



Brüssel, den 12.2.2016
C(2016) 769 final

ANNEX 15 – PART 1/4

ANHANG

**Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der bevollmächtigten
Anweisungsbefugten**

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

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

ANHANG

Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der bevollmächtigten Anweisungsbefugten

1. PRÄAMBEL

1.1. Grundsätze

Diese Charta wurde nach Maßgabe des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten sowie der Haushaltsordnung und der zugehörigen Anwendungsbestimmungen aufgestellt. In ihr sind die Aufgaben des bevollmächtigten Anweisungsbefugten sowie seine Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten festgeschrieben. Die Charta steckt für die bevollmächtigten Anweisungsbefugten einen Handlungsrahmen ab, der es ihnen gestattet, effiziente und wirksame Systeme der internen Kontrolle nach Maßgabe des Grundsatzes der „Nulltoleranz“ für Betrug einzuführen. Sie zielt auf eine transparentere Bestimmung der Verantwortlichkeiten der bevollmächtigten Anweisungsbefugten bei der Verwirklichung der von der Kommission jährlich festgelegten Ziele ab, ist jedoch nicht als erschöpfende Beschreibung der Aufgaben eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten zu verstehen.

1.2. *Ziele*

Die Charta soll den bevollmächtigten Anweisungsbefugten ermöglichen, die Effizienz des Finanzmanagements sowie die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der unter ihrer Verantwortung abgewickelten Vorgänge zu bescheinigen (vgl. die Zuverlässigkeitserklärung zum jährlichen Tätigkeitsbericht). Die von ihnen erzielten Ergebnisse werden im Lichte der mit ihrer Tätigkeit verbundenen Risiken und der ihnen zur Verfügung gestellten Mittel bewertet.

2. DEFINITIONEN

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte ist ein Beamter oder Bediensteter auf Zeit, dem die Kommission die Befugnis übertragen hat, nach Maßgabe der Haushaltsordnung und des Statuts Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausführung des Gesamthaushalts der Union oder der von ihr verwalteten Haushalte vorzunehmen.

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte ist ein Bediensteter der Besoldungsgruppe AD16, AD15 oder AD14. Es handelt sich um einen Generaldirektor, den Leiter eines Dienstes, den Direktor eines Europäischen Amtes oder eines interinstitutionellen Europäischen Amtes oder den Direktor der Direktion A des Internen Auditdienstes. Ein Direktor einer Exekutivagentur ist ebenfalls bevollmächtigter Anweisungsbefugter, wenn er operative Mittel der Kommission ausführt¹.

¹ Die Direktoren der Exekutivagenturen sind gleichzeitig Anweisungsbefugte für die Verwaltungsmittel.

3. BENENNUNG DER ANWEISUNGSBEFUGTEN

3.1. *Jährliche Benennung durch die Kommission*

Die Kommission benennt jedes Jahr für jede Haushaltslinie eine(n) (oder mehrere) bevollmächtigte(n) Anweisungsbefugte(n).

Die allgemeinen Durchführungsbefugnisse der Kommission sind in Artikel 291 Absatz 2 und ihre Befugnisse zur Ausführung des Haushaltsplans in Artikel 317 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union festgeschrieben. Die Kommission überträgt die letzteren Befugnisse den bevollmächtigten Anweisungsbefugten und behält sich vor, diesen zudem die Befugnis zu übertragen, vor der Mittelbindung Finanzierungsbeschlüsse zu fassen. Dabei haben sich die bevollmächtigten Anweisungsbefugten an Leitlinien und Kriterien (Rahmenbeschlüsse) zu halten, die die Kommission zwecks Wahrung des Grundsatzes der kollegialen Verantwortung zuvor festgelegt hat. Liegt keine ausdrückliche Befugnisübertragung vor, werden die Finanzierungsbeschlüsse von der Kommission selbst angenommen.

Wird einem bevollmächtigten Anweisungsbefugten von der Kommission die Befugnis übertragen, einen Finanzierungsbeschluss zu fassen, vertritt er in diesem Fall die Kommission, kann in ihrem Namen Verpflichtungen eingehen und ist berechtigt, die entsprechenden Haushaltsmittel in Anspruch zu nehmen.

3.2. *Einschlägige Fortbildung*

Bedienstete, die die Tätigkeit eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten ausüben sollen, müssen vor der Befugnisübertragung eine Fortbildung absolviert haben, die sie auf ihre künftigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten als bevollmächtigte Anweisungsbefugte vorbereitet. Eine Befreiung von der Teilnahme an einer solchen Fortbildung ist nur möglich, wenn sie durch Zeugnisse oder entsprechende Berufserfahrung nachweisen, dass sie über Kenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen verfügen, die der Wahrnehmung ihrer neuen Aufgaben und Verantwortlichkeiten angemessen sind.

3.3. *Wechsel des Anweisungsbefugten*

Im Falle eines Wechsels von bevollmächtigten Anweisungsbefugten (z. B. infolge der Übernahme des Amtes durch einen anderen oder der teilweisen Übergabe der Tätigkeiten an einen anderen) gibt der ausscheidende bevollmächtigte Anweisungsbefugte eine an seinen Nachfolger oder Vertreter gerichtete Erklärung über den Stand der laufenden Vorgänge ab. Der „neue“ bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann unter dem Punkt „Vorbehalte“ in der Zuverlässigkeitserklärung zum jährlichen Tätigkeitsbericht Bemerkungen zu den übernommenen Vorgängen machen.

3.4. *Weiterübertragung von Befugnissen*

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann seine Befugnis an einen nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten weiterübertragen, sofern in den Internen Vorschriften der Kommission nichts anderes vorgesehen ist. Die hierarchische Stufe, auf der die Befugnisweiterübertragung schließlich erfolgt, muss den mit der Befugnis einhergehenden Risiken angemessen sein.

Ein nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter darf seine Befugnis nicht ohne schriftliche Genehmigung des bevollmächtigten Anweisungsbefugten, der ihm seine Befugnis übertragen hat, weiterübertragen. (Das gilt nicht in den Fällen, in denen die Übertragung an einen anderen bevollmächtigten Anweisungsbefugten erfolgt: Dieser kann seine Befugnisse nach Maßgabe des vorherigen Absatzes weiterübertragen.) Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann für Vorgänge gleicher Art und nach von ihm festgelegten Kriterien Befugnisweiterübertragungen auf unterschiedlichen Ebenen vornehmen. In den Weiterübertragungsverfügungen ist der Gegenstand der Weiterübertragung und das Finanzvolumen, für das sie gilt, festzuschreiben sowie die Form der regelmäßigen Berichterstattung an den bevollmächtigten Anweisungsbefugten. Jede Befugnisweiterübertragung hat innerhalb der in den Internen Vorschriften festgelegten Grenzen zu erfolgen. Im Prinzip kann ein nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter, dem eine mehrere Komponenten umfassende Befugnis übertragen wurde, diese nicht als Ganzes einem einzigen Bediensteten weiterübertragen.

4. AUFGABEN DER BEVOLLMÄCHTIGTEN ANWEISUNGSBEFUGTEN

4.1. Grundsätze

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte nimmt nach Maßgabe der Haushaltsordnung und des Statuts die Aufgaben wahr, die ihm von der Kommission im Rahmen der entsprechend den Internen Vorschriften erfolgten Befugnisübertragung anvertraut worden sind. Sein Aufgabenbereich erstreckt sich über den gesamten Verwaltungsablauf, der Folgendes umfasst:

- Festlegung der Maßnahmen, die zur Verwirklichung der politischen Beschlüsse und Zielvorgaben der Kommission erforderlich sind, sowie Definition der erwarteten Ergebnisse und Aufstellung der einschlägigen Bewertungsindikatoren;
- Durchführung dieser Maßnahmen, einschließlich der Programmierung, der Planung und der Überwachung der dem Haushaltsvollzug vorgelagerten Maßnahmen und der Haushaltsvollzugshandlungen;
- Bewertung dieser Maßnahmen.

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte hat seine Befugnisse entsprechend den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Wirksamkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit wahrzunehmen.

