



Rat der
Europäischen Union

Brüssel, den 3. April 2017
(OR. en)

7957/17
ADD 2

FIN 236

ÜBERMITTLUNGSVERMERK

Absender:	Herr Jordi AYET PUIGARNAU, Direktor, im Auftrag des Generalsekretärs der Europäischen Kommission
Eingangsdatum:	31. März 2017
Empfänger:	Herr Jeppe TRANHOLM-MIKKELSEN, Generalsekretär des Rates der Europäischen Union
Nr. Komm.dok.:	C(2017) 2113 final/ANNEX 2
Betr.:	ANHANG des BESCHLUSSES DER KOMMISSION über die Internen Vorschriften für die Ausführung des Gesamthaushaltsplans der Europäischen Union (Einzelplan Kommission), gerichtet an die Dienststellen der Kommission Leitlinien über die Bereitstellung von Dienstleistungen an andere Organe, Einrichtungen und sonstige Stellen der Union

Die Delegationen erhalten in der Anlage das Dokument C(2017) 2113 final/ANNEX 2.

Anl.: C(2017) 2113 final/ANNEX 2



EUROPÄISCHE
KOMMISSION

Brüssel, den 31.3.2017
C(2017) 2113 final

ANNEX 2

ANHANG

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

über die Internen Vorschriften für die Ausführung des Gesamthaushaltsplans der Europäischen Union (Einzelplan Kommission), gerichtet an die Dienststellen der Kommission

Leitlinien über die Bereitstellung von Dienstleistungen an andere Organe, Einrichtungen und sonstige Stellen der Union



Leitlinien über die Bereitstellung von Dienstleistungen an andere Organe, Einrichtungen und sonstige Stellen der Union

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG	3
1. ANWENDUNGSBEREICH	4
2. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	5
3. GOVERNANCE	6
4. UMSETZUNGSLEITLINIEN	7
4.1. RECHTSGRUNDLAGE – FINANZIERUNGSBESCHLUSS	7
4.2. DIENSTLEISTUNGSKATALOG	7
4.3. LEISTUNGSVEREINBARUNG MIT DEM AUFTRAGGEBER	8
4.4. KOSTEN, IN RECHNUNG ZU STELLENDE BETRÄGE	9
4.5. KOSTENRÜCKFORDERUNGSMECHANISMEN	10
5. BERICHTS- UND ÜBERWACHUNGSREGELUNGEN	10
5.1. KOMMISSIONSINTERN.....	10
5.2. BERICHTSPFLICHTEN GEGENÜBER AUFTRAGGEBERN	11
6. AUFKÜNDIGUNG UND ÄNDERUNGEN DER DIENSTLEISTUNGEN	11
7. ÜBERGANGSBESTIMMUNG	12
ANHANG I – KOSTENMODELLE	13
ANHANG II – RÜCKFORDERUNG VON KOSTEN	15
ANHANG III – BERICHTSPFLICHTEN	17
ANHANG IV – MUSTER FÜR EINE LEISTUNGSVEREINBARUNG	19

EINLEITUNG

Hintergrund

Die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU sind bei der Ausübung ihrer Tätigkeit auf die Bereitstellung von Waren und Dienstleistungen angewiesen. Dienstleistungen können auf verschiedenen Wegen erworben werden. Sie können entweder intern erbracht, von externen Dienstleistern angekauft oder im Rahmen der interinstitutionellen Verwaltungszusammenarbeit zur Verfügung gestellt werden.

Da Verwaltungsmittel derzeit knapp bemessen sind, sind transparente Mechanismen wichtig, damit die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU ihre Mittel bündeln und bessere Dienstleistungen kostengünstiger gewährleistet werden können. Eine solche Zusammenarbeit wird tatsächlich zu Effizienz führen, da die für ein Organ, eine Einrichtung oder sonstige Stelle der EU aufgebauten Fertigkeiten, Kapazitäten und Ressourcen für einen Bruchteil der Kosten, die entstehen würden, wenn diese intern aufgebaut oder am freien Markt beschafft würden, zur Verfügung gestellt werden können. Kleineren Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU werden Skaleneffekte zugutekommen. Überdies können sie Waren und Dienstleistungen nutzen, die möglicherweise nicht im Handel erhältlich sind.

Eine solche Zusammenarbeit kann sich vielfältig gestalten.

Erstens können zur gemeinsamen Nutzung von Dienstleistungen durch Organe, Einrichtungen und sonstige Stellen der EU interinstitutionelle Ämter mit einer gemeinsamen Verwaltungsstruktur, in der die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU vertreten sind, eingerichtet und mit den erforderlichen Mitteln ausgestattet werden. Diese Art der Zusammenarbeit ist nach wie vor möglich, jedoch nicht Gegenstand der vorliegenden Leitlinien.

Zweitens kann ein Organ, eine Einrichtung oder eine sonstige Stelle der EU ein anderes Organ, eine andere Einrichtung oder eine andere sonstige Stelle der EU um die Bereitstellung bereits intern erbrachter Dienstleistungen ersuchen. In diesem Zusammenhang bedarf es eines flexiblen und transparenten Systems zur Rückforderung der Kosten.

Zweck und Status

Zweck der vorliegenden Leitlinien ist die Einrichtung eines gemeinsamen Rahmens, den die Kommissionsdienststellen bei der Rückforderung der Kosten einhalten¹, die ihnen bei der Erbringung von Dienstleistungen zugunsten von Abteilungen anderer Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU entstehen. Die Leitlinien, die als Anlage zu den Internen Vorschriften für die Ausführung des Haushaltsplans angenommen wurden, sind von den Abteilungen und Dienststellen der Kommission zu befolgen. Für andere Organe, Einrichtungen und sonstige Stellen der EU sind sie nicht bindend, allerdings ersucht die Kommission diese, auf der Grundlage der Gegenseitigkeit bei für die Kommission zur Verfügung gestellten Dienstleistungen die gleichen Grundsätze anzuwenden.

¹ Die Leitlinien sind für die Kommissionsdienststellen bindend, da sie zu dem Beschluss C(2016) 769 der Kommission vom 12. Februar 2016 über die Internen Vorschriften für die Ausführung des Gesamthaushaltsplans der Europäischen Union (Einzelplan Kommission), gerichtet an die Dienststellen der Kommission, gehören.

Bislang wurden die besonderen Bedingungen für die Erbringung von Dienstleistungen und die Ausgleichsmodalitäten dezentral zwischen den Dienstleistern und den auftraggebenden Abteilungen vereinbart. Mit der Zeit führte dies zu zahllosen Verwaltungsvereinbarungen zwischen den verschiedenen Abteilungen der Kommission und ihren jeweiligen Auftraggebern. Nicht selten bestehen mehrere Vereinbarungen mit demselben Auftraggeber, wobei jede Vereinbarung eine spezielle Dienstleistung regelt. Diese Vereinbarungen enthalten voneinander abweichende Bestimmungen, insbesondere zu dem Umfang der Dienstleistung, der Preisbildung, den Kostenbewertungsmethoden, den Bezugszeiträumen und den Berichtspflichten.

Mit den vorliegenden Leitlinien sollen flexible Lösungen für die Kernfragegebote und unnötiger Verwaltungsaufwand vermieden werden. Ziel ist es, sowohl für die Kommission als auch die anderen Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU einen Mehrwert zu schaffen und dabei Fairness, Transparenz und die notwendige Verhältnismäßigkeit zwischen dem erwarteten Nutzen der Leitlinien und den Kosten für die Umsetzung ihrer Bestimmungen hinreichend zu gewährleisten.

Die Grundsätze und die Disziplin dieser Leitlinien entsprechen denen der internen Kommissionsleitlinien für die Erbringung von Dienstleistungen zwischen Kommissionsabteilungen.

Zusammenfassend sollen mit dieser Unterlage die grundlegenden Bedingungen geschaffen werden, durch die eine wirklich auf Zusammenarbeit ausgerichtete Haltung gefördert wird, die notwendig ist, um die in Aussicht gestellten Vorteile einer interinstitutionellen Zusammenarbeit bestmöglich auszuschöpfen.

1. ANWENDUNGSBEREICH

Diese Leitlinien gelten für jede Art der Bereitstellung von Dienstleistungen zugunsten anderer Organe, Einrichtungen und sonstiger Stellen der EU durch Kommissionsabteilungen. Außerdem sind sie auf den Ausnahmefall anzuwenden, dass Abteilungen Dienstleistungen für Dritte erbringen.

