katmiseks, mis on vajalikud, et vältida asjaomase peatükiga hõlmatud valdkonnas liidu asutuse tegevuse järjepidevuse katkemist, võib erandkorras anda loa ületada eelnenud eelarveaastal vastavasse liidu asutuse eelarvepeatükki kantud assigneeringute summat. Haldusnõukogu toimib lõikes 5 sätestatud korras. Siiski ei või mingil juhul ületada liidu asutuse eelnenud eelarveaasta eelarves ega esitatud eelarveprojekti kohaselt kättesaadavate assigneeringute kogusummat.

3. PEATÜKK

Tasakaalu põhimõte

Artikkel 19

Määratlus ja reguleerimisala

1. Tulud ja maksete assigneeringud peavad olema tasakaalus.
2. Kulukohustuste assigneeringud ei tohi ületada liidu toetuse summat, millele lisanduvad omatulud ja muud artiklis 6 nimetatud tulud.
3. Asutustele, mille tulud tulenevad lisaks liidu toetusele tasudest ja lõivudest, tuleb tasud kehtestada tasemel, millega välditakse märkimisväärse ülejäägi kogunemist. Artiklis 97 nimetatud märkimisväärse ülejäägi või puudujäägi kordumise korral vaadatakse tasude ja lõivude tase uuesti läbi.
4. Liidu asutused ei või liidu asutuse eelarve raames laenu võtta.
5. Liidu asutusele makstav liidu toetus kujutab liidu asutuse eelarve jaoks tasakaalustavat toetust ning seda võib maksta mitmes osas.
6. Liidu asutus juhib rahavooge rangelt ja sihtotstarbelisi tulusid arvestades, et tema sularahasaldo piirduks nõuetekohaselt põhjendatud vajadustega. Oma väljamaksete taotlustes esitab liidu asutus üksikasjaliku ja ajakohase prognoosi kogu aasta tõenäolise sularahavajaduse kohta, kaasa arvatud teave sihtotstarbeliste tulude kohta.

Artikkel 20

Eelarveaasta täitmise tulemus

1. Kui eelarve on artikli 97 tähenduses ülejäägis, makstakse ülejääk kuni aasta jooksul makstud liidu toetuse summas komisjonile tagasi. Eelarve ülejääk, mis ületab aasta jooksul makstud liidu toetuse summat, kantakse järgmise eelarve aasta tuluna liidu asutuse eelarvesse.

Esimest lõiku kohaldatakse ka juhul, kui liidu asutuse tulud tulenevad lisaks liidu toetusele ka tasudest ja lõivudest.

Eelarvesse kantud toetuse ja liidu asutusele tegelikult makstud toetuse vahe tühistatakse.

Selleks et täiendada olemasolevat teavet aasta $N - 2$ ülejäägi kohta, esitavad liidu asutused hiljemalt N aasta 31. jaanuariks prognoosi aasta $N - 1$ eelarve ülejäägi kohta, mis kantakse aasta N jooksul tagasi eelarvesse. Seda teavet võtab komisjon nõuetekohaselt arvesse liidu asutuste $N + 1$ eelarveaasta rahastamisvajaduste hindamisel.

2. Erandjuhtudel, kui asutamiskäsitluste tähtsustatakse, et tasudest ja lõivudest saadav tulu määratakse teatavate kulude katteks, võib liidu asutus üle kanda tasude ja lõivude saldo sihtotstarbelise tuluna selliste toimingute puhul, mis on seotud selliste teenuste osutamise, mille suhtes kõnealused tasud kehtestati.

3. Kui eelarve on artikli 97 tähenduses puudujäägis, kantakse see liidu asutuse järgmise aasta eelarvesse maksete assigneeringuna või tehakse võimaluse korral tasaarvestus liidu asutuse järgmiste eelarveaastate ülejäägist.

4. Tulud ja maksete assigneeringud kantakse liidu asutuse eelarvesse eelarvemenetluse käigus määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artikli 39 kohaselt esitatava kirjaliku muutmissetepaneku abil, või liidu asutuse eelarve täitmise ajal paranduseelarve abil.

4. PEATÜKK

Arvestusühiku põhimõte

Artikkel 21

Euro kasutamine

Liidu asutuse eelarve koostatakse ja täidetakse ning raamatupidamise aastaaruanne esitatakse eurodes. Rahavoogude osas võivad peaarvepidaja ja, kui tegemist on avansikontodega, avansikontode haldajad teha tehinguid muudes vääringutes vastavalt iga liidu asutuse finantseeskirjades sätestatule.

5. PEATÜKK

Kõikehõlmavuse põhimõte

Artikkel 22

Määratlus ja reguleerimisala

Ilma et see piiraks artikli 23 kohaldamist, katab kogutulu maksete assigneeringute kogusumma. Ilma et see piiraks artikli 25 kohaldamist, kajastatakse kõiki tulusid ja kulusid täies mahus neid vastastikku korrigeerimata.

Artikkel 23

Sihtotstarbeline tulu

1. Sihtotstarbelisi välis- ja sisetulusid kasutatakse teatavate kulukategooriate rahastamiseks.

2. Sihtotstarbeliste välistulude hulka kuuluvad:
 - a) liikmesriikide ja kolmandate riikide, sealhulgas mõlemal juhul nende avalik-õiguslike asutuste ning üksuste ja füüsiliste isikute rahaline osalus teatavas liidu asutuste tegevuses, kuivõrd see on sätestatud liidu asutuste, liikmesriikide, kolmandate riikide, avalik-õiguslike asutuste ning üksuste ja füüsiliste isikute vahel sõlmitud lepingus;
 - b) sihtotstarbelised tulud, nagu sihtkapitalina saadud tulu, toetused, kinked ja annakud;
 - c) kolmandate riikide või erinevate liiduväliste asutuste rahaline osalus, mis ei ole hõlmatud punktiga a, liidu asutuste tegevuses;

— artiklis 7 osutatud sihtotstarbelistest toetustest saadud tulu;

— artiklis 8 osutatud delegerimislepingutest saadud tulu;

d) lõikes 3 osutatud sihtotstarbeline sisetulu, kuivõrd see täiendab muud käesoleva lõike punktides a–c nimetatud tulu;

e) artikli 6 lõikes 2 osutatud tasudest ja lõivudest saadud tulu;

3. Sihtotstarbeliste sisetulude hulka kuuluvad:

a) kolmandatelt isikutelt saadud tulu, mis on laekunud nende tellimisel tarnitud kaupade, osutatud teenuste või tehtud ehitustööde eest, välja arvatud artikli 6 lõike 1 punktis a nimetatud tasud ja lõivud;

b) tulu väljavahetatavate või mahakantavate sõidukite, seadmete, sisseseade, materjalide ning teadusliku ja tehnilise aparatuuri müügist, kui bilansiline väärtus on täielikult amortiseerunud;

c) tulu ebaõigesti makstud summade tagasimaksmisest vastavalt artiklile 62;

d) tulu liidu institutsioonidele või teistele liidu asutustele tarnitud kaupade, osutatud teenuste ja tehtud ehitustööde eest;

e) laekunud kindlustusmaksed;

f) üüritulu;

g) väljaannete ja filmide, sealhulgas elektroonilisel andmekandjal olevate väljaannete ja filmide müügist saadud tulu;

h) tulu, mis tekib tagastatud maksudest vastavalt artikli 25 lõike 3 punktile b.

4. Ilma et see piiraks artikli 23 lõike 2 punkti e kohaldamist, võib asjaomase asutamisahtiga samuti ette näha tulu, mida kasutatakse sihtotstarbeliselt teatavateks kuludeks. Selline tulu kuulub sihtotstarbelise sisetulu hulka, kui asjaomasest asutamisaktist ei tulene teisiti.

5. Kõikide lõike 2 punktides a–c ning lõike 3 punktides a–d sätestatud tulude arvelt kaetakse kõik asjaomase tegevuse või eesmärgiga seotud otsesed ja kaudsed kulud.

6. Liidu asutuse eelarve sisaldab ridu, millele on kantud sihtotstarbelised välis- ja sisetulud ning võimaluse korral märgitud ka summad.

Tulude ja kulude eelarvestusse võib kanda üksnes sellised sihtotstarbelise tulu summad, mille suurus on eelarvestuse koostamise kuupäeva seisuga kindel.

Artikkel 24

Annetused

1. Direktor võib vastu võtta kõik liidu asutusele tehtud annetused, nagu sihtkapital, toetused, kinked ja annakud.

2. Selliste annetuste vastuvõtmise, millega võib kaasned teatav rahaline tasu, peab eelnevalt heaks kiitma haldusnõukogu või, kui asutamisaht seda lubab, juhatus, kes teeb otsuse kahe kuu jooksul alates talle taotluse esitamisest. Kui haldusnõukogu või, kui asutamisaht seda lubab, juhatus ei ole nimetatud ajavahemiku jooksul otsust teinud, loetakse annetus heakskiidetuks.

Artikkel 25

Mahaarvamist ja vahetuskursierinevuste korrigeerimist käsitlevad eeskirjad

1. Maksetaotlustest, mis seejärel kinnitatakse maksmiseks netosummas, võib maha arvata:

a) hankelepingu pooltele või toetusesaajatele määratud rahalised karistused;

b) konkreetsetes arvetes ja kuluaruannetes sisalduvad allahindlused, tagasimaksed ja hinnavähendid;

c) alusetult makstud summade korrigeerimised.

Esimese lõigu punktis c nimetatud korrigeerimisi võib teha otsese mahaarvamisena samale maksesaajale tehtavast uuest vahemaksest või lõppmaksest, mis tehakse sellel eelarveaastal ning sellest peatükist ja artiklist, mille arvelt ülemäärane makse tehti.

Esimese lõigu punktis c osutatud mahaarvamiste suhtes kohaldatakse liidu raamatupidamiseeskirju.

2. Liidu asutusele tarnitud toodete või osutatud teenuste maksumus, mis sisaldab maksusid, mille liikmesriigid Euroopa Liidu privileegide ja immunitetide protokolliga kohaselt tagastavad, kantakse liidu asutuse eelarvesse maksudeta summadena, tingimusel et protokolliga liidu asutuse suhtes kohaldatakse.

3. Liidu asutusele tarnitud toodete või osutatud teenuste maksumuse, mis sisaldab maksusid, mille kolmandad riigid asjaomaste kokkulepete põhjal tagastavad, võib liidu asutuse eelarvesse kanda järgmiselt:

a) maksudeta summadena;

b) makse sisaldavate summadena. Sellisel juhul käsitatakse tagastatud makse hiljem sihtotstarbelise sisetuluna.

4. Igasugused siseriiklikud maksud, mille liidu asutus vastavalt lõigule 2 ja 3 ajutiselt tasub, kirjendatakse vahekontole, kuni asjaomane riik need tagastab.

5. Kui eelarve on puudujäägis, kantakse see liidu asutuse eelarvesse kuluna.

6. Liidu asutuse eelarve täitmisel ilmnevaid vahetuskursierinevusi võib korrigeerida. Lõplik kasum või kahjum kajastatakse eelarveaasta saldoses.

6. PEATÜKK

Sihtotstarbelisuse põhimõte

Artikkel 26

Üldsätted

Assigneeringud kantakse eelarvesse sihtotstarbelistena jaotiste ja peatükkide kaupa. Peatükid jaotatakse omakorda artikliteks ja punktideks.

Artikkel 27

Ümberpaigutused

1. Direktor võib assigneeringuid ümber paigutada:
 - a) ühest jaotisest teise maksimaalselt 10 % ulatuses eelarveaasta assigneeringutest, mis on kantud reale, kust ümberpaigutus tehakse;
 - b) ühest peatükist teise ja ühest artiklist teise ilma piiranguteta.

2. Lõikes 1 nimetatud piirmäära ületamisel võib direktor ühest jaotisest teise ümberpaigutuste tegemiseks esitada ettepaneku haldusnõukogule või, kui asutamisakt seda lubab, juhatusse. Haldusnõukogul või, kui asutamisakt seda lubab, juhatusel on selliste ümberpaigutuste vaidlustamiseks aega kolm nädalat. Nimetatud ajavahemiku möödumisel loetakse ümberpaigutus heakskiidetuks.

3. Ettepanekutele assigneeringute ümberpaigutamiseks ning lõigete 1 ja 2 kohaselt ümberpaigutatud assigneeringutele lisatakse asjakohased ja üksikasjalikud tõendavad dokumendid, milles on kirjeldatud assigneeringute kasutamist ja esitatud vajalike assigneeringute eelarvestused eelarveaasta lõpuni nende eelarverubriikide kohta, kuhu assigneeringud kantakse, ja nende rubriikide kohta, mille arvelt need võetakse.

4. Direktor teatab kõikidest tehtud ümberpaigutustest haldusnõukogule niipea kui võimalik. Direktor teavitab Euroopa Parlamenti ja nõukogu kõigist lõike 2 kohaselt tehtud ümberpaigutustest.

Artikkel 28

Erisätted ümberpaigutamiste kohta

1. Assigneeringuid võib ümber paigutada ainult sellistele liidu asutuse eelarve ridadele, mille jaoks on liidu asutuse eelarves heakskiidetud assigneeringuid või mis on varustatud märkega „*pro memoria*”.
2. Sihtotstarbelisele tulule vastavaid assigneeringuid võib ümber paigutada üksnes juhul, kui sellist tulu kasutatakse sel otstarbel, milleks see ette on nähtud.

7. PEATÜKK

Usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõte

Artikkel 29

Säästlikkuse, tõhususe ja tulemuslikkuse põhimõte / usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõte

1. Assigneeringuid kasutatakse usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtete kohaselt, milleks on säästlikkus, tõhusus ja tulemuslikkus.

2. Säästlikkuse põhimõte tähendab, et vahendid, mida liidu asutus oma tegevuses kasutab, tehakse õigel ajal kättesaadavaks ning et nende kogus ja kvaliteet on sobivad ja nende hind võimalikult soodne.

Tõhususe põhimõte tähendab parimat võimalikku suhet kasutatud vahendite ja saavutatud tulemuste vahel.

Tulemuslikkuse põhimõte tähendab seatud eesmärkide ja kavandatud tulemuste saavutamist.