4.2. Einrichtung der Organisationsstrukturen und Systeme der internen Kontrolle

Entsprechend den vom Organ festgelegten Mindestvorschriften und unter Berücksichtigung der Risiken, die mit den Rahmenbedingungen der Mittelverwaltung und der Art der finanzierten Maßnahmen verbunden sind, sorgt der bevollmächtigte Anweisungsbefugte für die Einführung und Aufrechterhaltung der Organisationsstrukturen und Systeme der internen Kontrolle, die für die Ausführung seiner Aufgaben geeignet sind. Die Einrichtung dieser Struktur und dieser Systeme erfolgt auf der Grundlage einer umfassenden Risikoanalyse, in der der Kostenwirksamkeit der Struktur und der Systeme Rechnung getragen wird. Bei Mehrjahresprogrammen entwickelt der bevollmächtigte Anweisungsbefugte eine mehrjährige Strategie hinsichtlich Art und Umfang der Kontrollen für den

Programmzeitraum und legt fest, wie die Ergebnisse für die jährliche Zuverlässigkeitserklärung im Jahresvergleich zu messen sind.

Jeder Vorgang wird mindestens einer Ex-ante-Kontrolle unterzogen, bei der dessen operative und finanzielle Aspekte auf der Grundlage von Unterlagen und der verfügbaren Ergebnisse früherer Kontrollen geprüft werden. Die Prüftiefe und -häufigkeit für die Ex-ante-Kontrollen legt der zuständige Anweisungsbefugte unter Berücksichtigung von Risiko- und Kostenwirksamkeitsaspekten fest. Im Zweifelsfalle fordert der für die Feststellung der betreffenden Ausgabe zuständige Anweisungsbefugte im Rahmen der Ex-ante-Kontrolle zusätzliche Informationen an oder führt eine Vor-Ort-Kontrolle durch, um eine angemessene Gewähr zu erreichen. Die Feststellung der Ausgaben und Anordnung der Zahlung erfolgen durch einen anderen als den Bediensteten, der den Vorgang eingeleitet hat. Der Bedienstete, der die Feststellung durchführt, darf nicht dem Bediensteten unterstellt sein, der den Vorgang eingeleitet hat.

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann Ex-post-Kontrollen vorsehen, um im Zuge von Ex-ante-Kontrollen bereits genehmigte Vorgänge zu überprüfen. Dabei kann es sich je nach Risiko um Stichprobenkontrollen handeln. Die Ex-ante-Kontrollen und die Ex-post-Kontrollen dürfen nicht von denselben Bediensteten vorgenommen werden. Die Bediensteten, die die Ex-post-Kontrollen vornehmen, dürfen nicht den Bediensteten unterstellt sein, die die Ex-ante-Kontrollen vornehmen.

Führt der bevollmächtigte Anweisungsbefugte Finanzprüfungen von Begünstigten als Ex-Post-Kontrollen durch, müssen die damit zusammenhängenden Prüfungsvorschriften deutlich, einheitlich und transparent sein und den Rechten sowohl der Kommission als auch der Geprüften Genüge tun. Die Ergebnisse der Ex-post-Kontrollen werden vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten zumindest jährlich geprüft, um etwaige systembedingte Probleme feststellen zu können. Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte trifft entsprechende Abhilfemaßnahmen. Die Risikoanalyse nach Artikel 66 Absatz 6 der Haushaltsordnung wird unter Berücksichtigung der Kontrollergebnisse und anderer einschlägiger Informationen überarbeitet.

Die für die Kontrolle der Abwicklung von Finanzvorgängen Verantwortlichen müssen über die erforderlichen Fachkenntnisse verfügen. Sie halten sich an spezifische berufsbezogene Regeln².

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte nimmt die zur Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen Handlungen, d. h. die Mittelbindungen (einschließlich der rechtlichen Verpflichtungen) vor.

Außerdem führt er Verfahren und Systeme ein, die Folgendes ermöglichen:

- Bewertung der Risiken, die sich aus den Rahmenbedingungen der Mittelverwaltung und aus der Art der Maßnahmen ergeben;
- Mittelverwaltung und interne Kontrolle gemäß den von der Kommission festgelegten Normen für interne Kontrolle im Sinne eines wirksamen Managements³;

² Vgl. Anhang 16 der Internen Vorschriften.

- Vermeidung einer mit den Grundsätzen des effizienten Finanzmanagements und einer effizienten und wirksamen internen Kontrolle unvereinbaren Häufung der Haushaltsvollzugsvorgänge am Ende des Haushaltsjahres;
- Erfüllung der Transparenz- und Informationsverpflichtungen der Kommission;
- Überprüfung, ob die angestrebten Ziele erreicht wurden (Bewertung der Zweckmäßigkeit und der Auswirkungen der Maßnahmen), ob die erwarteten Ergebnisse erzielt wurden (Bewertung der Wirksamkeit der Maßnahmen) und ob die Maßnahmen in angemessener Weise durchgeführt wurden (Bewertung der Wirtschaftlichkeit).

4.3. *Schwierigkeiten bei der Wahrnehmung der Aufgaben*

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte unterrichtet die Kommission rechtzeitig über jeden Umstand, der die effiziente Bewirtschaftung der Mittel beeinträchtigen oder ihn daran hindern könnte, die festgelegten Ziele, insbesondere hinsichtlich der Mittelverwendungsprognosen, zu erreichen.

Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben kann der bevollmächtigte Anweisungsbefugte die Unterstützung des Zentralen Finanzdienstes (ZFD) in Anspruch nehmen, der ihm die erforderlichen Ratschläge und Informationen erteilt. Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann allerdings nicht davon ausgehen, dass die von ihm nach Einschaltung des ZFD gefassten Beschlüsse als genehmigt gelten können.

4.4. *Normen für interne Kontrolle im Sinne eines wirksamen Managements*

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte hat dafür zu sorgen, dass die in seiner Generaldirektion, seinem Dienst, seinem Europäischen Amt oder seiner Exekutivagentur (im Folgenden: „Generaldirektion“) bereits vorhandenen oder noch einzuführenden Systeme der internen Kontrolle entsprechend den Normen für interne Kontrolle im Sinne eines wirksamen Managements angewandt werden. Diese Systeme werden von der betreffenden Generaldirektion und dem internen Auditdienst (IAD) regelmäßig bewertet. Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte veranlasst, dass die Verfahren für die Mittelverwaltung und die interne Kontrolle in einem dem gesamten Personal der Generaldirektion zugänglichen Dokument beschrieben und regelmäßig aktualisiert werden.

4.5. *Art der Haushaltsvollzugshandlungen*

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte ist insbesondere für folgende Haushaltsvollzugshandlungen zuständig:

- Vornahme der Mittelbindungen (einschließlich der rechtlichen Verpflichtungen) und aller vorgelagerten Handlungen;
- Überweisung der Mittel auf ein Treuhandkonto nach Artikel 187 der Haushaltsordnung;
- Feststellung und Anordnung der Ausgaben;

³ Mitteilung an die Kommission – Überarbeitung der Normen für die interne Kontrolle und des zugrunde liegenden Kontrollrahmens, SEK(2007) 1341.

- Erstellung der Forderungsvorausschätzungen (einschließlich Vornahme der in Artikel 80 Absatz 4 HO vorgesehenen Finanzkorrekturen und Hochrechnungen);
- Feststellung der Forderungen, Erteilung der Einziehungsanordnungen und Anmelden der Forderungen in Insolvenzverfahren und Liquidationsverfahren nach nationalem Recht⁴;
- Übersendung der Zahlungsaufforderungen an die Schuldner des Organs;
- Einzelentscheidungen über die Gewährung einer Finanzhilfe oder eines Preisgeldes oder die Vergabe eines Auftrags.

Bei geteilter oder indirekter Mittelverwaltung mit Drittländern oder von ihnen benannten Einrichtungen sind gemäß der Haushaltsordnung für die Korrekturmechanismen für die Einziehung von Mitteln und für die Einzelentscheidungen über die Gewährung einer Finanzhilfe oder über die Vergabe eines Auftrags die Bestimmungen der jeweiligen Rechtsgrundlagen maßgeblich.

