

UREDBE

DELEGIRANA UREDBA KOMISIJE (EU) br. 110/2014

od 30. rujna 2013.

o ogleđnoj financijskoj uredbi za tijela javno-privatnog partnerstva iz članka 209. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća

EUROPSKA KOMISIJA,

obračunske jedinice, univerzalnosti, specifikacije, dobrog financijskog upravljanja koje zahtijeva djelotvornu i učinkovitu unutarnju kontrolu i transparentnosti.

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije,

uzimajući u obzir Uredbu (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. listopada 2012. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EC, Euratom) br. 1605/2002 ⁽¹⁾, a posebno njezin članak 209.,

budući da:

- (1) Na temelju iskustva institucionaliziranja javno-privatnih partnerstava kao tijela Unije na temelju članka 185. Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002 ⁽²⁾, Uredbom (EU, Euratom) br. 966/2012 uvedene su dodatne kategorije javno-privatnih partnerstava kako bi se proširio izbor instrumenata i uključila tijela čija su pravila fleksibilnija i dostupnija privatnim partnerima od onih koja se primjenjuju na institucije Unije. Te dodatne kategorije uključuju tijela iz članka 209. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 kojima je povjerena provedba javno-privatnog partnerstva (dalje u tekstu „tijela JPP-a”).
- (2) Kako bi se osiguralo dobro financijsko upravljanje sredstvima Unije i tijelima JPP-a omogućilo da donesu vlastita financijska pravila potrebno je donijeti ogleđnu financijsku uredbu za ta tijela.
- (3) Tijela javno-privatnih partnerstva svoj proračun moraju donositi i izvršavati u skladu s načelima jedinstva, točnosti proračuna, jedne godine, uravnoteženosti,

- (4) Kako bi tijela JPP-a mogla u cijelosti provoditi svoje poslove i djelatnosti, trebala bi imati mogućnost da neiskorištena odobrena sredstva za pojedinu godinu uključe u procjenu prihoda i rashoda za najviše tri naredne financijske godine.
- (5) S obzirom na to da se sredstva Unije koja su stavljena na raspolaganje tijelu JPP-a trebaju izvršavati na temelju neizravnog upravljanja predviđenog člankom 60. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012, odredbe o financijskom planiranju i izvješćivanju moraju biti usklađene s metodom neizravnog upravljanja pri izvršenju proračuna. Razrješnica za izvršenje proračuna u pogledu doprinosa Unije tijelima JPP-a dio je razrješnice koju Europski parlament daje Komisiji u pogledu izvršenja proračuna Unije. Stoga, u skladu s Uredbom (EU, Euratom) br. 966/2012, treba dostaviti odgovarajuća godišnja izvješća zajedno s izjavom o upravljanju kako bi Komisija mogla lakše izvršavati svoje obveze u vezi s razrješnicom.
- (6) Potrebno je definirati ovlasti i odgovornosti računovodstvenog službenika i dužnosnika za ovjeravanje uzimajući u obzir javno-privatnu prirodu tijela javno-privatnih partnerstva. Dužnosnici za ovjeravanje u cijelosti su odgovorni za izvršenje svih prihoda i rashoda u okviru svojih ovlasti te moraju odgovarati za svoje postupke, prema potrebi i u disciplinskim postupcima.
- (7) Treba pojasniti funkcije unutarnje revizije i unutarnje kontrole i racionalizirati zahtjeve u pogledu izvješćivanja. Funkciju unutarnje revizije unutar tijela javno-privatnih partnerstva obavljaju unutarnji revizori Komisije koji su dužni provesti reviziju kada to opravdavaju postojeći rizici. Treba donijeti odredbe o uspostavljanju i funkcioniranju službe za unutarnju reviziju.

⁽¹⁾ SL L 298, 26.10.2012., str. 1.

⁽²⁾ Uredba Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002 od 25. lipnja 2002. o Financijskoj uredbi koja se primjenjuje na opći proračun Europskih zajednica (SL L 248, 16.9.2002., str. 1.).

- (8) Kako bi se zajamčilo da će svako tijelo biti odgovorno za provedbu svog proračuna te se pridržavati ciljeva koji su mu zadani u trenutku osnivanja, tijelima javno-privatnih partnerstva treba dopustiti da u svrhu obavljanja zadaća koje su im povjerene angažiraju vanjska tijela iz privatnog sektora samo kada je to potrebno i ne za zadaće koje uključuju izvršavanje javnih ovlasti ili bilo kakvu primjenu ovlaštenja za odlučivanje na temelju diskrecijskog prava.
- (9) Treba utvrditi načela kojih se treba pridržavati pri izvršenju prihoda i rashoda tijela javno-privatnog partnerstva
- (10) S obzirom na javno-privatnu prirodu tijela javno-privatnih partnerstva, a osobito doprinos privatnog sektora proračunu tijela javno-privatnog partnerstva, treba dopustiti fleksibilne postupke za dodjelu ugovora o nabavi. Odgovarajući postupci trebaju biti u skladu s načelima transparentnosti, proporcionalnosti, jednakog postupanja i nediskriminacije te dijelom odstupati od relevantnih odredbi utvrđenih u Delegiranoj uredbi Komisije (EU) br. 1268/2012⁽¹⁾. Intenzivnijom suradnjom članova tijela JPP-a treba osigurati bolju i jeftiniju nabavu robe i usluga te izbjeći prekomjerne troškove pri upravljanju postupcima nabave. Tijelima JPP-a stoga bi trebalo omogućiti da bez potrebe pokretanja postupka nabave sklapaju ugovore sa svojim članovima, osim Unije, o nabavi robe, pružanju usluga ili izvođenju radova ako ti članovi robu dobavljaju, pružaju usluge ili izvode radove izravno bez posredovanja trećih osoba.
- (11) Radi bolje troškovne učinkovitosti treba osigurati mogućnost zajedničkih usluga ili prenošenja tih usluga na drugo tijelo ili Komisiju, osobito na način da se računovodstvenom službeniku Komisije povjere svi ili dio poslova računovodstvenog službenika tijela JPP-a.
- (12) Tijelima JPP-a također bi trebalo omogućiti da u određenim slučajevima angažiraju vanjske stručnjake za ocjenu zahtjeva za bespovratna sredstva, projekata i ponuda te davanje mišljenja i savjeta. Vanjski se stručnjaci odabiru u skladu s načelima nediskriminacije, jednakog postupanja i nepostojanja sukoba interesa.
- (13) Pri dodjeli bespovratnih sredstava i nagrada trebaju se primjenjivati odgovarajuće odredbe Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 i Delegirane uredbe (EU) br. 1268/2012, pri čemu se treba pridržavati posebnih odredbi osnivačkog akta tijela JPP-a ili osnovnog akta programa čija je provedba povjerena tijelu JPP-a kako bi se osigurala dosljednost provedbe s djelovanjima kojima izravno upravlja Komisija.
- (14) Ako se financijski izvještaji tijela JPP-a moraju konsolidirati u skladu s računovodstvenim pravilima iz članka 143. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012, računovodstvenim pravilima tijela JPP-a treba se omogućiti konsolidaciju.
- (15) Ova bi Uredba trebala stupiti na snagu na dan objave u *Službenom listu Europske unije* kako bi se osiguralo pravodobno donošenje revidiranih financijskih propisa tijela JPP-a od 1. siječnja 2014. radi usklađivanja pravila za sljedeći višegodišnji financijski okvir,

DONIJELA JE OVU UREDBU:

POGLAVLJE 1.

PODRUČJE PRIMJENE

Članak 1.

Predmet

Ovom se Uredbom utvrđuju bitna načela na temelju kojih će tijelo javno-privatnog partnerstva (dalje u tekstu „tijelo JPP-a“) donijeti vlastita financijska pravila. Financijska pravila tijela JPP-a ne smiju odstupati od ove Uredbe, osim kada to zahtijevaju njegove specifične potrebe i uz prethodno odobrenje Komisije u skladu s člankom 209. stavkom četvrtim Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012.

Tijela JPP-a u svoja financijska pravila moraju uključiti detaljne odredbe za provedbu navedenih načela.

Članak 2.