3. Liidu asutus teostab määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklis 50 osutatud võrdlusanalüüsi.

Võrdlusanalüüs hõlmab:

- liidu asutuse horisontaalsete talituste tõhususe läbivaatamist;
- talituste jagamise kulutõhususe analüüsi või nende täielikku üleandmist mõnele teisele liidu asutusele või komisjonile.

Esimeses ja teises lõigus osutatud võrdlusanalüüsi tehes võtab liidu asutus huvide konflikti vältimiseks vajalikud meetmed.

4. Kõikidele liidu asutuse eelarvega hõlmatud tegevusvaldkondadele seatakse täpsed, mõõdetavad, saavutatavad, asjakohased ja ajaliselt piiritletud eesmärgid. Nende eesmärkide saavutamist jälgitakse tegevuskohaste tulemusnäitajate abil ja direktor esitab haldusnõukogule vastava teabe. Nimetatud teave esitatakse kord aastas ja hiljemalt liidu asutuse eelarveprojektile lisatavates dokumentides.

5. Otsuste tegemise parandamiseks teeb liidu asutus nii eelkui ka järelhindamisi komisjoni antud juhiste kohaselt. Selliseid hindamisi tehakse kõikide programmide ja meetmete puhul, millega kaasnevad märkimisväärsed kulud, ja hindamistulemused saadetakse haldusnõukogule.

6. Direktor koostab tegevuskava, et teostada lõikes 5 osutatud hindamisi käsitlevate järelduste täitmise järelevalvet, ning esitab kaks korda aastas komisjonile ja korrapäraselt haldusnõukogule aruande tehtud edusammude kohta.

7. Haldusnõukogu kontrollib lõikes 6 osutatud tegevuskava rakendamist.

Artikkel 30

Eelarve täitmise sisekontroll

1. Liidu asutuse eelarvet täidetakse tulemuslikku ja tõhusat sisekontrolli rakendades.

2. Liidu asutuse eelarve täitmisel tähendab sisekontroll kõigil juhtimistasanditel rakendatavat protsessi ning see on loodud piisava kindluse tagamiseks järgmiste eesmärkide saavutamisel:

- a) tegevuse tulemuslikkus, tõhusus ja säästlikkus;
- b) aruandluse usaldusvärsus;
- c) varade ja teabe säilimine;
- d) pettuste ja eeskirjade eiramiste ärahoidmine, tuvastamine ja kõrvaldamine ning pettuste ja eeskirjade eiramiste kõrvaldamise suhtes võetavad järelemeetmed;
- e) raamatupidamisarvestuse aluseks olevate tehingute seaduslikkuse ja korrektsusega seotud riskide piisav juhtimine, võttes arvesse programmide mitmeaastast iseloomu ja asjaomaste maksete laadi.

3. Tulemuslik sisekontroll põhineb parimatel rahvusvahelistel tavadel ja hõlmab eelkõige järgmist:

- a) ülesannete lahusus;
- b) asjakohane riskijuhtimise ja kontrolli strateegia, sealhulgas kontroll vahendite saaja tasandil;
- c) huvide konfliktide vältimine;
- d) piisavad kontrollijäljed ja andmete terviklikkus andmesüsteemides;
- e) tulemuste ja tuvastatud sisekontrolli puuduste suhtes võetud järelemeetmete ning erandite jälgimise kord;
- f) sisekontrollisüsteemi sujuva toimimise regulaarne hindamine.

4. Tõhus sisekontroll põhineb järgmisel:

- a) kontrolliahelasse kuuluvate asjaomaste isikute vahel koordineeritud asjakohase riskijuhtimise ja kontrolli strateegia rakendamine;
- b) läbiviidud kontrollide tulemuste kättesaadavus kõigi kontrolliahelasse kuuluvate asjaomaste isikute jaoks;
- c) kui see on asjakohane, siis toetumine sõltumatutele auditiarvamustele, tingimusel et nende aluseks oleva töö kvaliteet on piisav ja vastuvõetav ning töö on tehtud kooskõlas kokkulepitud standarditega;
- d) parandusmeetmete, sealhulgas vajaduse korral hoiatavate rahaliste karistuste õigeaegne rakendamine;
- e) mitmekordsete kontrollide kaotamine;
- f) kontrolli kulude ja sellest saadava kasu suhte parandamine.

8. PEATÜKK

Läbipaistvuse põhimõte

Artikkel 31

Raamatupidamise aastaaruande, eelarve ja aruannete avaldamine

1. Liidu asutuse eelarve koostatakse ja seda täidetakse ning raamatupidamise aastaaruanne esitatakse kooskõlas läbipaistvuse põhimõttega.

2. Liidu asutuse eelarve kokkuvõte ja liidu asutuse võimalik paranduseelarve avaldatakse oma lõplikus vormis kolme kuu jooksul pärast heakskiitmist *Euroopa Liidu Teatajas*.

Kokkuvõte sisaldab viit peamist tulude eelarverida, viit peamist haldus- ja tegevuskulude eelarverida, ametikohtade loetelu koos eelarve assigneeringutega kaetud lepinguliste töötajate hinnangulise arvuga (taandatud täistööajale) ja riikide lähetatud ekspertide arvu. Esitatakse ka eelmise aasta andmed.

3. Lõplikult vastuvõetud liidu asutuse eelarve koos ametikohtade loeteluga ja liidu asutuse paranduseelarved ning teave eelarve assigneeringutega kaetud lepinguliste töötajate (taandatud täistööajale) ja riikide lähetatud ekspertide arvu kohta edastatakse Euroopa Parlamendile ja nõukogule, kontrollikohtade ja komisjonile ning avaldatakse asjaomase liidu asutuse veebisaidil nelja nädala jooksul pärast nende vastuvõtmist.

4. Liidu asutus avaldab oma veebisaidil standardesitusviisi kohaselt hiljemalt järgmise eelarveaasta 30. juuniks teave liidu asutuse eelarvest tulenevate vahendite saajate kohta, sealhulgas niisuguste ekspertide kohta, kellega on sõlmitud leping vastavalt artiklile 89 kooskõlas komisjoni delegeeritud määruse (EL) nr 1268/2012⁽¹⁾ artikli 21 lõigetega 2, 3 ja 4. Avaldatud teave on hõlpsalt leitav, läbipaistev ja terviklik. Nimetatud teave tehakse kättesaadavaks, järgides nõuetekohaselt konfidentsiaalsuse ja turvalisuse nõudeid, eelkõige määramises (EÜ) nr 45/2001 sätestatud isikuandmete kaitset.

III JAOTIS

EELARVE KOOSTAMINE JA STRUKTUUR

1. PEATÜKK

Liidu asutuse eelarve koostamine

Artikkel 32

Iga-aastased ja mitmeaastased programmid

1. Liidu asutus koostab programmdokumendi, mis sisaldab mitmeaastaseid ja iga-aastaseid programme, milles võetakse arvesse komisjoni kehtestatud suuniseid.

2. Mitmeaastane programm hõlmab:

— üldist strateegilist kava, sealhulgas eesmäärke, oodatavaid tulemusi ja tulemuslikkuse näitajaid;

⁽¹⁾ Komisjoni delegeeritud määrus (EL) nr 1268/2012, 29. oktoober 2012, mis käsitleb Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 (mis käsitleb Euroopa Liidu üldeelarve suhtes kohaldatavaid finantseeskirju) kohaldamise eeskirju (ELT L 362, 31.12.2012, lk 1).

— ressursside kavandamist, sealhulgas mitmeaastast eelarvet ja personali.

Ressursside kavandamine hõlmab aruandluse tarbeks kvalitaatiivset ja kvantitatiivset teavet inimressursside ja eelarve kohta, eelkõige:

— teavet personaleeskirjades määratletud ametnike, ajutiste ja lepinguliste töötajate ning riikide lähetatud ekspertide arvu kohta aastatel N – 1 ja N;

— eelarvetoimingute prognoosi artikli 97 tähenduses ja teavet asukohaliikmesriigi mitterahalise osaluse kohta liidu asutuses aastal N – 1;

— personaleeskirjades määratletud ametnike, ajutiste töötajate ja lepinguliste töötajate arvu prognoosi aasta N + 1 kohta;

— soovituslikku eelarve- ja inimressursside planeeringut järgnevateks aastateks.

Komisjon saadab liidu asutusele inimressursside planeeringu projekti kohta oma asjaomaste talituste koostatud arvamuse.

Juhul kui liidu asutus ei võta komisjoni talituste arvamust täielikult arvesse, peab ta esitama komisjonile selle kohta piisavad selgitused.

Ressursside planeeringut ajakohastatakse igal aastal. Strateegilist planeeringut ajakohastatakse vajaduse korral ja eriti selleks, et tegeleda asutamiskomisjoni osutatud hindamise tulemustega.

3. Liidu asutuse iga-aastasest tööprogrammis esitatakse üksikasjalikud eesmärgid ja oodatavad tulemused, sealhulgas tulemuslikkuse näitajad. See sisaldab ka rahastatava(te) meetme(te) kirjeldust ja igale meetmele eraldatud finants- ja inimressursi suurust. Iga-aastane tööprogramm on kooskõlas lõikes 1 osutatud mitmeaastase programmiga.

Selles näidatakse selgelt, millised liidu asutuse ülesanded on lisatud või tühistatud ning milliseid on muudetud võrreldes eelmise eelarveaastaga.

4. Iga-aastasest tööprogrammis oluliste muudatuste tegemiseks kasutatakse sama menetlust kui esialgse tööprogrammis vastuvõtmisel vastavalt asutamiskomisjoni ja käesoleva määruse artiklis 33 sätestatule.

Haldusnõukogu võib iga-aastasest tööprogrammi mitteoluliste muudatuste tegemise õiguse delegeerida liidu asutuse eelarvevahendite käsutajale.

Artikkel 33

Eelarve koostamine

1. Eelarve koostatakse kooskõlas asutamiskomisjoni sätetega.
2. Liidu asutus saadab komisjonile igal aastal hiljemalt 31. jaanuariks tulude ja kulude esialgse eelarvestuse projekti ning üldjuhised, mille eelarvestus põhineb.
3. Liidu asutus saadab kooskõlas määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artikliga 37 igal aastal komisjonile, Euroopa Parlamendile ja nõukogule asutamiskomisjoni sätetatu kohaselt tulude ja kulude eelarvestuse.
4. Liidu asutuse tulude ja kulude eelarvestus peab sisaldama:
 - a) ametikohtade loetelu, milles sätestatakse eelarveassigneeringute piires lubatud alaliste ja ajutiste ametikohtade arv palgaastmete ja kategooriate kaupa;
 - b) uute ametikohtade loomise taotluse põhjendust, kui ametikohtade arv muutub;
 - c) sularahamaksete ja -laekumiste kvartalieelarvestuse;
 - d) teavet kõigile eri meetmetele eelnevalt seatud eesmärkide saavutamise kohta. Hindamistulemustega tutvutakse ja neid kasutatakse selleks, et tõendada kasu, mida võib anda liidu asutuse eelarve kavandatav suurendamine või vähendamine võrreldes selle asutuse N aasta eelarvega.
5. Liidu asutus saadab komisjonile, Euroopa Parlamendile ja nõukogule hiljemalt iga aasta 31. jaanuariks artiklis 32 osutatud programmdokumendi projekti ning selle võimalikud hilisemad versioonid.
6. Eelarve vastuvõtmise menetluse raames saadab komisjon liidu asutuse eelarvestuse Euroopa Parlamendile ja nõukogule ning teeb enda seisukohast lähtuva ettepaneku selle kohta, kui suurt toetust tuleks liidu asutusele maksta ja kui palju töötajaid sellel peaks olema. Komisjon esitab liidu asutuse esialgse ametikohtade loetelu ning lepinguliste töötajate ja riikide lähetatud ekspertide arvu prognoosi (taandatuna täistööajale), mis kaetakse eelarve assigneeringutega kohe, kui komisjon on koostanud eelarveprojekti.
7. Euroopa Parlament ja nõukogu võtavad vastu liidu asutuse ametikohtade loetelu ning selle võimalikud hilisemad muudatused vastavalt artikli 38 lõikele 1. Ametikohtade loetelu avaldatakse eelarve III jao (komisjon) lisas.
8. Liidu asutuse eelarve ja ametikohtade loetelu koos artiklis 32 osutatud programmdokumendiga võtab vastu haldusnõukogu. Eelarve ja ametikohtade loetelu hakkab kehtima pärast eelarve lõplikku vastuvõtmist, mis sätestab toetuse suuruse ja ametikohtade loetelu, ning vajaduse korral korrigeeritakse nii liidu asutuse eelarvet kui ka ametikohtade loetelu vastavalt.

9. Liidu asutusele uusi ülesandeid delegerides esitab komisjon Euroopa Parlamendile ja nõukogule vajaliku teabe, hindamaks uute ülesannete mõju liidu asutuse ressursidele, et vaadata vajaduse korral läbi asutuse rahastamine, ilma et see piiraks asutamiskäitumise muutmist käsitlevate seadusandlike menetluste kohaldamist.

Artikkel 34

Paranduseelarved

Liidu asutuse eelarve, sealhulgas ametikohtade loetelu muutmine toimub paranduseelarve abil, mis võetakse vastu sama menetluse alusel kui liidu asutuse esialgne eelarve vastavalt asutamiskäitumise ja käesoleva määruse artiklis 33 sätestatule.

2. PEATÜKK

Liidu asutuse eelarve struktuur ja esitusviis

Artikkel 35

Liidu asutuse eelarve struktuur

Liidu asutuse eelarve koosneb tulude ja kulude eelarvestusest.

Artikkel 36

Eelarve liigendus

Kui liidu asutuse tegevuse iseloom seda nõuab, tuleb kulude eelarvestus esitada liigenduse alusel kasutusotstarbe järgi liigitatuna. Selle liigenduse määrab kindlaks liidu asutus, kusjuures selgelt eristatakse halduskulude ja tegevuskuludega seotud assigneeringuid.

