



EUROPÄISCHE  
KOMMISSION

Brüssel, den 5.3.2015  
C(2015) 1423 final

ANNEX 20 – PART 3/3

**ANHANG**

**MUSTER FÜR EINEN VERMERK AN DIE HAUSHALTSBEHÖRDE**

*des*

**BESCHLUSSES DER KOMMISSION**

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

## MUSTER FÜR EINEN VERMERK AN DIE HAUSHALTSBEHÖRDE

### ARTIKEL 203 ABSATZ 5 DER HAUSHALTSORDNUNG/ARTIKEL 50A DER STANDARDHAUSHALTSORDNUNG FÜR DIE EXEKUTIVAGENTUREN<sup>1</sup>

Organ/Agentur	
GD/Zuständige Dienststelle	
Bezeichnung des Projekts	

#### 1. Beschreibung und Begründung des Projekts

##### Kurzbeschreibung des Projekts:

*[Allgemeine Beschreibung des Projekts: Art des Projekts (z. B. Miete, Kauf, Neubau, Renovierung), Nutzungsmodalität, Laufzeit, Flächen, Bezeichnung und Standort des Gebäudes, Zeitpunkt der Errichtung und ggf. der Grundrenovierung usw..]*

##### Begründung:

*(Welche Gründe sprechen für das Projekt? Zunächst ist die derzeitige Situation und gegebenenfalls die Vorgeschichte/der bisherige Verlauf des betreffenden Projekts zu beschreiben, danach die Umstände, aufgrund derer es vorgelegt wurde: Bedarf an Gebäuden, Neuorganisation der Dienststellen, Auslaufen des derzeitigen Vertrags, Angebot der örtlichen Behörden, neue Marktgegebenheiten, schlechter Zustand des derzeitigen Gebäudes usw. Bitte auch sonstige maßgebliche Informationen zur Begründung des Projekts anführen.)*

##### Einbindung des Vorhabens in die langfristige Immobilienstrategie:

*(Es ist zu erläutern, warum sich das Projekt gut in die Immobilienpolitik/-strategie des Organs eingefügt.)*

#### 2. Derzeitige Situation

*(Diese Angaben sind erforderlich, falls das Projekt ein derzeit genutztes Gebäude betrifft: Auszug, Erweiterung, Verlängerung des Mietvertrags, mehrjährige Renovierung usw.)*

- Zeitpunkt der Errichtung des Gebäudes. Gegebenenfalls Zeitpunkt der Grundrenovierung.
- Zustand des Gebäudes.
- Zeitpunkt des Bezugs der derzeit genutzten Flächen. Bisheriger Verlauf der Nutzung bei Veränderungen gegenüber der Ausgangssituation (Bezug weiterer Stockwerke und Nebengebäude, teilweiser Auszug usw.).
- Zeitpunkt des Auslaufens des derzeitigen Vertrags (außer bei im Eigentum befindlichen Gebäuden).

<sup>1</sup> Artikel 1 Absatz 24 der Verordnung (EG) Nr. 651/2008 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1653/2004 betreffend die Standardhaushaltsordnung für Exekutivagenturen.

- Flächen (in m<sup>2</sup>) ab Erdgeschoss und im Untergeschoss, Zahl der Parkplätze (innerhalb und außerhalb des Gebäudes), Nutzung der Flächen (Büros, Archive, Sitzungsräume, Residenzen, Wohnungen usw.) sowie etwaige Flächen mit besonderer Nutzung (Konferenzräume, Betriebsräume, Infopoints usw.). Die Flächen für jede einzelne Kategorie sind in einer Übersichtstabelle anzugeben.
- Anzahl der auf den derzeitigen Flächen untergebrachten Personen. Verhältnis Personen/m<sup>2</sup> ab Erdgeschoss.
- Jährliche Kosten für Miete/Kauf. Gegebenenfalls Aufschlüsselung der Aufwendungen für die Miete bzw. den Kauf und der Aufwendungen für die Rückzahlung der Umbaukosten. Angabe des Gesamtpreises pro m<sup>2</sup> oder, sofern bekannt, der Preise pro m<sup>2</sup> (oder pro Einheit wie im Fall der Abstellplätze), aufgeschlüsselt nach Art der Nutzfläche (ab Erdgeschoss, Untergeschoss, Parkplatz usw.).
- Derzeitige Betriebskosten: Strom, Gas usw.
- Sonstige jährliche Fixkosten: Wachdienst, Instandhaltung, Nebenkosten, Abgaben usw.
- Höhe der bei vorzeitigem Auszug zu entrichtenden Vertragsstrafe.
- Wenn keine Vertragsstrafe vorgesehen ist, so ist dies anzugeben.
- Kündigungsfrist, die laut Vertrag oder gesetzlichen Bestimmungen gegenüber dem Eigentümer einzuhalten ist (falls zutreffend).
- Voraussichtliche Höhe der bei einem Auszug anfallenden Kosten: Instandsetzung, Abriss usw.
- Es ist anzugeben, ob das Gebäude vom Organ alleine oder als Miteigentümer, Untermieter usw. genutzt wird. Es sind Angaben über etwaige Untermieter (z. B. Geschäfte) und deren vertragliches Verhältnis zur Kommission zu machen.
- Besondere Sicherheitsanlagen oder -maßnahmen im Gebäude sind anzuführen.
- Es muss gemeldet werden, ob Probleme aufgrund einer Gebäudekontamination aufgetreten sind oder nicht; diesbezügliche Berichte, Untersuchungen usw. sind anzuführen.
- Im Fall einer Kontamination sind Angaben über etwaige Maßnahmen zur Sanierung des Gebäudes zu machen.