Diese Leitlinien gelten nicht für:

- von Kommissionsabteilungen gemäß EU-Rechtsvorschriften verpflichtend erbrachte Dienstleistungen. Für diese Fälle wird davon ausgegangen, dass der Kommission die entsprechenden Mittel bereitgestellt werden.
- Dienstleistungen der Kommissionsabteilungen zugunsten von anderen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU, die in die Rubrik 5 des mehrjährigen Finanzrahmens fallen, immer wieder im gleichen Umfang erbracht werden und für die der Kommission entsprechende Mittel zur Verfügung gestellt werden.
- Dienstleistungen, die die Abteilungen der Kommission zugunsten des Europäischen Auswärtigen Dienstes gemäß Artikel 3 Absatz 2² der

² „Dans les cas où il a été décidé que les ressources humaines et/ou budgétaires nécessaires à l'accomplissement d'un service dont le SEAE a besoin restent dans les services de la Commission européenne ou dans un office, le SEAE aura droit, sans remboursement des conséquences budgétaires, au service fourni par le service concerné de la Commission ou l'office concerné à concurrence du volume de travail existant dans ces services ou offices avant la création du SEAE. Cette règle s'applique mutatis mutandis aux situations où c'est le SEAE qui preste un service à l'égard des services de la Commission ou d'un office. Les modalités d'application, notamment la fixation du

Verwaltungsvereinbarung zwischen den beiden Institutionen vom 13. Dezember 2010 erbringen.

- Von der Gemeinsamen Forschungsstelle (Joint Research Centre – JRC; vormals im Deutschen abgekürzt mit „GFS“) gemäß den in Artikel 183 der Haushaltsordnung (HO) festgelegten Bedingungen erbrachte Dienstleistungen mit Wettbewerbscharakter, ausgenommen Maßnahmen des JRC für Rechnung Dritter (Artikel 183 Absatz 2 Buchstabe b HO), die in den Anwendungsbereich dieser Leitlinien fallen.
- Dienstleistungen, die vor dem Hintergrund einer organisierten interinstitutionellen Zusammenarbeit im Rahmen einer gemeinsamen Verwaltungsstruktur erbracht werden, in der die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU vertreten sind und die die erforderlichen Mittel erhalten, es sei denn, die betreffenden Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU einigen sich auf die Anwendung der vorliegenden Leitlinien.

2. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Die folgenden Grundsätze gelten für die Erbringung von Dienstleistungen gemäß den vorliegenden Leitlinien:

- Die Parteien stellen sicher, dass die geltenden Finanzvorschriften und -regelungen, insbesondere die Grundsätze der Jährlichkeit, der Spezialität, der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung und der Transparenz, die in der Haushaltsordnung festgeschrieben sind³, eingehalten werden.
- Dienstleister haben diese Leitlinien einheitlich für alle Auftraggeber anzuwenden und deren Gleichbehandlung zu gewährleisten.
- Die Verfahren für die Rückforderung der Kosten und die Berichterstattung müssen hinreichend sicherstellen, dass die Erbringung von Dienstleistungen zu keinem Überschuss beim Dienstleister oder beim Auftraggeber führt („Gewinnverbot“).
- Vernachlässigbare Kosten werden nicht zurückgefordert („*De-minimis*-Regelung“).
- Dienstleister stellen ein und dieselbe Dienstleistung nicht zweimal in Rechnung (weder erhält derselbe Auftraggeber zwei Rechnungen noch wird dieselbe Dienstleistung zwei verschiedenen Auftraggebern in Rechnung gestellt – „keine Doppelfinanzierung“).
- Die Verwaltungskosten, die bei der Umsetzung der Bestimmungen der vorliegenden Leitlinien entstehen, sollten möglichst gering gehalten werden („kosteneffiziente Verwaltung“).
- Die Dienstleistungen, die die Kommissionsdienststellen zugunsten der Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU erbringen, entsprechen in Bezug auf Qualität, Fristen und Leistungsumfang den internen Dienstleistungen.
- Zwischen Dienstleistern und Auftraggebern getroffene Absprachen müssen darauf abzielen, bei der Verwendung von Mitteln Transparenz und Vorhersehbarkeit

volume de travail à prester sans remboursement des conséquences budgétaires, sont précisées dans les conditions particulières.”

³ Haushaltsordnung, Teil 1, Titel II, Kapitel 2, 6, 7 bzw. 8.

sicherzustellen, insbesondere durch die rechtzeitige Bereitstellung haushaltsrelevanter Schätzungen an den Auftraggeber und die Vermeidung plötzlicher und erheblicher Preisanpassungen. Erhebliche Anpassungen müssen über einen angemessenen Zeitraum erfolgen, damit sie im anschließenden Haushaltsverfahren berücksichtigt werden können. Wird die Preisanpassung zu spät mitgeteilt, als dass der Auftraggeber sie in seinem im Jahr N-1 erstellten jährlichen Haushaltsentwurf berücksichtigen könnte, so wird der Anstieg erst im Jahr N+1 wirksam.

- Die Anweisungsbefugten aller betroffenen Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU sind nach wie vor rechenschaftspflichtig für die Umsetzung der Maßnahmen und die Ausführung der Mittel, für die sie bei der Rückforderung der Kosten⁴ gemäß den bestehenden Vorschriften zuständig sind. Für Handlungen und Unterlassungen übernimmt jeder Anweisungsbefugte selbst Verantwortung.
- In der Regel werden die zurückgeforderten Mittel als zweckgebundene Einnahmen in den Haushaltslinien der Kommission eingestellt, in denen die Kosten ursprünglich angesetzt wurden⁵. In bestimmten Fällen können Dienstleister mit dem vorherigen Einverständnis der GD BUDG von dieser allgemeinen Regel abweichen.

3. GOVERNANCE

Das **Managementkontrollgremium (Corporate Management Board – CMB)**⁶ überwacht und leitet die Umsetzung der Leitlinien; außerdem bietet es Hilfestellung bei der Zuweisung der im Rahmen des Rückforderungsverfahrens zurückerhaltenen Mittel und spricht Empfehlungen zu Umfang und Weiterentwicklung der zugunsten der Auftraggeber erbrachten Dienstleistungen aus. Durch diese Überwachung soll gewährleistet werden, dass die im vorherigen Abschnitt dargelegten allgemeinen Grundsätze berücksichtigt werden. Sie stützt sich auf Beobachtungen und Feststellungen der GD BUDG und der GD HR in Bezug auf die von den Dienstleistern eingereichten jährlichen Berichte. Bei Uneinigkeit mit anderen Dienstleistern oder mit einem oder mehreren Auftraggebern kann ein Dienstleister bzw. können mehrere Dienstleister, das Generalsekretariat, die GD BUDG oder die GD HR die Angelegenheit an das CMB weiterleiten und es um Stellungnahme ersuchen.

Die **GD BUDG** leitet das Verfahren zur Zuweisung von Haushaltsmitteln, entwickelt einen Rahmen für das Kostenrückforderungsverfahren, das vom Kollegium gebilligt werden muss, berät die Kommissionsdienststellen und überprüft die von den Dienstleistern eingereichten Berichte.

Die **GD HR** ist verantwortlich für die Berichterstattung im Personal-Screening-Bericht über Personal, das an den interinstitutionellen Dienstleistungen mitwirkt, und überwacht Personalumschichtungen (Übertragungen von Dienstposten, Entsendungen, „mise à

⁴ Der Auftraggeber ist verantwortlich für die Festlegung der angeforderten Dienstleistung und die Überprüfung der erbrachten Dienstleistung; der Dienstleister ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme und die angemessene Nutzung der im Austausch erhaltenen Mittel.

⁵ Artikel 21 HO.

⁶ Ehemals ABM-Lenkungsausschuss – Siehe SEC(2001) 1197/7, technischer Vermerk 5, S. 16-17 vom 25.7.2001.

disposition“), die im Austausch für von der Kommission erbrachte Dienstleistungen vorgenommen werden.

Das **Generalsekretariat (SG)** ist für die allgemeine Koordinierung und die Beziehungen zu den anderen Organen, Einrichtungen oder sonstigen Stellen der EU zuständig.

Dienstleister sind die Abteilungen der Kommission, die kostenpflichtige Dienstleistungen gemäß den spezifischen Leistungsvereinbarungen erbringen. Sie sind zuständig für die Umsetzung der vorliegenden Leitlinien und insbesondere für die Erbringung der Dienstleistungen, für die Ermittlung und Rückforderung der Kosten und für die Richtigkeit und Vollständigkeit ihrer Berichterstattung. Wird die von der Kommission erbrachte Dienstleistung gemeinsam von mehreren Abteilungen erbracht, so wird eine GD „chef de file“ als einziger Ansprechpartner für den Auftraggeber bestimmt, sofern die Verwaltung der entsprechenden Dienstleistungen dadurch effizienter gestaltet werden kann.

Auftraggeber sind andere Organe, Einrichtungen oder sonstige Stellen der EU, die die Abteilungen der Kommission über spezifische Leistungsvereinbarungen mit der Ausführung eines Teils ihrer Tätigkeiten beauftragen. Für die einmalige Erbringung von Dienstleistungen und die Erbringung von Dienstleistungen zugunsten Dritter sind vereinfachte Möglichkeiten der Beauftragung denkbar, vorausgesetzt, es gelten dieselben Grundsätze und Vorschriften für die Rückforderung der Kosten.

Das Generalsekretariat, die GD BUDG und die GD HR (gemeinsam „zentrale Dienststellen“) treten in regelmäßigen Abständen zusammen, um die Umsetzung der Leitlinien durch die Abteilungen zu überwachen. Abweichungen von den Leitlinien teilt die betreffende GD den zentralen Dienststellen vor Unterzeichnung der entsprechenden Vereinbarung mit. Wenn dies den zentralen Dienststellen notwendig erscheint, so legt sie dem CMB die Abweichung vor und ersucht es um sein Einverständnis.