Artikkel 37

Liidu asutuse eelarve esitusviis

Liidu asutuse eelarve hõlmab järgmist:

1. tulude eelarvestuses:

- a) liidu asutuse tulude eelarvestus asjaomasel eelarveaastal (edaspidi „eelarveaasta N”);
- b) eelnenud eelarveaasta tulude eelarvestus ja eelarveaasta N – 2 tulud;
- c) asjakohased märkused iga tulude rea kohta;

2. kulude eelarvestuses:

- a) asjaomase eelarveaasta kulukohustuste assigneeringud ja maksete assigneeringud;
- b) eelnenud eelarveaasta kulukohustuste assigneeringud ja maksete assigneeringud, eelarveaastal N – 2 võetud kulukohustused ja makstud kulud, kusjuures viimast väljendatakse ka protsendina liidu asutuse aasta N eelarvest;
- c) kokkuvõtte nende järgmistel eelarveaastatel tehtavate maksete ajakavadest, mis tuleb teha varasematel eelarveaastatel võetud eelarveliste kulukohustuste täitmiseks;

d) asjakohased selgitused iga alajaotise kohta.

Artikkel 38

Ametikohtade loetelu käsitlevad eeskirjad

1. Artiklis 33 nimetatud ametikohtade loetelus näidatakse eelarveaastaks lubatud ametikohtade kõrval eelmiseks aastaks lubatud ametikohtade arv ning tegelikult täidetud ametikohtade arv. Ametikohtade loeteluga kehtestatakse liidu asutuse jaoks absoluutne ülempiir. Seda ei tohi ametisse nimetamisel ületada.

Kui aga palgaastmed AD 16, AD 15, AD 14 ja AD 13 välja arvata, võib haldusnõukogu siiski muuta ametikohtade loetelu kuni 10 % ulatuses lubatud ametikohtade arvust, kui täidetud on järgmised tingimused:

- a) see ei mõjuta tervele eelarveaastale vastavate personaliassigneeringute mahtu;
- b) ametikohtade loeteluga lubatud ametikohtade koguarvu ei ületata;
- c) liidu asutus on osalenud komisjoni personalivajaduste läbi vaatamisega käivitatud võrdlusanalüüsil liidu teiste asutustega.

2. Erandina lõike 1 teisest lõigust võib osalise tööajaga ametikohad, mis ametisse nimetav asutus on heaks kiitnud personalieeskirjade kohaselt, asendada muude ametikohtadega. Kui töötaja taotleb loa tühistamist enne selle kehtivusaaja lõppu, võtab liidu asutus niipea kui võimalik asjakohaseid meetmeid lõike 1 teise lõigu punktis b nimetatud piirangust kinnipidamiseks.

IV JAOTIS

LIIDU ASUTUSE EELARVE TÄITMINE

1. PEATÜKK

Üldsätted

Artikkel 39

Eelarve täitmine usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtte kohaselt

1. Eelarvehandite käsutaja ülesandeid täidab direktor. Direktor täidab eelarvet nii tulude kui ka kulude osas liidu asutuse finantseeskirjade ning usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtte kohaselt, omal vastutusel ja heakskiidetud assigneeringute piires.

2. Liidu asutus osaleb Euroopa Pettustevastase Ameti peptustevastases võitluses, ilma et see piiraks eelarvehandite käsutaja ülesannete täitmist peptuste ja rikkumiste ärahoidmise ja tuvastamise valdkonnas.

Artikkel 40

Eelarve täitmise volituste delegerimine

1. Direktor võib eelarve täitmise seotud volitused delegerida liidu asutuse töötajatele, kelle suhtes kohaldatakse personaalieskirju, vastavalt liidu asutuse finantseeskirjades sätestatud tingimustele, mille võtab vastu haldusnõukogu. Volitatud esindajad võivad tegutseda ainult oma otseste volituste piires.

2. Volitatud isik võib saadud volitusi edasi delegerida vastavalt käesoleva määruse rakenduseeskirjadele, millele viidatakse artiklis 114. Igaks edasi delegerimiseks on tarvis direktori selgesõnalist nõusolekut.

Artikkel 41

Huvide konflikt

1. Käesoleva jaotise 2. peatüki tähenduses finantsjuhtimises osalejad ja teised isikud, kes on seotud eelarve täitmise ja haldamisega, sh seda ette valmistavate aktide ja toimingutega, ning eelarve auditeerimise või kontrolliga, ei astu samme, mille tagajärjel võivad nende oma huvid sattuda vastuollu liidu asutuse huvidega.

Sellise riski tekkimisel hoidub asjaomane isik sellistest sammudest ja suunab asja pädevale asutusele, kes kinnitab kirjalikult, kas huvide konflikt esineb. Kui on tuvastatud huvide konflikt, lõpetab asjaomane isik kogu oma tegevuse kõnealusel asjas. Pädev asutus võtab mis tahes asjakohased lisameetmed.

2. Lõike 1 kohaldamisel esineb huvide konflikt siis, kui lõikes 1 osutatud finantsjuhtimises osaleja või muu isiku ülesannete erapooletut ja objektiivset täitmist ohustavad perekonna-, emotsionaalsete, poliitiliste või rahvuslike sidemete või majanduslike huvidega seotud põhjused või mis tahes muud põhjused, mis tulenevad kõnealusel isiku ja vahendite saaja ühistest huvidest.

3. Lõikes 1 nimetatud pädev asutus on asjaomase töötaja vahetu ülemus. Kui asjaomaseks töötajaks on direktor, on pädevaks asutuseks haldusnõukogu või, kui asutamisaht seda lubab, juhatus.

4. Liidu asutus võtab vastu huvide konfliktide ärahoidmist ja kõrvaldamist käsitlevad eeskirjad.

Artikkel 42

Liidu asutuse eelarve täitmise viis

1. Liidu asutuse eelarvet täidetakse direktori poolt tema alluvuses olevates talitustes.

2. Tehnilised erialased ülesanded ning haldus-, ettevalmistus- või abiülesanded, mis ei hõlma avaliku võimu ega kaalutusõiguse kasutamist, võib lepinguga anda väliste erasektori isikutele või asutustele, kui see osutub mõõdapäraseks.

2. PEATÜKK

Finantsjuhtimises osalejad

1. jagu

Ülesannete lahususe põhimõte

Artikkel 43

Ülesannete lahusus

Eelarvevahendite käsutaja ja peaarvepidaja ülesanded seisavad üksiksest lahus ja need on üksiksest välistavad.

2. jagu

Eelarvevahendite käsutaja

Artikkel 44

Eelarvevahendite käsutaja volitused ja ülesanded

1. Eelarvevahendite käsutaja vastutab tulude ja kulude usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtete kohase haldamise ning selle tagamise eest, et seaduslikkuse ja korrektsuse nõuded oleksid täidetud.

2. Lõike 1 kohaldamisel kehtestab eelarvevahendite käsutaja kooskõlas haldusnõukogu või, kui asutamisaht seda lubab, juhatuse vastuvõetud miinimumnõuetega komisjoni poolt omal talituste jaoks kehtestatud samaväärsete nõuete alusel organisatsioonilise struktuuri ja sisekontrollisüsteemi, mis sobib eelarvevahendite käsutaja ülesannete täitmiseks, võttes nõuetekohaselt arvesse juhtimiskeskonna ja rahastatavate meetmete laadiga seotud riske.

Kõnealusel struktuuri ja süsteemide kehtestamist peab toetama igakülgne riskianalüüs, milles võetakse arvesse struktuuri ja süsteemide kulutõhusust.

Eelarvevahendite käsutaja võib oma talituste raames kindlaks määrata teavitamis- ja nõustamisfunktsiooni, mille eesmärk on aidata tal juhtida oma tegevusega seotud riske.

3. Kulude haldamisel võtab eelarvevahendite käsutaja eelarvelisi kulukohustusi ja juriidilisi kohustusi, tõendab kulusid ja kinnitab makseid ning valmistab ette assigneeringute kasutamist.

4. Tulude haldamine hõlmab saada olevate summade eelarvestuste koostamist, sissenõutavate nõuete kindlaksmääramist ja sissenõudekorralduste väljastamist. Vajaduse korral võib see hõlmata ka kindlaksmääratud nõuetest loobumist.

5. Eelarvevahendite käsutaja säilitab tehtud toimingutega seotud tõendavaid dokumente viis aastat pärast liidu asutuse eelarve täitmise otsuse heakskiitmise kuupäeva. Kui tõendavates dokumentides sisalduvad isikuandmed ei ole vajalikud eelarve täitmisele heakskiidu andmise või kontrolli või auditeerimise eesmärgil, tuleb need võimaluse korral kustutada. Andmeliikluse andmete säilitamisel kohaldatakse igal juhul määruse (EÜ) nr 45/2001 artikli 37 lõiget 2.

*Artikkel 45***Eelkontrollid**

1. Iga artiklis 44 osutatud toimingu suhtes tehakse vähemalt eelkontroll, mis põhineb dokumentaalsel kontrollil ning toimingu tegevuslike ja finantsaspektidega seoses juba tehtud kontrollide kättesaadavatel tulemustel.

Eelkontroll hõlmab toimingu algatamist ja kontrolli.

2. Toimingu algatamise all mõistetakse kõiki toiminguid, millega artiklites 33 ja 34 nimetatud eelarvevahendite käsutajad valmistavad ette liidu asutuse eelarve täitmise toimingut.

3. Toimingu eelkontrolli all mõistetakse kõiki eelkontrolle, mille on kehtestanud eelarvevahendite käsutaja, et kontrollida toimingu teostus- ja finantsaspekte.

4. Eelkontrolli käigus kontrollitakse nõutavate tõendavate dokumentide ja muu kättesaadava teabe ühtsust. Eelkontrollide sageduse ja põhjalikkuse määrab kindlaks vastutav eelarvevahendite käsutaja, võttes arvesse riskidel põhinevaid ja kulutõhususe kaalutlusi. Kahtluse korral taotleb asjaomase makse tõendamise eest vastutav eelarvevahendite käsutaja lisateavet või korraldab kohapealse kontrolli, et saada eelkontrolli raames piisav kindlus.

Eelkontrolli eesmärk on kindlaks teha, et

- a) kulu on nõuetekohane ja kooskõlas kohaldatavate sätetega;
- b) kohaldatud on artiklis 29 sätestatud usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtet.

Kontrolli eesmärgil võib eelarvevahendite käsutaja käsitada rida sarnaseid üksikuid tehinguid, mis seonduvad töötajate tavapärase palga- ja pensionikuludega ning lähetus- ja ravikulude hüvitamisega, ühe tehinguna.

5. Iga tehingu puhul peab toimingut kontrolliv töötaja olema toimingu algatanud töötajast erinev isik. Toimingut kontrolliv töötaja ei tohi olla toimingu algatanud töötaja alluv.

*Artikkel 46***Järelkontrollid**

1. Eelarvevahendite käsutaja võib sisse seada järelkontrollid, et kontrollida eelkontrolli järel juba heakskiidetud toiminguid. Kõnealuseid kontrole võib olenevalt riskidest korraldada pisteliselt.

2. Järelkontrolle võib teha dokumentide alusel ja vajaduse korral kohapeal.

Järelkontrollidega kontrollitakse, kas liidu asutuse eelarvest rahastatavad toimingud on nõuetekohaselt tehtud, ja eelkõige seda, kas artikli 45 lõikes 4 nimetatud kriteeriumid on täidetud.

Eelarvevahendite käsutaja vaatab järelkontrollide tulemused läbi vähemalt kord aastas, et teha kindlaks võimalikud süsteemsed

probleemid. Eelarvevahendite käsutaja võtab nende probleemide lahendamiseks vajalikud meetmed.

Lõikes 1 nimetatud riskianalüüs vaadatakse läbi kontrollide tulemusi ja muud asjaomast teavet arvesse võttes.

Mitmeaastaste programmide puhul kehtestab eelarvevahendite käsutaja mitmeaastase kontrollistrateegia, milles täpsustatakse perioodi jooksul kohaldatavate kontrollide laad ja ulatus ning see, mil viisil aasta jooksul saavutatud tulemusi iga-aastase kinnitava avalduse koostamise käigus mõõdetakse.

3. Eelkontrolle teevad järelkontrollide eest vastutavatest töötajatest erinevad töötajad. Järelkontrollide eest vastutavad töötajad ei tohi olla eelkontrollide eest vastutavate töötajate alluvad.

Kui eelarvevahendite käsutaja rakendab toetusesaajate suhtes järelkontrollina finantsauditeid, peavad asjaomased auditeerimisekirjad olema selged, ühtsed ja läbipaistvad ning nendes austatakse nii liidu asutuse kui ka auditeeritavate õigusi.

4. Lõikes 3 osutatud finantstoimingute haldamise kontrolli eest vastutavatel töötajatel peavad olema vajalikud kutseoskused. Nad peavad järgima konkreetseid kutsenorme, mille on vastu võtnud liidu asutus ning mis põhinevad komisjoni poolt oma talituste jaoks kehtestatud normidel.

*Artikkel 47***Iga-aastane konsolideeritud tegevusaruanne**

1. Eelarvevahendite käsutaja annab haldusnõukogule oma ülesannete täitmisest aru iga-aastase konsolideeritud tegevusaruande vormis, mis sisaldab:

- a) teavet järgmise kohta:
 - asutuse iga-aastase tööprogramm ning eelarve ja artiklis 38 osutatud inimressursside rakendamine;
 - juhtimise ning sisekontrollisüsteemid, sealhulgas kokkuvõtte siseaudiitori tehtud siseauditite arvu ja liigi kohta, siseauditi üksused, esitatud soovitusel ja nende soovitusete ning eelnevate aastate soovitusete alusel võetud meetmed vastavalt artiklites 82 ja 83 osutatule;
 - kontrollikoja märkused ja nende märkuste alusel võetud meetmed;
 - raamatupidamise aruanne ja eelarvehalduse ja finantsjuhtimise aruanne, ilma et see piiraks artiklite 92, 96 ja 97 kohaldamist.

b) eelarvevahendite käsutaja kinnitus, milles ta teatab, et kui määratletud kulu- ja tuluvaldkondadega seotud võimalikes reservatsioonides ei ole täpsustatud teisiti, võib ta piisava kindlusega kinnitada, et

- aruandes esitatud teave annab õige ja õiglase ülevaate;

- aruandes kirjeldatud tegevuse jaoks ettenähtud vahendeid on kasutatud ettenähtud eesmärkidel ja kooskõlas usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega;
- kehtestatud kontrollimenetlus annab piisava kindluse seoses raamatupidamisarvestuse aluseks olevate tehingute seaduslikkuse ja korrektsusega.