### **3. Rahmenbedingungen für das jeweilige Projekt**

#### *3.1. Allgemeine Informationen*

- Beschreibung und Standort des Gebäudes.
- Name/Firmenname des Eigentümers des für das Projekt ins Auge gefassten Gebäudes/Grundstücks. Seit wann ist die Liegenschaft in dessen Besitz?
- Zeitpunkt der Errichtung des Gebäudes. Gegebenenfalls Zeitpunkt der Grundrenovierung. Zustand des Gebäudes.
- Es ist anzugeben, ob andere Gebäude von dem Projekt betroffen sind, was beispielsweise der Fall wäre, wenn das Gebäude mit einem weiteren Gebäude einen Gebäudekomplex bildet oder ein anderes Gebäude abgerissen werden muss.
- Besondere Sicherheitsanlagen oder -maßnahmen sind anzuführen.
- Es ist anzugeben, ob das Gebäude vom Organ alleine genutzt wird oder nicht. Ferner sind etwaige Miteigentümer oder Untermieter (z. B. Geschäfte) zu nennen. Falls dies zutrifft, ist anzuführen, ob das Gebäude mit anderen Gemeinschaftsorganen oder -einrichtungen (z. B. Vertretungen) gemeinsam genutzt wird.

- Es muss gemeldet werden, ob Probleme aufgrund einer Gebäudekontamination aufgetreten sind oder nicht; diesbezügliche Berichte, Untersuchungen usw. sind anzuführen.
- Im Fall einer Kontamination sind Angaben über etwaige Maßnahmen zur Sanierung des Gebäudes vor dem Einzug und über den rechtlichen Verantwortlichen (Kommission, Eigentümer usw.) zu machen.

### 3.2. Flächen

- Angaben sind zu den Flächen (in m<sup>2</sup>) ab Erdgeschoss und im Untergeschoss, zur Zahl der Parkplätze (innerhalb und außerhalb des Gebäudes), zur Nutzung der Flächen (Büros, Archive, Sitzungsräume, Residenzen, Wohnungen usw.) sowie zu den etwaigen Flächen mit besonderer Nutzung (Konferenzräume, Betriebsräume, Info-Points usw.) zu machen. Die Flächen für jede einzelne Kategorie sind in einer Übersichtstabelle anzugeben.
- Zahl der unterzubringenden Personen. Verhältnis Personen/m<sup>2</sup> ab Erdgeschoss.
- Bei einer Vergrößerung der Fläche gegenüber der derzeitigen Situation ist zu erläutern, welche Umstände dies rechtfertigen (Genehmigung eines neuen Organigramms und damit verbundene Aufstockung des Personals einer Delegation, Auszug aus zwei Gebäuden zwecks Zusammenlegung der Dienste in einem Gebäude usw.).

### 3.3. Planung und Organisation

- Voraussichtlicher Termin der Vertragsunterzeichnung.
- Voraussichtlicher Termin für die Übergabe des Gebäudes und den Einzug der Beamten der Kommission (bitte für die Arbeiten und/oder den Umzug nötige Zeit angeben).
- Sind Umbauarbeiten vorgesehen? Wie lange werden sie dauern?
- Bei einem Neubau oder einer Renovierung sind die Dauer der Arbeiten sowie der Zeitplan bzw. die Planung (im Überblick) anzugeben. Die einzelnen Phasen (Vertragsunterzeichnung, Vorarbeiten, Beginn der Arbeiten usw.) sind anzuführen.
- Bei Bauarbeiten sind etwaige Probleme zu nennen, die sich auf die Planung der Bauausführung auswirken könnten (Risikoanalyse).
- Im Fall eines Neubaus ist der Zeitplan für den Abschluss der technischen und finanziellen Vorbereitung des Bauvorhabens sowie die Erstellung der Information für die Haushaltsbehörde vorzulegen.