Werden für Dienstleistungen oder Lieferungen regelmäßige Zahlungen geleistet, kann der zuständige/bevollmächtigte Anweisungsbefugte nach einer Risikoanalyse ein Lastschriftverfahren über eine Zahlstelle anordnen.

Die Mittelbindung und die entsprechende rechtliche Verpflichtung werden vom selben Bediensteten unterzeichnet (bevollmächtigter oder nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter). Dies gilt nicht für vorläufige Mittelbindungen sowie für die übrigen in Artikel 97 der Anwendungsbestimmungen zur Haushaltsordnung genannten Fälle.

Maßgeblich hierfür ist der vorherige Beschluss zur Feststellung der betreffenden Ausgabe, konkretisiert durch den Zahlbarkeitsvermerk (bon à payer), die korrekte Angabe des Zahlungsempfängers sowie die Fälligkeit des Zahlungsanspruchs.

Sofern die geteilte oder indirekte Mittelverwaltung nicht in entsprechenden Vorschriften geregelt ist, hat der bevollmächtigte Anweisungsbefugte gemäß der Haushaltsordnung für die jeweilige Maßnahme Rahmenbedingungen aufzustellen, in denen

- auf die Ziele der Kommission und die erwarteten Ergebnisse hingewiesen wird;
- die Verwaltungsmodalitäten festgeschrieben sind, u. a. die Verpflichtung, Systeme der internen Kontrolle vorzusehen, die angemessen gewährleisten, dass die Vorgänge im Zusammenhang mit der betreffenden Maßnahme nach Maßgabe der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften ordnungsgemäß und rechtmäßig sind;
- an die Pflicht zur Berichterstattung und die entsprechenden Vorgaben (Inhalt, Periodizität, Fristen) erinnert wird;
 - festgelegt wird, welche Maßnahmen und Korrekturen (einschließlich finanzieller Art) nach den geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften veranlasst werden, wenn diese Bestimmungen nicht eingehalten werden oder

⁴ Wenn in einem Verfahren nach nationalem Recht ein Anwalt benötigt wird, sollte der Vorgang an den Juristischen Dienst der Kommission verwiesen werden, sofern die Einziehungsanordnung von einer Generaldirektion oder Dienststelle dieses Organs erteilt wurde.

wenn sich die Systeme der internen Kontrolle der in Abschnitt 4.11 vorgesehenen Stellen und Einrichtungen als unangemessen oder unzureichend erweisen.

4.6. ***Verwaltung von Vermögenswerten***

Verwaltet der bevollmächtigte Anweisungsbefugte für Rechnung der Kommission Sachanlagen, führt er einvernehmlich mit dem Rechnungsführer Verwaltungs- und Überwachungssysteme ein, die es ihm erlauben, letzterem alle Informationen, die zur Erstellung der Vermögensübersicht der Kommission erforderlich sind, an die Hand zu geben. Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte bestätigt die Richtigkeit dieser Informationen.

4.7. ***Einsatz der Ressourcen***

Bei der Bewirtschaftung der ihm zugewiesenen Mittel verteilt der bevollmächtigte Anweisungsbefugte diese zwischen den verschiedenen Dienststellen seiner Generaldirektion. Dabei achtet er auf die größtmögliche Effizienz im Hinblick auf die von der Kommission vorgegebenen Ziele und richtet sich nach der Analyse des Mittelbedarfs, der im Zuge der Festlegung dieser Ziele für die betreffenden Maßnahmen ermittelt wurde. Er unterzieht die Verwendung der Mittel jedes Jahr einer kritischen Analyse und verwendet dabei Arbeitsbelastungsindikatoren und Wirtschaftlichkeitskriterien.

4.8. ***Bemerkungen des Rechnungshofes und der Entlastungsbehörde***

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte antwortet auf die Bemerkungen des Rechnungshofs, wobei ihn die Generaldirektion Haushalt aktiv unterstützt, und er antwortet auf die Fragen und Berichte des Europäischen Parlaments und des Rates, insbesondere auf die Fragen im Zusammenhang mit den Folgemaßnahmen zur Entlastung, wobei ihn die Generaldirektion Haushalt koordinierend unterstützt.

4.9. ***Jährlicher Tätigkeitsbericht***

Im Rahmen der ihm von der Kommission übertragenen Befugnis legt der bevollmächtigte Anweisungsbefugte dieser einen jährlichen Tätigkeitsbericht vor, der Finanz- und Verwaltungsinformationen sowie Kontrollergebnisse enthält. Die bevollmächtigten Anweisungsbefugten erstellen diesen Bericht nach Maßgabe von Artikel 66 Absatz 9 der Haushaltsordnung sowie der Dienstanweisung zur Erstellung der jährlichen Tätigkeitsberichte, die das Generalsekretariat und die Generaldirektion Haushalt für die bevollmächtigten Anweisungsbefugten der Kommission sowie für die Direktoren von mit der Verwaltung operativer Mittel der Kommission betrauten Exekutivagenturen herausgeben^{5 6}. Er umfasst Angaben zu:

- den Ergebnissen der Programme, Projekte oder Maßnahmen im Hinblick auf die vorgegebenen Ziele;
- den mit diesen Programmen, Projekten oder Maßnahmen verbundenen Risiken;
- der Verwendung der zur Verfügung gestellten Mittel;

⁵ Die Direktoren der Exekutivagenturen sind gleichzeitig Anweisungsbefugte für die Verwaltungsmittel.

⁶ Siehe Artikel 9 der Verordnung (EG) Nr. 58/2003 des Rates zur Festlegung des Status der Exekutivagenturen, die mit bestimmten Aufgaben bei der Verwaltung von Gemeinschaftsprogrammen beauftragt werden (ABl. L 11 vom 16.1.2003, S. 1).

- der Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit der Systeme der internen Kontrolle;
- der Gesamtbewertung der Kosten und Vorteile der Kontrollen;
- der Gesamtleistung dieser Handlungen und der Evaluierung, inwieweit die operativen Ausgaben einen Beitrag zu politischen Errungenschaften geleistet und einen europäischen Mehrwert erzielt haben.

Der Jahresbericht umfasst ferner:

- eine Erläuterung der Maßnahmen, mit denen den Bemerkungen im Rahmen früherer Entlastungsverfahren oder in Berichten des Rechnungshofs oder des internen Audit Folge geleistet wurde;
- eine Erläuterung der Maßnahmen, die infolge der Vorbehalte in früheren Erklärungen getroffen wurden, sofern diese Vorbehalte Hinweise auf bereits getroffene oder noch zu treffende Vorkehrungen zur Behebung der jeweiligen Mängel enthielten;
- einen Anhang mit Rechnungsführungsdaten nach einem vom Rechnungsführer der Kommission vorgegebenen Muster, das Teil der oben erwähnten Dienstanweisung ist.

4.10. *Jährlicher Tätigkeitsbericht bei geteilter oder indirekter Mittelverwaltung*

Werden die Maßnahmen und Haushaltsvollzugshandlungen im Rahmen der geteilten Mittelverwaltung durch von die Mitgliedstaaten benannten Stellen oder im Rahmen der indirekten Mittelverwaltung von Einrichtungen oder Personen vorgenommen (im Folgenden „Stellen und Einrichtungen“), enthält der jährliche Tätigkeitsbericht nach Maßgabe der Haushaltsordnung außerdem Folgendes:

- eine Beschreibung der Überwachungs- und Aufsichtsmaßnahmen⁷, die der bevollmächtigte Anweisungsbefugte durchführt, um festzustellen, inwieweit die Stellen und Einrichtungen effiziente und wirksame Systeme der internen Kontrolle eingeführt haben, inwieweit diese Systeme angemessen gewährleisten, dass die zugrunde liegenden Vorgänge nach Maßgabe der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften ordnungsgemäß und rechtmäßig sind, und ob die ausgewiesenen Beträge korrekt und vollständig sind;
- eine Zusammenfassung der Ergebnisse der Überwachungs- und Aufsichtsmaßnahmen;
- Angaben zu jeder Unterbrechung von Zahlungsfristen, die auf der Grundlage von Überwachungs- und Aufsichtsmaßnahmen vorgenommen wurde und Grund zur Annahme gibt, dass die Systeme der internen Kontrolle einer Stelle oder Einrichtung nicht angemessen sind;

⁷ Diese umfassen insbesondere die Bewertung durch den bevollmächtigten Anweisungsbefugten der Abrechnungen, der Verwaltungserklärungen und der jährlichen Übersichten über die endgültigen Prüfberichte und die durchgeführten Kontrollen, einen Bestätigungsvermerk einer unabhängigen Prüfstelle nach Maßgabe der Bestimmungen der Haushaltsordnung und der sektorspezifischen Vorschriften sowie etwaige sonstige Überwachungs- und Aufsichtsmaßnahmen, wie von der Kommission durchgeführte Ex-post-Kontrollen oder die direkte Einbindung in die Managementstrukturen der Einrichtungen.