Definicije

Za potrebe ove Uredbe primjenjuju se sljedeće definicije:

- „upravni odbor“ znači glavno unutarnje tijelo tijela JPP-a koje je odgovorno za donošenje odluka o financijskim i proračunskim pitanjima, bez obzira na naziv tog tijela u osnivačkom aktu tijela JPP-a,
- „direktor“ znači osoba odgovorna za provedbu odluka upravnog odbora i izvršavanje proračuna tijela JPP-a kao dužnosnik za ovjeravanje, bez obzira na njegov naziv u osnivačkom aktu tijela JPP-a,
- „član“ znači član tijela JPP-a u skladu s osnivačkim aktom tijela JPP-a,
- „osnivački akt“ znači zakonodavni akt Unije kojim se uređuju glavni aspekti osnivanja i poslovanja tijela JPP-a,

⁽¹⁾ Delegirana Uredba Komisije (EU) br. 1268/2012 od 29. listopada 2012. o pravilima primjene Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije (SL L 362, 31.12.2012., str. 1.).

— „proračun tijela JPP-a” znači instrument koji za svaku financijsku godinu predviđa i odobrava sve prihode i rashode koji se smatraju potrebnima za to tijelo JPP-a.

Članak 3.

Područje primjene proračuna

Proračun tijela JPP-a sastoji se od:

(a) prihoda tijela JPP-a koji se sastoje od:

- i. financijskih doprinosa članova za administrativne troškove;
- ii. financijskih doprinosa članova za operativne troškove;
- iii. prihoda dodijeljenih određenim stavkama rashoda;
- iv. prihoda koje je ostvarilo tijelo JPP-a;

(b) rashoda tijela JPP-a, uključujući administrativne rashode.

POGLAVLJE 2.

PRORAČUNSKA NAČELA

Članak 4.

Poštovanje proračunskih načela

Proračun JPP-a donosi se i izvršava u skladu s načelima jedinstva, točnosti proračuna, jedne godine, uravnoteženosti, obračunske jedinice, univerzalnosti, specifikacije, dobrog financijskog upravljanja koje zahtijeva djelotvornu i učinkovitu unutarnju kontrolu i transparentnosti, kako je propisano ovom Uredbom.

Članak 5.

Načela jedinstva i točnosti proračuna

1. Nijedan prihod ne smije biti prikupljen niti rashod izvršen ako nije unesen u liniju proračuna tijela JPP-a.
2. Ne smije se preuzeti obveza za rashode ili odobriti rashod izvan okvira sredstava odobrenih proračunom tijela JPP-a.
3. Odobrena sredstva moguće je unijeti u proračun tijela JPP-a samo ako su namijenjena za stavku rashoda koja se smatra potrebnom.
4. Kamate pripisane plaćanjima pretfinanciranja iz proračuna tijela JPP-a ne isplaćuju se tijelu JPP-a.

Članak 6.

Načelo jedne godine

1. Odobrena sredstva unesena u proračun tijela JPP-a obrađuju se za jednu financijsku godinu koja traje od 1. siječnja do 31. prosinca.
2. Odobrena sredstva za preuzimanje obveza pokrivaju ukupne troškove pravnih obveza preuzetih tijekom tekuće financijske godine.

3. Odobrena sredstva za plaćanje obuhvaćaju plaćanja za preuzete pravne obveze u financijskoj godini i prethodnim financijskim godinama.

4. Za administrativna odobrena sredstva izdaci ne smiju prelaziti očekivane prihode za dotičnu godinu, kako je navedeno u članku 3. točki (a) podtočki i.

5. Ovisno o potrebama tijela JPP-a neiskorištena odobrena sredstva mogu se uključiti u procjenu prihoda i rashoda za najviše tri sljedeće godine. Ta se sredstva trebaju prva koristiti.

6. Stavci 1. do 5. ne sprječavaju da se proračunske obveze za djelovanja koja traju dulje od jedne financijske godine rasporede tijekom nekoliko godina na godišnje obroke ako je to određeno temeljnim aktom te ako su povezane s administrativnim rashodima.

Članak 7.

Načelo uravnoteženosti

1. Prihodi i odobrena sredstva za plaćanja moraju biti uravnoteženi.

2. Odobrena sredstva za preuzimanje obveza ne smiju prelaziti odgovarajući doprinos Unije kako je utvrđeno u sporazumu o godišnjem prijenosu sredstava sklopljenom s Komisijom, kojem se pribrajaju godišnji doprinosi drugih članova, drugi prihodi navedeni u članku 3. te iznos neiskorištenih odobrenih sredstava iz članka 6. stavka 5.

3. Tijelo JPP-a ne smije uzimati zajmove u okviru svog proračuna.

4. Ako je rezultat proračuna pozitivan, unosi se u proračun za sljedeću financijsku godinu kao prihod.

Ako je rezultat proračuna negativan, unosi se u proračun za sljedeću financijsku godinu kao odobrena sredstva za plaćanja.

Članak 8.

Načelo obračunske jedinice

Proračun tijela JPP-a sastavlja se i izvršava u eurima, te se i računski iskazuju u eurima. Međutim, za potrebe novčanog toka računovodstveni službenik ovlašten je obavljati transakcije u drugim valutama kako je utvrđeno u financijskim pravilima tijela JPP-a.

Članak 9.

Načelo univerzalnosti

1. Ne dovodeći u pitanje stavak 2., ukupni prihodi pokrivaju ukupna odobrena sredstva za plaćanja. Svi prihodi i rashodi iskazuju se u cijelosti bez međusobnog usklađivanja, uz primjenu eventualnih posebnih odredbi financijskih pravila tijela JPP-a o slučajevima kada se od zahtjeva za plaćanje mogu odbiti određeni iznosi koji se potom prosljeđuju na plaćanje u neto iznosu.

2. Prihodi određeni za posebne namjene, kao što su prihodi od zaklada, subvencija, darova i legata koriste se za financiranje određenih stavki rashoda.

3. Direktor može prihvatiti svaku donaciju u korist tijela JPP-a, kao što su zaklade, subvencije, darovi i legati.

Za donacije s kojima mogu biti povezani znatni financijski troškovi treba zatražiti prethodno odobrenje upravnog odbora koji odluku mora donijeti u roku od dva mjeseca od datuma primitka zahtjeva. Ako upravni odbor ne donese odluku u navedenom roku, smatrat će se da je donacija prihvaćena.

Iznos iznad kojeg se financijski trošak povezan s donacijom smatra znatnim utvrđuje se odlukom upravnog odbora.

Članak 10.

Načelo specifikacije

1. Odobrena sredstva određuju se za posebne namjene barem prema glavama i poglavljima.

2. Direktor može prenijeti odobrena sredstva s jednog poglavlja na drugo bez ograničenja i s jedne glave na drugu do iznosa od najviše 10 % odobrenih sredstava u godini navedenoj u liniji iz koje se sredstva prenose.

Direktor upravnom odboru može predložiti prijenos odobrenih sredstava s jedne glave na drugu iznad granice iz prvog podstavka. Upravni odbor se može usprotiviti takvom prijenosu sredstava u roku od tri tjedna. Nakon isteka tog roka smatrat će se da je prijenos odobren.

Direktor mora što prije obavijestiti upravni odbor o svim prijenosima izvršenima na temelju prvog podstavka.

Članak 11.

Načelo dobrog financijskog upravljanja

1. Odobrena sredstva koriste se u skladu s načelom dobrog financijskog upravljanja, a posebno u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

2. Načelo ekonomičnosti zahtijeva da su sredstva kojima se tijelo JPP-a koristi u obavljanju svojih djelatnosti pravodobno dostupna, u primjerenoj količini i primjerene kvalitete te po najboljoj cijeni.

Načelo učinkovitosti odnosi se na postizanje najboljeg odnosa između upotrijebljenih sredstava i postignutih rezultata.

Načelo djelotvornosti odnosi se na postizanje određenih postavljenih ciljeva i željenih rezultata.

3. Za sva područja aktivnosti koje obuhvaća proračun tijela JPP-a postavljaju se određeni, mjerljivi, dostizni, odgovarajući i vremenski utvrđeni ciljevi. Postizanje tih aktivnosti za svaku se aktivnost prati pokazateljima uspješnosti, a informaciju o tome

upravnom odboru dostavlja direktor jednom godišnje, najkasnije u dokumentima uz nacrt proračuna tijela JPP-a.

4. Ako osnivačkim aktom nije predviđeno da evaluacije provodi Komisija, tijelo JPP-a radi lakšeg odlučivanja provodi evaluacije, uključujući *ex post* evaluacije, svojih programa i aktivnosti koje za sobom povlače znatnu potrošnju, a rezultate evaluacije dostavlja upravnom odboru.