Iga-aastases konsolideeritud tegevusaruandes esitatakse tegevuse tulemused, võrreldes neid seatud eesmärkidega, esitatakse tegevusega seotud riskid ning kirjeldatakse vahendite kasutamist ning sisekontrollisüsteemide tulemuslikkust ja tõhusust, sealhulgas antakse üldine hinnang kontrolliga kaasnevatele kuludele ja neist saadavale kasule.

Konsolideeritud aastaaruanne esitatakse hindamiseks haldusnõukogule.

2. Haldusnõukogu esitab hiljemalt iga aasta 1. juuliks iga-aastase konsolideeritud tegevusaruande koos hinnanguga kontrollikojale, komisjonile, Euroopa Parlamendile ja nõukogule.
3. Nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel võib asutamisaktis sätestada täiendavaid aruandlusnõudeid, seda eelkõige juhul, kui aruandlus on vajalik valdkonna laadi tõttu, kus asutus tegutseb.

Artikkel 48

Liidu rahaliste huvide kaitse

1. Kui töötaja, kes osaleb finantsjuhtimises ja tehingute kontrollimises, leiab, et otsus, mille kohaldamist või millega nõustumist tema ülemus temalt nõuab, on eeskirjavastane või vastuolus usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtete või kutseeeskirjadega, mida kõnealune töötaja peab täitma, teatab ta sellest kirjalikult direktorile, kes vastab kirjalikult. Direktori tegevusetuse korral või juhul, kui otsene ülemus kinnitab algset otsust või juhust ja töötaja leiab, et selline kinnitus ei ole mõistlik vastus tema murele, teavitab asjaomane töötaja sellest kirjalikult artikli 54 lõikes 5 osutatud asjaomast toimkonda ja haldusnõukogu.
2. Ebaseadusliku tegevuse, pettuse või korruptsiooni korral, mis võib kahjustada liidu huve, teatab asjaomane töötaja sellest kohaldatavates õigusaktides määratud asutustele või organitele. Liidu asutuse finantsjuhtimist auditeerivate välisaudiitoritega sõlmitavates lepingutes nähakse ette välisaudiitori kohustus teavitada eelarvevahendite käsutajat mis tahes kahtlustatavast ebaseaduslikust tegevusest, pettusest või korruptsioonist, mis võib kahjustada liidu huve.

Artikkel 49

Eelarve täitmise delegerimine

Kui eelarve täimisega seotud volitusi volitatakse või volitatakse edasi vastavalt artiklile 40, kohaldatakse eelarvevahendeid volituse või edasivolituse alusel käsutajate suhtes artikli 44 lõikeid 1, 2 ja 3 *mutatis mutandis*.

3. jagu

Peaarvepidaja

Artikkel 50

Peaarvepidaja volitused ja ülesanded

1. Haldusnõukogu määrab ametisse peaarvepidaja, kelle suhtes kohaldatakse personalieeskirju ja kes on oma ülesannete täitmisel täielikult sõltumatu. Peaarvepidaja vastutab liidu asutuses järgmiste ülesannete eest:

- a) nõuetekohane maksete tegemine, tulude kogumine ja kindlaksmääratud saada olevate summade sissenõudmine;
- b) raamatupidamise aastaaruande koostamine ja esitamine IX jaotise kohaselt;
- c) raamatupidamisarvestus IX jaotise kohaselt;
- d) IX jaotise kohane raamatupidamiseeskirjade ning kontoplaani rakendamine vastavalt komisjoni peaarvepidaja vastuvõetud sätetele;
- e) raamatupidamisarvestuse süsteemide kehtestamine ja heakskiitmine ning vajaduse korral selliste eelarvevahendite käsutaja ettenähtud süsteemide heakskiitmine, mis on mõeldud raamatupidamisandmete koostamiseks või põhjendamiseks; selles osas on peaarvepidajal õigus igal ajal kontrollida heakskiitmise kriteeriumide järgimist;
- f) sularahahaldus.

2. Kaks või enam liidu asutust võivad ametisse nimetada sama peaarvepidaja.

Liidu asutused võivad ka komisjoniga kokku leppida, et komisjoni peaarvepidaja tegutseb ka liidu asutuse peaarvepidajana.

Liidu asutused võivad komisjoni peaarvepidajale delegerida ka osa liidu asutuse peaarvepidaja ülesannetest, võttes arvesse artiklis 29 osutatud kulutõhususe analüüsi.

Käesolevas lõigus osutatud juhul võtavad nad huvide konflikti vältimiseks vajalikud meetmed.

3. Komisjoni peaarvepidaja hangib eelarvevahendite käsutajalt kogu teabe, mis on vajalik liidu asutuse finantsseisundit ja eelarve täitmist õigesti ja õiglaselt kajastava raamatupidamise aastaaruande koostamiseks. Eelarvevahendite käsutaja tagab selle teabe usaldusväärsuse.

4. Enne raamatupidamise aastaaruande heakskiitmist direktori poolt kirjutab peaarvepidaja sellele alla, tõendades seega, et peaarvepidaja on piisavalt kindel, et raamatupidamise aastaaruanne annab ühenduse asutuse finantsseisundist õige ja õiglaselt ülevaate.

Esimeses lõigus esitatud kohaldamisel kontrollib peaarvepidaja, et raamatupidamise aastaaruanne oleks koostatud kooskõlas määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklis 143 osutatud raamatupidamiseeskirjadega ning et kõik tulud ja kulud oleksid raamatupidamisarvestuses kajastatud.

Vajaduse korral edastab peaarvepidaja mis tahes teabe, mida peaarvepidajal on oma ülesannete täitmiseks vaja.

Eelarvevahendite käsutajad jäävad täielikult vastutavaks nende hallatavate vahendite nõuetekohase kasutamise, nende kontrolli all olevate kulude seaduslikkuse ja korrektsuse ning peaarvepidajale edastatud teabe täielikkuse ja täpsuse eest.

5. Peaarvepidajal on õigus saadud teavet kontrollida ja viia läbi mis tahes täiendavaid kontrole, mida ta peab raamatupidamise aastaaruande allakirjutamiseks vajalikuks.

Vajaduse korral teeb peaarvepidaja reservatsioonide, selgitades täpselt kõnealuste reservatsioonide iseloomu ja ulatust.

6. Vastavalt käesoleva artikli lõikele 7 ja artiklile 51 on ainult peaarvepidajal õigus hallata sularaha ja selle ekvivalente. Peaarvepidaja vastutab nende turvalise hoidmise eest.

7. Peaarvepidaja võib oma ülesannete täitmisel delegeerida teatavad ülesanded alluvatele, kelle suhtes kohaldatakse personaalieskirju, kui see on tema ülesannete täitmiseks hädavajalik.

8. Volikirjas täpsustatakse volitatutele usaldatud ülesanded ning nende õigused ja kohustused.

4. jagu

Avansikontode haldaja

Artikkel 51

Avansikontod

Kui see on hädavajalik väikeste summade maksmiseks ja artiklis 6 nimetatud muude tulude kogumiseks, võib sisse seada avansikontod. Avansikontosid varustab vahenditega peaarvepidaja ja nende eest vastutavad tema määratud avansikontode haldajad.

Ükski kuluartikli või tulu maksimumsumma, mida avansikonto haldaja võib kolmandatele isikutele maksta, ei tohi ületada 60 000 eurot, mille iga liidu asutus iga kuluartikli või tulu osas kindlaks määrab. Väljamaksed avansikontolt võib sooritada krediitkorraldusega pangaülekanadena, kaasa arvatud artikli 74 lõikes 1 nimetatud otsesearveldussüsteemi abil, tšeki või muu maksemeetodiga vastavalt peaarvepidaja poolt kehtestatud juhenditele.

3. PEATÜKK

Finantsjuhtimises osalejate vastutus

1. jagu

Üldeeskirjad

Artikkel 52

Finantsjuhtimises osalejate volituste tagasivõtmine ja kohustuste peatamine

1. Volitatud või edasi volitatud eelarvevahendite käsutajad ametisse nimetanud asutus võib igal ajal nende volitamise või edasi volitamise ajutiselt või lõplikult tagasi võtta. Eelarvevahendite käsutaja võib edasi volitamiseks antud nõusoleku igal ajal tagasi võtta.

2. Haldusnõukogu võib igal ajal ajutiselt või lõplikult peatada peaarvepidaja või avansikontode haldaja või mõlema ametivolitused. Sellisel juhul nimetab haldusnõukogu ajutise peaarvepidaja.

3. Lõikeid 1 ja 2 kohaldatakse, ilma et see piiraks distsiplinaarmeetmete võtmist nimetatud lõigetes osutatud finantsjuhtimises osalejate suhtes.

Artikkel 53

Finantsjuhtimises osalejate vastutus ebaseadusliku tegevuse, pettuse või korrupsiooni korral

1. Artiklitega 52–56 ei piirata kriminaalvastutust, mida võidakse artiklis 52 osutatud finantsjuhtimises osalejate suhtes kohaldada asjaomaste siseriiklike õigusaktide ja kehtivate sätete alusel, mis käsitlevad liidu finantsshuvide kaitset ja võitlust liidu või liikmesriikide ametnikega seonduva korrupsiooni vastu.

2. Ilma et see piiraks artiklite 54, 55 ja 56 kohaldamist, võib iga eelarvevahendite käsutaja, peaarvepidaja ja avansikontode haldaja suhtes rakendada distsiplinaarmeetmeid ja rahalist vastutust kahju hüvitamise eest, nagu need on sätestatud personaalieskirjades. Ebaseadusliku tegevuse, pettuse või korrupsiooni korral, mis võib kahjustada liidu huve, suunatakse küsimus kohaldatavates õigusaktides määratud asutustele või organitele, eelkõige Euroopa Pettustevastasele Ametile.

2. jagu

Eelarvevahendite käsutajate suhtes kohaldatavad eeskirjad

Artikkel 54

Eelarvevahendite käsutajate suhtes kohaldatavad eeskirjad

1. Eelarvevahendite käsutaja on personaalieskirjade kohaselt rahaliselt vastutav kahju hüvitamise eest.

2. Kahju hüvitamise kohustust kohaldatakse eelkõige juhul, kui eelarvevahendite käsutaja kas tahtlikult või raske hooletuse tõttu:

a) määrab kindlaks sissenõutavaid summasid, väljastab sissenõudekorraldusi, võtab kulukohustusi või kirjutab maksekorraldusele alla käesolevat määrust ja vajaduse korral liidu asutuse finantsmäärust rakendavaid eeskirju eirates;

b) jätab koostamata dokumendi, milles määratakse kindlaks saada olev summa, ei väljasta sissenõudekorraldust või jääb selle väljastamisega hiljaks või jääb hiljaks maksekorralduse väljastamisega, mille tagajärjel võivad kolmandad isikud liidu asutuse vastu tsiviilhagi esitada.

3. Kui volitatud või edasi volitatud eelarvevahendite käsutaja leiab, et otsus, mille tegemine on tema ülesanne, on eeskirjavastane või vastuolus usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtetega, teatab ta sellest volitajale kirjalikult. Kui volitaja annab volitatud või edasi volitatud eelarvevahendite käsutajale seejärel põhjendatud kirjalikud juhised kõnealuse otsuse tegemiseks, ei võeta seda eelarvevahendite käsutajat vastutusele.

4. Volitamise korral jääb eelarvevahendite käsutaja vastutavaks kehtestatud haldus- ja sisemiste kontrollisüsteemide toimimise ja tõhususe ning volitatud eelarvevahendite käsutaja valimise eest.

5. Finantsrikkumiste uurimise eritoimkonnal, mille komisjon loob, või milles ta vastavalt määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artikli 73 lõikele 6 osaleb, on liidu asutuse suhtes samad volitused, mis tal on komisjoni talituste suhtes, välja arvatud juhul, kui haldusnõukogu või, kui asutamisakt seda lubab, juhatus otsustab moodustada oma tegevuses sõltumatu toimkonna või osaleda mitme asutuse loodud ühistoimkonnas. Kui finantsrikkumiste uurimise eritoimkond, mille komisjon loob, või milles ta osaleb, uurib liidu asutuse esitatud juhtumeid, osaleb selles ka üks liidu asutuse töötaja.

Esimeses lõigus nimetatud toimkonna arvamuse põhjal otsustab direktor, kas algatada menetlus distsiplinaarvastutuse kohaldamiseks või tekitatud kahju hüvitamiseks. Kui toimkond tuvastab süsteemseid probleeme, saadab ta aruande koos soovitustega eelarvevahendite käsutajale ja komisjoni siseaudiitorile. Kui arvamuses peetakse asjaga seotuks direktorit, saadab toimkond aruande juhatusel ja komisjoni siseaudiitorile. Direktor esitab toimkonna seisukoha anonüümsena oma tegevuse aastaaruandes ja kirjeldab võetud järelemeetmeid.

6. Töötajalt võib nõuda, et ta hüvitaks tervikuna või osaliselt kahju, mida on liidu asutusele tekitanud tema raske eksimus oma kohustuste täitmisel või seoses nende täitmisega. Pärast personalieeskirjadega distsiplinaarküsimuste puhuks ette nähtud formaalsuste täitmist teeb ametisse nimetav asutus otsuse.

3. jagu

Peaarvepidajate ja avansikontode haldajate suhtes kohaldatavad eeskirjad

Artikkel 55

Peaarvepidajate suhtes kohaldatavad eeskirjad

Peaarvepidaja kannab distsiplinaarvastutust ja peab hüvitama kahju personalieeskirjade ja nendega ettenähtud korra kohaselt. Peaarvepidajat võib vastutusele võtta eeskätt järgmiste ametialaste rikkumiste tõttu:

- a) ta kaotab tema valduses olevad vahendid, vara või dokumendid või kahjustab neid või põhjustab hooletusest nende kadumise või kahjustumise;
- b) ta muudab alusetult pangakontosid või postižirokontosid;
- c) tema sissenõutavad või makstavad summad ei ole kooskõlas vastavate sissenõude- või maksekorraldustega;
- d) ta ei nõua sisse saada olevat tulu.