4. UMSETZUNGSLEITLINIEN

4.1. Rechtsgrundlage – Finanzierungsbeschluss

Es liegt in der alleinigen Zuständigkeit des Auftraggebers zu gewährleisten, dass die zu erbringende Dienstleistung in den Anwendungsbereich des entsprechenden Basisrechtsakts fällt bzw. dass sie die Voraussetzungen für die Anwendung einer Ausnahmeregelung gemäß Artikel 54 Absatz 2 HO erfüllt.

4.2. Dienstleistungskatalog

Kommissionsabteilungen, die regelmäßig Dienstleistungen zugunsten von Auftraggebern erbringen, stellen **Kataloge mit angebotenen Dienstleistungen** zur Verfügung. In diesen Katalogen sind sowohl **Basisdienstleistungen** für Auftraggeber (d. h. Dienstleistungen, die aufgrund einer spezifischen EU-Rechtsvorschrift kostenlos erbracht werden, und Dienstleistungen, die immer wieder im gleichen Umfang erbracht werden, für die ein Dienstleister Mittel erhalten hat) als auch **zahlungspflichtige Dienstleistungen** aufgeführt. Diese Kataloge werden allen interessierten Auftraggebern online zur Verfügung gestellt, um so die notwendige Transparenz für die wirksame Entscheidungsfindung zu gewährleisten.

Auf die Modalitäten für die Erbringung der in den Katalogen angebotenen Dienstleistungen einigen sich die Parteien in einer Leistungsvereinbarung.

Die angebotenen Dienstleistungen entsprechen dem üblichen Leistungsniveau in der Kommission, es sei denn, zwischen den beiden Parteien wird ausnahmsweise etwas anderes vereinbart. Der Dienstleister ist nicht verpflichtet, maßgeschneiderte Dienstleistungen zu entwickeln. Allerdings werden sich die Dienstleister bemühen, die Nachfrage nach bestimmten Dienstleistungen zu decken, die mit der interinstitutionellen Standardisierung und Harmonisierung vereinbar sind. Muss ein Organ, eine Einrichtung oder eine sonstige Stelle der EU aufgrund einer rechtlichen Anforderung Anpassungen an einer erbrachten Dienstleistung vornehmen, so analysiert der Dienstleister die Anfrage, um die technischen Anforderungen zu erfüllen, und wird in diesem Fall die angefallenen Kosten zurückfordern. Die Entwicklung nicht standardisierter auftraggeberspezifischer Funktionen zieht Zusatzkosten nach sich („à-la-carte-Dienste“).

4.3. Leistungsvereinbarung mit dem Auftraggeber

Nach Annahme der vorliegenden Leitlinien durch das Kollegium ersuchen die Dienstleister der Kommission alle Auftraggeber, eine Leistungsvereinbarung abzuschließen, für die in Anhang IV ein Muster enthalten ist. In der Leistungsvereinbarung sind die jeweiligen Rechte und Pflichten des Dienstleisters und des Auftraggebers dargelegt.

Die Leistungsvereinbarung besteht aus zwei Teilen: den allgemeinen und den besonderen Bedingungen.

An den allgemeinen Bedingungen sollte nichts verändert werden; normalerweise werden sie unverändert übernommen. Erachtet es ein Dienstleister für notwendig, die allgemeinen Bedingungen dem jeweiligen Gegenstand und den jeweiligen Umständen anzupassen, so sollten die GD Haushalt und der Juristische Dienst zu den vorgenommenen Änderungen befragt werden.

Die besonderen Bedingungen sind der veränderliche Teil der Leistungsvereinbarung. Sie enthalten die folgenden Elemente, die der Dienstleister und der Auftragnehmer vor Beginn der Erbringung der Dienstleistung vereinbaren:

- Beschreibung und Umfang der Dienstleistung;
- Frist für die Erbringung der Dienstleistung (mit Meilensteinen, falls verlangt/erforderlich)
- zurückzufordernder Betrag/zurückzufordernde Beträge, einschließlich der Berechnungsgrundlage im Falle einer Abweichung von den Kostenmodellen in Anhang I, sowie der vorgesehene Höchstbetrag, sofern Preise je Einheit zu Grunde gelegt werden;
- Modalitäten der Mittelrückforderung;
- Modalitäten zur Änderung der oben genannten Elemente;
- Dauer und Modalitäten für die Kündigung der Vereinbarung mit einer Frist von mindestens 12 Monaten, es sei denn, in der entsprechenden Leistungsvereinbarung ist etwas anderes vorgesehen.

Leistungsvereinbarungen treten wie zwischen den beiden Parteien vereinbart in Kraft.

Im Vorfeld bestehende schriftliche Vereinbarungen sind in Ares zu registrieren und in ein Verzeichnis unter einer bestimmten, in NomCom festgelegten gemeinsamen Rubrik abzulegen. Dienstleister in der Kommission werden nach und nach die bereits bestehenden schriftlichen Vereinbarungen (Leistungsvereinbarungen, Gemeinsame Absichtserklärungen oder sonstige Vereinbarungen) überarbeiten oder erneuern, um sie einheitlich an die vorliegenden Leitlinien anzupassen und sie zu konsolidieren. Bereits

bestehende schriftliche Vereinbarungen laufen aus oder werden an ihrem Ablaufdatum durch neue Leistungsvereinbarungen gemäß den vorliegenden Leitlinien ersetzt. Dienstleister, die mehrere schriftliche Vereinbarungen mit demselben Auftraggeber geschlossen haben, konsolidieren diese in einer einzigen Leistungsvereinbarung. Das Verfahren zur Überarbeitung bereits bestehender schriftlicher Vereinbarungen sollte vor dem 31. Dezember 2018 abgeschlossen werden.

Um Vollständigkeit und Transparenz zu gewährleisten, hinterlegen Dienstleister jede Leistungsvereinbarung sowie den Schriftverkehr mit dem Auftraggeber binnen 15 Tagen nach Abschluss oder Erneuerung der Leistungsvereinbarung wie oben beschrieben in Ares.

Für vom JRC erbrachte wissenschaftliche und technische Ad-hoc-Dienstleistungen gemäß Artikel 183 Absatz 2 Buchstabe b HO wird der vom JRC verwendete Mustervertrag, der die erforderlichen Elemente für Leistungsvereinbarungen (siehe oben) enthält, für ausreichend erachtet, um die Beziehung zwischen Dienstleister und Auftraggeber zu regeln.

4.4. Kosten, in Rechnung zu stellende Beträge

In Anwendung des Gewinnverbots entspricht der zurückzufordernde Gesamtbetrag der besten Schätzung der tatsächlich angefallenen Kosten für die Erbringung der Dienstleistungen im Haushaltsjahr. In einem bestimmten Jahr bedeutet dies, dass:

- nur die der Kommission für die Erbringung von Dienstleistungen zugunsten externer Auftraggeber entstandenen jährlichen Kosten jährlich geteilt werden können. historische Kosten und der anteilige Wertverlust früherer Investitionen sind hiervon ausgenommen;
- aufgrund des Grundsatzes der Gleichbehandlung der Auftraggeber werden alle Kosten je nach anteilmäßiger Nutzung der Dienstleistung auf alle Nutzer aufgeteilt; von einem neuen Nutzer werden keine historischen Kosten zurückverlangt, allerdings beteiligt er sich gemeinsam mit den anderen Nutzern an den jährlichen Kosten.

Dienstleister verwenden die in Anhang I dargelegte Methode und die in Anhang II aufgeführten Durchschnittskosten für die Schätzung der angefallenen Kosten.

Sofern die oben genannten allgemeinen Grundsätze beachtet werden, können ausnahmsweise andere, angemessenere Methoden verwendet werden. Diese können sich entweder auf Preise je Einheit, Durchschnittskosten, veranschlagte Kosten oder antizipative Kosten stützen; denkbar ist auch die Zugrundelegung differenzierter Personalkostensätze⁷. Ein Jahr nach Beginn der Anwendung dieser Leitlinien werden die Ausnahmefälle überprüft.

Erfolgt die Rückforderung von Kosten für erbrachte Dienstleistungen in Form einer Übertragung von Humanressourcen, so sollten die entsprechenden VZÄ in der Kostenberechnung abgezogen werden.

⁷ Diese müssen in Übereinstimmung mit den allgemein anerkannten Buchführungsgrundsätzen ermittelt worden sein. Personalkosten können beispielsweise anhand der Durchschnittskosten der Personalkategorien AD und AST und der Durchschnittskosten für Vertragsbedienstete der Funktionsgruppe IV oder Vertragsbedienstete der Funktionsgruppen I, II und III ermittelt werden.

In Anwendung der *De-minimis*-Regelung und der Vorschriften zur kosteneffizienten Verwaltung werden zu vernachlässigende Kosten nicht zurückgefordert. Einigen sich die Parteien nicht auf einen niedrigeren Schwellenwert, so gelten jährliche geschätzte Kosten für Dienstleistungen zugunsten eines spezifischen Auftraggebers bis zu 10 000 EUR als zu vernachlässigend.