Članak 12.

Unutarnja kontrola izvršenja proračuna

1. Proračun tijela JPP-a mora se izvršavati u skladu s učinkovitim i djelotvornom unutarnjom kontrolom.

2. Za potrebe izvršenja proračuna tijela JPP-a, unutarnja kontrola definira se kao postupak koji se primjenjuje na svim razinama upravljanja i čija je svrha s razumnom sigurnošću utvrditi jesu li ostvareni sljedeći ciljevi:

- (a) djelotvornost, učinkovitost i ekonomičnost poslovanja;
- (b) pouzdanost izvješćivanja;
- (c) zaštita imovine i podataka;
- (d) sprečavanje, otkrivanje, ispravljanje i praćenje prijevara i nepravilnosti;
- (e) odgovarajuće upravljanje rizicima povezanim sa zakonitosti i pravilnosti osnovnih transakcija, uzimajući u obzir višegodišnju narav programa kao i narav dotičnih plaćanja.

3. Djelotvorna i učinkovita unutarnja kontrola temelji se na najboljim međunarodnim praksama i posebno obuhvaća elemente utvrđene u članku 32. stavcima 3. i 4. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 uzimajući u obzir ustroj i veličinu tijela JPP-a, narav zadaća koje su mu povjerene, iznose o kojima je riječ te uključene financijske i operativne rizike.

Članak 13.

Načelo transparentnosti

1. Proračun tijela JPP-a donosi se i izvršava, a financijsko izvještavanje izvršava u skladu s načelom transparentnosti.

2. Proračun tijela JPP-a uključujući plan radnih mjesta i donesene izmjene proračuna, uključujući usklađenja predviđena člankom 15. stavkom 1., objavljuje se na internetskim stranicama tijela JPP-a u roku od četiri tjedna od njegova donošenja te se dostavlja Komisiji i Revizorskom sudu.

3. Najkasnije do 30. lipnja sljedeće financijske godine tijelo JPP-a na svojim internetskim stranicama mora u standardnom obliku objaviti informacije o primateljima sredstava iz svog proračuna, u skladu s člankom 21. stavcima 2., 3. i 4. Delegirane uredbe (EU) br. 1268/2012.

Objavljene informacije moraju biti lako dostupne, transparentne i sveobuhvatne. Prilikom stavljanja na raspolaganje navedenih informacija moraju se poštovati zahtjevi u pogledu povjerljivosti i sigurnosti, osobito zahtjevi u pogledu zaštite osobnih podataka propisani Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽¹⁾.

4. Stručnjaci angažirani u skladu s člankom 34. ove Uredbe objavljuju se na internetskim stranicama Unije.

POGLAVLJE 3.

FINANCIJSKO PLANIRANJE

Članak 14.

Procjene prihoda i rashoda

1. Tijelo JPP-a Komisiji i ostalim članovima mora dostaviti procjenu svojih prihoda i rashoda, osnovne smjernice na temelju kojih je procjena donesena te nacrt programa rada iz članka 31. stavka 4., najkasnije do 31. siječnja godine koje prethodi godini u kojoj će se izvršavati proračun tijela JPP-a.

2. Procjena prihoda i rashoda tijela JPP-a treba uključivati:

- (a) procjenu broja stalnih i privremenih radnih mjesta, prema funkcijskoj skupini i prema razredu, te procjenu broja ugovornog osoblja i upućenih nacionalnih stručnjaka, izraženog u ekvivalentima punog radnog vremena u okviru odobrenih proračunskih sredstava;
- (b) u slučaju promjene broja zaposlenih osoba, izjavu s obrazloženjem zahtjeva za novim radnim mjestima;
- (c) tromjesečnu procjenu gotovinskih plaćanja i primitaka;
- (d) informacije o ostvarenju svih ranije utvrđenih ciljeva za različite aktivnosti;
- (e) postavljene ciljeve za financijsku godinu na koju se odnosi procjena, uz navođenje posebnih proračunskih potreba namijenjenih za postizanje tih ciljeva;
- (f) administrativne troškove i izvršeni proračun tijela JPP-a u prethodnoj financijskoj godini;
- (g) iznos financijskog doprinosa članova i vrijednost doprinosa u naravi koje su dali članovi, osim Unije;
- (h) informacije o neiskorištenim odobrenim sredstvima koja su uključena u procjenu prihoda i rashoda po godinama u skladu s člankom 6. stavkom 5.

Članak 15.

Donošenje proračuna

1. Proračun tijela JPP-a i plan radnih mjesta, uključujući broj stalnih i privremenih radnih mjesta prema funkcijskoj skupini i prema razredu te broj ugovornog osoblja i upućenih nacionalnih stručnjaka, izražen u ekvivalentima punog radnog vremena, donosi upravni odbor u skladu s osnivačkim aktom tijela JPP-a. Detaljne odredbe mogu se utvrditi u financijskim

⁽¹⁾ Uredba (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti osoba u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom protoku takvih podataka (SL L 8, 12.1.2001., str. 1.).

pravilima tijela JPP-a. U slučaju izmjene proračuna tijela JPP-a, uključujući izmjene plana radnih mjesta, potrebno je izmijeniti proračun tijela JPP-a istim postupkom kojim je donesen prvobitni proračun tijela JPP-a. Proračun tijela JPP-a i, prema potrebi, izmjene proračuna tijela JPP-a moraju se uskladiti kako bi se u obzir uzeo iznos doprinosa Unije koji je utvrđen proračunom Unije.

2. Proračun tijela JPP-a sastoji se od računa prihoda i računa rashoda.

3. U proračunu tijela JPP-a mora biti iskazano sljedeće:

(a) u računu prihoda:

- i. procijenjeni prihodi tijela JPP-a za predmetnu financijsku godinu („godina n”);
- ii. procijenjeni prihodi za prethodnu financijsku godinu i prihodi za godinu n-2;
- iii. odgovarajuće primjedbe za svaku liniju prihoda;

(b) u računu rashoda:

- i. odobrena sredstva za preuzimanje obveza i odobrena sredstva za plaćanja za godinu n;
- ii. odobrena sredstva za preuzimanje obveza i odobrena sredstva za plaćanja za prethodnu financijsku godinu te preuzete obveze za rashode i rashodi plaćeni u godini n-2, pri čemu se potonji također iskazuju u postotku proračuna tijela JPP-a za godinu n;
- iii. sažeti izvještaj o rasporedu plaćanja koji dospijevaju u narednim financijskim godinama za podmirivanje preuzetih proračunskih obveza unesenih u proračun tijekom prethodnih financijskih godina;
- iv. odgovarajuće primjedbe za svaku potpodjelu.

4. U planu radnih mjesta, uz broj radnih mjesta odobrenih za financijsku godinu, mora biti prikazan i broj radnih mjesta odobrenih za prethodnu godinu te broj stvarno popunjenih radnih mjesta. Iste podatke treba prikazati za ugovorno osoblje i upućene nacionalne stručnjake.

POGLAVLJE 4.

FINANCIJSKI IZVRŠITELJI

Članak 16.

Izvršenje proračuna u skladu s načelom dobrog financijskog upravljanja

1. Direktor izvršava dužnosti dužnosnika za ovjeravanje. Direktor izvršava prihode i rashode iz proračuna tijela JPP-a u skladu s financijskim pravilima tijela JPP-a te u skladu s načelom dobrog financijskog upravljanja na vlastitu odgovornost i u okviru odobrenih proračunskih sredstava. Direktor je odgovoran osigurati da se ispune zahtjevi u pogledu zakonitosti i pravilnosti.

Ne dovodeći u pitanje odgovornosti dužnosnika za ovjeravanje u pogledu sprječavanja i otkrivanja prijevara i nepravilnosti, tijelo JPP-a mora sudjelovati u aktivnostima sprječavanja prijevara Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF).

2. Direktor može prenijeti ovlasti za izvršenje proračuna na osoblje tijela JPP-a na koje se primjenjuje Pravilnik o osoblju, ako se Pravilnik primjenjuje na osoblje tijela JPP-a, u skladu s uvjetima utvrđenima u financijskim pravilima tijela JPP-a. Osobe ovlaštene na taj način mogu djelovati samo u okviru izričito dodijeljenih ovlasti.

Članak 17.