- Angaben zu jeder Aussetzung von Zahlungen, Finanzkorrektur und/oder Rückforderung, die aufgrund der festgestellten Unangemessenheit der Systeme der internen Kontrolle einer Stelle oder Einrichtung vorgenommen wurde;
- eine Übersicht über sämtliche Fälle, in denen die Abrechnungen der Stellen oder Einrichtungen nicht akzeptiert wurden oder für unvollständig, unwahr oder falsch befunden wurden.

Im Rahmen der geteilten oder indirekten Mittelverwaltung hat der bevollmächtigte Anweisungsbefugte die Art seiner Verantwortlichkeiten im jährlichen Tätigkeitsbericht darzulegen, um sicherzustellen, dass seine Erklärung eindeutig ist.

4.11. **Zuverlässigkeitserklärung**

Wenn der bevollmächtigte Anweisungsbefugte seinen jährlichen Tätigkeitsbericht vorlegt, gibt er eine Zuverlässigkeitserklärung zu diesem Bericht ab, die sich auf die Bewertung der Funktionsweise der Systeme der internen Kontrolle in seiner Dienststelle stützt. Darin erklärt er, dass er hinreichende Gewähr dafür bieten kann, dass mit Ausnahme etwaiger Vorbehalte, die er in Bezug auf bestimmte Einnahmen- oder Ausgabenbereiche anmeldet, die im Bericht enthaltenen Angaben ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermitteln, die Ressourcen, die den im Bericht beschriebenen Tätigkeiten zugewiesen wurden, entsprechend ihrer Zweckbestimmung und gemäß dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verwendet wurden und die eingerichteten Kontrollverfahren die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge angemessen gewährleisten (siehe das der Charta beigefügte Muster der Zuverlässigkeitserklärung).

Die Zuverlässigkeitserklärung kann Vorbehalte zu Problemen oder Schwachstellen bei den Systemen der internen Kontrolle enthalten, denen die Maßnahmen oder Transaktionen der Generaldirektion unterliegen. Außerdem kann der bevollmächtigte Anweisungsbefugte in seinen Vorbehalten auf Vorgänge aufmerksam machen, für die sein(e) Amtsvorgänger zuständig war(en). Die Vorbehalte dürfen nicht zur Folge haben, dass die Erklärung de facto ausgehöhlt wird, sind aber eine Möglichkeit, auf Mängel bei der Konzeption oder Anwendung der Systeme der internen Kontrolle hinzuweisen. In diesem Fall muss der bevollmächtigte Anweisungsbefugte angeben, welche Auswirkungen dies auf die Erklärung insgesamt hat und welche Vorkehrungen er getroffen oder geplant hat, um Abhilfe zu schaffen.

4.12. **Weiterübertragung von Befugnissen zwischen Generaldirektoren/Dienstleitern**

Entsprechend den obengenannten Leitlinien ist in den Fällen, in denen Befugnisse im Wege der Weiterübertragung auf einen anderen bevollmächtigten Anweisungsbefugten übergehen, eine schriftliche Vereinbarung zu treffen, in der die Bedingungen für diese Weiterübertragung und insbesondere die Häufigkeit der vom nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten zu erstellenden Berichte sowie der von ihm auszuführenden Kontrollen festgelegt sind. Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte informiert den bevollmächtigten Anweisungsbefugten schriftlich über die bei der Mittelverwaltung auftretenden Probleme und schlägt Lösungen vor.

Der jährliche Tätigkeitsbericht des bevollmächtigten Anweisungsbefugten betrifft auch die durch nachgeordnete Bevollmächtigung an einen anderen bevollmächtigten

Anweisungsbefugten übertragenen Tätigkeiten; erforderlichenfalls bringt der bevollmächtigte Anweisungsbefugte in der Zuverlässigkeitserklärung zu seinem jährlichen Tätigkeitsbericht die Vorbehalte (und Lösungsvorschläge) vor, die ihm im Lichte der regelmäßigen Berichte des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten angemessen erscheinen. Wenn der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte seiner Verpflichtung zur regelmäßigen Berichterstattung über die Bewirtschaftung der durch nachgeordnete Bevollmächtigung übertragenen Mittel nicht nachkommt, trägt er die volle Verantwortung für die Nichteinhaltung der Vereinbarung. Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte vermerkt diesen Sachverhalt in seiner Erklärung.

Gehen Befugnisse im Wege der Weiterübertragung auf einen anderen bevollmächtigten Anweisungsbefugten über, ist dieser allein dafür verantwortlich, dass die Systeme der internen Kontrolle seiner Generaldirektion entsprechend den mit dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten vereinbarten besonderen Bedingungen angewandt werden.

4.13. *Entsprechende Anwendung der Bestimmungen der Charta*

Die Bestimmungen dieser Charta gelten in allen Situationen, in denen der bevollmächtigte Anweisungsbefugte der Kommission sein Amt ausübt, dementsprechend auch bei der Verwaltung von Treuhandfonds.

5. VERANTWORTLICHKEIT DER BEVOLLMÄCHTIGTEN ANWEISUNGSBEFUGTEN

5.1. *Verantwortlichkeit aufgrund des Statuts*

Die Verantwortlichkeit der bevollmächtigten Anweisungsbefugten wird durch das Statut für die Beamten (insbesondere Artikel 11, 11a, 12, 12a, 21, 21a, 22, 22a und 86 und Anhang IX) sowie durch die entsprechenden Bestimmungen der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten geregelt. Maßgeblich für die Bestimmung dieser Verantwortlichkeit sind die mit ihren Tätigkeiten verbundenen Risiken und die Mittel, die ihnen zur Umsetzung ihrer Ziele zur Verfügung gestellt werden.

Nach Artikel 22 des Statuts kann der bevollmächtigte Anweisungsbefugte zum vollen oder teilweisen Ersatz des Schadens herangezogen werden, der der Union durch sein schwerwiegendes Verschulden entsteht. Die Verpflichtung zur Leistung von Schadenersatz entsteht insbesondere in den in Artikel 73 Absatz 2 der Haushaltsordnung angeführten Fällen.

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann wegen grober Fahrlässigkeit zur Verantwortung gezogen werden, insbesondere wenn sein Fehler durch Unzulänglichkeiten der unter seiner Aufsicht entwickelten und eingeführten Systeme der internen Kontrolle ermöglicht wurde (wobei allerdings für die Aufdeckung des Risikos nicht die Verpflichtung gilt, ein Ergebnis zu erzielen, sondern vielmehr die Verpflichtung, sich die nötigen Mittel an die Hand zu geben).

Wenn kein vorsätzliches Verschulden (Betrug, Korruption, missbräuchliche Verwendung von Mitteln oder Diebstahl) vorliegt, entscheidet die Kommission auf der Grundlage der Stellungnahme des in Artikel 73 Absatz 6 der Haushaltsordnung bezeichneten Gremiums über die Einleitung eines Disziplinarverfahrens oder eines

Verfahrens wegen einer finanziellen Haftung des bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

5.2. *Überwachungspflicht*

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte wird durch die Weiterübertragung von Befugnissen an den nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten nicht von seiner Verantwortung entbunden. Er haftet für die von ihm vorgenommenen Befugnisweiterübertragungen und überwacht die Wirksamkeit und Effizienz der übertragenen Tätigkeiten.