Artikkel 56

Avansikontode haldajate suhtes kohaldatavad eeskirjad

Avansikontode haldaja kannab distsiplinaarvastutust ja peab hüvitama kahju personalieeskirjade ja nendega ettenähtud korra kohaselt. Avansikontode haldajat võib vastutusele võtta eeskätt järgmiste ametialaste rikkumiste tõttu:

- a) ta kaotab tema valduses olevad rahalised vahendid, vara või dokumendid või kahjustab neid või põhjustab hooletusest nende kadumise või kahjustumise;
- b) ta ei suuda esitada nõuetekohaseid tõendavaid dokumente enda tehtud maksete kohta;
- c) ta teeb makseid isikutele, kellel ei ole õigust sellistele maksetele;
- d) ta ei nõua sisse saada olevat tulu.

4. PEATÜKK

Tulutoimingud

Artikkel 57

Maksetaotlus

Liidu asutus esitab komisjonile maksetaotlused kogu ühenduse toetuse või selle osa kohta artikli 19 lõike 6 kohaselt vastavalt komisjoniga kokkulepitud tingimustele ja ajavahemikele.

Artikkel 58

Intresside käsitlemine

Komisjoni poolt liidu asutusele toetuse vormis makstud vahenditest saadud intresse eelarvesse ei maksta.

Artikkel 59

Saada olevate summade eelarvestus

1. Kui eelarvevahendite käsutajal on piisaval hulgal usaldusväärset teavet mis tahes meetme või olukorra kohta, millest võib tuleneda summa võlgnemine liidule asutusele, koostab ta saada olevate summade eelarvestuse.

2. Eelarvevahendite käsutaja korrigeerib saada olevate summade eelarvestust niipea, kui ta saab teada asjaoludest, mis muudavad meedet või olukorda, millest ajendatuna eelarvestus koostati.

Sissenõudekorralduse koostamisel seoses meetme või olukorraga, millest tulenevalt on eelnevalt koostatud saada olevate summade eelarvestus, korrigeerib eelarvevahendite käsutaja asjaomast eelarvestust sellele vastavalt.

Kui sissenõudekorraldus koostatakse esialgse saada olevate summade eelarvestusega samale summale, siis vähendatakse asjaomast eelarvestust nullini.

Artikkel 60

Saada olevate summade kindlaksmääramine

1. Saada oleva summa kindlaksmääramine on toiming, millega eelarvevahendite käsutaja:

- a) kontrollib võla olemasolu;
- b) määrab kindlaks võla tegelikkusele vastavuse ja summa või kontrollib seda;
- c) kontrollib võla tasumisele kuulumise tingimusi.

2. Kõik saada olevad summad, mis on kindlad, kindlasummalised ja kuuluvad maksmisele, määratakse kindlaks peaarvepidajale antavas sissenõudekorralduses, millele järgneb võlgnikule saadetakse võlgede; mõlemad koostab eelarvahendite käsutaja.

3. Ebaõigesti makstud summad nõutakse tagasi.

4. Sissenõudekorralduses märgitud võlgnevuste tähtjaks tasumata jätmisel võetakse intressi vastavalt delegeeritud määrusele (EL) nr 1268/2012.

5. Nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel võib teatavate tavapäraste tuluartiklite kohta teha esialgse kirje. Esialgne kirje hõlmab mitmete üksikute summade sissenõudmist, mida seega ei ole tarvis eraldi kirjendada. Enne eelarveaasta lõppu muudab eelarvahendite käsutaja esialgseid kirjeid, et tagada nende vastavus tegelikult kirjendatud saada olevatele summadele.

Artikkel 61

Sissenõudmise kinnitamine

Sissenõudmise kinnitamine on toiming, millega eelarvahendite käsutaja annab peaarvepidajale sissenõudekorralduse väljastamise teel juhised nõuda sisse saada olev summa, mille kõnealune eelarvahendite käsutaja on kindlaks määranud.

Artikkel 62

Sissenõudmise eeskirjad

1. Peaarvepidaja täidab sissenõudekorraldusi, mis käsitlevad eelarvahendite käsutaja poolt nõuetekohaselt kindlaksmääratud saada olevaid summasid. Peaarvepidaja täidab hoolduskohustust selle tagamisel, et liidu asutus saab oma tulu ja et tema õigusi kaitstakse.

2. Kui ettenähtud tähtjaks ei ole sissenõudekorraldust täidetud, teavitab peaarvepidaja eelarvahendite käsutajat ning algatab viivitamata sissenõude täitmise kõikide seaduses ette nähtud vahenditega, sealhulgas tasaarvestuse või, kui see ei ole võimalik, sundtäitmise kaudu.

3. Summade sissenõudmisel tasaarvestab peaarvepidaja liidu asutuse nõuded selliste võlgnike samaväärsete nõuetega, kellel on omakorda nõue liidu asutuse suhtes. Sellised nõuded peavad olema kindlad, kindlasummalised ja tasumisele kuuluvad.

4. Kui eelarvahendite käsutaja kavatseb loobuda või osaliselt loobuda kindlaksmääratud saada oleva summa sissenõudmisest, tagab ta, et loobumine on korrakohane ja kooskõlas usaldusväärse finantsjuhtimise ja proportsionaalsuse põhimõttega. Loobumisotsust tuleb põhjendada. Eelarvahendite käsutaja võib niisuguse otsuse tegemise delegeerida üksnes summade puhul, mis on väiksemad kui 5 000 eurot.

Loobumisotsuses märgitakse, milliseid meetmeid on sissenõudmiseks võetud, ning otsuse aluseks olevad õiguslikud ja faktilised asjaolud.

5. Eelarvahendite käsutaja võib kindlaksmääratud saada oleva summa osaliselt või täielikult tühistada juhul, kui tuvastatakse, et summa ei ole korrektselt kindlaks määratud. Tühistamise aluseks on eelarvahendite käsutaja otsus, mis peab olema nõuetekohaselt põhjendatud.

Artikkel 63

Sissenõudmise vorminõuded

1. Saada oleva summa tegelikul kättesaamisel teeb peaarvepidaja arvestuskande ning teavitab eelarvahendite käsutajat.

2. Kõigi peaarvepidajale tehtud sularahamaksete kohta väljastatakse kviitung.

3. Kui võlgnik, kelle suhtes on väljastatud mitu sissenõudekorraldust, teeb osalise tagasimakse, kirjendatakse see esmalt vanima nõude alla, kui võlgnik ei ole teisiti täpsustanud.

Kõik osalised tagasimaksed katavad esmalt viivise.

Artikkel 64

Makse tegemiseks lisaja andmine

1. Peaarvepidaja võib koostöös eelarvahendite käsutajaga lubada maksmiseks lisaaega ainult võlgniku kirjaliku taotluse korral, kus on nõuetekohaselt esitatud põhjused, ja kui täidetud on järgmised kaks tingimust:

a) võlgnik kohustub maksuma viivist delegeeritud määruse (EL) nr 1268/2012 artiklis 83 nimetatud määra alusel kogu lubatud lisaja eest, mis algab delegeeritud määruse (EL) nr 1268/2012 artikli 80 lõike 3 punktis b nimetatud tähtjast;

b) võlgnik esitab liidu asutuse õiguste kaitseks finantstagatise, mis katab tasumata võla põhisumma ja viivise ja mille liidu asutuse peaarvepidaja on aktsepteerinud.

Esimese lõigu punktis b nimetatud tagatise võib asendada kolmanda isiku solidaartagatisega, mille liidu asutuse peaarvepidaja on heaks kiitnud.

2. Peaarvepidaja võib erandlikel asjaoludel võlgniku taotlusel lõike 1 esimese lõigu punktis b osutatud tagatise nõudmisest loobuda, kui tema hinnangul võlgnik soovib ja on suuteline tegema makse lisaja jooksul, kuid ei ole suuteline andma sellist tagatist ja on majanduslikult raskes olukorras.

Artikkel 65

Nõuete loetelu

1. Peaarvepidaja peab sissenõudmisele kuuluvate summade loetelu. Liidu asutuse nõuded rühmitatakse loetelus sissenõudekorralduste väljastamise kuupäevade järgi. Peaarvepidaja esitab ka otsused kindlaksmääratud saada olevate summade sissenõudmisest täieliku või osalise loobumise kohta. Loetelu lisatakse liidu asutuse eelarvehalduse ja finantsjuhtimise aruandele.

2. Liidu asutus koostab loetelu liidu asutuse sellistest nõuetest, mille puhul võlglaselt on tagasimaksmist nõutud *res judicata* jõudu omava kohtuotsusega ja pärast kohtuotsuse väljakuulutamist ei ole ühe aasta jooksul tehtud ühtegi tagasimakset või ei ole tehtud märkimisväärseid tagasimakseid, nimetades loetelus võlglaste nimed ja võla summa. Kõnealune loetelu avaldatakse, võttes nõuetekohaselt arvesse isikuandmete kaitset kooskõlas määruses (EÜ) nr 45/2001 sätestatud nõuetega.

Füüsiliste isikute puhul kõrvaldatakse avaldatud isikuandmed loetelust niipea, kui võlasumma on täielikult tagasi makstud. Sama kehtib ka juriidiliste isikutega seonduvate isikuandmete puhul, mille korral üks või mitu füüsilist isikut on tuvastatavad nende ametinimetuse järgi.

Otsus lisada võlgnik liidu asutuse nõuete loetelusse tehakse kooskõlas proportsionaalsuse põhimõttega, võttes sealjuures eelkõige arvesse seda, kas summa on märkimisväärne.

Artikkel 66

Aegumistähtaeg

Liidu asutuse kolmandatele isikutele esitatavate nõuete ja liidu asutusele kolmandate isikute esitatavate nõuete suhtes kohaldatakse viieaastast aegumistähtaega.

Artikkel 67

Tasude ja lõivude suhtes kohaldatavad erisätted

Kui liidu asutus kogub artikli 6 lõike 1 punktis a nimetatud tasusid ja lõive, koostatakse iga eelarveaasta alguses nende tasude ja lõivude laekumise esialgne prognoos.

Kui tasud ja lõivud on ette nähtud üksnes õigusaktide või haldusnõukogu otsusega, võib eelarvevahendite käsutaja loobuda sissenõudekorralduste väljastamisest ja koostada võlalteated kohe pärast saada oleva summa kindlaksmääramist. Sel juhul registreeritakse kõik andmed liidu asutuse nõude kohta. Peaarvepidaja peab võlalteadete nimekirja ning esitab nende arvu ja kogusumma liidu asutuse eelarvehalduse ja finantsjuhtimise aruandes.

Kui liidu asutusel on eraldi arvete väljastamise süsteem, kannab peaarvepidaja laekunud tasude ja lõivude kumuleerud summa raamatupidamisarvestusse korrapäraselt, kuid mitte harvemini kui kord kuus.

Üldreeglina pakub liidu asutus talle usaldatud ülesannete täitmiseks teenuseid alles pärast vastavate tasude ja lõivude täismahus laekumist. Erandjuhtudel võib teenust siiski pakkuda enne vastavate tasude ja lõivude tasumist. Juhtudel, kus teenust on pakutud ilma vastavate tasude või lõivude tasumist, kohaldatakse artikleid 60–66.

5. PEATÜKK

Kulutoimingud

Artikkel 68

Rahastamisotsus

1. Iga kuluartikli suhtes võetakse kulukohustus ning kulu tõendatakse, kinnitatakse ja makstakse.

2. Igale kulukohustuste võtmisele peab eelnema rahastamisotsus.

3. Liidu asutuse iga-aastane tööprogramm on sellega hõlmatud meetmete osas samaväärne rahastamisotsusega, kui artikli 32 lõikes 3 osutatud meetmed on selgelt määratletud.

4. Halduskulude assigneeringud ei vaja eelnevat rahastamisotsust.

Artikkel 69

Kohustuste liigid

1. Eelarvelise kulukohustuse võtmine on toiming, millega broneeritakse assigneering, mida on vaja hilisemateks makseteks, et täita juriidilisi kohustusi.

2. Juriidilise kohustuse võtmine on toiming, millega eelarvevahendite käsutaja võtab kohustuse või määrab kindlaks kohustuse, millest tuleneb kulu.

3. Eelarvelised kulukohustused jagunevad kolmeks kategooriaks:

- a) individuaalne: eelarveline kulukohustus on individuaalne, kui vahendite saaja ja kulu suurus on teada.
- b) üldine: eelarveline kulukohustus on üldine, kui vähemalt üks individuaalse kulukohustuse kindlaksmääramiseks vajalikest tunnustest ei ole veel teada.
- c) esialgne: eelarveline kulukohustus on esialgne, kui see on mõeldud jooksvate halduskulude katmiseks ja kui summa või lõplik maksesaaja ei ole teada.

Esialgne eelarveline kulukohustus täidetakse ühe või mitme eraldiseisva juriidilise kohustuse võtmisega, millega tekib õigus hilisematele maksetele, või personalijuhtimise kuludega seotud erandjuhtudel otse maksetega.

4. Eelarvelised kulukohustused, mis on seotud rohkem kui üht eelarveaastat hõlmavate meetmetega, võib jaotada mitme eelarveaasta peale üksnes juhul, kui see on asutamiskäsi või alusaktiga ette nähtud, või kui need seonduvad halduskuludega.

Artikkel 70

Kohustuste suhtes kohaldatavad eeskirjad

1. Iga meetme puhul, mis võib põhjustada liidu asutuse eelarvest tehtava kulutuse, peab eelarvevahendite käsutaja esmalt võtma eelarvelise kulukohustuse enne juriidilise kohustuse võtmist kolmandate isikute suhtes.

2. Lõikes 1 sätestatud kohustus võtta eelarveline kulukohustus enne juriidilise kohustuse võtmist ei ole kohaldatav juriidiliste kohustuste suhtes, mis on võetud pärast kriisilukorra väljakuulutamist talitluspidevuse kava raames kooskõlas liidu asutuse vastu võetud menetlustega.

3. Üldised eelarvelised kulukohustused hõlmavad N + 1 aasta 31. detsembrini võetud vastavate individuaalsete juriidiliste kohustuste koguväärtust.