Ovlasti i dužnosti dužnosnika za ovjeravanje

1. Proračun tijela JPP-a izvršava direktor u službama koje su pod njegovim nadzorom.

2. Stručni tehnički poslovi i upravni pripremni ili pomoćni poslovi, koji ne uključuju izvršavanje javnih ovlasti niti primjenu ovlaštenja za odlučivanje na temelju diskrecijskog prava, mogu se na temelju ugovora povjeriti vanjskim subjektima ili tijelima iz privatnog sektora ako se to pokaže nužnim.

3. U skladu s minimalnim standardima koje je prihvatio upravni odbor te uzimajući u obzir rizike povezane s upravljačkim okruženjem i vrstu financiranih djelovanja, direktor uspostavlja organizacijsku strukturu i sustave unutarnje kontrole prikladne za izvršavanje njegovih dužnosti. Uspostava te strukture i sustava mora se obrazložiti analizom rizika koja uzima u obzir njihovu isplativost.

Direktor unutar svojih službi može uspostaviti stručnu i savjetodavnu funkciju koja će mu pomoći kontrolirati rizike koji su povezani s njegovim aktivnostima.

4. Dužnosnik za ovjeravanje mora čuvati popratne dokumente u vezi s obavljenim poslovima tijekom razdoblja od pet godina od datuma donošenja odluke o davanju razrješnice Komisiji u pogledu izvršenja proračuna Unije za dotičnu godinu. Osobni podaci koji nisu potrebni za potrebe kontrole i revizije moraju se izbrisati iz popratnih dokumenata ako je to moguće. Pritom je u svakom slučaju potrebno poštovati odredbe o čuvanju podataka o prometu u skladu s člankom 37. stavkom 2. Uredbe (EZ) br. 45/2001.

Članak 18.

Ex ante kontrole

1. Svaki postupak podliježe barem *ex ante* kontroli operativnih i financijskih obilježja postupka, koja se temelji na analizi dokumenata i raspoloživim rezultatima već provedenih kontrola.

Ex ante kontrole obuhvaćaju pokretanje i provjeru postupka.

Pokretanje i provjera postupka odvojene su funkcije.

2. Pod pokretanjem postupka podrazumijevaju se svi postupci za pripremu akata o izvršenju proračuna tijela JPP-a koje donosi nadležni dužnosnik za ovjeravanje.

3. Podrazumijeva se da *ex ante* provjera postupka uključuje sve *ex ante* provjere koje uspostavi nadležni dužnosnik za ovjeravanje za provjeru poslovnih i financijskih aspekata.

4. *Ex ante* kontrolama potvrđuje se podudarnost zahtijevanih popratnih dokumenata s drugim dostupnim podacima.

Učestalost i detaljnost *ex ante* kontrola određuje nadležni dužnosnik za ovjeravanje uzimajući u obzir aspekte rizika i isplativosti. U slučaju nedoumica, dužnosnik za ovjeravanje nadležan za potvrđivanje predmetnih plaćanja zatražit će dodatne informacije ili provesti kontrolu na licu mjesta kako bi dobio razumnu potvrdu u okviru *ex ante* kontrole.

Svrha je *ex ante* kontrola utvrditi:

(a) jesu li izdaci pravilni i u skladu s važećim odredbama;

(b) je li primijenjeno načelo dobrog financijskog upravljanja iz članka 11.

Za potrebe provjera, nadležni dužnosnik za ovjeravanje može smatrati niz sličnih pojedinačnih transakcija u vezi s plaćama, mirovinama, naknadama za putne troškove i troškove zdravstvene zaštite kao jednu transakciju.

Članak 19.

Ex post kontrole

1. Nadležni dužnosnik za ovjeravanje može uspostaviti *ex post* kontrole kako bi provjerio već odobrene postupke nakon *ex ante* kontrola. Te se kontrole mogu organizirati na temelju uzorka prema riziku.

Ex post kontrole mogu se provoditi na temelju dokumenata ili, prema potrebi, na licu mjesta.

2. *Ex post* kontrole provodi osoblje koje nije odgovorno za *ex ante* kontrole. Osoblje odgovorno za *ex post* kontrole ne odgovara osoblju odgovornom za *ex ante* kontrole.

Osoblje odgovorno za kontrolu upravljanja financijskim poslovanjem mora biti stručno osposobljeno.

Članak 20.

Godišnja izvješća

Dužnosnik za ovjeravanje upravnom odboru dostavlja godišnje izvješće o obavljanju svojih dužnosti. U tu svrhu dužnosnik za ovjeravanje najkasnije do 15. veljače sljedeće financijske godine upravnom odboru i Komisiji mora dostaviti sljedeće:

(a) izvješće o provedbi godišnjeg programa rada tijela JPP-a, izvršenju proračuna tijela JPP-a i kadrovskim resursima;

- (b) privremene financijske izvještaje tijela JPP-a, uključujući izvješće o proračunskom i financijskom upravljanju iz članka 39.;
- (c) izjavu o upravljanju u kojoj dužnosnik za ovjeravanje navodi, osim ako je drugačije utvrđeno u bilo kakvim rezervama, da ima razumnu potvrdu:
- i. da su podaci propisno iskazani, potpuni i točni (istinit i vjeran prikaz);
 - ii. da su izdaci korišteni u predviđene svrhe;
 - iii. da postojeći sustavi kontrole daju potrebna jamstva vezana za zakonitost i ispravnost osnovnih transakcija;
- (d) sažetak završnih revizorskih izvješća i provedenih kontrola, uključujući analizu naravi i opsega pogrešaka i nedostataka utvrđenih u sustavima te provedenih ili planiranih korektivnih mjera.

Izvješće mora sadržavati rezultate poslovanja u odnosu na utvrđene ciljeve, rizike povezane s tim poslovanjem, korištenje osiguranih sredstava te učinkovitost i djelotvornost sustava unutarnje kontrole, te biti razmjerno prirodni povjerenih poslova i uključenih iznosa.

Direktor svake godine najkasnije do 1. srpnja Komisiji mora dostaviti dokumente iz točki (c) i (d) prvog stavka uključujući ocjenu tih dokumenata od strane upravnog odbora te odobreno godišnje izvješće o aktivnostima i završne financijske izvještaje zajedno s njihovim odobrenjem od strane upravnog odbora u skladu s člankom 43. stavkom 2. Komisija će navedene dokumente proslijediti Europskom parlamentu i Vijeću.

Članak 21.

Zaštita financijskih interesa Unije

1. Ako zaposlenik koji je uključen u financijsko upravljanje i kontrolu transakcija smatra da je odluka koju mora izvršiti ili prihvatiti na zahtjev nadređenoga nepravilna ili u suprotnosti s načelima dobrog financijskog upravljanja ili pravilima struke koja taj zaposlenik mora poštovati, o tome pisanim putem mora obavijestiti direktora koji također svoj odgovor mora dostaviti pisanim putem. Ako direktor ne poduzme nikakve mjere ili potvrdi prvotnu odluku ili uputu, a zaposlenik smatra da takva potvrda ne predstavlja zadovoljavajući odgovor na njegovo pitanje, zaposlenik o tome mora pisanim putem obavijestiti nadležno povjerenstvo iz članka 23. stavka 3. Povjerenstvo iz članka 23. stavka 3. o tome mora odmah obavijestiti upravni odbor.

2. U slučaju nezakonitih radnji, prijevare ili korupcije koji mogu naštetiti interesima tijela JPP-a ili njegovih članova, zaposlenik o tome mora obavijestiti vlasti i tijela imenovana na temelju važećeg zakonodavstva. Ugovori s vanjskim revizorima koji provode revizije financijskog upravljanja tijela JPP-a moraju sadržavati obvezu vanjskog revizora da dužnosnika za

ovjeravanje obavijesti o bilo kakvoj sumnji na nezakonito djelovanje, prijevaru ili korupciju koji mogu naštetiti interesima tijela JPP-a ili njegovih članova.

Članak 22.