5.3. *Unregelmäßige oder gegen den Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung verstößende Anweisungen*

Ist ein bevollmächtigter Anweisungsbefugter der Auffassung, dass eine Anweisung, die ihm erteilt wurde, eine Unregelmäßigkeit aufweist, die gegen die von ihm bei der Ausübung seiner Tätigkeit einzuhaltenden Regeln oder gegen den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verstößt oder aber im Rahmen der ihm zur Verfügung gestellten Mittel nicht umsetzbar ist, teilt er dies der befugniserteilenden Stelle schriftlich mit. Bestätigt diese ihm die Anweisung schriftlich und trifft diese Bestätigung binnen einer angemessenen Frist ein und ist in unmissverständlicher Weise abgefasst (d. h. unter Bezugnahme auf die nach Ansicht des bevollmächtigten Anweisungsbefugten strittigen Punkte), so ist damit der bevollmächtigte Anweisungsbefugte von seiner Verantwortung entbunden. Er muss dann die Anweisung ausführen, sofern sie nicht offenkundig rechtswidrig ist oder gegen Sicherheitsvorschriften verstößt.

Gleiches gilt, wenn ein bevollmächtigter Anweisungsbefugter im Laufe der Umsetzung einer ihm erteilten Anweisung feststellt, dass sich aus bestimmten Elementen des Vorgangs möglicherweise eine Unregelmäßigkeit ergibt.

5.4. *Unterrichtung über rechtswidrige Tätigkeiten, Betrug oder Korruption*

Falls es sich um eine rechtswidrige Tätigkeit, um Betrug oder Korruption zum Nachteil der Interessen der Union handeln könnte, unterrichtet der Anweisungsbefugte die in den geltenden Rechtsvorschriften bezeichneten Behörden und Stellen.

Gemäß Artikel 66 Absatz 8 der Haushaltsordnung wird in Verträgen mit externen Rechnungsprüfern, die Prüfungen des Finanzmanagements der Union durchführen, die Pflicht des externen Rechnungsprüfers vorgesehen, den bevollmächtigten Anweisungsbefugten über jede vermutete rechtswidrige Tätigkeit, jeden vermuteten Betrug oder jede vermutete Korruption zum Nachteil der Interessen der Union zu unterrichten.

5.5 *Anspruch auf Fürsorge der Kommission*

Bei der Ausübung seiner Tätigkeit hat jeder bevollmächtigte Anweisungsbefugte Anspruch auf die Fürsorge der Kommission.

6. **BETRUG, KORRUPTION, INTERESSENKONFLIKT**

6.1. *Grundsätze*

Die Bestimmungen dieser Charta lassen die strafrechtliche Verantwortung unberührt, zu der der bevollmächtigte Anweisungsbefugte im Falle von Betrug oder Korruption nach anwendbarem nationalem Recht sowie nach Maßgabe der Bestimmungen zum Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Union und der Euratom und zur Bekämpfung von Korruption von Beamten der Europäischen Union oder der EU-Mitgliedstaaten gezogen werden kann.

6.2. *Interessenkonflikte*

Es besteht ein Interessenkonflikt, wenn ein Finanzakteur oder eine sonstige Person, die in den Bereichen Haushaltsvollzug und Finanzmanagement – einschließlich als Vorbereitung hierzu dienender Handlungen –, Rechnungsprüfung und Kontrolle Aufgaben wahrnimmt, aus Gründen der familiären oder privaten Verbundenheit, der politischen Übereinstimmung oder der nationalen Zugehörigkeit, des wirtschaftlichen Interesses oder aus anderen Gründen, die auf einer Gemeinsamkeit der Interessen mit dem Begünstigten beruhen, seine bzw. ihre Aufgaben nicht unparteiisch und objektiv wahrnehmen kann.

Besteht ein solches Risiko, hat der betreffende Handlungsträger von dieser Handlung abzusehen und den bevollmächtigten Anweisungsbefugten zu befragen, der schriftlich bestätigt, ob ein Interessenkonflikt vorliegt. Der betreffende Handlungsträger unterrichtet auch seinen Dienstvorgesetzten. Liegt ein Interessenkonflikt vor, stellt der betreffende Handlungsträger alle seine Tätigkeiten in der Angelegenheit ein. Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte trifft persönlich alle weiteren geeigneten Maßnahmen.

Haushaltsvollzugshandlungen, die einen Interessenkonflikt zwischen dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten oder unter seiner Aufsicht tätigen Bediensteten einerseits und Schuldnern oder Mittelempfängern andererseits bewirken, sind nicht zulässig. Tritt dieser Fall ein, hat der bevollmächtigte Anweisungsbefugte von dieser Handlung abzusehen und die vorgesetzte Stelle zu befragen.

Gemäß Artikel 11a des Statuts der Beamten bzw. den entsprechenden Bestimmungen der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten darf sich der bevollmächtigte Anweisungsbefugte bei der Ausübung seines Amtes nicht mit Angelegenheiten befassen, an denen er mittelbar oder unmittelbar ein persönliches, insbesondere ein familiäres oder finanzielles Interesse hat, das seine Unabhängigkeit beeinträchtigen kann. Sollte er eine solche Angelegenheit zu bearbeiten haben, so setzt er unverzüglich die Anstellungsbehörde (AIPN)⁸ hiervon in Kenntnis, die die erforderlichen Maßnahmen ergreift und insbesondere den Beamten von seinen Aufgaben im Zusammenhang mit dieser Angelegenheit befreien kann.

7. **AMTSENTHEBUNG**

Im Falle eines Verstoßes gegen die Bestimmungen dieser Charta kann die Kommission den betreffenden bevollmächtigten Anweisungsbefugten unbeschadet eventueller disziplinarischer Maßnahmen seines Amtes entheben.

⁸ Siehe die von der Kommission beschlossenen und in den Verwaltungsmitteilungen veröffentlichten Tabellen der Anstellungsbehörden (AIPN).

Brüssel, den ...

(Unterschrift des bevollmächtigten Anweisungsbefugten)

MUSTER FÜR EINE ERKLÄRUNG DES BEVOLLMÄCHTIGTEN
ANWEISUNGSBEFUGTEN
ZUM JÄHRLICHEN TÄTIGKEITSBERICHT

Der (Die) Unterzeichnete, ...

Leiter(in) der Generaldirektion ...

bzw. Leiter(in) des Dienstes,

bzw. Direktor(in) des/der ... [*Europäisches Amt, Exekutivagentur, Interner Auditdienst*]

in seiner (ihrer) Funktion als bevollmächtigte(r) Anweisungsbefugte(r)⁹

erklärt hiermit, dass die Informationen in diesem Bericht der Wahrheit entsprechen¹⁰.

Ich bestätige mit angemessener Sicherheit, dass die Mittel, die für die im Bericht beschriebenen Tätigkeiten bereitgestellt wurden, für die vorgesehenen Zwecke und entsprechend dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verwendet worden sind, und dass die angewandten Kontrollverfahren die erforderliche Gewähr für die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge bieten.

Die angemessene Sicherheit beruht auf eigener Beurteilung sowie den zur Verfügung stehenden Informationen, u. a. den Ergebnissen der Selbstbewertung und der Ex-post-Kontrollen, den Arbeiten der internen Auditstellen, [den Bemerkungen des Internen Auditdienstes]¹¹ [und den Erkenntnissen aus den Berichten des Rechnungshofs]¹² über die der Erklärung vorangehenden Haushaltsjahre.

Ich bestätige, dass ich von keinem bisher nicht mitgeteilten Umstand Kenntnis habe, der den Interessen des Organs schaden könnte.¹³

Folgende Vorbehalte sind jedoch angebracht: [*Bei Nichtzutreffen ist dieser Satz zu streichen.*]

_____, den _____

Unterschrift:

⁹ Die Exekutivagenturen ersetzen „als bevollmächtigte(r) Anweisungsbefugte(r)“ durch „als Anweisungsbefugte(r) für den Verwaltungshaushalt und als bevollmächtigte(r) Anweisungsbefugte(r) für die operativen Mittel“.