### 3.4. Vertragsbedingungen

- Welcher Status (Mieter, Nießbraucher, Eigentümer ...) kommt dem Organ bei dem neuen Projekt zu?
- Ist eine rechtliche Konstruktion zur Verwirklichung des Projekts (Beispiel: Gründung einer Zweckgesellschaft) vorgesehen, so sind diese Konstruktion sowie die Stellung des Organs in dieser Gesellschaft und die von ihm darin übernommene Verantwortung zu erläutern.
- Wichtigste Vertragsbedingungen: Laufzeit, Vertragsstrafe bei vorzeitigem Auszug, Kündigungsfrist usw.
- Legt der Vertrag dem Organ eine Instandsetzungspflicht auf?
- Enthält der Vertrag eine Kaufoption auf die Liegenschaft? Wie hoch wäre der Preis?

- Etwaige (gegenwärtige und künftige) Rechtsfolgen für das Organ (denkmalgeschütztes Gebäude, unter Umständen künftig von den Mietern gegenüber dem Organ erhobene Beanstandungen usw.).
- Sonstige erwähnenswerte Sonderklauseln des Vertrags.

### 3.5. Verfahren zur Auswahl der Gebäude und zur Vergabe der Arbeiten

#### 3.5.1 Immobilientransaktion

- Welches Vergabeverfahren wurde durchgeführt? Ein Verfahren nach Artikel 134 Absatz 1 Buchstabe h der Anwendungsbestimmungen oder ein anderes Verfahren (die Wahl ist zu begründen)?
- Wurde das Projekt vorab bekanntgemacht (beispielsweise durch eine Ausschreibung über die Beschaffung von Immobilien (API))?
- Wie wurde die Markterkundung durchgeführt und welche Ergebnisse hat sie zunächst gebracht? Der Verfahrensablauf ist chronologisch jeweils mit Datum darzustellen.
- Die Kriterien für die Auswahl des Gebäudes und die Zuschlagskriterien sind zu erläutern. Gab es besondere Beschränkungen? Wenn ja, welche?
- Mit welchem Ergebnis wurde das Verfahren zur Auswahl einer Immobilie abgeschlossen? Wer hat den Zuschlag erhalten und wie lautet der Name des ausgewählten Gebäudes?
- Falls Umbauarbeiten geplant sind, ist anzugeben, ob sie vom Eigentümer oder von einem Dritten durchgeführt werden. Die Wahl ist zu begründen und das Verfahren zu erläutern.
- Wurde das billigste Angebot ausgewählt? Wenn ja, handelt es sich dabei auch um das günstigste Angebot (bei Berücksichtigung der übrigen Kosten, die u. a. für Abgaben, Instandhaltung und Sicherheit anfallen)?
- Falls die Wahl nicht auf das günstigste Angebot fiel, ist dies zu begründen.

#### 3.5.2 Neubau/Bauarbeiten

- Welches Vergabeverfahren (offenes Verfahren, nicht offenes Verfahren, Verhandlungsverfahren) wurde durchgeführt? Die Wahl des Verfahrens ist zu begründen.
- Der Verfahrensablauf ist chronologisch jeweils mit Datum darzustellen.
- Die Kriterien für die Auswahl (der Bieter) und die Erteilung des Zuschlages (für ein eingereichtes Angebot) sind zu erläutern. Gab es besondere Beschränkungen? Wenn ja, welche?
- Es ist ein kurzer Vergleich der eingereichten Angebote mit einer Begründung der getroffenen Wahl vorzulegen.

### 3.6. Kosten/Steuern

- Gesamtkosten des Projekts. Es ist anzugeben, ob diese in konstanten oder in jeweiligen Preisen veranschlagt sind. Der auf die Miete bzw. den Kauf und auf die Umbauarbeiten entfallende Teil ist getrennt auszuweisen.
- Jährliche Kosten für Miete/Kauf. Gegebenenfalls Aufschlüsselung der Aufwendungen für die Miete bzw. den Kauf und der Aufwendungen für die Rückzahlung der Umbaukosten. Angabe des Preises pro m<sup>2</sup> oder, sofern bekannt, der Preise pro m<sup>2</sup>,

aufgeschlüsselt nach Art der Nutzfläche (ab Erdgeschoss, Untergeschoss, Parkplatz usw.).