4.5. Kostenrückforderungsmechanismen

Bei der derzeitigen Haushaltsstruktur, in der Kodelegationen und Weiterübertragungen zwischen den Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union untersagt sind, ist eine Einziehungsanordnung der einzige buchhalterische Weg, von externen Auftraggebern Haushaltsmittel im Rahmen der Rückforderung von Kosten zu verlangen. Die Dienstleister müssen den Anforderungen von Artikel 77 Absatz 1 HO genügen, wonach der zurückzufordernde Betrag geschätzt werden muss, sobald ausreichende und zuverlässige Informationen hierzu vorliegen („Forderungsvorausschätzung“). Der Dienstleister sollte eine jährliche Gesamtschätzung der zurückzufordernden Kosten erstellen.

Am Ende des ersten Quartals des Jahres N wird in der Regel eine Vorauszahlung geleistet, die bis zu 100 % der geschätzten Kosten für das Jahr N beträgt. Spätestens am 1. Oktober eines jeden Jahres unterrichtet der Dienstleister die Auftraggeber über die endgültigen geschätzten Kosten für das Jahr und verrechnet die Vorauszahlung durch die Erteilung einer Einziehungsanordnung oder Zahlungsanweisung über den Differenzbetrag. Falls die nach Abschnitt 5 gemeldeten endgültigen Kosten für das Jahr N von den zurückgeforderten Beträgen abweichen, wird der Saldo mit den nachfolgenden Zahlungen im Jahr N+1 verrechnet.

In ausreichend begründeten Fällen können sich der Dienstleister und der Auftraggeber auf eine andere Art der Vorauszahlung einigen, sofern die oben aufgeführten allgemeinen Grundsätze und insbesondere der Grundsatz der kosteneffizienten Verwaltung berücksichtigt werden.

Im Ausnahmefall der Zahlung vorläufiger Zwölfstel (Artikel 16 HO) werden die oben genannten Regeln entsprechend angepasst. Abteilungen der Kommission und Auftraggeber arbeiten zusammen, um die reibungslose Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs zu gewährleisten.

Die im Auftrag Dritter zugunsten öffentlicher und privater Auftraggeber außerhalb der EU erbrachten wissenschaftlichen und technischen Dienste gemäß Artikel 183 Absatz 2 Buchstabe b HO unterliegen einem vom JRC und dessen Auftraggeber unterzeichneten Vertrag. Die vertraglichen Zahlungsbedingungen haben Vorrang vor diesen Leitlinien.

Der für den Dienstleister zuständige Anweisungsbefugte kann aus Gründen der wirtschaftlichen Haushaltsführung nach Abgleich der Kosten für die Erteilung einer Einziehungsanordnung mit dem zu fordernden Betrag gemäß Artikel 91 AB beschließen, die Kosten nicht vom externen Auftraggeber einzuziehen.

5. BERICHTS- UND ÜBERWACHUNGSREGELUNGEN

5.1. Kommissionsintern

Im Hinblick auf die generelle Einhaltung der in Abschnitt 2 genannten allgemeinen Grundsätze legen die Kommissionsabteilungen dem CMB im ersten Quartal eines jeden Jahres einen Bericht gemäß den Anforderungen in Anhang III – Berichtspflichten vor.

Die GD BUDG und die GD HR prüfen die von den Dienstleistern vorgelegten Berichte und legen dem CMB eine Zusammenfassung der wichtigsten Beobachtungen vor.

Belaufen sich die Einnahmen aus den Kostenrückforderungen für (kommissionsinterne und -externe) Dienstleistungen auf mehr als 5 % der Gesamthaushaltsmittel (C1-Mittel) des Dienstleisters, so hat der bevollmächtigte Anweisungsbefugte diese Beträge separat in der Übersichtstabelle der für dieses Haushaltsjahr verfügbaren Finanzmittel in seinem oder ihrem jährlichen Tätigkeitsbericht aufzuführen.

Die Berichtspflichten im Einzelnen sowie ein Vordruck sind Anhang III zu entnehmen.

5.2. Berichtspflichten gegenüber Auftraggebern

Dienstleister müssen jährlich über die zurückgeforderten Beträge und die Verwendung der im Kostenrückforderungsverfahren bereitgestellten Mittel Bericht erstatten.

Hierzu legen sie dem Auftraggeber einen Bericht mit den ihn betreffenden Informationen vor, die in den unter 5.1 genannten jährlichen Berichten enthalten sind. Diese Informationen werden im Wege der mit dem Auftraggeber geschlossenen (Leistungs-)Vereinbarungen und spätestens alle drei Jahre vorgelegt. Auftraggeber können verlangen, dass Berichte häufiger vorgelegt werden, höchstens jedoch einmal jährlich.

Im Rahmen dieser Berichterstattung, setzen Dienstleister Auftraggeber von den Änderungen und Entwicklungen in Kenntnis, die im kommenden Jahr/in den kommenden Jahren bei seinem Dienstleistungskatalog zu erwarten sind.

Für die Berichtspflichten bezüglich im Auftrag Dritter zugunsten öffentlicher und privater Auftraggeber außerhalb der EU erbrachten wissenschaftlichen und technischen Dienste gemäß Artikel 183 Absatz 2 Buchstabe b HO ist der vom JRC und dessen Auftraggeber unterzeichnete Vertrag maßgeblich.

Die bevollmächtigten Anweisungsbefugten der Dienstleister sind rechenschaftspflichtig für die Verwaltung der zurückgeforderten Haushaltsmittel (zweckgebundene Einnahmen) und ihre jährliche Zuverlässigkeitserklärung erstreckt sich auch auf diese Mittel. Daher legen sie Auftraggebern auf Verlangen eine Kopie der Zuverlässigkeitserklärung und des jährlichen Tätigkeitsberichts vor, der die Verwendung der für die Erbringung der Dienstleistungen erhaltenen Mittel behandelt. Keinesfalls wird eine zusätzliche Zuverlässigkeitserklärung vorgelegt, da die Dienstleister verpflichtet sind, für sämtliche ihnen zugewiesenen Haushaltsmittel einschließlich der zurückgeforderten Mittel und das zwischen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU übertragene Personal Effizienz und Wirksamkeit anzustreben.

6. AUFKÜNDIGUNG UND ÄNDERUNGEN DER DIENSTLEISTUNGEN

Möchte der Dienstleister oder der Auftraggeber die Leistungsbedingungen ändern oder aufkündigen, sollte er dies der anderen Partei schriftlich im Voraus mitteilen und um ein Datum für die Kündigung oder die Wirksamkeit der Änderung bitten. Diese vorherige Mitteilung geht rechtzeitig ein, um etwaige verwaltungs- und haushaltstechnische Auswirkungen der Kündigung in den Verwaltungs- und Haushaltsplan der beiden Parteien aufzunehmen.

7. ÜBERGANGSBESTIMMUNG

Der Dienstleister und der Auftraggeber können zum Zwecke der allmählichen Einführung der Leitlinien angemessene Übergangsbestimmungen vereinbaren.

ANHANG I – KOSTENMODELLE

Bei der Wahl des Kostenmodells sollten Kosteneffizienzaspekte im Vordergrund stehen.

Die Schätzung der Kosten, die jährlich für die Erbringung einer Dienstleistung anfallen, müssen die direkten und die indirekten Kosten sowie anteilmäßige Beiträge zur Deckung der Gemeinkosten umfassen, die der Dienstleister trägt (d. h. die von seiner Mittelzuweisung abgehen) und die gemäß den unten aufgeführten Grundsätzen zu berechnen sind.

Direkte Kosten sind Kosten, die direkt mit der erbrachten Dienstleistung in Verbindung gebracht werden können. Zu diesen zählen:

- ***Kosten für Personal***, das direkt mit der Erbringung der Dienstleistung befasst ist:

Ausgangspunkt für die Berechnung der Personalkosten ist die Anzahl der für die Erbringung der Dienstleistung eingesetzten Vollzeitäquivalente (VZÄ). Die Gesamtkosten ergeben sich durch Multiplikation der Gesamtzahl der VZÄ mit den entsprechenden jährlichen Durchschnittskosten für die betreffenden Beamten und Vertragsbediensteten gemäß Anhang II. Die jährlichen Durchschnittskosten enthalten bereits einen anteilmäßigen Aufschlag für Gebäude, IKT und sonstige Verwaltungskosten, die sogenannte *Habillage*, die jährlich von der GD BUDG berechnet und mitgeteilt wird. Gemäß dem Grundsatz „keine Doppelfinanzierung“ werden diese Kosten folglich nicht als Bestandteil der Gemeinkosten in Rechnung gestellt.

- ***Kosten extern vergebener Aufträge***:

Kosten für den Ankauf externer Dienstleistungen, etwa Kosten für Sachverständige, Dolmetscher oder sonstige externe Leistungen, die bei der Erbringung der Dienstleistungen anfallen, sind in der Schätzung der direkten Kosten zu berücksichtigen. Bei diesen Kosten ist der gezahlte Betrag anzusetzen.