¹⁰ Unter „der Wahrheit entsprechen“ ist in diesem Zusammenhang zu verstehen, dass die Informationen ein zuverlässiges, erschöpfendes und wirklichkeitsgetreues Bild der Geschäftslage der Dienststelle vermitteln.

¹¹ Nichtzutreffendes streichen.

¹² Nichtzutreffendes streichen.

¹³ Die Exekutivagenturen ersetzen hier „des Organs“ durch „der [Bezeichnung der Exekutivagentur] oder denen der Kommission“.



EUROPÄISCHE
KOMMISSION

Brüssel, den 12.2.2016
C(2016) 769 final

ANNEX 15 – PART 2/4

ANHANG

**Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der nachgeordnet bevollmächtigten
Anweisungsbefugten**

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

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

ANHANG

Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten

1. Präambel

1.1. Grundsätze

Diese Charta wurde nach Maßgabe des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten sowie der Haushaltsordnung und der zugehörigen Anwendungsbestimmungen aufgestellt. In ihr sind die Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten, seine Rechte und Pflichten sowie seine Unterstützungsfunktion für den bevollmächtigten Anweisungsbefugten festgeschrieben.

Die Charta steckt für die nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten einen Handlungsrahmen ab, der es ihnen gestattet, ihre Unterstützungsfunktion für den bevollmächtigten Anweisungsbefugten wahrzunehmen. Diese Funktion beinhaltet insbesondere die Gewährleistung der Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung sowie die Konzeption und Einrichtung effizienter und wirksamer Systeme der internen Kontrolle nach Maßgabe des Grundsatzes der „Nulltoleranz“ für Betrug. Die Charta ist jedoch nicht als erschöpfende Beschreibung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten zu verstehen.

1.2. Ziele

Die von den nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten erzielten Ergebnisse werden im Lichte der mit ihrer Tätigkeit verbundenen Risiken und der ihnen zur Verfügung gestellten Mittel bewertet. Ein weiteres Beurteilungskriterium ist die Einhaltung der Systeme der internen Kontrolle und Verfahren, die ihnen zur Erreichung ihrer Ziele vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten vorgegeben werden.

2. Definitionen

2.1. Nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte ist ein Beamter oder Bediensteter auf Zeit bzw. – ausschließlich in Europäischen Ämtern, Delegationen in Drittländern und Vertretungen in Mitgliedstaaten – ein Vertragsbediensteter der Funktionsgruppe III oder IV, dem ein bevollmächtigter Anweisungsbefugter oder ein nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter die Befugnis übertragen hat, nach Maßgabe der Haushaltsordnung, der zugehörigen Anwendungsbestimmungen und des Statuts in seinem Namen bestimmte Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausführung des Gesamthaushaltsplans der Europäischen Union oder der von ihr verwalteten Haushalte vorzunehmen.

2.2. *Nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte in EU-Delegationen*

Der Leiter einer Delegation der Europäischen Union in einem Drittland, der als Angehöriger des Europäischen Auswärtigen Dienstes dem Hohen Vertreter der Union für Außen- und Sicherheitspolitik untersteht, fungiert als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter der Kommission für die Verwaltung operativer Mittel des Einzelplans „Kommission“ des Haushalts der Union im Sinne des Titels IV Teil 1 der Haushaltsordnung.

2.3. *Sonderregelungen*

In den Internen Vorschriften für die Ausführung des Haushaltsplans können für einzelne Aufgaben des Haushaltsvollzugs bestimmte Mindestanforderungen hinsichtlich der Laufbahn- bzw. Besoldungsgruppe des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten vorgegeben werden. Eine Bevollmächtigung für Mittelbindungen sollte nach Möglichkeit Beamten der Führungsebene erteilt werden. Gleiches gilt auch für Bevollmächtigungen für die Einziehung von Forderungen und die Anweisung von Zahlungen mit hohem Risikofaktor (wie z.B. Vorfinanzierungen oder Abschlusszahlungen).

3. Benennung der nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten

3.1. *Benennung*

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte benennt für bestimmte Vorgänge zur Ausführung der seiner Zuständigkeit unterliegenden Haushaltslinien einen oder mehrere nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte. Zu diesem Zweck unterzeichnet der bevollmächtigte Anweisungsbefugte in der Regel eine entsprechende schriftliche Weiterübertragungsverfügung (in bestimmten Fällen kann ihm einer seiner nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten einen Vorschlag für eine Weiterübertragungsverfügung vorlegen, für den er seine Zustimmung gibt – vgl. Abschnitt 3.4).

Auf diese Weise kann ein nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter, der rangmäßig der mittleren bis höheren Führungsebene angehört, nach Maßgabe der Weiterübertragungsverfügung und innerhalb der darin festgelegten Grenzen die Kommission vertreten, in ihrem Namen Verpflichtungen eingehen und Haushaltsmittel verausgaben.

3.2. *Einschlägige Fortbildung*

Bedienstete, die die Tätigkeit eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten ausüben sollen, müssen vor oder möglichst kurzfristig nach der Befugnisübertragung eine Fortbildung im Finanzbereich absolvieren, die sie auf ihre zukünftigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten als nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte vorbereitet. Eine Befreiung von der Teilnahme an einer solchen Fortbildung ist nur möglich, wenn die Bediensteten durch Zeugnisse oder entsprechende Berufserfahrung nachweisen, dass sie über Kenntnisse, Erfahrungen

und Kompetenzen verfügen, die der Wahrnehmung ihrer neuen Aufgaben und Verantwortlichkeiten angemessen sind.

3.3. *Wechsel des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten*

Im Falle eines Wechsels von nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten (z. B. infolge der Übernahme des Amtes durch oder der teilweisen Übergabe der Tätigkeiten an einen anderen nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten) gibt der ausscheidende nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte eine an seinen Nachfolger oder Vertreter und an den bevollmächtigten Anweisungsbefugten gerichtete Erklärung über den Stand der laufenden Vorgänge ab. Der „neue“ nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten Bemerkungen zu den von ihm übernommenen Vorgängen unterbreiten.

3.4. *Erneute Weiterübertragung von Befugnissen*

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann mit der Zustimmung des bevollmächtigten Anweisungsbefugten, der ihm seine Befugnisse übertragen hat, seine Befugnisse weiterübertragen.¹

Er kann für Vorgänge gleicher Art und nach von ihm festgelegten Kriterien Befugnisweiterübertragungen auf unterschiedlichen Ebenen vornehmen.

Die hierarchische Stufe, auf der die Befugnisweiterübertragung schließlich erfolgt, muss den mit der Befugnis einhergehenden Risiken angemessen sein. In den Weiterübertragungsverfügungen ist der Gegenstand der Weiterübertragung und das Finanzvolumen, für das sie gilt, festzuschreiben sowie die Form der regelmäßigen Berichterstattung an den nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten, der die Befugnisse weiterübertragen hat. Jede Befugnisweiterübertragung hat innerhalb der in den Internen Vorschriften festgelegten Grenzen zu erfolgen. Im Prinzip kann ein nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter, dem eine mehrere Komponenten umfassende Befugnis übertragen wurde, diese nicht als Ganzes einem einzigen Bediensteten weiterübertragen.

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte wird durch die Weiterübertragung von Befugnissen nicht von seiner Verantwortung entbunden, sondern haftet für die von ihm vorgenommenen Befugnisweiterübertragungen.

4. Aufgaben der nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten

4.1. *Grundsätze*

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte nimmt nach Maßgabe der Haushaltsordnung, der zugehörigen Anwendungsbestimmungen und des Statuts die Aufgaben wahr, die ihm im Rahmen der entsprechend den Internen Vorschriften erfolgten Befugnisübertragung anvertraut worden sind.

¹ Diese Zustimmung kann per E-Mail erteilt werden und ist in Ares zu erfassen und nach den E-Domec-Regeln elektronisch abzulegen.