- Es ist anzugeben, ob die Zahlung indexgebunden, fest oder veränderlich ist und in welchen Abständen sie zu leisten ist.
- Bei Neubau, Renovierung oder Umbau sind die dafür anfallenden Gesamtkosten anzugeben. Es ist zu erläutern, auf welche Weise die Rückzahlung erfolgt: Einmalzahlung, Ratenzahlung oder regelmäßige jährliche Zahlung während der Vertragslaufzeit.
- Bei Neubau, Renovierung oder Umbau sind u. a. die Architektenhonorare und die Kosten für das Baustellenmanagement anzugeben.
- Bei einem interinstitutionellen Vorgang ist in einer Tabelle aufzuschlüsseln, welche (jährlichen und gesamten) Kosten jeweils auf die Organe/Agenturen entfallen.
- Es ist anzugeben, ab welchem Zeitpunkt laut Vertrag/Vereinbarung die Zahlungen fällig werden, wenn sich der Einzug aufgrund von Bauarbeiten verzögert.
- Beim Erwerb eines Grundstücks zur Errichtung eines Gebäudes ist der entsprechende Zahlungsplan vorzulegen.
- Die voraussichtlichen Kosten für etwaige besondere Sicherheitsanlagen oder -maßnahmen sind anzugeben.
- Voraussichtliche laufende Betriebskosten: Strom, Gas usw.
- Sonstige jährliche Fixkosten wie z. B. Wachdienst, Instandhaltung und Nebenkosten.
- Sonstige mit dem Vorgang verbundene Ausgaben (Notarkosten, Bezahlung von Gebühren usw.) sind anzuführen.
- Die steuerlichen Aspekte des Vorgangs sind zu erläutern: Wird die Kommission die Vorteile des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen aus dem Jahr 1965 in vollem Umfang nutzen können oder sind indirekt gewisse Abgaben zu entrichten?
- Die Ergebnisse der Erkundung des Immobilienmarkts (in Form anderer angebotener oder kürzlich bezogener Gebäude) sollen einen Vergleich zwischen dem Preis des Projekts und dem Preis ähnlicher Gebäude ermöglichen.
- Es ist zu erläutern, warum einer Nutzungsmodalität (u. a. Miete, Erbpachtvertrag (mit oder ohne Kaufoption), Nießbrauch, Ratenkauf, Neubau) der Vorzug gegeben wurde.
- Wurde im Fall eines Neubaus geprüft, ob dieser tatsächlich günstiger als die Renovierung und weitere Nutzung des derzeitigen Gebäudes ist?
- Etwaige Kaufoptionen sind mit Nennung des verlangten Preises anzugeben, wobei zu erläutern ist, ob das Organ diese Option wahrnehmen möchte (vor allem wenn es sich nicht um einen symbolischen Betrag handelt).
- Wurde eine Kosten-Nutzen-Analyse durchgeführt? Mit welchem Ergebnis? Wie wird dadurch nachgewiesen, dass das neue Projekt vorteilhafter ist als die Beibehaltung der derzeitigen Gebäudesituation? Wie wird dadurch nachgewiesen, dass das neue Projekt vorteilhafter ist als die anderen geprüften Optionen?
- Gegebenenfalls ist eine Tabelle beizufügen, in der z. B. die für die derzeitige Gebäudesituation anfallenden restlichen Kosten und die Gesamtkosten des neuen Projekts während der Rückzahlungsdauer sowie der Nettogegenwartswert (NGW) beider Optionen einander gegenübergestellt werden.

*(Die nachstehende Tabelle kann als Muster für Vergleiche dienen, die einen Überblick über die derzeitige Gebäudesituation und die aufgrund des neuen Projekts entstehende Situation geben sollen. Sie ist auszufüllen, wenn bei dem Projekt ein derzeit genutztes Gebäude durch ein neues Gebäude ersetzt bzw. erweitert wird.)*

	Derzeitige Situation (1)	Neues Projekt (2)	Differenz (3) = (2) - (1)	Veränderung in % (4) = (2) - (1)
Fläche ab Erdgeschoss (m <sup>2</sup> )				
Fläche im Untergeschoss (m <sup>2</sup> )				
Gesamtfläche (m <sup>2</sup> )				
Zahl der Parkplätze				
Unterzubringende Personen				
m <sup>2</sup> ab Erdgeschoss/Person				
Jährliche Aufwendungen für Miete/Kauf (in EUR/m <sup>2</sup> )				
Jährliche Aufwendungen für die Rückzahlung der Umbaukosten (in EUR)				
Preis/m <sup>2</sup> der Flächen ab Erdgeschoss <i>Miete</i> <i>Nießbrauch</i> <i>Erbpacht</i> <i>Ratenkauf</i> <i>Kauf mit Immobiliendarlehen</i> <i>Andere Ankaufsarten</i>				
Sonstige jährliche Kosten <i>Strom</i> <i>Heizung</i> <i>Sonstige laufende Kosten</i> <i>Wachdienst</i> <i>Instandhaltung</i> <i>Verwaltungskosten</i> <i>Andere Kosten</i>				