Računovodstveni službenik

1. Upravni odbor imenuje računovodstvenog službenika na kojeg se primjenjuje Pravilnik o osoblju, ako se Pravilnik primjenjuje na osoblje tijela JPP-a, koji je potpuno neovisan u obavljanju svojih dužnosti. Računovodstveni službenik je u tijelu JPP-a odgovoran za:

- (a) ispravno izvršenje plaćanja, naplatu prihoda i povrat iznosa utvrđenih kao potraživanja;
- (b) vođenje računovodstva, sastavljanje i prikazivanje izvještaja u skladu s poglavljem 8.;
- (c) provedbu, u skladu s poglavljem 8., računovodstvenih pravila i kontnog plana;
- (d) određivanje i potvrđivanje računovodstvenih sustava te, prema potrebi, potvrđivanje sustava koje je odredio dužnosnik za ovjeravanje za pribavljanje i opravdavanje računovodstvenih podataka; u vezi s navedenim, računovodstveni službenik ovlašten je u svakom trenutku provjeriti usklađenost s kriterijima potvrđivanja;
- (e) upravljanje riznicom.

2. Više tijela JPP-a može imenovati istog dužnosnika za ovjeravanje.

Tijela JPP-a mogu se dogovoriti s Komisijom da računovodstveni službenik Komisije istodobno bude i računovodstveni službenik tijela JPP-a.

Osim toga računovodstvenom službeniku Komisije mogu povjeriti i dio zadataka računovodstvenog službenika tijela JPP-a, pri čemu u obzir moraju uzeti troškove i koristi.

U slučaju iz ovog stavka također moraju poduzeti potrebne mjere kako bi se izbjegao svaki sukob interesa.

3. Računovodstveni službenik od dužnosnika za ovjeravanje mora pribaviti sve potrebne podatke za sastavljanje financijskih izvještaja koji daju istinit i vjeran prikaz financijskog položaja tijela JPP-a i izvršenja proračuna. Dužnosnik za ovjeravanje jamči pouzdanost tih podataka.

4. Prije nego što ih prihvati direktor, financijske izvještaje potpisuje računovodstveni službenik, čime potvrđuje da je u razumnoj mjeri uvjeren da izvještaji predstavljaju istinit i vjeran prikaz financijskog stanja tijela JPP-a.

U smislu prvog podstavka, računovodstveni službenik provjerava jesu li financijski izvještaji sastavljeni u skladu s računovodstvenim pravilima iz članka 38. te jesu li u financijskim izvještajima knjiženi svi prihodi i rashodi.

Računovodstveni službenik ovlašten je provjeriti dobivene podatke te provesti sve daljnje provjere koje smatra potrebnima da bi potpisao financijske izvještaje.

Računovodstveni službenik prema potrebi izražava rezerve, pri čemu mora točno objasniti njihovu narav i opseg.

U skladu sa stavkom 5., samo je računovodstveni službenik ovlašten upravljati novcem i novčanim ekvivalentima. Računovodstveni službenik odgovoran je za njihovo čuvanje.

5. Pri obavljanju svojih dužnosti računovodstveni dužnosnik određene poslove može prenijeti zaposlenicima u skladu s Pravilnikom o osoblju, ako se Pravilnik primjenjuje na osoblje tijela JPP-a, ako je to nužno za obavljanje njegovih dužnosti u skladu s financijskim pravilima tijela JPP-a.

6. Ne dovodeći u pitanje bilo kakve disciplinske mjere, upravni odbor u bilo kojem trenutku može privremeno ili konačno razriješiti dužnosti računovodstvenog službenika. U tom slučaju upravni odbor mora imenovati privremenog računovodstvenog službenika.

Članak 23.

Odgovornost financijskih izvršitelja

1. Članci od 16. do 25. ne dovode u pitanje kazneno-pravnu odgovornost financijskih izvršitelja prema mjerodavnom nacionalnom pravu i važećim odredbama o zaštiti financijskih interesa Unije i borbi protiv korupcije koja uključuje dužnosnike Unije ili dužnosnike država članica.

2. Svaki dužnosnik za ovjeravanje ili računovodstveni službenik podliježe disciplinskom postupku i plaćanju odštete, u skladu s Pravilnikom o osoblju. U slučaju nezakonitih radnji, prijevare ili korupcije koje mogu naštetiti interesima tijela JPP-a ili njegovih članova, predmet se upućuje nadležnim vlastima i tijelima određenima u skladu s važećim zakonodavstvom, a posebno OLAF-u.

3. Posebno povjerenstvo za financijske nepravilnosti koje je osnovala Komisija ili u kojem Komisija sudjeluje u skladu s člankom 73. stavkom 6. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 ima iste ovlasti u odnosu na tijelo JPP-a kao i u odnosu na službe Komisije, osim ako upravni odbor ne odluči osnovati funkcijski neovisno povjerenstvo ili sudjelovati u zajedničkom povjerenstvu koje je osnovalo više tijela. Za predmete koje dostave tijela JPP-a u posebnom povjerenstvu za financijske nepravilnosti koje je osnovala Komisija ili u kojem Komisija sudjeluje mora biti jedan zaposlenik tijela JPP-a.

Na temelju mišljenja povjerenstva iz prvog podstavka direktor odlučuje hoće li pokrenuti postupke radi disciplinske mjere ili plaćanje odštete. Ako povjerenstvo utvrdi sistemske probleme, dužnosniku za ovjeravanje mora dostaviti izvješće s preporukama. Ako se mišljenje odnosi na direktora, povjerenstvo izvješće šalje upravnom odboru i unutarnjem revizoru Komisije. Direktor se u svom izvješću na temelju članka 20. u anonimnom obliku poziva na mišljenja povjerenstva te navodi mjere koje su na temelju toga poduzete.

4. Od zaposlenika se može zahtijevati da, u cijelosti ili djelomično, nadoknadi svaku štetu koju je pretrpjelo tijelo JPP-a kao posljedicu njegovih težih povreda dužnosti za vrijeme rada ili u vezi s obnašanjem njegovih dužnosti. Tijelo za imenovanje donosi obrazloženu odluku nakon provedbe formalnosti koje su za disciplinske mjere propisane važećim zakonodavstvom.

Članak 24.

Sukob interesa

1. Financijskim izvršiteljima u smislu članaka od 16. do 25. i drugim osobama uključenim u izvršenje proračuna i upravljanje proračunom, uključujući pripreme akte za navedeno, te u reviziju i kontrolu proračuna, zabranjuje se poduzimanje radnji koje bi mogle dovesti do sukoba njihovih interesa s interesima tijela JPP-a.

Ako postoji taj rizik, dotična osoba mora se suzdržati od takve radnje i predmet uputiti direktoru koji u pisanom obliku potvrđuje postoji li sukob interesa. Navedena osoba o tome mora obavijestiti i svojeg nadređenog. Ako je izvršitelj direktor, predmet mora uputiti upravnom odboru.

Ako se utvrdi postojanje sukoba interesa, navedena osoba mora prestati s obavljanjem svih radnji koje su u vezi s predmetnim pitanjem. Sve odgovarajuće daljnje mjere poduzima direktor ili, ako se sukob interesa odnosi na direktora, upravni odbor.

2. Za potrebe stavka 1., sukob interesa postoji ako je ugroženo nepristrano i objektivno obnašanje funkcije financijskog izvršitelja ili druge osobe iz stavka 1., iz obiteljskih, emotivnih, političkih ili nacionalnih razloga, ekonomskog interesa ili bilo kojeg drugog zajedničkog interesa s primateljem.

Članak 25.

Razdvajanje dužnosti

Dužnosti dužnosnika za ovjeravanje i računovodstvenog službenika razdvajaju se i međusobno isključuju.

POGLAVLJE 5.

UNUTARNJA REVIZIJA

Članak 26.

Imenovanje, ovlasti i dužnosti unutarnjeg revizora

1. Tijelo JPP-a mora imati funkciju unutarnje revizije koja se obavlja u skladu s odgovarajućim međunarodnim standardima.

2. Funkciju unutarnje revizije obavlja unutarnji revizor Komisije. Unutarnji revizor ne može biti dužnosnik za ovjeravanje niti računovodstveni službenik.

3. Unutarnji revizor savjetuje tijelo JPP-a po pitanju upravljanja rizicima dajući mu neovisna mišljenja o kakvoći sustava upravljanja i kontrole, preporuke za poboljšanje uvjeta za provedbu postupaka te promičući dobro financijsko upravljanje.

Unutarnji revizor odgovoran je posebno za:

- (a) procjenu prikladnosti i djelotvornosti sustava unutarnjeg upravljanja te za uspješnost službi u provođenju programa i djelovanja u odnosu na rizike koji su s njima povezani;
- (b) procjenu učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnje kontrole i revizije koji se primjenjuju na svaki postupak izvršenja proračuna.