Ist der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte ein Bediensteter der Führungsebene, so erstreckt sich sein Aufgabenbereich über den gesamten Verwaltungsablauf, der Folgendes umfasst:

- Festlegung der Maßnahmen, die zur Verwirklichung der politischen Beschlüsse und Zielvorgaben der Kommission erforderlich sind, sowie Definition der erwarteten Ergebnisse und Aufstellung der einschlägigen Bewertungsindikatoren gemäß den Anweisungen des bevollmächtigten Anweisungsbefugten;
- Durchführung dieser Maßnahmen, einschließlich der Programmierung, der Planung und der Überwachung der dem Haushaltsvollzug vorgelagerten Maßnahmen und der Haushaltsvollzugshandlungen;
- Bewertung dieser Maßnahmen.

Der Aufgabenbereich des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten kann gegebenenfalls auch jeweils nur einen Teil dieses Verwaltungsablaufes, der Programmierungs-, Planungs- und Überwachungsmaßnahmen, der dem Haushaltsvollzug vorgelagerten Maßnahmen oder der Haushaltsvollzugshandlungen umfassen.

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte hat seine Befugnisse entsprechend den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Wirksamkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit wahrzunehmen.

4.2. Befugnisse der Führungsebene

Ist der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte ein Bediensteter der Führungsebene, so kann er im Rahmen seines Aufgabenbereichs und innerhalb der Grenzen der Weiterübertragungsverfügung damit betraut werden, rechtliche Verpflichtungen einzugehen und/oder Mittelbindungen vorzunehmen und/oder den bevollmächtigten Anweisungsbefugten bei der Konzeption und Einrichtung von Verfahren und Systemen zu unterstützen, die Folgendes ermöglichen:

- Bewertung der Risiken, die sich aus den Rahmenbedingungen der Mittelverwaltung und aus der Art der Maßnahmen ergeben;
- Mittelverwaltung und interne Kontrolle gemäß den von der Kommission festgelegten Normen für die interne Kontrolle im Sinne eines wirksamen Managements²;
- Vermeidung einer mit den Grundsätzen des effizienten Finanzmanagements und einer effizienten und wirksamen internen Kontrolle unvereinbaren Häufung der Haushaltsvollzugsvorgänge am Ende des Haushaltsjahres;
- Erfüllung der Transparenz- und Informationsverpflichtungen der Kommission;
- Überprüfung, ob die angestrebten Ziele erreicht wurden (Bewertung der Zweckmäßigkeit und der Auswirkungen der Maßnahmen), ob die erwarteten Ergebnisse erzielt wurden (Bewertung der Wirksamkeit der Maßnahmen) und ob die Maßnahmen in angemessener Weise durchgeführt wurden (Bewertung der Wirtschaftlichkeit).

² Mitteilung an die Kommission – Überarbeitung der Normen für die interne Kontrolle und des zugrunde liegenden Kontrollrahmens, SEK(2007) 1341.

4.3. Schwierigkeiten bei der Wahrnehmung der Aufgaben

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte unterrichtet den bevollmächtigten Anweisungsbefugten rechtzeitig über jeden Umstand, der die effiziente Verwaltung der Mittel beeinträchtigen oder ihn daran hindern könnte, die festgelegten Ziele, insbesondere hinsichtlich der Mittelverwendungsprognosen, zu erreichen.

Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben können der bevollmächtigte Anweisungsbefugte und der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte die Unterstützung des Zentralen Finanzdienstes (ZFD) in Anspruch nehmen, der ihnen die erforderlichen Ratschläge und Informationen erteilt. Die Einschaltung des ZFD ist jedoch nicht mit dessen vorheriger Zustimmung zu den Beschlüssen des bevollmächtigten Anweisungsbefugten oder des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten gleichzusetzen.

4.4. Art der Haushaltsvollzugshandlungen

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann insbesondere mit der Ausführung der folgenden Haushaltsvollzugshandlungen betraut werden:

- Vornahme der Mittelbindungen (einschließlich der rechtlichen Verpflichtungen) und aller vorgelagerten Handlungen;
- Feststellung und Anordnung der Ausgaben;
- Erstellung der Forderungsvorausschätzungen (einschließlich Vornahme der in Artikel 80 Absatz 4 der Haushaltsordnung vorgesehenen Finanzkorrekturen und Hochrechnungen);
- Feststellung der Forderungen, Erteilung der Einziehungsanordnungen und Anmelden der Forderungen in Insolvenzverfahren und Liquidationsverfahren nach nationalem Recht³;
- Übersendung der Zahlungsaufforderungen an die Schuldner des Organs;
- Einzelentscheidungen über die Gewährung einer Finanzhilfe, die Vergabe eines Preisgeldes oder eines Auftrags;
- Unterbreitung eines Vorschlags an die Generaldirektion Haushalt zur Übertragung von Mitteln in Fällen, in denen ein Verfahren zur Unterrichtung der Haushaltsbehörde oder zur Einholung einer Genehmigung von der Haushaltsbehörde nicht erforderlich ist;
- Validierung von Mittelübertragungen zwischen einer Kodelegation unterliegenden Haushaltslinien durch den sekundär bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

Bei geteilter oder indirekter Mittelverwaltung mit Drittländern oder von ihnen benannten Einrichtungen sind für die Korrekturmechanismen für die Einziehung von Mitteln und für die Einzelentscheidungen über die Gewährung einer Finanzhilfe oder

³

Wenn in einem Verfahren nach nationalem Recht ein Anwalt benötigt wird, sollte der Vorgang an den Juristischen Dienst der Kommission verwiesen werden, sofern die Einziehungsanordnung von einer Generaldirektion oder Dienststelle dieses Organs erteilt wurde.

die Vergabe eines Auftrags die Bestimmungen der jeweiligen Rechtsgrundlagen maßgeblich.

Die Mittelbindung und die entsprechende rechtliche Verpflichtung werden vom selben Bediensteten unterzeichnet (bevollmächtigter oder nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter). Dies gilt nicht für vorläufige Mittelbindungen sowie für die übrigen in Artikel 97 der Anwendungsbestimmungen zur Haushaltsordnung genannten Fälle. Grundsätzlich hat der Unterzeichner einer rechtlichen Verpflichtung zuvor zu prüfen, dass die entsprechende Mittelbindung von ihm selbst oder einem anderen bevollmächtigten oder nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten genehmigt worden ist.

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte gewährleistet die Ordnungsmäßigkeit der Auszahlungsanordnung. Maßgeblich hierfür ist der vorherige Beschluss zur Feststellung der betreffenden Ausgabe, konkretisiert durch den Zahlbarkeitsvermerk (bon à payer), die korrekte Angabe des Zahlungsempfängers sowie die Fälligkeit des Zahlungsanspruchs.

Sofern die geteilte oder indirekte Mittelverwaltung nicht in entsprechenden Vorschriften geregelt ist, hat der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte gemäß der Haushaltsordnung für die jeweilige Maßnahme Rahmenbedingungen aufzustellen, in denen

- auf die Ziele der Kommission und die erwarteten Ergebnisse hingewiesen wird;
- die Verwaltungsmodalitäten festgeschrieben sind, u. a. die Verpflichtung, Systeme der internen Kontrolle vorzusehen, die angemessen gewährleisten, dass die Vorgänge im Zusammenhang mit der betreffenden Maßnahme nach Maßgabe der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften ordnungsgemäß und rechtmäßig sind;
- an die Pflicht zur Berichterstattung und die entsprechenden Vorgaben (Inhalt, Periodizität, Fristen) erinnert wird;
- festgelegt wird, welche Maßnahmen und Korrekturen (einschließlich finanzieller Art) nach den geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften veranlasst werden, wenn diese Bestimmungen nicht eingehalten werden oder wenn sich die Systeme der internen Kontrolle der vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten vorgesehenen Stellen und Einrichtungen als unangemessen oder unzureichend erweisen.