### 3.7. Zweckgebundene Einnahmen

- Welche Art von Einnahmen ist zur Finanzierung des Projekts vorgesehen?
- Falls zur Deckung der Kosten teilweise zweckgebundene Einnahmen eingeplant sind (z. B. Programmbeitrag von Drittstaaten, Schenkung eines Dritten), ist deren Herkunft anzugeben.
- Ebenfalls zu nennen ist die Rechtsgrundlage für die Verwendung dieser Einnahmen zur Finanzierung eines Immobilienprojekts.
- Sind mit der Verwendung dieser Einnahmen besondere Verpflichtungen oder Beschränkungen etwa zeitlicher Natur oder hinsichtlich des Verwendungszwecks verbunden?
- Wurden im Rahmen des vorangegangenen Haushaltsverfahrens (bzw. der vorangegangenen Haushaltsverfahren) Informationen dazu weitergeleitet, ob diese kumulierten Einnahmen vorhanden waren?
- In welchen Haushaltsjahren und in welcher Höhe wurden diese Einnahmen kumuliert? Welche Rechtfertigung gibt es für die Kumulierung dieser Einnahmen und deren jährliche Übertragung? Warum wurden sie nicht vorrangig verwendet?
- Welcher Anteil dieser kumulierten Einnahmen wurde bereits verwendet und für welchen Zweck eingesetzt?
- Welcher Betrag steht aufgrund dieser Art von Einnahmen gegenwärtig zur Verfügung?



### 3.8. Finanzierung/Auswirkung auf den Haushalt

- Bei einer Fremdfinanzierung ist die dafür gewählte Konstruktion zu erläutern. Es ist anzugeben, welche Stelle – z. B. der Eigentümer, eine Bank oder der Staat – aus rechtlicher und wirtschaftlicher Sicht die Mittel gewährt.
- Falls der das Projekt finanzierende Dritte dem Organ (zusätzlich zu den Zinsen) Kosten für die Verwaltung und Überwachung der Finanzierung oder damit vergleichbare Kosten in Rechnung stellt, ist dies anzuführen.
- Die Höhe der Finanzierungskosten und der für die Rückzahlung geltende Zinssatz sind anzugeben. Bei einer Fremdfinanzierung ist anzugeben, ob der Rückzahlungsbetrag gleich bleibt oder variiert. Ferner ist anzuführen, wie hoch der Anteil der Finanzierungskosten an den jährlichen Ausgaben ist. Falls die Finanzierung noch offen ist, ist eine Kostenschätzung abzugeben und die geeignete Methode zu erläutern.
- Werden bei diesem Vorgang Sonderkonditionen (z. B. unentgeltliche Leistungen) gewährt?
- Ist eine vollkommene oder teilweise Tilgung der Restschuld jederzeit möglich? Sind finanzielle Sanktionen vorgesehen?
- Aus welchen Haushaltslinien werden die Gesamtkosten des Projekts bestritten und welcher Betrag entfällt auf die einzelnen Haushaltslinien? Es ist anzugeben, ob die Kosten zusammen mit einem anderen Organ bzw. mit einer Agentur übernommen werden.
- Werden zweckgebundene Einnahmen durch die Vermietung bzw. Untervermietung von Flächen (z. B. Untervermietung an eine Agentur oder Vermietung von Räumlichkeiten an ein Geschäft) erzielt?
- Es ist anzugeben, wie sich dies auf die Haushaltslinien in den ersten drei Haushaltsjahren auswirkt.

## 4. Immobilienplanung

- Stehen die Flächen mit dem vom Organ in der Immobilienplanung festgelegten Gesamtbedarf (in m<sup>2</sup>) im Einklang?
- Wird der Bezug des Gebäudes durch die Aufgabe anderer Flächen ausgeglichen?
- Welche Auswirkungen hat das Projekt auf die Immobilienplanung? Eine Tabelle mit den Planungsdaten für das laufende und die kommenden Haushaltsjahre ist beizufügen, falls diese verfügbar und relevant ist.

[Gegebenenfalls wird von der GD BUDG eine Tabelle der Gesamtimmobilienplanung eingefügt]

## 5. Sonstige maßgebliche Informationen

Alle sonstigen maßgeblichen Informationen sind anzugeben.