4. Unutarnji revizor izvršava svoje dužnosti u vezi sa svim aktivnostima i službama tijela JPP-a. Unutarnji revizor mora imati puni i neograničeni pristup svim informacijama potrebnim za obavljanje njegovih dužnosti.

5. Unutarnji revizor u obzir uzima izvješće dužnosnika za ovjeravanje na temelju članka 20. i sve druge utvrđene informacije.

6. Unutarnji revizor izvješćuje upravni odbor i direktora o svojim nalazima i preporukama.

Unutarnji revizor dostavlja izvješće i u sljedećim slučajevima:

- nisu uzeti u obzir kritični rizici i preporuke,
- postoji znatno kašnjenje u provedbi preporuka danih u prijašnjim godinama.

Upravni odbor i direktor osiguravaju redovito praćenje provedbe preporuka danih u okviru revizije. Upravni odbor provjerava informacije iz članka 20. te utvrđuje jesu li preporuke provedene u cijelosti i na vrijeme.

7. Tijelo JPP-a fizičkim ili pravnim osobama koje sudjeluju u postupcima izvršenja prihoda mora dati kontaktne podatke unutarnjeg revizora za potrebe povjerljivog obraćanja unutarnjem revizoru.

8. Javnosti se omogućuje pristup izvješćima i nalazima unutrašnjeg revizora tek nakon što unutrašnji revizor potvrdi mjere poduzete za njihovu provedbu.

Članak 27.

Neovisnost unutarnjeg revizora

Neovisnost unutarnjeg revizora, odgovornost unutarnjeg revizora za mjere poduzete pri izvršavanju njegovih dužnosti te pravo unutarnjeg revizora da pokrene postupak pred Sudom Europske unije utvrđuje se u skladu s člankom 100. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012.

Članak 28.

Uspostavljanje službe za unutarnju reviziju

1. Vodeći računa o isplativosti i dodanoj vrijednosti, upravni odbor može uspostaviti službu za unutarnju reviziju koja svoje zadaće obavlja u skladu s odgovarajućim međunarodnim normama.

Svrha, ovlasti i nadležnosti službe za unutarnju reviziju propisuju se aktom o osnivanju službe za unutarnju reviziju, a odobrava ih upravni odbor.

Godišnji revizijski plan službe za unutarnju reviziju sastavlja voditelj službe za unutarnju reviziju uzimajući u obzir, između ostalog, direktorovu ocjenu o riziku u tijelu JPP-a.

Godišnji revizijski plan revidira i odobrava upravni odbor.

Služba za unutarnju reviziju izvješćuje upravni odbor i direktora o svojim nalazima i preporukama.

Ako služba za unutarnju reviziju pojedinog tijela JPP-a nije isplativa ili nije u stanju ispuniti međunarodne norme, tijelo JPP-a može odlučiti koristiti zajedničku službu za unutarnju reviziju s drugim tijelima JPP-a koja djeluju u istom području politika.

U takvim se slučajevima upravni odbor dotičnih tijela JPP-a mora dogovoriti o praktičnim pitanjima zajedničke službe za unutarnju reviziju.

Izvršitelji unutarnje revizije moraju učinkovito surađivati tako što će razmjenjivati informacije i revizijska izvješća i, prema potrebi, donositi zajedničke ocjene rizika i provoditi zajedničke revizije.

2. Upravni odbor i direktor osiguravaju redovito praćenje provedbe preporuka koje je dala služba za internu reviziju.

POGLAVLJE 6.

POSTUPCI ZA IZVRŠENJE PRIHODA I RASHODA

Članak 29.

Izvršenje prihoda

1. Izvršenje prihoda obuhvaća sastavljanje procjena iznosa potraživanja, utvrđivanje dodijeljenih prava čiji je povrat potrebno osigurati te izdavanje naloga za povrat. Ono prema potrebi uključuje mogućnost odricanja od utvrđenih dodijeljenih prava.

2. Mora se osigurati povrat pogrešno plaćenih iznosa.

Ako povrat ne bude izvršen u roku utvrđenom u obavijesti o terećenju, računovodstveni službenik o tome mora obavijestiti nadležnog dužnosnika za ovjeravanje i odmah pokrenuti postupak za izvršenje povrata bilo kojim zakonom predviđenim sredstvima, uključujući, kada je to moguće, kompenzacijom i, ako to nije moguće, prisilnom naplatom.

Ako se nadležni dužnosnik za ovjeravanje planira u cijelosti ili djelomično odreći povrata utvrđenog iznosa potraživanja, osigurava da je to odricanje pravilno i u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja i proporcionalnosti. Odluka o odricanju mora biti obrazložena. U odluci o odricanju navode se mjere poduzete za osiguravanje povrata te zakonske i činjenične osnove na kojima se odluka temelji.

Računovodstveni službenik sastavlja popis dugovanih iznosa koji se moraju naplatiti. Prava tijela JPP-a na popisu su razvrstana prema datumu izdavanja naloga za povrat. Računovodstveni službenik navodi i odluke o odricanju ili djelomičnom odricanju od povrata utvrđenih iznosa. Popis se prilaže izvješću tijela JPP-a o proračunskom i financijskom upravljanju.

3. Za svaki dug koji nije otplaćen do datuma dospjeća navedenog u obavijesti o terećenju obračunavaju se kamate u skladu s Delegiranom uredbom (EU) br. 1268/2012.

4. Za potraživanja tijela JPP-a prema trećim osobama i potraživanja trećih osoba prema tijelu JPP-a vrijedi zastarni rok od pet godina.

Članak 30.

Doprinos članova

1. Tijelo JPP-a svojim članova podnosi zahtjev za isplatu čitavog ili dijela doprinosa u skladu s uvjetima i u vremenskim razmacima koji su utvrđeni osnivačkim aktom i dogovoreni s članovima.

2. Na sredstva koja tijelo JPP-a isplaćuje svojim članovima u obliku doprinosa obračunavaju se kamate u korist proračuna tijela JPP-a.

Članak 31.

Izvršenje rashoda

1. Kako bi izvršio rashode, nadležni dužnosnik za ovjeravanje preuzima proračunske i pravne obveze, potvrđuje rashode i odobrava plaćanja te poduzima pripreme radnje za izvršenje odobrenih sredstava.

2. Svaka stavka rashoda preuzima se kao obveza, potvrđuje, odobrava i plaća.

Potvrđivanje rashoda je postupak u kojem nadležni dužnosnik za ovjeravanje potvrđuje financijsku transakciju.

Odobranje rashoda je postupak u kojem nadležni dužnosnik za ovjeravanje, nakon što je potvrdio dostupnost odobrenih sredstava, računovodstvenom službeniku izdaje nalog da plati potvrđeni rashod.

3. U pogledu mjera koje mogu proizvesti rashode na teret proračuna tijela JPP-a, nadležni dužnosnik za ovjeravanje prvo preuzima proračunsku obvezu prije nego što preuzme pravnu obvezu prema trećim osobama.

4. Prihvatanjem godišnjeg programa rada tijela JPP-a upravni odbor daje odobrenje za rashode poslovanja tijela JPP-a za djelatnosti koje obavlja, pod uvjetom da su jasno utvrđeni elementi navedeni u ovom stavku.

U godišnjem programu rada navode se detaljni ciljevi i očekivani rezultati uključujući pokazatelje uspješnosti. Također sadrži opis djelovanja koja će se financirati te iznos dodijeljen svakom djelovanju.

Bitne izmjene godišnjeg programa rada donose se istim postupkom kojim je donesen prvobitni program rada, u skladu s odredbama osnivačkog akta.

Upravni odbor može prenijeti ovlasti za donošenje manje bitnih izmjena programa rada dužnosniku za ovjeravanje tijela JPP-a.

Članak 32.

Rokovi

Plaćanje rashoda mora se izvršiti u rokovima utvrđenim u Uredbi (EU, Euratom) br. 966/2012 i Delegiranoj uredbi (EU) br. 1268/2012 te u skladu s navedenim uredbama.

POGLAVLJE 7.

IZVRŠENJE PRORAČUNA TIJELA JPP-A

Članak 33.

Nabava

1. Za postupke nabave primjenjuje se glava V. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 i Delegirana uredba (EU) br. 1268/2012 pridržavajući se stavaka od 3. do 6. ovog članka.