Die zurückgeforderten Beträge, die diesen direkten Kosten entsprechen, werden als zweckgebundene Einnahmen in die Haushaltslinien der Kommission eingestellt, in denen die Kosten ursprünglich erfasst wurden (siehe Anhang II – Rückforderung von Kosten).

Indirekte Kosten sind Kosten, die der erbrachten Dienstleistung zugerechnet werden können, aber aus organisatorischen Gründen Einheiten zugeordnet sind, die Unterstützung für eine Vielzahl an Programmen oder Verfahren leisten, und daher keinem spezifischen Programm oder Verfahren zugewiesen werden können, z. B. eine zentrale IT-Sicherheitsfunktion. Indirekte Kosten müssen Dienstleistungen nach einem bestimmten Zuordnungsschlüssel zugewiesen werden, der angemessen und repräsentativ ist, z. B. Anzahl der Nutzer, Anzahl der zu übersetzenden Seiten.

Gemeinkosten sind Kosten, die nicht einer bestimmten Dienstleistung zugeordnet werden können, jedoch notwendig sind, damit diese Dienstleistung erbracht werden kann. Sie sollten anhand eines geeigneten Schlüssels, d. h. proportional zur relativen Anzahl an VZÄ, die an der Erbringung der Dienstleistung beteiligt waren, zugewiesen werden. Diese Kosten sind nach folgenden Grundsätzen zu berechnen:

- Die geschätzte Zahl der Bediensteten, die direkt an der Erbringung der Dienstleistung beteiligt sind, wird anhand eines Prozentsatzes berechnet, der den Kosten der von der GD getragenen Verwaltungsausgaben entspricht. Dieser Prozentsatz wird für die Kommission als Ganzes berechnet und jährlich von der GD

HR mitgeteilt. Koordinierungskosten und Kosten für andere horizontale Verfahren, die für die Erbringung der Dienstleistung nicht erforderlich sind, werden bei der Berechnung des Prozentsatzes nicht berücksichtigt.

- Es sind keine anderen Gemeinkosten bei der Berechnung mit einzubeziehen, insbesondere keine auf zentraler Ebene anfallenden Gemeinkosten, die nicht von der Abteilung, die die Dienstleistung erbringt, getragen werden (z. B. Kosten horizontaler GDs und des Kollegiums).

Verlorene Kosten Die Kostenrückforderung ist auf Kosten zu beschränken, die während des Haushaltsjahres anfallen. Kosten, die in vorherigen Haushaltsjahren beim Ankauf oder der Entwicklung von für die Erbringung der Dienstleistungen erforderlichen Ressourcen und Kapazitäten angefallen sind, dürfen nicht zurückgefordert werden.

Vernachlässigbare Erbringung von Dienstleistungen Sind die Grenzkosten für die Erbringung von Dienstleistungen zugunsten von Auftraggebern vernachlässigbar, etwa weil eine Dienstleistung ungeachtet von der Nachfrage eines Auftraggebers entwickelt worden wäre und keine wesentlichen Zusatzkosten dadurch entstehen, dass die Dienstleistung einem anderen Organ, einer anderen Einrichtung oder einer anderen sonstigen Stelle der EU zur Verfügung gestellt wird, so wird die Dienstleistung kostenlos zur Verfügung gestellt. Dienstleister nehmen jährlich eine Neueinschätzung der Kosten vor, um zu überprüfen, ob diese nach wie vor vernachlässigbar sind, und erstatten Bericht gemäß den Anforderungen in Anhang III – Berichtspflichten.

ANHANG II – RÜCKFORDERUNG VON KOSTEN

Betrifft die Rückforderung von Kosten finanzielle Mittel, erfolgt sie mittels einer gewöhnlichen Einziehungsanordnung. Die GD oder Dienststelle muss bei jeder Ausstellung einer Einziehungsanordnung die Haushaltslinien angeben, bei denen diese zweckgebundenen Einnahmen eingestellt werden sollen. In der Regel sind das die folgenden Haushaltslinien, bei denen die Kosten zuvor eingesetzt wurden (oder die Haushaltslinien, die die Kosten decken sollen, falls die Rückforderung zeitlich vor der Ausgabe liegt):

- *Personalkosten*

Es sind die folgenden Kosten je VZÄ und Haushaltslinien für die Einstellung der zweckgebundenen Einnahmen anzugeben. Die durchschnittlichen VZÄ-Kosten werden jährlich überprüft:

Durchschnittliche VZÄ-Kosten, die für die Rückforderung von Kosten für die Erbringung von Dienstleistungen anzusetzen sind (1)

Personalkategorie	Personalkosten	Kostenerstattung –		GESAMTKOSTEN	
		intern	extern		
			„Habillage“		
		Kosten für Gebäude und andere Verwaltungskosten	IKT-Kosten		
Beamter oder Bediensteter auf Zeit (allgemeiner Durchschnitt)	115 300	16 500	4 700	136 500	
<i>AD-Beamter oder Bediensteter auf Zeit</i>	<i>137 500</i>	<i>16 500</i>	<i>4 700</i>	<i>158 700</i>	
<i>AST-Beamter oder Bediensteter auf Zeit</i>	<i>80 500</i>	<i>16 500</i>	<i>4 700</i>	<i>101 700</i>	
Abgeordneter nationaler Sachverständiger	56 200	16 500	4 700	77 400	
Vertragsbediensteter (allgemeiner Durchschnitt)	46 800	16 500	4 700	68 000	
<i>Vertragsbediensteter FG IV</i>	<i>70 400</i>	<i>16 500</i>	<i>4 700</i>	<i>91 600</i>	
<i>Vertragsbediensteter FG I bis III</i>	<i>41 500</i>	<i>16 500</i>	<i>4 700</i>	<i>62 700</i>	
Haushaltslinien, denen die Einnahmen zugewiesen werden (2)	XX 01 01 01 01 für Beamte oder Bedienstete auf Zeit, XX 01 02 01 00 03 für abgeordnete nationale Sachverständige, xx 01 02 01 00 01 20 für Vertragsbedienstete,	26 01 22 02 für Brüssel, 26 01 23 02 für Luxemburg,	XX 01 03 01 04		

(1) Diese Angaben werden jährlich durch ein Rundschreiben der GD BUDG an das RUF (Réseau des Unités Financières) aktualisiert und auf BudgWeb veröffentlicht.

(2) Die JRC, Ämter und andere Stellen mit besonderen Haushaltsstrukturen verwenden die entsprechenden Haushaltslinien in ihrem Eingliederungsplan.

Hinweis: Im Sinne eines möglichst einfachen Mechanismus wurde die Anzahl der Haushaltslinien, in die bei einer Rückforderung von VZÄ-Kosten Mittel eingestellt werden, wie in der obigen Tabelle angegeben, auf höchstens drei begrenzt.

Kosten extern vergebener Aufträge

Die zurückgeforderten Mittel werden in dieselbe Haushaltslinie eingestellt, die auch die Kosten für den externen Auftragnehmer trägt (oder in die Haushaltslinie, die diese Kosten tragen soll, wenn die Rückforderung zeitlich vor der Ausgabe liegt). Einige Beispiele für derartige Rückforderungen:

Freiberufliche Dolmetscher	31 01 07 01
Freiberufliche Übersetzer	31 01 08 01
IKT-Dienstleistungen von DIGIT	Einschlägiger Unterposten unter XX 01 03 01
Entwicklung von IT-Systemen	xx 01 02 11 05 (Globaldotation), falls ursprünglich bei dieser Haushaltslinie eingestellt
Anmietung von Räumlichkeiten durch das OIB	26 01 22 02
Rückforderung von Dienstreisekosten	xx 01 02 11 01
Externe Berater oder Consultants	Die Haushaltslinie, aus der deren Verträge finanziert werden

Die von der GD Haushalt in einem bestimmten Jahr veröffentlichten Durchschnittskosten werden ab dem 1. Januar des Folgejahres für die Schätzung der Kosten im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienstleistungen herangezogen.

Erachtet es der Anweisungsbefugte aufgrund der Geringfügigkeit eines Betrags als ineffizient, ihn einer bestimmten Haushaltslinie zuzuweisen, wird er einer oder mehreren der anderen in der Einziehungsanordnung genannten Haushaltslinien zugewiesen. Zu diesem Zweck und unbeschadet anderer vom Anweisungsbefugten dargelegter Kriterien, gelten Beträge unter 1000 EUR⁸ als geringfügig.

⁸ Derselbe Schwellenwert ist in Artikel 137 Absatz 3 AB für Zahlungen ohne Vergabeverfahren allein auf der Grundlage von Rechnungen vorgesehen.

ANHANG III – BERICHTSPFLICHTEN

Durch die Berichtspflichten soll das CMB in die Lage versetzt werden, das Verfahren, seine Auswirkungen auf die Mittelzuweisungen innerhalb der Kommission und die Einhaltung der allgemeinen in diesen Leitlinien festgelegten Grundsätze zu überwachen.