Kui artikli 69 lõikest 4 ja artikli 87 lõikest 2 ei tulene teisiti, võetakse individuaalsete või esialgsete eelarveliste kulukohustustega seotud individuaalsed juriidilised kohustused 31. detsembriks aastal N.

Esimeses ja teises lõigus osutatud tähtaegade möödumisel vabastab eelarvevahendite käsutaja kõnealuste eelarveliste kulukohustuste kasutamata jäänud saldo.

Enne üldise eelarvelise kulukohustuse alusel võetud individuaalse juriidilise kohustuse allakirjutamist kirjendab eelarvevahendite käsutaja selle summa eelarve raamatupidamisarvestusse ja arvab selle maha üldisest eelarvelisest kulukohustusest.

4. Eelarvelistel kulukohustustel ja juriidilistel kohustustel, mis on võetud seoses meetmetega, mis hõlmavad rohkem kui ühte eelarveaastat, välja arvatud personalikulude korral, on täitmise lõpptähtpäev, mis on kehtestatud kooskõlas usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega.

Kõnealuste kulukohustuste osad, mida ei ole täidetud kuue kuu jooksul käesoleva lõike esimeses lõigus osutatud kuupäevast arvates, vabastatakse artikli 16 kohaselt.

Eelarvelise kulukohustuse summa, millele vastava juriidilise kohustusega seoses ei ole kahe aasta jooksul pärast juriidilise kohustuse allakirjutamist tehtud ühtegi makset artikli 75 tähenduses, vabastatakse, välja arvatud kui see summa on seotud juhtumiga, mille suhtes on pooleli kohtu või vahekohtuorgani menetlus või mille suhtes kohaldatakse alusaktis sätestatud erinorme.

Artikkel 71

Kohustuste suhtes kohaldatavad kontrollid

1. Eelarvelise kulukohustuse võtmisel tagab eelarvevahendite käsutaja, et:

- kulud on kantud liidu asutuse õigesse eelarvepunkti;
- assigneeringud on kättesaadavad;
- kulud on kooskõlas kehtivate sätetega, eelkõige asutamiskõiguse sätetega, asjaomase liidu asutuse finantseeskirjadega ning kõikide nende alusel vastuvõetud aktidega;
- järgitakse usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtet.

2. Juriidilise kohustuse registreerimisel tagab eelarvevahendite käsutaja füüsilise või elektroonilise allkirjaga, et:

- kohustus on kaetud vastava eelarvelise kulukohustusega;
- kulud on seaduslikud ja korrektsed ning kooskõlas kehtivate sätetega, eelkõige asutamiskõiguse sätetega, asjaomase liidu asutuse finantseeskirjadega ning kõikide nende alusel vastu võetud aktidega;

c) järgitakse usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtet.

Artikkel 72

Kulude tõendamine

Kulude tõendamine on toiming, mille käigus eelarvevahendite käsutaja:

- kontrollib võlausaldaja nõudeõiguse olemasolu;
- määrab kindlaks nõude tegelikkusele vastavuse ja summa või kontrollib seda;
- kontrollib makse tasumisele kuulumise tingimusi.

Artikkel 73

Kulude tõendamine ja mäрге „kuulub maksmisele”

1. Kulude tõendamine põhineb tõendavatel dokumentidel, mis tõendavad võlausaldaja nõudeõigust, võttes aluseks dokumendi, milles kinnitatakse, et teenused on tegelikult osutatud, tarned on tegelikult kohale toimetatud või ehitustööd tegelikult teostatud, või muud maksmist põhjendavad dokumendid, sealhulgas korrapärased tellimus- ja registreerimistasud või koolituskulud.

2. Enne kulude tõendamise otsuse tegemist kontrollib eelarvevahendite käsutaja tõendavaid dokumente isiklikult või teeb omal vastutusel kindlaks, et neid on kontrollitud.

3. Tõendamisotsust väljendatakse märkega „kuulub maksmisele”, millele kirjutab alla vastutav eelarvevahendite käsutaja.

4. Mitteelektronilise süsteemi puhul tehakse „kuulub maksmisele” mäрге templiga, mis sisaldab eelarvevahendite käsutaja allkirja.

Elektronilise süsteemi puhul tehakse „maksmiseks kinnitatud” mäрге eelarvevahendite käsutaja isikliku salasõna abil.

Artikkel 74

Kulude kinnitamine

1. Kulude kinnitamine on toiming, mille käigus eelarvevahendite käsutaja, olles kindlaks teinud, et assigneeringud on kättesaadavad, annab peaarvepidajale maksekorralduse väljastamise teel juhised maksta kuluna välja summa, mille eelarvevahendite käsutaja on tõendanud.

Perioodiliste maksete tegemisel seoses osutatud teenuste, sealhulgas renditeenuste, või tarnitud kaupadega, võib eelarvevahendite käsutaja anda oma riskianalüüsi alusel korralduse otsekorralduse süsteemi kohaldamiseks.

2. Eelarvevahendite käsutaja kuupäevastab ja allkirjastab maksekorralduse ning saadab selle seejärel peaarvepidajale. Tõendavaid dokumente säilitab eelarvevahendite käsutaja vastavalt artikli 44 lõikele 5.

3. Vajaduse korral lisatakse peaarvepidajale saadetavale maksekorraldusele dokument, mis tõendab kaupade kandmist artikli 106 lõikes 1 nimetatud inventarinimestikku.

Artikkel 75

Maksete liigid

1. Maksmine toimub siis, kui on tõendatud, et asjaomane meede on teostatud kooskõlas alusakti või lepingu või toetuslepingu sätetega, ja hõlmab üht või mitut järgmistest toimingutest:

- a) kogu tasumisele kuuluva summa maksmine;
- b) tasumisele kuuluva summa maksmine mõnel järgmistest viisidest:
 - 1) üks või mitu eelmakset, mis tehakse pärast lepingule või toetuslepingule allkirjutamist või toetuse andmise otsuse teatavakstegemist;
 - 2) üks või mitu vahemakset, mis tehakse pärast meetme osalist rakendamist;
 - 3) lõppmakse, mis tehakse pärast meetme täielikku rakendamist.

Eelmaksetega antakse käibe vahendid. Need võib kooskõlas usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega jagada mitmeks makseks.

Vahemaksetega, mis võib olla korduv, võib katta otsuse või lepingu rakendamise käigus kantud kulusid või maksta teenuste, tarnete või ehitustööde eest, mis on lõpule viidud ja/või saadud lepingu rakendamise vaheetappides. Sellega võidakse tasaarvestada eelmakset kas täielikult või osaliselt, ilma et see piiraks alusakti sätete kohaldamist.

Kulude lõpparveldus toimub lõppmaksetega, mis ei või olla korduv ja millega tasaarvestatakse kõik varasemad kulud, või sissenõudekorraldusega.

2. Lõikes 1 nimetatud eri liiki makseid eristatakse eelarve raamatupidamisarvestuses nende tegemise ajal.

Artikkel 76

Maksete tegemine kättesaadavate vahendite piires

Peaarvepidaja tasub kulud kättesaadavate vahendite piires.

Artikkel 77

Tähtajad

Kulude maksmisel järgitakse määruses (EL, Euratom) nr 966/2012 ja delegeeritud määruses (EL) nr 1268/2012 sätetatud tähtaegu.

6. PEATÜKK

IT-süsteemid

Artikkel 78

Toimingute elektrooniline haldamine

Kui tulu- ja kulutoiminguid hallatakse arvutisüsteemide abil, võib dokumente allkirjastada arvutisüsteemis või elektrooniliselt.

Artikkel 79

E-haldus

Liidu asutused kehtestavad hankemenetlustes ja toetuste andmise menetlustes osalevate kolmandate isikutega toimuva elektroonilise teabevahetuse suhtes ühtsed standardid ja kohaldavad neid. Eelkõige töötavad nad parimal võimalikul viisil välja lahendused toetuste andmise menetluste ja hankemenetluste raames andmete esitamiseks, säilitamiseks ja töötlemiseks ja kohaldavad neid ning loovad sel eesmärgil taotlejate ja pakkujate jaoks ühtse elektrooniliste andmete vahetuse koha.

Artikkel 80

Hea haldus

1. Eelarvevahendite käsutaja annab viivitamata teada tõendite ja/või dokumentide esitamise vajadusest, tõendite ja dokumentide vormist ning nõutavast sisust ja vajaduse korral hanke- või toetuste andmise menetluse soovituslikust ajakavast.

2. Kui taotleja või pakkuja ei ole ilmse tehnilise vea tõttu esitanud tõendeid või avaldusi, siis hindamiskomisjon või vajaduse korral eelarvevahendite käsutaja palub, välja arvatud nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel, taotlejal või pakkujal esitada puuduva teabe või selgitada tõendavaid dokumente. Selline teave või selgitused ei tohi toetustaoitluse sisu ega hanke tingimusi oluliselt muuta.

Artikkel 81

Õiguskaitsevahenditele osutamine

Kui eelarvevahendite käsutaja menetlusdokumendiga vähendatakse taotleja või pakkuja, toetusesaaja või töövõtja õigusi, osutatakse dokumendis selle dokumendi vaidlustamiseks ettenähtud halduslikele ja/või õiguslikele kaitsevahenditele.

Eelkõige esitatakse teave õiguskaitsevahendi laadi, samuti asutuse või asutuste kohta, kelle poole õiguskaitsevahendi kasutamiseks pöörduda, ning õiguskaitsevahendite kasutamiseks ettenähtud tähtajad.

7. PEATÜKK

Siseaudiitor

Artikkel 82

Siseaudiitori ametisse nimetamine ning volitused ja ülesanded

1. Liidu asutus näeb ette siseaudiiti funktsiooni, mida täidetakse asjaomaste rahvusvaheliste standardite kohaselt.

2. Siseauditit teostab komisjoni siseaudiitor. Siseaudiitoriks ei või olla liidu asutuse ega komisjoni eelarvevahendite käsutaja ega paarvepidaja.

3. Siseaudiitor nõustab liidu asutust riskide juhtimisel, esitades sõltumatuid arvamusi haldus- ja kontrollsüsteemide taseme kohta ning andes soovitusi toimingute teostamise tingimuste parandamiseks ja usaldusväärse finantsjuhtimise edendamiseks.

Siseaudiitori ülesanne on eelkõige:

- a) hinnata sisehaldussüsteemide sobivust ja tõhusust ning talituste tegevust programmide ja meetmete rakendamisel, lähtudes nendega seotud riskidest;
- b) hinnata liidu asutuse eelarve täitmise toimingute suhtes kohaldatavate sisekontrolli- ja auditisüsteemide tulemuslikkust ja tõhusust.

4. Siseaudiitor täidab oma ülesandeid liidu asutuse kõigi toimingute ja talituste suhtes. Siseaudiitoril on täielik ja piiramatult juurdepääs kogu teabele, mis on vajalik tema ülesannete täitmiseks.

5. Siseaudiitor tutvub eelarvevahendite käsutaja iga-aastase konsolideeritud tegevusaruande ja muude üksikasjalike andmetega.

6. Siseaudiitor annab oma leidudest ja soovitustest aru haldusnõukogule ja direktorile.

Siseaudiitor esitab aruande ka järgmistel juhtudel:

— suuremaid ohte ei ole kõrvaldatud ning soovitusi ei ole arvesse võetud;

— eelmistel aastatel esitatud soovitude rakendamisel on tekkinud märkimisväärsed viivitused.

Haldusnõukogu või, kui asutamisakt seda lubab, juhatus ning direktor tagavad auditi soovitude rakendamise regulaarse järelevalve. Haldusnõukogu või, kui asutamisakt seda lubab, juhatus kontrollib artikli 47 lõike 1 punktis a osutatud teavet ning seda, kas soovitusi on täielikult ja õigeaegselt rakendatud.

7. Liidu asutus teeb siseaudiitori kontaktandmed kättesaadavaks kõikidele kulutoimingutega seotud füüsilistele ja juriidilistele isikutele, et neil oleks siseaudiitoriga võimalik konfidentsiaalselt ühendust võtta.

8. Siseaudiitori aruanded ja leiud tehakse üldsusele kättesaadavaks üksnes pärast seda, kui siseaudiitor on kinnitanud nende põhjal võetavad meetmed.

Artikkel 83

Siseaudiitori sõltumatus

Siseaudiitori sõltumatus ja tema vastutus oma ülesannete täitmisel võetud meetmete eest ning siseaudiitori õigus esitada hagi Euroopa Liidu Kohtusse määratakse kindlaks vastavalt määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklile 100.

Artikkel 84

Siseauditi üksuse loomine

1. Haldusnõukogu või, kui asutamisakt seda lubab, juhatus võib asutada siseauditi üksuse, mis täidab oma ülesandeid kooskõlas asjaomaste rahvusvaheliste standarditega, võttes nõuetekohaselt arvesse kulutõhususe ja lisaväärtuse põhimõtteid.

Siseauditi üksuse ülesanded, volitused ja vastutus sätestatakse siseauditi ametijuhendis ning need peab heaks kiitma haldusnõukogu või, kui asutamisakt seda lubab, juhatus.

Siseauditi üksuse aasta auditeerimiskava koostab siseauditi üksuse juhataja, võttes muu hulgas arvesse liidu asutust käsitlevat direktori riskihindamist.

Auditeerimiskava vaatab läbi ja kinnitab haldusnõukogu või, kui asutamisakt seda lubab, juhatus.

Siseauditi üksus annab oma leidudest ja soovitustest aru haldusnõukogule ja direktorile.

2. Kui liidu asutuse siseauditi üksuse tegevus ei ole kulutõhus või ei vasta rahvusvahelistele standarditele, võib liidu asutus võtta vastu otsuse kasutada ühist siseauditi üksust koos teiste samas poliitikavaldkonnas tegutsevate liidu asutustega.

Sellistel juhtudel asjaomase liidu asutuse haldusnõukogu või, kui asutamisakt seda lubab, juhatus lepivad kokku ühist siseauditi üksust käsitlevates praktilistes tingimustes.

3. Siseauditiga tegelejad teevad teabe ja auditiaruannete vahetamise kaudu tõhusat koostööd ning koostavad vajaduse korral ühiseid riskianalüüse ja teostavad ühisauditeid.