2. Tijelo JPP-a sudjeluje u središnjoj bazi podataka o isključenjima koju je uspostavila i kojom upravlja Komisija u skladu s člankom 108. opće Financijske uredbe.

3. Za ugovore vrijednosti između 60 000 EUR i graničnih vrijednosti utvrđenih u članku 118. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 može se koristiti postupak utvrđen u Delegiranoj uredbi (EU) br. 1268/2012 za ugovore male vrijednosti koja ne prelazi 60 000 EUR.

4. Tijelo JPP-a na vlastiti zahtjev može sudjelovati kao javni naručitelj u dodjeli ugovora Komisije ili međuinstitucijskih ugovora te dodjeli ugovora drugih tijela Unije ili tijela JPP-a.

5. Tijelo JPP-a može sklopiti ugovor s Komisijom, međuinstitucijskim uredima, Prevoditeljskim centrom za tijela Europske unije osnovanim Uredbom Vijeća (EZ) br. 2965/94⁽¹⁾ i drugim tijelima JPP-a radi nabave robe, pružanja usluga ili izvođenja radova koje potonji pružaju, bez obveze pokretanja postupka javne nabave.

Tijelo JPP-a može sklopiti ugovor sa svojim članovima, osim Unije, radi nabave robe, pružanja usluga ili izvođenja radova bez obveze pokretanja postupka javne nabave ako ti članovi robu dobavljaju, usluge pružaju ili radove izvode izravno bez posredovanja trećih osoba.

Roba, usluge ili radovi isporučeni na temelju prvog i drugog podstavka ne smatraju se dijelom doprinosa članova proračunu tijela JPP-a.

⁽¹⁾ Uredba Vijeća (EZ) br. 2965/94 od 28. studenoga 1994. o osnivanju Prevoditeljskog centra za tijela Europske unije (SL L 314, 7.12.1994., str. 1.).

6. Tijelo JPP-a može koristiti zajedničke postupke nabave s javnim naručiteljima države članice domaćina radi pokrivanja svojih administrativnih potreba ili s javnim naručiteljima država članica, članica Europskog udruženja slobodne trgovine ili država kandidatkinja za pristupanje Uniji, koji su članovi tijela JPP-a. U tim se slučajevima članak 133. Delegirane uredbe (EU) br. 1268/2012 primjenjuje *mutatis mutandis*.

Tijelo JPP-a može koristiti zajedničke postupke nabave sa svojim privatnim članovima ili javnim naručiteljima država koje sudjeluju u programima Unije, koji su članovi tijela JPP-a. U tim se slučajevima prvi stavak članka 133. Delegirane uredbe (EU) br. 1268/2012 primjenjuje *mutatis mutandis*.

Članak 34.

Stručnjaci

Članak 287. Delegirane uredbe (EU) br. 1268/2012 primjenjuje se *mutatis mutandis* na odabir stručnjaka ako u osnovnom aktu programa čija je provedba povjerena tijelu JPP-a u tu svrhu nije utvrđen posebni postupak. Stručnjaci se biraju na temelju njihove stručne sposobnosti, a naknada im se isplaćuje na temelju unaprijed obznanjenog fiksnog iznosa.

Tijelo JPP-a može koristiti popise koje su sastavili Komisija ili druga tijela Unije ili JPP-a.

U opravdanim slučajevima, kada se to smatra primjerenim, tijelo JPP-a može odabrati bilo koju osobu izvan popisa pod uvjetom da raspolaže odgovarajućim vještinama.

Vanjski stručnjaci odabiru se na temelju svojih vještina, iskustva i znanja prikladnih za izvršavanje poslova koji su im dodijeljeni te u skladu s načelima nediskriminacije, jednakog postupanja i nepostojanja sukoba interesa.

Članak 35.

Bespovratna sredstva

Za bespovratna sredstva primjenjuje se glava VI. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 i Delegirana uredba (EU) br. 1268/2012 uz pridržavanje posebnih odredbi osnivačkog akta.

Članak 36.

Nagrade

1. Za nagrade primjenjuje se glava VII. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 i Delegirana uredba (EU) br. 1268/2012 uz pridržavanje stavka 2. ovog članka.

2. Natjecanja za nagrade jedinične vrijednosti 1 000 000 EUR ili veće mogu se objaviti samo ako su predviđena nacrtom programa rada iz članka 14. stavka 1.

Članak 37.

Pravna sredstva

1. Ako postupovna radnja dužnosnika za ovjeravanje negativno utječe na prava podnositelja zahtjeva ili ponuditelja,

korisnika ili izvoditelja, ta radnja mora sadržavati uputu o raspoloživim pravnim sredstvima za osporavanje navedenog akta u upravnim i/ili sudskim postupcima.

2. Posebno treba naznačiti narav pravnog sredstva, tijelo ili tijela pred kojima se može uložiti, kao i rokove ostvarivanja prava na njega.

3. Stavci 1. i 2. primjenjuju se uz pridržavanje posebnih postupaka utvrđenih u osnovnim aktima programa čija je provedba povjerena tijelu JPP-a.

POGLAVLJE 8.

RAČUNOVODSTVO

Članak 38.

Mjerodavna pravila za financijske izvještaje

Tijelo JPP-a mora uspostaviti računovodstveni sustav koji omogućuje pravodobno pružanje točnih, potpunih i pouzdanih informacija.

Računovodstvo JPP-a mora biti u skladu s računovodstvenim pravilima navedenim u članku 143. uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012.

Članak 39.

Struktura financijskih izvještaja

Izvještaji tijela JPP-a moraju sadržavati:

- (a) financijske izvještaje tijela JPP-a;
- (b) izvješća o izvršenju proračuna tijela JPP-a (izvješće o proračunskom i financijskom upravljanju).

Tijelo JPP-a mora sastaviti izvješće o proračunskom i financijskom upravljanju za tekuću financijsku godinu. U tom se izvješću mora navesti barem podatak o stopi izvršenja odobrenih sredstava, izraženoj u apsolutnom iznosu i u postotku, te sažeti podaci o prijenosima odobrenih sredstava između različitih proračunskih stavki.

Ako se financijski izvještaji tijela JPP-a moraju konsolidirati u skladu s računovodstvenim pravilima iz članka 143. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012, tijelo JPP-a Europskom parlamentu, Vijeću i Revizorskom sudu mora poslati izvješće o proračunskom i financijskom upravljanju, do 31. ožujka sljedeće financijske godine.

Članak 40.

Računovodstvena načela

Financijski izvještaji iskazuju podatke, uključujući podatke o računovodstvenim načelima, tako da se osigura njihova relevantnost, pouzdanost, usporedivost i razumljivost. Financijski izvještaji sastavljaju se u skladu s općeprihvaćenim računovodstvenim načelima utvrđenima u računovodstvenim pravilima u skladu s člankom 143. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 ili međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor na temelju nastanka poslovnog događaja (dalje u tekstu: „IPSAS”).

Članak 41.**Financijski izvještaji**

1. Financijski izvještaji iskazuju se u eurima i obuhvaćaju:
 - (a) bilancu stanja i izvještaj o financijskom rezultatu, koji predstavljaju svu aktivnu i pasivnu, financijski položaj i poslovni rezultat na dan 31. prosinca prethodne godine; iskazuju se u skladu s računovodstvenim pravilima navedenima u članku 143. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 ili IPSAS-a na temelju nastanka poslovnog događaja;
 - (b) izvještaj o novčanom toku koji prikazuje naplaćene i isplaćene iznose tijekom godine, kao i završno stanje riznice;
 - (c) izvještaj o promjenama u neto aktivni koji daje pregled kretanja u pričuvi i akumulirane rezultate tijekom godine.
2. Bilješke uz financijske izvještaje dopunjuju i daju komentare na podatke prikazane u izvještajima iz stavka 1. te pružaju sve dodatne podatke koje propisuje međunarodno prihvaćena računovodstvena praksa ako su ti podaci bitni za djelatnosti tijela JPP-a.

Članak 42.**Izvješća o izvršenju proračuna**

Izvješća o izvršenju proračuna iskazuju se u eurima. Ona sadržavaju:

- (a) izvješća koja objedinjuju sve proračunske postupke za godinu u smislu prihoda i rashoda;
- (b) objašnjenja koja dopunjuju i daju komentare na podatke dane u izvješćima.

Struktura izvješća o izvršenju proračuna ista je kao i ona samog proračuna.