Der Bericht an das CMB muss für jede erbrachte Dienstleistung und für jeden Auftraggeber mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- die an der Erbringung der Dienstleistung beteiligten VZÄ je Personalkategorie⁹;
- die von anderen Organen als Kostenrückforderung für die erbrachten Dienstleistungen erhaltenen VZÄ;
- die Schätzung der gemäß der im jeweiligen Fall anzuwendenden Methodik tatsächlich für die Erbringung der Dienstleistungen angefallenen Kosten;
- für jeden Auftraggeber die tatsächlich zurückgeforderten Beträge und der noch zu begleichende Saldo;
- die Ausnahmen von der in Anhang I festgelegten Methodik bei der Schätzung der Kosten;
- vernachlässigbare, gemäß Abschnitt 4.4 nicht zurückgeforderte Kosten (*De-Minimis*-Regelung);
- vernachlässigbare erbrachte Dienstleistungen nach Anhang I, auf die kein Rückforderungsmodell angewendet wird.

Die Anzahl der gemeldeten VZÄ sollte mit den im Rahmen der jährlich herausgegebenen Arbeitsunterlage der Kommission „Humanressourcen der Kommission: Ressourcenplanung und Optimierung im Interesse der Prioritäten der EU“ („Screening-Bericht“) mitgeteilten Angaben in Einklang stehen. Gründe für etwaige Abweichungen sollten in dem Bericht erläutert werden.

Die tatsächlich zurückgeforderten Beträge werden den Berichten entnommen, die von der GD BUDG über die ABAC-DWH facility bereitgestellt werden. Ist der Dienstleister der Auffassung, dass dies die finanziellen Beträge, die sich aus der Anwendung dieser Leitlinien ergeben, nicht angemessen widerspiegelt, macht er im Bericht auf diese Diskrepanzen aufmerksam.

Ergreift ein Dienstleister Maßnahmen zur Verbesserung der Genauigkeit der Kostenberechnung und der Einhaltung der Vorschriften zum Gewinnverbot und zur Effizienz bei den Verwaltungskosten, sollten diese ebenfalls gemeldet werden.

⁹ Es obliegt den Abteilungen sicherzustellen, dass diese Angaben mit den in Rahmen des Screenings vorgelegten Daten in Einklang stehen.

Nachstehend wird eine Vorlage für die Berichterstattung an das CMB durch die GD XXX im Jahr N gegeben:

GD XXX

		Geschätzte tatsächliche VZÄ (anderer Verwaltungseinheiten)	Rückgeforderte Kosten	Geschätzte tatsächliche Kosten	Bemerkungen
Auftraggeber 1	Dienstleistung 1	130	220 000	228 000	
	Dienstleistung 2	64	34 000	35 000	
	Dienstleistung 3	35	120 000	128 000	
Auftraggeber 2	...				
	Dienstleistung 3	55	15 880	15 000	
	Dienstleistung 4	95	188 000	198 000	
Auftraggeber 3	...				
	Dienstleistung 5	85	235 000	252 000	
	...				
INSGESAMT		464	812 880	856 000	

Informationen, die von der GD XXX beim Auftraggeber vorzulegen sind:

Auftraggeber 1

	Geschätzte tatsächliche VZÄ (anderer Verwaltungseinheiten)	Rückgeforderte Kosten	Geschätzte tatsächliche Kosten	Bemerkungen
Dienstleistung 1	130	220 000	228 000	
Dienstleistung 2	64	34 000	35 000	
Dienstleistung 3	35	120 000	128 000	
...				
Insgesamt	229	374 000	391 000	

ANHANG IV – MUSTER FÜR EINE LEISTUNGSVEREINBARUNG

Leistungsvereinbarung

zwischen

den Dienststellen der Europäischen Kommission

und

XYZ

Die Dienststellen und Ämter der Europäischen Kommission, im Folgenden „Kommissionsabteilungen“, vertreten durch die Generaldirektion XYZ der Europäischen Kommission, im Folgenden „GD XYZ“, die wiederum für den Abschluss der vorliegenden Vereinbarung durch Herrn/Frau XX in seiner/ihrer Eigenschaft als Generaldirektor(in) vertreten wird,

UND

XYZ, im Folgenden „XYZ“, vertreten durch XXX, der/die/das für den Abschluss dieser Vereinbarung wiederum vertreten wird durch XXX,

(im Folgenden gemeinsam „Parteien“),

gestützt auf die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und zur Aufhebung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates (im Folgenden „Haushaltsordnung“), insbesondere auf Artikel 21 Absatz 3 Buchstabe e,

haben Folgendes vereinbart:

TEIL I

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

ABSCHNITT I.1

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1 – Gegenstand der Leistungsvereinbarung

1. Diese Leistungsvereinbarung (im Folgenden „Vereinbarung“) legt die Bedingungen fest, unter denen die GD XYZ (im Folgenden „Dienstleister“) Dienstleistungen, Waren oder Bauleistungen (im Folgenden zusammengefasst „Dienstleistungen“) für XYZ (im Folgenden „Auftraggeber“) gegen einen vereinbarten Ausgleich in Form von personellen oder finanziellen Mitteln des Auftraggebers bereitstellt.
2. Die allgemeinen Bedingungen dieser Vereinbarung werden durch die besonderen Bedingungen in Teil II präzisiert und ergänzt.
3. Vereinbarungen und Beschlüsse im Rahmen von Einrichtungen, Gruppen oder Versammlungen, die formell von Organen, Einrichtungen oder sonstigen Stelle der EU eingesetzt wurden, deren Vertreter gemeinsam über bestimmte Tätigkeiten entscheiden, die

von einem oder mehreren Organen, Einrichtungen oder sonstigen Stellen der EU durchzuführen sind, sowie die Finanzierungsmodalitäten dieser Tätigkeiten („organisierte interinstitutionelle Zusammenarbeit“) fallen nicht in den Anwendungsbereich der vorliegenden Vereinbarung.

4. Im Falle von Widersprüchen sind die Bestimmungen in dieser Rangfolge maßgeblich: a) die Haushaltsordnung und ihre Anwendungsbestimmungen b) die allgemeinen Bedingungen der vorliegenden Vereinbarung c) die besonderen Bedingungen der vorliegenden Vereinbarung.

Artikel 2 - Pflichten der Parteien

1. Beide Parteien verpflichten sich, die vorliegende Vereinbarung im Sinne der Zusammenarbeit, Transparenz und Effizienz umzusetzen.
2. Der Dienstleister verpflichtet sich, die Dienstleistungen nach einem Standard zu erbringen, der dem der innerhalb der Kommission erbrachten Dienstleistungen ähnelt, d. h. in der gleichen Qualität, innerhalb der gleichen Fristen und mit dem gleichen Leistungsumfang.
3. Der Auftraggeber hat die Pflicht, die fristgerechte und vollständige Zahlung der angefallenen Kosten gemäß den Finanzvorschriften in Abschnitt I.3 dieser Vereinbarung sicherzustellen.
4. Die beiden Parteien ergreifen Maßnahmen, um den Dienstbetrieb aufrecht zu erhalten, damit Kontinuität bei der Erbringung von Dienstleistungen gegeben ist. Möchte der Auftraggeber die Leistungsbedingungen ändern oder aufkündigen, sollte er den Dienstleister innerhalb einer angemessenen Frist im Voraus davon unterrichten, damit dieser die frei werdenden Mittel anderweitig einplanen kann. Kann eine solche Regelung nicht eingehalten werden, darf der Dienstleister vom Auftraggeber eine Erstattung der bereits angefallenen Kosten verlangen. Welche Modalitäten für eine Kündigung gelten, ist in Artikel 15 genau dargelegt.
5. Auf Verlangen einer der Parteien berufen die Parteien eine gemeinsame Sitzung ihrer Vertreter ein, auf der die Funktionsweise und die Modalitäten der Umsetzung der vorliegenden Vereinbarung geprüft werden. Zwischen den Sitzungen sollten nicht weniger als sechs Monate verstreichen.

Artikel 3 – Berichterstattung

1. Jeder Dienstleister erstattet den Auftraggebern einmal pro Jahr Bericht. Der Bericht über das Jahr N wird spätestens Ende des ersten Quartals des Jahres N+1 vorgelegt.
2. Dieser Bericht enthält mindestens Angaben zu folgenden Punkten:
 - a. dem quantitativen Aspekt der erbrachten Dienstleistungen (tatsächliche Kosten der Dienstleistungen, im Laufe des Jahres zurückgeforderte Beträge, zu begleichender Saldo),
 - b. den eingesetzten finanziellen und personellen Mitteln, mit ausdrücklicher Angabe der als Ausgleich für die erbrachten Dienstleistungen erhaltenen personellen Mittel,
 - c. den Änderungen und Entwicklungen, die bei den erbrachten Dienstleistungen im kommenden Jahr/in den kommenden Jahren vorgesehen sind.

3. In den besonderen Bedingungen der vorliegenden Vereinbarung können davon abweichende Berichtspflichten vereinbart werden, aber der Berichtszeitraum darf in keinem Fall kürzer als ein Jahr oder länger als drei Jahre sein. Unter keinen Umständen dürfen diese besonderen Berichtspflichten eine übermäßige Belastung für den Dienstleister darstellen oder gemessen am Wert der Dienstleistungen und der zurückgeforderten Beträge unverhältnismäßig sein.