Haldusnõukogu või, kui asutamisakt seda lubab, juhatus ning direktor tagavad siseauditi üksuse soovitude rakendamise regulaarse järelevalve.

V JAOTIS

HANKED

Artikkel 85

Üldsätted

1. Kui artiklist 86 ei tulene teisiti, kohaldatakse hangete suhtes määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 V jagu ja delegeeritud määrust (EL) nr 1268/2012.

2. Liidu asutus võib taotleda õigust osaleda hankijana komisjoni või institutsioonidevaheliste lepingute ning liidu teiste asutuste lepingute sõlmimisel.

3. Liidu asutus osaleb menetlusest kõrvalejätmise juhtumeid sisaldava keskandmebaasi tegevuses, mis loodi ja mis tegutseb komisjoni määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklist 108 lähtuvalt.

Artikkel 86

Hankemenetlused

1. Ilma avaliku hankemenetluseta võib liidu asutus sõlmida lepingu komisjoni, institutsioonidevaheliste asutuste ja nõukogu määrusega (EÜ) nr 2965/94 ⁽¹⁾ asutatud Euroopa Liidu asutuste tõlkekeskusega nende poolt pakutavate kaupade, teenuste ja ehitustööde hankimiseks.

2. Liidu asutus võib kasutada ühist institutsioonidevahelist hankemenetlust koos vastuvõtva liikmesriigi hankijaga, et katta oma haldusvajadusi. Sel juhul kohaldatakse *mutatis mutandis* delegeeritud määruse (EL) nr 1268/2012 artiklit 133.

VI JAOTIS

HALDUSASSIGNEERINGUID KÄSITLEVAD ERISÄTTED

Artikkel 87

Haldusassigneeringud

1. Haldusassigneeringud on liigendamata assigneeringud.
2. Halduskulud, mis tulenevad lepingutest, mis hõlmavad eelarveaastast kaugemale ulatuvaid ajavahemikke kas tulenevalt kohalikest tavadest või seadmete tarnimisest, kantakse liidu asutuse selle eelarveaasta eelarvesse, mil kulud kantakse.
3. Iga liidu asutus esitab Euroopa Parlamendile ja nõukogule iga aasta 1. juuliks töödokumendi oma kinnisvarapoliitika kohta, mis sisaldab järgmist teavet:
 - a) iga hoone kohta liidu asutuse asjaomaste eelarveridade assigneeringute kaetavad kulud ja põrandapind;
 - b) oodatavad muutused põrandapinda ja asukohti hõlmavas üldises kavas järgnevatel aastatel ja selliste kavandamisjärgus olevate kinnisvaraprojektide kirjeldus, mis on juba kindlaks määratud;
 - c) lõplikud tingimused ja kulud ning asjakohane teave selliste uute kinnisvaraprojektide elluviimise kohta, mis on varem esitatud Euroopa Parlamendile ja nõukogule artiklis 88 sätestatud menetluse kohaselt ja mis ei sisaldu eelneva aasta töödokumentides.

⁽¹⁾ Nõukogu määrus (EÜ) nr 2965/94, 28. november 1994, Euroopa Liidu asutuste tõlkekeskuse asutamise kohta (EÜT L 314, 7.12.1994, lk 1).

Artikkel 88

Kinnisvaraprojektid

1. Iga kinnisvaraprojekti puhul, millel on tõenäoliselt oluline rahaline mõju liidu asutuse eelarvele, teavitab liidu asutus Euroopa Parlamenti ja nõukogu võimalikult aegsasti vajatavast põrandapinnast ja eelplaneerimisest enne, kui toimub kohaliku turu uurimine kinnisvaralepingu puhul või esitatakse pakumuse esitamise ettepanekud ehitustööde puhul.

2. Iga kinnisvaraprojekti puhul, millel on tõenäoliselt oluline rahaline mõju liidu asutuse eelarvele, esitab liidu asutus kinnisvaraprojekti, sealhulgas selle maksumuse üksikasjaliku hinnangu ja rahastamise, samuti selliste lepinguprojektide loetelu, mida kavatakse kasutada, ning taotleb enne lepingute sõlmimist Euroopa Parlamendi ja nõukogu heakskiitu. Liidu asutuse taotlusel käsitatakse kinnisvaraprojektiga seoses esitatud dokumente konfidentsiaalsena.

Euroopa Parlament ja nõukogu teevad otsuse kinnisvaraprojekti kohta nelja nädala jooksul alates hetkest, mil mõlemad institutsioonid selle kätte said, välja arvatud vääramatu jõu korral.

Kinnisvaraprojekt loetakse heakskiidetuks pärast nimetatud neljanädalase ajavahemiku möödumist, välja arvatud juhul, kui Euroopa Parlament või nõukogu teevad selle ajavahemiku jooksul ettepaneku suhtes keelduva otsuse.

Kui Euroopa Parlament ja/või nõukogu esitab nimetatud neljanädalase ajavahemiku jooksul nõuetekohaselt põhjendatud argumente, pikendatakse seda ajavahemikku üks kord kahe nädala võrra.

Kui Euroopa Parlament või nõukogu teeb kinnisvaraprojekti suhtes keelduva otsuse, võtab asjaomane liidu asutus oma ettepaneku tagasi ning võib esitada uue ettepaneku.

3. Vääramatu jõu korral võib lõikes 4 sätestatud teabe esitada koos kinnisvaraprojektiga. Euroopa Parlament ja nõukogu teevad otsuse kinnisvaraprojekti kohta kahe nädala jooksul alates hetkest, mil mõlemad institutsioonid selle kätte said. Kinnisvaraprojekt loetakse heakskiidetuks pärast nimetatud kahe nädalase ajavahemiku möödumist, välja arvatud juhul, kui Euroopa Parlament ja/või nõukogu teeb selle ajavahemiku jooksul ettepaneku suhtes keelduva otsuse.

4. Järgmisi toiminguid peetakse kinnisvaraprojektideks, millel on tõenäoliselt oluline rahaline mõju liidu asutuse eelarvele:

- a) maa soetamine;
- b) hoonete soetamine, müük või ehitamine või nende konstruktsioonide renoveerimine või nimetatud elemente kombineeriv projekt, mida rakendatakse sama ajavahemiku jooksul ja mille väärtus ületab 3 000 000 eurot;

c) uute kinnisvaralepingute sõlmimine (sealhulgas kasutusvaldus, pikaajalised üürilepingud ja kehtivate kinnisvaralepingute uuendamine vähem soodsatel tingimustel), mida ei ole nimetatud punktis b ja mille kulu aastas on vähemalt 750 000 eurot;

d) kehtivate kinnisvaralepingute pikendamine või uuendamine (sealhulgas kasutusvaldus ja pikaajalised üürilepingud) samadel või soodsamatel tingimustel, mille kulu aastas on vähemalt 3 000 000 eurot.

5. Ilma et see piiraks artikli 19 lõike 4 kohaldamist, võib kinnisvara soetamise projekti rahastada laenuga, kui Euroopa Parlament ja nõukogu on selle eelnevalt heaks kiitnud.

Laenulepingud sõlmitakse ja laen makstakse tagasi kooskõlas usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega ja viisil, millega tagatakse liidu finantshuvide parimal viisil järgimine.

Kui liikmesriigi asutus teeb ettepaneku rahastada soetamist laenuga, näitab ta oma rahastamiskavas, mis esitatakse koos eelneva heakskiidu saamise taotlusega, eelkõige ära maksimaalse rahastamise määra, rahastamisperioodi, rahastamisliigi, rahastamistingimused ja säästu võrreldes muud liiki lepingutingimustega.

Euroopa Parlament ja nõukogu teevad otsuse eelneva heakskiidu taotluse kohta nelja nädala jooksul alates hetkest, mil mõlemad institutsioonid taotluse kätte said, ning seda tähtaega võib pikendada üks kord kahe nädala võrra. Soetamine laenuga loetakse tagasilükatuks, kui Euroopa Parlament ja nõukogu ei kiida seda nimetatud tähtaja jooksul sõnaselgelt heaks.

VII JAOTIS

EKSPERDID

Artikkel 89

Tasustatud välisekspertid

Ekspertide valiku suhtes kohaldatakse *mutatis mutandis* delegeeritud määruse (EL) nr 1268/2012 artiklit 287. Sellistele ekspertidele makstakse tasu eelnevalt kindlaksmääratud summas ja eksperte valitakse kutsealase suutlikkuse alusel. Valik tehakse valikukriteeriumide alusel, järgides mittediskrimineerimise, võrdse kohtlemise ja huvide konflikti puudumise põhimõtet.

VIII JAOTIS

LIIDU ASUTUSE ANTAVAD TOETUSED JA AUHINNAD

Artikkel 90

Toetused

Juhul kui liidu asutus võib anda toetusi kooskõlas asutamisaktiga või tulenevalt määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artikli 58 lõike 1 punkti c alapunkti iv kohasest komisjoni volitusest, kohaldatakse nimetatud määruse ja delegeeritud määruse (EL) nr 1268/2012 asjaomaseid sätteid.

Artikkel 91

Auhinnad

Juhul kui liidu asutus võib anda auhindu kooskõlas asutamisaktiga või tulenevalt määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artikli 58 lõike 1 punkti c alapunkti iv kohasest komisjoni volitusest, kohaldatakse nimetatud määruse ja delegeeritud määruse (EL) nr 1268/2012 asjaomaseid sätteid.

IX JAOTIS

RAAMATUPIDAMISE AASTAARUANDE ESITAMINE JA RAAMATUPIDAMISARVESTUS

1. PEATÜKK

Raamatupidamise aastaaruande esitamine

Artikkel 92

Raamatupidamise aastaaruande struktuur

Liidu asutuse raamatupidamise aastaaruanne hõlmab järgmist:

- liidu asutuse finantsaruandeid;
- liidu asutuse eelarve täitmist käsitlevaid aruandeid.

Artikkel 93

Eelarvehalduse ja finantsjuhtimise aruanne

1. Iga liidu asutus koostab eelarveaasta kohta eelarvehalduse ja finantsjuhtimise aruande.

2. Direktor saadab kõnealuse aruande järgneva eelarveaasta 31. märtsiks Euroopa Parlamendile, nõukogule ja kontrollikojale.

3. Lõikes 2 osutatud aruandes esitatakse nii absoluutarvuna kui ka protsendimäärana vähemalt andmed assigneeringute kasutamise määra kohta koos kokkuvõtva teabega assigneeringute ümberpaigutuste kohta erinevate eelarvepunktide vahel.

Artikkel 94

Raamatupidamise aastaaruannet reguleerivad eeskirjad

1. Liidu asutuse peaarvepidaja kohaldab eeskirju, mille komisjoni peaarvepidaja on vastu võtnud rahvusvaheliselt heaks kiidetud avaliku sektori raamatupidamisstandardite alusel.

2. Artiklis 92 osutatud liidu asutuse raamatupidamisaruannete koostamisel järgitakse artiklites 5–31 sätestatud eelarvepõhimõtteid. Need peavad andma eelarve tulu- ja kulutoimingutest õige ja õiglase ülevaate.

Artikkel 95

Raamatupidamis põhimõtted

Artiklis 92 osutatud finantsaruannetes esitatakse teave, sealhulgas raamatupidamis põhimõtete kohta, sellisel viisil, et see on asjakohane, usaldusväärne, võrreldav ja selgesti arusaadav. Finantsaruanded koostatakse kooskõlas määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklis 143 osutatud raamatupidamiseskirjades kirjeldatud üldtunnustatud raamatupidamis põhimõtetele.

*Artikkel 96***Finantsaruanded**

1. Raamatupidamisaruanne koostatakse eurodes ja selles sisaldub:

- a) bilanss ja tulemiaruanne, milles kajastatakse kõiki varasid ja kohustusi, finantsseisundit ning majandustulemust eelneva eelarveaasta 31. detsembri seisuga; need esitatakse kooskõlas määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklis 143 osutatud raamatupidamiseskirjadega;
- b) rahavoogude aruanne, milles on näidatud eelarveaasta jooksul laekunud ja väljamakstud summad ning sularahaseis aasta lõpus;
- c) netovara muutuste aruanne, milles esitatakse ülevaade eelarveaasta jooksul toimunud reservide muutustest ning kumulatiivsed tulemused.

2. Raamatupidamisaruande märkused täiendavad ja selgitavad lõikes 1 kirjeldatud aruandes esitatud teavet ja annavad kogu täiendava teabe, mis on ette nähtud rahvusvaheliselt tunnustatud raamatupidamistavade, kui selline teave on liidu asutuse tegevuse seisukohast asjakohane.

*Artikkel 97***Eelarve täitmise aruanded**

1. Eelarve täitmise aruanne koostatakse eurodes. Need koosnevad järgmisest:

- a) aruanded, millesse on koondatud kõik eelarve tulu- ja kulu-toimingud asjaomasel eelarveaastal;
- b) seletuskirjad, mis täiendavad ja selgitavad aruannetes esitatud teavet.

2. Eelarve täitmise tulemus koosneb järgmiste komponentide vahest:

- kõnealuse eelarveaasta kogu sissenõutud tulu;
- kõnealuse eelarveaasta assigneeringutest tehtud maksete summa, millele on liidetud samasse eelarveaastasse üle kantud assigneeringute summa.

Esimeses lõigus nimetatud vahele liidetakse või sellest lahutatakse ühelt poolt eelmistest eelarveaastatest üle kantud tühistatud assigneeringute netosumma ning teiselt poolt:

- eelmisest eelarveaastast üle kantud liigendamata assigneeringuid ületavad maksed, mis tulenevad euro kursi muutustest;
- saldo, mis tuleneb eelarveaasta jooksul toimunud vahetuskursi muutuste realiseeritud või realiseerimata kasumist ja kahjumist.

3. Eelarve täitmise aruannete struktuur on samasugune kui liidu asutuse eelarve oma.

*Artikkel 98***Esialgne raamatupidamise aastaaruanne**

1. Liidu asutuse peaarvepidaja saadab oma esialgse raamatupidamise aastaaruande komisjoni peaarvepidajale ja kontrollikojale järgneva eelarveaasta 1. märtsiks.