Članak 43.**Privremeni financijski izvještaji i odobrenje završnih financijskih izvještaja**

1. Ako se financijski izvještaji tijela JPP-a moraju konsolidirati u skladu s računovodstvenim pravilima iz članka 143. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012, računovodstveni službenik tijela JPP-a Revizorskom sudu mora dostaviti privremene financijske izvještaje do 15. veljače sljedeće financijske godine.

U slučaju iz prvog podstavka, računovodstveni službenik tijela JPP-a do 15. veljače sljedeće godine računovodstvenom službeniku Komisije mora dostaviti i paket izvještaja u standardnom formatu koji je računovodstveni službenik Komisije utvrdio za potrebe konsolidacije.

2. Završne financijske izvještaje tijela JPP-a sastavlja računovodstveni službenik. Direktor ih do 15. ožujka mora dostaviti upravnom odboru na odobravanje zajedno s mišljenjem vanjskog revizora iz članka 46.

Ako se financijski izvještaji tijela JPP-a moraju konsolidirati u skladu s računovodstvenim pravilima iz članka 143. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012, računovodstveni službenik završne financijske izvještaje zajedno s mišljenjem vanjskog revizora iz članka 46. i odobrenjem upravnog odbora mora dostaviti Revizorskom sudu, Europskom parlamentu i Vijeću do 1. srpnja sljedeće financijske godine. U tom slučaju računovodstveni službenik tijela JPP-a do 1. srpnja računovodstvenom službeniku Komisije mora dostaviti i paket izvještaja u standardnom formatu koji je računovodstveni službenik Komisije utvrdio za potrebe konsolidacije.

Ako se financijski izvještaji tijela JPP-a moraju konsolidirati u skladu s računovodstvenim pravilima iz članka 143. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012, računovodstveni službenik tijela JPP-a na dan slanja završnih financijskih izvještaja Revizorskom sudu mora dostaviti izjavu povezanu s tim završnim financijskim izvještajima, uz primjerak računovodstvenom službeniku Komisije.

Završnim financijskim izvještajima prilaže se bilješka koju sastavlja računovodstveni službenik u kojoj izjavljuje da su završni financijski izvještaji sastavljeni u skladu s ovim poglavljem te važećim računovodstvenim načelima, pravilima i metodama.

Odobreni završni financijski izvještaji tijela JPP-a objavljuju se na internetskim stranicama u roku od jednog mjeseca od odobravanja.

Članak 44.**Računovodstveni sustav**

1. Ako se financijski izvještaji tijela JPP-a moraju konsolidirati u skladu s računovodstvenim pravilima iz članka 143. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012, računovodstveni službenik Komisije u skladu s člankom 152. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 mora donijeti usklađeni kontni plan koji mora primjenjivati tijelo JPP-a.

2. Računovodstveni sustav sastoji se od općeg računovodstva i proračunskog računovodstva. Računovodstvo se vodi u eurima na temelju kalendarske godine.

3. Općim računovodstvom kronološkim se redom bilježe, koristeći se načelom dvojnog knjigovodstva, svi događaji i radnje koji utječu na ekonomski i financijski položaj te aktivnu i pasivnu institucija i tijela JPP-a.

4. Proračunsko računovodstvo pruža detaljan prikaz izvršenja proračuna tijela JPP-a. U njemu moraju biti iskazane sve transakcije proračunskih prihoda i rashoda.

Članak 45.

Vođenje evidencije imovine

Tijelo JPP-a vodi evidenciju koja prikazuje količinu i vrijednost sve materijalne, nematerijalne i financijske aktive koja čine njegovu imovinu ili imovinu Unije. Ako se financijski izvještaji tijela JPP-a moraju konsolidirati u skladu s računovodstvenim pravilima iz članka 143. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012, tijelo JPP-a mora voditi tu evidenciju u skladu s predloškom koji sastavlja računovodstveni službenik Komisije. Tijelo JPP-a mora provjeriti odgovaraju li unosi u evidenciji imovine stvarnom stanju.

POGLAVLJE 9.

VANJSKA REVIZIJA I SUZBIJANJE PRIJEVARA

Članak 46.

Vanjska revizija

Tijelo JPP-a podliježe neovisnoj vanjskoj reviziji koju u skladu s međunarodno prihvaćenim revizijskim standardima provodi neovisno revizorsko tijelo. U mišljenju vanjskog revizora utvrđuje se daju li financijski izvještaji istinit i vjeran prikaz, funkcioniraju li dobro postojeći sustavi kontrole i jesu li osnovne transakcije zakonite i pravilne. U mišljenju se također navodi dovodi li revizija u pitanje navode u izjavi o upravljanju iz članka 20. Mišljenje se dostavlja upravnom odboru. Komisiji se dostavlja zajedno sa završnim financijskim izvještajima tijela JPP-a najkasnije do 15. ožujka.

Članak 47.

Pregled financijskih izvještaja koje obavlja Revizorski sud

1. Ako u osnivačkom aktu tijela JPP-a nije drukčije utvrđeno, Revizorski sud pregledava financijske izvještaje tijela JPP-a u skladu s člankom 287. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Pri pregledu financijskih izvještaja Revizorski sud u obzir može uzeti reviziju neovisnog vanjskog revizora iz članka 46. Uredbe te mjere koje su poduzete kao odgovor na njegove nalaze.

2. Na pregled koji obavlja Revizorski sud primjenjuju se članci od 158. do 163. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012.

Članak 48.

Provjere na licu mjesta koje provodi Komisija, Revizorski sud i OLAF

1. Ne dovodeći u pitanje članak 47. stavak 1., tijelo JPP-a osoblju Komisije i drugim osobama koje ona ovlasti te

Revizorskom sudu mora odobriti pristup svojim lokacijama i prostorima te svim podacima, uključujući podatke u elektroničkom obliku, koji su im potrebni za provedbu revizija.

2. Europski ured za borbu protiv prijevara (OLAF) može provoditi istrage, uključujući provjere na licu mjesta i inspekcije, u skladu s odredbama i postupcima iz Uredbe (EU, Euratom) br. 883/2013⁽¹⁾ Europskog parlamenta i Vijeća te Uredbe Vijeća (Euratom, EZ) br. 2185/96⁽²⁾ s ciljem utvrđivanja je li došlo do prijevara, korupcije ili drugih nezakonitih radnji koje utječu na financijske interese Unije u odnosu na bespovratna sredstva ili ugovor koji financira tijelo JPP-a.

3. Ne dovodeći u pitanje stavke 1. i 2., u ugovorima, sporazumima i odlukama tijela JPP-a moraju biti sadržane odredbe kojima se Europski revizorski sud i OLAF izričito ovlaštavaju za provođenje tih revizija i istraga u skladu s njihovim nadležnostima.

POGLAVLJE 10.

ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 49.

Zahtjevi za informacije

Komisija i članovi tijela JPP-a, osim Unije, od tijela JPP-a mogu zatražiti sve potrebne informacije ili objašnjenja u vezi s proračunskim pitanjima koja su u njihovoj nadležnosti.

Članak 50.

Donošenje financijskih pravila tijela JPP-a

Svako tijelo iz članka 209. Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 mora donijeti nova financijska pravila koja na snagu stupaju 1. siječnja 2014. ili, u svakom slučaju, u roku od devet mjeseci od datuma kada se na tijelo JPP-a počinje primjenjivati članak 209. te Uredbe.

Članak 51.

Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u *Službenom listu Europske unije*.

⁽¹⁾ Uredba (EU, Euratom) br. 883/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. rujna 2013. o istragama koje provodi Europski ured za borbu protiv prijevara (OLAF) i stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 1073/1999 Europskog parlamenta i Vijeća i Uredba Vijeća (Euratom) br. 1074/1999 (SL L 248, 18.9.2013., str. 1.).

⁽²⁾ Uredba Vijeća (Euratom, EZ) br. 2185/96 od 11. studenoga 1996. o provjerama i inspekcijama na terenu koje provodi Komisija s ciljem zaštite financijskih interesa Europskih zajednica od prijevara i ostalih nepravilnosti (SL L 292, 15.11.1996., str. 2.).

Ova je Uredba u cijelosti obvezujuća i izravno se primjenjuje u svim državama članicama.

Sastavljeno u Bruxellesu 30. rujna 2013.

Za Komisiju
Predsjednik
José Manuel BARROSO