Artikel 4 – Übertragung von Befugnissen der Anstellungsbehörde

1. In Fällen, in denen der Auftraggeber seine Befugnisse als Anstellungsbehörde übertragen hat, hat er die Beschlüsse der Kommission zu Anträgen oder Beschwerden nach Artikel 90c des Statuts, gegebenenfalls in Verbindung mit Artikel 117 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten einzuhalten.
2. Die Bestimmungen des vorstehenden Absatzes gelten analog für in Beschwerdeverfahren nach Artikel 91a des Statuts, gegebenenfalls in Verbindung mit Artikel 117 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten, ergangene Entscheidungen.
3. In Ausnahmefällen,
 - a. wenn der ungünstige Ausgang eines in Absatz 2 dieses Artikels genannten Beschwerdeverfahrens auf mangelnde Sorgfalt seitens des Auftraggebers, insbesondere die Übermittlung falscher oder unvollständiger Informationen oder fehlerhafte Durchführung einer formellen Beratung oder fehlerhafte Nutzung einer von der Kommission erbrachten Dienstleistung, zurückzuführen ist, erstattet der Auftraggeber der Kommission die in solchen Verfahren entstandenen Kosten,
 - b. wenn zusätzliche dem Auftraggeber nach Absatz 1 oder 2 dieses Artikels entstandene Kosten auf mangelnde Sorgfalt seitens des Dienstleisters bei der Ausführung der im Rahmen dieser Vereinbarung zu erbringenden Dienstleistungen zurückzuführen sind, erstattet der Dienstleister die entstandenen Kosten.

Artikel 5 – Schädigende Ereignisse

1. Fragen im Zusammenhang mit den Folgen schädigender Ereignisse, die in Verbindung mit der Umsetzung dieser Vereinbarung auftreten, werden im Sinne der Zusammenarbeit, Transparenz und Effizienz geklärt.
2. Wenn die Umsetzung dieser Vereinbarung Vermögenswerte der Kommission oder des Auftraggebers oder die Interessen eines Dritten schädigt oder zu schädigen droht, unterrichten die beiden Parteien einander laufend gegenseitig und ergreifen erforderlichenfalls Maßnahmen zur Begrenzung des Schadens.
3. Beruft sich ein Dritter auf Haftungsansprüche gegenüber der Kommission oder dem Auftraggeber, beraten sich beide Parteien über das weitere Vorgehen.

ABSCHNITT I.2 ABWEICHENDE UND BESONDERE BESTIMMUNGEN

Artikel 6 – Abweichende Bestimmungen

Zur Berücksichtigung der Besonderheiten der Dienstleistungen und abhängig von der Aufnahme eines entsprechenden expliziten Hinweises können die besonderen Bedingungen dieser Vereinbarung von den Bestimmungen des Abschnitts I.4 dieser Vereinbarung in folgenden Punkten abweichen:

- a. Modalitäten der Streitbeilegung im Zusammenhang mit der Auslegung oder der Umsetzung,
- b. Laufzeit und Bedingungen für eine Verlängerung, sofern Artikel 15 Absatz 2 dieser Vereinbarung davon nicht berührt wird und
- c. Bedingungen für die Änderung und Kündigung.

Artikel 7 – Besondere Bestimmungen

Unbeschadet Artikel 6 wird in den besonderen Bedingungen der vorliegenden Vereinbarung insbesondere Folgendes festgelegt:

1. Der konkrete Gegenstand der zu erbringenden Dienstleistungen, insbesondere deren Art, Leistungsumfang und technische Merkmale. Dabei werden – soweit erforderlich – alle Informationen, Produkte, Mittel und Ausrüstungen angegeben, die dem Dienstleister zur Verfügung gestellt werden, sowie bestimmte relevante Dokumente oder Referenzen aufgelistet;
2. Die Modalitäten für die Festlegung des Ausgleichs in Form finanzieller oder personeller Mittel und insbesondere die Informationen über die Anwendung des Kostenrechnungsmodells, sowie die Modalitäten für die Indexierung und Anpassung;
3. Die spezifischen Zahlungsbedingungen und insbesondere die Zahlungsmodalitäten, die Fristen und gegebenenfalls die Vorfinanzierungszahlungen;
4. Weitere Merkmale der Dienstleistung: Kriterien für die Messung und Überwachung der Qualität der Dienstleistung, Zeitplan für die Bereitstellung der Dienstleistung, Behandlungsbedingungen und Modalitäten für Folgemaßnahmen zu den Dienstleistungen,
5. die Anforderungen an die Sicherheit und den Datenschutz bei der Ausführung der Dienstleistung,
6. gegebenenfalls andere Bedingungen für die Berichterstattung als die in Artikel 3 genannten,
7. Ansprechpartner für die vorliegende Vereinbarung und für jede erbrachte Dienstleistung.

ABSCHNITT I.3 FINANZVORSCHRIFTEN

Artikel 8 – Kostenmodell

1. Die dem Dienstleister jährlich entstehenden Kosten für die Erbringung einer Dienstleistung werden durch den Auftraggeber ausgeglichen, indem die entsprechenden Haushaltsmittel und/oder anderen Mittel, einschließlich der Posten, zur Verfügung gestellt werden.
2. Bei der Schätzung der jährlich für die Bereitstellung einer Dienstleistung angefallenen Kosten werden direkte und indirekte Kosten sowie Gemeinkosten, die der erbrachten Dienstleistung zugewiesen werden, berücksichtigt:
 - a. zu den direkten Kosten zählen Personalkosten und Kosten für extern vergebene Aufträge, die jeweils direkt mit der Erbringung der Dienstleistung verbunden sind;

- b. indirekte Kosten sind Kosten, die der Dienstleistung zugerechnet werden können, aber aus organisatorischen Gründen Einheiten zugeordnet sind, die Unterstützung für eine Vielzahl an Programmen oder Verfahren leisten;
 - c. Gemeinkosten sind Kosten, die nicht einer bestimmten Dienstleistung zugeordnet werden können und anhand eines geeigneten Schlüssels, d. h. proportional zur relativen Zahl an VZÄ, die an der Erbringung der Dienstleistung beteiligt war, zugewiesen werden. Der Prozentsatz der Gemeinkosten, der dem Maß an administrativer Unterstützung bei der Bereitstellung der Dienstleistung entspricht, wird von der Kommission jährlich neu berechnet.
3. Die Personalkosten werden auf der Grundlage der Durchschnittskosten (Standardkosten) berechnet, die von der Generaldirektion Haushalt der Kommission festgelegt und ggf. angepasst werden.
 4. Sofern die allgemeinen Grundsätze nach Abschnitt 2 der Leitlinien über die Bereitstellung von Dienstleistungen an andere Organe, Einrichtungen und sonstige Stellen der Union befolgt werden, können bei hinreichender Begründung alternative und besser geeignete Methoden verwendet werden. Diese Methoden können sich auf Preise je Einheit, Durchschnittskosten, veranschlagte Kosten oder antizipative Kosten stützen; denkbar ist auch die Zugrundelegung differenzierter Personalkostensätze.
 5. Die Preise werden gemäß den Regeln angepasst, die in den besonderen Bedingungen dieser Vereinbarung festgelegt sind. Jede Preisanpassung wird den Auftraggebern ausreichend im Voraus mitgeteilt, damit sie die entsprechende Änderung im Jahr N-1 in ihren jährlichen Haushaltsplanentwurf aufnehmen können. Andernfalls wird die Erhöhung erst im Jahr N+1 wirksam.
 6. Für die Erbringung von Dienstleistungen, die nach EU-Rechtsvorschriften verpflichtend sind, erfolgt kein Ausgleich; es wird davon ausgegangen, dass der Kommission die entsprechenden Mittel zur Verfügung stehen¹⁰.
 7. Für in die Rubrik 5 des mehrjährigen Finanzrahmens fallende Dienstleistungen, die von Kommissionsabteilungen zugunsten von anderen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU immer wieder im gleichen Umfang erbracht werden und für die der Kommission entsprechende Mittel zur Verfügung gestellt werden, erfolgt kein Ausgleich.

Artikel 9 – Zahlungen

1. Soweit in den besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist, wird am Ende des ersten Quartals des Jahres N in der Regel eine Vorfinanzierungszahlung im Voraus geleistet, die bis zu 100 % der geschätzten Kosten für das Jahr N beträgt.

¹⁰ In den mit dem EAD zu schließenden Leistungsvereinbarungen wird die folgende Klausel hinzugefügt: „Für Dienstleistungen, die gemäß der Verwaltungsvereinbarung zwischen den beiden Institutionen vom 13. Dezember 2010, insbesondere Artikel 3 Absatz 2, erbracht werden, erfolgt kein Ausgleich; es wird davon ausgegangen, dass der Kommission die entsprechenden Mittel zur Verfügung stehen.“

2. Spätestens am 1. Oktober eines jeden Jahres unterrichtet der Dienstleister den Auftraggeber über die endgültigen geschätzten Kosten für das Jahr und verrechnet die Vorauszahlung durch die Erteilung einer Einziehungsanordnung oder Zahlungsanweisung über den Differenzbetrag.
3. Falls die nach Artikel 3 gemeldeten endgültigen Kosten für das Jahr N von den zurückgeforderten Beträgen abweichen, wird der Saldo mit den nachfolgenden Zahlungen im Jahr N+1 verrechnet.