2. Samuti saadab liidu asutuse peaarvepidaja komisjoni peaarvepidajale järgneva eelarveaasta 1. märtsiks aruandluspaketi, mis on koostatud standardvormi alusel, mille komisjoni peaarvepidaja kehtestab konsolideerimise eesmärgil.

*Artikkel 99***Lõpliku raamatupidamise aastaaruande heakskiitmine**

1. Vastavalt määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artikli 148 lõikele 1 esitab kontrollikoda hiljemalt järgmise aasta 1. juuniks oma tähelepanekud liidu asutuse esialgse raamatupidamise aastaaruande kohta.

2. Pärast liidu asutuse esialgset raamatupidamise aastaaruannet käsitlevate kontrollikoja tähelepanekute kättesaamist koostab peaarvepidaja vastavalt artiklile 50 liidu asutuse lõpliku raamatupidamise aastaaruande. Direktor saadab raamatupidamise aastaaruande haldusnõukogule, kes esitab nende kohta oma arvamuse.

3. Peaarvepidaja saadab lõpliku raamatupidamise aastaaruande koos haldusnõukogu arvamusega komisjoni peaarvepidajale ning kontrollikojale, Euroopa Parlamendile ja nõukogule hiljemalt järgmise aasta 1. juuliks.

Samuti saadab liidu asutuse peaarvepidaja komisjoni peaarvepidajale 1. juuliks aruandluspaketi, mis on koostatud standardvormi alusel, mille komisjoni peaarvepidaja kehtestab konsolideerimise eesmärgil.

4. Liidu asutuse peaarvepidaja saadab oma lõpliku raamatupidamise aastaaruande esitamise tähtajaga samaks tähtajaks esitiskirja kõnealuse raamatupidamise aastaaruande kohta kontrollikojale ning nimetatud esitiskirja koopia komisjoni peaarvepidajale.

Lõplikule raamatupidamise aastaaruandele lisatakse peaarvepidaja deklaratsioon, milles viimane kinnitab, et lõplik raamatupidamise aastaaruanne on koostatud kooskõlas käesoleva jaotisega ning kohaldatavate raamatupidamis põhimõtete, -eeskirjade ja -meetoditega.

Liidu asutuse lõplik raamatupidamise aastaaruanne avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas* järgmise eelarveaasta 15. novembriks.

5. Direktor saadab hiljemalt järgmise aasta 30. septembriks kontrollikojale vastuse tema esitatud aastaaruande suhtes tehtud tähelepanekute kohta. Liidu asutuse vastused saadetakse samal ajal ka komisjonile.

2. PEATÜKK

Raamatupidamine ja vara inventarinimestikud

1. ja g u

Üldsätted*Artikkel 100***Raamatupidamissüsteem**

1. Liidu asutuse raamatupidamissüsteemi eesmärk on korrastada eelarve- ja finantsteavet nii, et arvnäitajaid saab sisestada, liigitada ja salvestada.

2. Raamatupidamissüsteem koosneb üldisest raamatupidamisarvestusest ja eelarve raamatupidamisarvestusest. Raamatupidamisarvestus toimub eurodes ja kalendriaasta põhjal.

3. Eelarvehendite käsutaja võib pidada ka analüütilist arvestust.

Artikkel 101

Ühised nõuded institutsioonide raamatupidamissüsteemi kohta

Liidu asutuse kohaldatavad raamatupidamiseskirjad ja ühtlustatud kontoplaani võtab vastu komisjoni peaarvepidaja vastavalt määruse (EÜ, Euratom) nr 966/2012 artiklile 152.

2. jagu

Üldine ja eelarve raamatupidamisarvestus

Artikkel 102

Üldine raamatupidamisarvestus

Üldisse raamatupidamisarvestusse märgitakse ajalisel järjestusel kahekordse kirjendamise meetodit kasutades kõik sündmused ja toimingud, mis mõjutavad liidu asutuse majanduslikku ja rahalist seisundit ning tema varasid ja kohustusi.

Artikkel 103

Üldise raamatupidamisarvestuse kirjed

1. Üldise raamatupidamisarvestuse saldod ja liikumised kontodel kirjendatakse arvestusraamatutesse.

2. Kõik raamatupidamiskirjed, sealhulgas paranduskirjed, põhinevad tõendavatel dokumentidel, millele neis ka viidatakse.

3. Raamatupidamissüsteemi peab jääma selge kontrollijalg kõikidest raamatupidamiskirjetest.

Artikkel 104

Raamatupidamisarvestuse korrigeerimised

Eelarveaasta sulgemise ja lõpliku raamatupidamisarvestuse esitamise vahelisel ajal teeb liidu asutuse peaarvepidaja kõik korrigeerimised, mida on vaja sellise raamatupidamise aastaaruande koostamiseks, mis annab õige ja õiglase ülevaate; nimetatud korrigeerimised ei hõlma kõnealuse aastaga seonduvaid väljasmakseid ega laekumisi. Sellised korrigeerimised peavad vastama artiklis 101 osutatud raamatupidamiseskirjadele.

Artikkel 105

Eelarve raamatupidamisarvestus

1. Eelarve raamatupidamisarvestus peab andma üksikasjaliku ülevaate liidu asutuse eelarve täitmise kohta.

2. Lõike 1 kohaldamiseks märgitakse eelarve raamatupidamisarvestusse kõik eelarvega seotud tulu- ja kulutoimingud, mis on sätestatud IV jaotises.

Artikkel 106

Vara inventarinimestikud

1. Liidu asutus peab inventarinimestikke, milles on komisjoni peaarvepidaja koostatud näidise järgi näidatud liidu vara hulka kuuluva materiaalse, immateriaalse ja finantsvara kogus ja väärtus.

Liidu asutus teeb kindlaks, kas nimestikus esitatud vastab tegelike olukorrale.

2. Liidu asutuse materiaalse vara müük kuulutatakse välja nõuetekohasel viisil.

X JAOTIS

VÄLISAUDIT, EELARVE TÄITMISELE HEAKSKIIDU ANDMINE JA PETTUSTEVASTANE VÕITLUS

Artikkel 107

Välisaudit

1. Sõltumatu välisaudiitor kontrollib enne seda, kui liidu asutuse raamatupidamise aastaaruanne konsolideeritakse liidu asutuse lõplikusse raamatupidamise aastaaruandesse, kas liidu asutuse tulud, kulud ja finantsseisund on asjakohase liidu asutuse raamatupidamise aastaaruandes nõuetekohaselt esitatud.

Kui asutamisaktis ei ole sätestatud teisiti, koostab kontrollikoda kooskõlas ELi toimimise lepingu artikli 287 lõikega 1 liidu asutuse kohta aasta eriaruande.

Teises lõigus osutatud aruande koostamisel arvestab kontrollikoda esimeses lõigus osutatud sõltumatu välisaudiitori auditit ja meetmeid, mida on võetud audiitori leidudele reageerimiseks.

2. Liidu asutus saadab oma lõplikult vastu võetud eelarve kontrollikojale. Ta teatab kontrollikojale võimalikult kiiresti kõigist artiklite 10, 14, 19 ja 23 alusel tehtud otsustest ja võetud meetmetest.

3. Kontrollikoja teostatav kontroll on reguleeritud määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklitega 158–163.

Artikkel 108

Eelarve täitmisele heakskiidu andmise menetluse ajakava

1. Nõukogu soovitusel põhjal annab Euroopa Parlament heakskiidu direktori tegevusele N aasta eelarve täitmisele enne 15. maid aastal N + 2, kui asutamisaktis ei sätestata teisiti. Direktor teavitab haldusnõukogu Euroopa Parlamendi tähelepanekutest, mis on esitatud eelarve täitmisele heakskiidu andmise otsusele lisatud resolutsioonidega.

2. Kui lõikes 1 ette nähtud kuupäevast ei ole võimalik kinni pidada, teatab Euroopa Parlament või nõukogu direktorile edasilükkamise põhjustest.

3. Kui Euroopa Parlament lükkab eelarve täitmisele heakskiitu andva otsuse tegemise edasi, teeb direktor koostöös haldusnõukoguga kõik endast oleneva, et võimalikult kiiresti võtta meetmeid selle otsuse tegemist takistavate asjaolude kõrvaldamiseks või kõrvaldamise hõlbustamiseks.

Artikkel 109

Eelarve täitmisele heakskiidu andmise menetlus

1. Otsus eelarve täitmisele heakskiidu andmise kohta hõlmab kõiki liidu asutuse tulude ja kulude kontosid ja nende saldot ning finantsaruandes näidatud liidu asutuse varasid ja kohustusi.

2. Eelarve täitmisele heakskiidu andmiseks tutvub Euroopa Parlament pärast seda, kui nõukogu on seda juba teinud, liidu asutuse raamatupidamise aastaaruande ja finantsaruannetega. Samuti tutvub ta kontrollikoja aastaaruande ja liidu asutuse direktori saadetud vastustega, asjaomase eelarveaasta kohta kontrollikoja koostatud võimalike eriaruannetega ja kontrollikoja avaldusega, mis kinnitab raamatupidamise aastaaruande usaldatavust ning raamatupidamisarvestuse aluseks olevate tehingute seaduslikkust ja korrektsust.

3. Euroopa Parlamendi taotluse korral esitab direktor talle määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artikli 165 lõike 3 kohaselt kogu teabe, mida on vaja asjaomast eelarveaastat käsitleva eelarve täitmisele heakskiidu andmise menetluse tõrgeteta rakendamiseks.

Artikkel 110

Järelemeetmed

1. Direktor võtab kõik asjakohased meetmed, et järgida eelarve täitmisele heakskiidu andmist käsitlevale Euroopa Parlamendi otsusele lisatud tähelepanekuid ja eelarve täitmisele heakskiidu andmist käsitlevale nõukogu vastuvõetud soovitusel lisatud märkusi.

2. Euroopa Parlamendi või nõukogu taotluse korral annab direktor aru nende tähelepanekute ja märkuste põhjal võetud meetmetest. Direktor saadab aruande koopia komisjonile ja kontrollikojale.

Artikkel 111

Komisjoni, kontrollikoja ja OLAFi kohapealsed kontrollid

1. Liidu asutus annab komisjoni töötajatele ja muudele volitatud isikutele, samuti kontrollikojale juurdepääsu oma objekti-

dele ja ruumidele ja kõigile andmetele ja teabele, sealhulgas elektroonilistele andmetele ja teabele, mis on vajalik auditi läbi viimiseks.

2. Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF) võib korraldada juurdlusi, sealhulgas kohapealset kontrolli ja inspekteerimist Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EL, Euratom) nr 883/2013⁽¹⁾ ja nõukogu määruses (Euratom, EÜ) nr 2185/96⁽²⁾ sätestatud korras, eesmärgiga teha kindlaks, kas käesoleva määruse alusel antud toetuse või sõlmitud lepingu puhul on esinenud pettust, korruptsiooni või mis tahes muud liidu finantshuve kahjustavat ebaseaduslikku tegevust.

3. Ilma et see piiraks lõigete 1 ja 2 kohaldamist, sisaldavad liidu asutuse lepingud kolmandate riikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning toetus-, hanke- ja muud lepingud sätteid, milles sõnaselgelt volitatakse Euroopa Kontrollikoda ja OLAFit teostama vastavalt oma pädevusele selliseid auditeid ja juurdlusi.

XI JAOTIS

ÜLEMINEKU- JA LÕPPSÄTTED

Artikkel 112

Euroopa Parlamendi ja nõukogu teabenõuded

Euroopa Parlamendil, nõukogul ja komisjonil on õigus saada liidu asutuselt mis tahes teavet ja selgitusi oma pädevuses olevate eelarveküsimuste kohta.

Artikkel 113

Liidu asutuse uue finantsmääruse vastuvõtmine

Iga määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artiklis 208 osutatud asutus võtab vastu uue finantsmääruse, mis jõustub 1. jaanuariks 2014 või hiljemalt kuue kuu möödumisel kuupäevast, millest alates kuulub asjaomane asutus pärast uldeelarvest makstava toetuse määramist nimetatud määruse artikli 208 reguleerimissalasse.

Artikkel 114

Liidu asutuse finantsmääruse rakenduseeskirjad

Vajaduse korral võtab haldusnõukogu direktori ettepanekul ja komisjoni eelneval nõusolekul vastu liidu asutuse finantsmääruse üksikasjalikud rakenduseeskirjad.

Artikkel 115

Kehtetuks tunnistamine

Määrus (EÜ, Euratom) nr 2343/2002 tunnistatakse kehtetuks alates 1. jaanuarist 2014. Määruse artikli 40 kohaldamist jätkatakse kuni 31. detsembrini 2014 ning artikli 27 lõigete 4 ja 7 kohaldamist jätkatakse kuni 31. detsembrini 2015.

⁽¹⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL, Euratom) nr 883/2013, 11. september 2013, mis käsitleb Euroopa Pettustevastase Ameti (OLAF) juurdlusi ning millega tunnistatakse kehtetuks Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 1073/1999 ja nõukogu määrus (Euratom) nr 1074/1999 (ELT L 248, 18.9.2013, lk 1).

⁽²⁾ Nõukogu määrus (Euratom, EÜ) nr 2185/96, 11. november 1996, mis käsitleb komisjoni tehtavat kohapealset kontrolli ja inspekteerimist, et kaitsta Euroopa ühenduste finantshuve pettuste ja igasuguse muu eeskirjade eiramiste eest (EÜT L 292, 15.11.1996, lk 2).

*Artikkel 116***Jõustumine**

Käesolev määrus jõustub järgmisel päeval pärast selle avaldamist *Euroopa Liidu Teatajas*. Käesolevat määrust kohaldatakse alates 1. jaanuarist 2014. Artiklit 47 ning artikli 82 lõiget 5 hakatakse kohaldama alates 1. jaanuarist 2015 ning artiklit 32 ja artikli 33 lõikeid 5 ja 8 hakatakse kohaldama alates 1. jaanuarist 2016.

Käesolev määrus on tervikuna siduv ja vahetult kohaldatav kõikides liikmesriikides.

Brüssel, 30. september 2013

Komisjoni nimel
president
José Manuel BARROSO