Artikel 10 – Zuverlässigkeitserklärung

1. Der für die erbrachten Dienstleistungen gezahlte Betrag gilt als zweckgebundene Einnahme nach Artikel 21 Absatz 3 Buchstabe e der Haushaltsordnung.
2. Folglich erstreckt sich die jährliche Zuverlässigkeitserklärung des zuständigen Anweisungsbefugten des Dienstleisters auch auf die für die Erbringung von Dienstleistungen zurückgeforderten Mittel. Auf Verlangen legt der Anweisungsbefugte des Dienstleisters dem Auftraggeber eine Kopie der Zuverlässigkeitserklärung und des jährlichen Tätigkeitsberichts vor, der die Verwendung der für die Erbringung der Dienstleistungen erhaltenen Mittel behandelt.

ABSCHNITT I.4 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 11 – Beilegung von Streitigkeiten

1. Vorbehaltlich etwaiger in den besonderen Bedingungen dieser Vereinbarung enthaltener besonderer Bestimmungen, zielen die Parteien bei Streitigkeiten untereinander, die sich aus der Auslegung oder Anwendung der vorliegenden Vereinbarung ergeben, auf eine gütliche Einigung im Geiste guter Zusammenarbeit ab, zunächst auf Ebene der konkret beteiligten Dienststellen, dann auf Ebene der betreffenden GD (Generaldirektor oder gleichwertiger Rang) und schließlich auf der Ebene des Generalsekretärs der Kommission und des Generalsekretärs oder eines gleichrangigen Bediensteten des Auftraggebers.
2. Der Auftraggeber meldet Fehler und/oder Unregelmäßigkeiten, die mit der im Rahmen dieser Vereinbarung erbrachten Dienstleistung in Zusammenhang stehen, dem zentralen Ansprechpartner (gemäß den besonderen Bedingungen der vorliegenden Vereinbarung) sowie dem für die betreffende Dienstleistung benannten Bereichsansprechpartner.
3. Als Antwort auf diese Meldung gibt der zentrale Ansprechpartner oder mit dessen Zustimmung der Bereichsansprechpartner den Grund für den Fehler oder die Unregelmäßigkeit, einen Vorschlag zur Behebung sowie ein Datum an, bis zu dem dieser Vorschlag umgesetzt wird. Können diese Angaben nicht umgehend vorgelegt werden, wird der Auftraggeber über die getroffenen Maßnahmen auf dem Laufenden gehalten.
4. Jede Partei antwortet innerhalb von 15 Arbeitstagen auf ein Ersuchen auf gütliche Beilegung. Die Frist für die Erzielung einer gütlichen Beilegung beträgt 30 Tage ab dem Datum des Ersuchens.
5. Kann die Streitigkeit nicht gütlich beigelegt werden, können sich die Parteien darauf einigen, gemeinsam einen Mediator zu benennen, der von beiden Seiten akzeptiert wird und versuchen wird, die Streitigkeit so schnell wie möglich beizulegen.

Führt die Mediation innerhalb einer angemessenen Frist nicht zu einer Beilegung, können die Parteien den Streitfall nach Artikel 272 AEUV dem Gerichtshof der Europäischen Union als Schiedsgericht vorlegen.

Artikel 12 – Höhere Gewalt

1. Wenn eine der Parteien von einem Fall höherer Gewalt betroffen ist, unterrichtet sie die andere Partei unverzüglich schriftlich darüber und gibt dabei die genaue Art des Vorfalls, die voraussichtliche Dauer und die erwarteten Auswirkungen auf die Ausführung der vorliegenden Vereinbarung an.
2. Erkennt die andere Partei den Vorfall nicht als höhere Gewalt an, wird die Angelegenheit gemäß Artikel 11 beigelegt.
3. Einer Partei wird es nicht als Nichterfüllung oder Verletzung ihrer Pflichten ausgelegt, wenn sie diesen Pflichten aufgrund eines Falls höherer Gewalt nicht nachgekommen ist. Die

Parteien ergreifen alle erforderlichen Maßnahmen, um etwaige Schäden, die durch die Nichtausführung der vorliegenden Vereinbarung verursacht werden, auf ein Mindestmaß zu begrenzen.

Artikel 13 – Datenschutz

1. Personenbezogene Daten, die in der vorliegenden Vereinbarung genannt oder von ihr abgedeckt werden, einschließlich der Daten, die mit der Erbringung der Dienstleistungen verbunden sind, werden im Einklang mit der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet.
2. Diese Daten werden einzig für den Zweck der Ausführung, Verwaltung und zum Treffen von Folgemaßnahmen zu dieser Vereinbarung durch dazu befugte Stellen verarbeitet, wobei es diesen Stellen vorbehalten bleibt, die Daten gegebenenfalls an Einrichtungen weiterzugeben, die mit einer Kontrolle oder Prüfung gemäß EU-Recht betraut sind.

Artikel 14 – Änderung der vorliegenden Vereinbarung

Jede Änderung der vorliegenden Vereinbarung erfolgt im gegenseitigen Einvernehmen und in schriftlicher Form.

Artikel 15 – Kündigung

1. Jede Partei kann die vorliegende Vereinbarung durch eine vorherige schriftliche Mitteilung, in der sie um die Einstellung aller erbrachten Dienstleistungen gemäß der besonderen Bedingungen der vorliegenden Vereinbarung ersucht, kündigen. Diese vorherige Mitteilung geht rechtzeitig ein, um etwaige verwaltungs- und haushaltstechnische Auswirkungen der Kündigung in den Verwaltungs- und Haushaltsplan der beiden Parteien aufzunehmen.
2. Die Parteien einigen sich auf die Modalitäten zur Abwicklung der Dienstleistungen und zur Abrechnung des abschließend fälligen Ausgleichs.

Artikel 16 – Vertraulichkeit

1. Der Dienstleister und der Auftraggeber behandeln sämtliche Informationen, Dokumente und Daten, die im Rahmen der Erbringung der Dienstleistungen verwendet oder erstellt und als vertraulich eingestuft wurden, vertraulich. Beide Parteien verpflichten sich, Informationen nicht ohne vorherige Zustimmung der anderen Partei Dritten offenzulegen und die Informationen lediglich zur Erfüllung der aus der vorliegenden Vereinbarung erwachsenden Pflichten zu verwenden.
2. Der Auftraggeber sorgt dafür, dass solche Daten dem gleichen Schutzniveau unterliegen wie seine eigenen vertraulichen Informationen, in jedem Fall jedoch mindestens mit der gebührenden Sorgfalt behandelt werden.
3. Die sich aus diesem Artikel ergebenden Vertraulichkeitsverpflichtungen binden sowohl den Dienstleister als auch den Auftraggeber während der Umsetzung der vorliegenden Vereinbarung und solange die Informationen oder Dokumente vertraulich bleiben, es sei denn,

- a. die offenlegende Partei entbindet die andere Partei eher von ihrer Verpflichtung zur Geheimhaltung,
- b. die vertraulichen Informationen oder Dokumente gelangen an die Öffentlichkeit, ohne dass gegen die Vertraulichkeitsverpflichtung verstoßen worden wäre oder
- c. das geltende Recht erfordert die Offenlegung der vertraulichen Informationen oder Dokumente.

Artikel 17 – Kontrollen und Prüfungen

1. Die Stellen für interne Prüfung der Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU, der Rechnungshof und das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung sind berechtigt, Kontrollen und Prüfungen gemäß den einschlägigen Rechtsvorschriften und unter gebührender Berücksichtigung bilateraler Vereinbarungen zwischen dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung und den EU-Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen durchzuführen.
2. Im Sinne einer guten Zusammenarbeit sind die Parteien bestrebt, jedwede derartige Kontrolle oder Prüfung zu erleichtern und sich gegebenenfalls gegenseitig die Ergebnisse durchgeführter Kontrollen oder Prüfungen zur Verfügung zu stellen.

Artikel 18 – Inkrafttreten und Geltungsdauer

1. Die vorliegende Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung durch die letzte Partei in Kraft.
2. Sie gilt für einen Zeitraum von einem Jahr, der automatisch verlängert wird, sofern in den besonderen Bedingungen der vorliegenden Vereinbarung nichts anderes festgelegt ist oder sofern eine Partei nicht im Einklang mit Artikel 15 die Kündigung der Vereinbarung verlangt.

TEIL II BESONDERE BEDINGUNGEN

[ABSCHNITT II.1 ...]

Artikel 19 – ...

[Abschnitt 4.3 der Leitlinien und Artikel 7 dieses Musters für eine Leistungsvereinbarung enthalten Angaben zu den inhaltlichen Mindestanforderungen an die besonderen Bedingungen]

Brüssel, den [...]

[Unterschriften]