4.5. *Verwaltung von Vermögenswerten*

Wird der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte im Rahmen der Befugnisübertragung mit der Verwaltung von Sachanlagen der Kommission betraut, so unterstützt er den bevollmächtigten Anweisungsbefugten bei seiner Aufgabe, im Einvernehmen mit dem Rechnungsführer Verwaltungs- und Überwachungssysteme einzurichten, die es gestatten, Letzterem alle zur Erstellung der Vermögensübersicht der Kommission erforderlichen Informationen an die Hand zu geben. Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte bestätigt die Richtigkeit dieser Informationen.

4.6. *Einsatz der Ressourcen*

Im Rahmen der ihm übertragenen Befugnisse zur Mittelverwaltung unterstützt der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte den bevollmächtigten Anweisungsbefugten bei der Verteilung der diesem zugewiesenen Mittel auf die verschiedenen Dienststellen bzw. Bediensteten. Dabei achtet er auf die größtmögliche Effizienz im Hinblick auf die ihm vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten vorgegebenen Ziele und richtet sich nach der Analyse des Mittelbedarfs, der vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten im Zuge der Festlegung dieser Ziele für die betreffenden Maßnahmen ermittelt wurde. Er unterzieht die Verwendung der Mittel jedes Jahr einer kritischen Analyse und verwendet dabei Arbeitsbelastungsindikatoren und Wirtschaftlichkeitskriterien.

4.7. *Bemerkungen des Rechnungshofes und der Entlastungsbehörde*

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte unterstützt den bevollmächtigten Anweisungsbefugten bei der Beantwortung der Bemerkungen des Rechnungshofs (in Abstimmung mit der Generaldirektion Haushalt) sowie der Fragen und Berichte des Europäischen Parlaments und des Rates, insbesondere der Fragen im Zusammenhang mit den Folgemaßnahmen zur Entlastung (wobei die Generaldirektion Haushalt die Koordinierung übernimmt).

4.8. *Berichterstattung und Unterstützung des bevollmächtigten Anweisungsbefugten*

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte unterstützt den bevollmächtigten Anweisungsbefugten bei der Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts, der Finanz- und Verwaltungsinformationen sowie Kontrollergebnisse enthält. Sie erstellen diesen Bericht nach Maßgabe von Artikel 66 Absatz 9 der Haushaltsordnung sowie der Dienstanweisung zur Erstellung der jährlichen Tätigkeitsberichte, die das Generalsekretariat und die Generaldirektion Haushalt herausgeben.

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte berichtet dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten regelmäßig über die Durchführung der Programme, Projekte oder Maßnahmen, für die ihm Befugnisse übertragen wurden. Diese periodischen Berichte, die in den jährlichen Tätigkeitsbericht des bevollmächtigten Anweisungsbefugten einfließen, umfassen unter anderem Angaben über:

- die Ergebnisse der Programme, Projekte oder Maßnahmen im Hinblick auf die vorgegebenen Ziele;
- die mit diesen Programmen, Projekten oder Maßnahmen verbundenen Risiken;
- die Verwendung der zur Verfügung gestellten Mittel.

Die Berichte umfassen außerdem:

- eine Erläuterung der Maßnahmen, mit denen den Bemerkungen im Rahmen früherer Entlastungsverfahren oder in Berichten des Rechnungshofs oder des internen Audit Folge geleistet wurde;
- eine Erläuterung der Maßnahmen, die infolge der Vorbehalte des bevollmächtigten Anweisungsbefugten in früheren Erklärungen getroffen

wurden, sofern diese Vorbehalte Hinweise auf bereits getroffene oder noch zu treffende Vorkehrungen zur Behebung der jeweiligen Mängel enthielten.

4.9. *Entsprechende Anwendung der Bestimmungen der Charta*

Die Bestimmungen dieser Charta gelten in allen Situationen, in denen der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte der Kommission seine Aufgaben wahrnimmt, dementsprechend auch bei der Verwaltung von Treuhandfonds.

5. Verantwortlichkeit der nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten

5.1. *Verantwortlichkeit aufgrund des Statuts*

Die Verantwortlichkeit der nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten, einschließlich der Leiter von Delegationen, wird durch das Statut für die Beamten (insbesondere Artikel 11, 11a, 12, 12a, 21, 21a, 22, 22a und 86 und Anhang IX) sowie durch die entsprechenden Bestimmungen der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten geregelt. Maßgeblich für die Regelung dieser Verantwortlichkeit sind die mit ihren Tätigkeiten verbundenen Risiken, die ihnen vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten zur Verfügung gestellten Mittel sowie die Einhaltung der Systeme der internen Kontrolle und Verfahren, die ihnen vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten vorgegeben werden.

Nach Artikel 22 des Statuts kann der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte zum vollen oder teilweisen Ersatz des Schadens herangezogen werden, der der Union durch sein schwerwiegendes Verschulden entsteht. Die Verpflichtung zur Leistung von Schadenersatz entsteht insbesondere in den in Artikel 73 Absatz 2 der Haushaltsordnung angeführten Fällen.

Der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann wegen grober Fahrlässigkeit zur Verantwortung gezogen werden, insbesondere wenn sein Fehler auf die Nichtbeachtung der vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten entwickelten und eingerichteten Systeme der internen Kontrolle zurückzuführen ist (wobei allerdings für die Risikobestimmung nicht die Verpflichtung gilt, ein Ergebnis zu erzielen, sondern vielmehr die Verpflichtung, sich die nötigen Mittel an die Hand zu geben).

Wenn kein vorsätzliches Verschulden (Betrug, Korruption, missbräuchliche Verwendung von Mitteln oder Diebstahl) vorliegt, entscheidet die Kommission auf der Grundlage der Stellungnahme des in Artikel 73 Absatz 6 der Haushaltsordnung bezeichneten Gremiums über die Einleitung eines Disziplinarverfahrens oder eines Verfahrens wegen einer finanziellen Haftung des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten bzw. des als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter der Kommission fungierenden Leiters einer Delegation.

5.2. *Unregelmäßige oder gegen den Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung verstößende Anweisungen*

Ist ein nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter der Auffassung, dass eine Anweisung, die ihm erteilt wurde, eine Unregelmäßigkeit aufweist, gegen die von ihm einzuhaltenden berufsbezogenen Regeln oder gegen den Grundsatz der

Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verstößt oder aber im Rahmen der ihm zur Verfügung gestellten Mittel nicht umsetzbar ist, teilt er dies der befugniserteilenden Stelle schriftlich mit. Bestätigt diese ihm die Anweisung schriftlich und trifft diese Bestätigung binnen einer angemessenen Frist ein und ist in unmissverständlicher Weise abgefasst (d.h. unter Bezugnahme auf die nach Ansicht des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten strittigen Punkte), so ist damit der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte von seiner Verantwortung entbunden. Er muss dann die Anweisung ausführen, sofern sie nicht offenkundig rechtswidrig ist oder gegen Sicherheitsvorschriften verstößt.

Gleiches gilt, wenn ein nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter im Laufe der Umsetzung einer ihm erteilten Anweisung feststellt, dass bestimmte Elemente des Vorgangs möglicherweise Unregelmäßigkeiten nach sich ziehen.

5.3. *Unterrichtung über rechtswidrige Tätigkeiten, Betrug oder Korruption*

Falls es sich um eine rechtswidrige Tätigkeit, um Betrug oder Korruption zum Nachteil der Interessen der Union handeln könnte, unterrichtet der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte die in den geltenden Rechtsvorschriften bezeichneten Behörden und Stellen.

Gemäß Artikel 66 Absatz 8 der Haushaltsordnung wird in Verträgen mit externen Rechnungsprüfern, die Prüfungen des Finanzmanagements der Union durchführen, die Pflicht des externen Rechnungsprüfers vorgesehen, den bevollmächtigten Anweisungsbefugten über jede vermutete rechtswidrige Tätigkeit, jeden vermuteten Betrug oder jede vermutete Korruption zum Nachteil der Interessen der Union zu unterrichten.

5.4. *Anspruch auf Fürsorge der Kommission*

Bei der Ausübung seiner Tätigkeit hat jeder nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte Anspruch auf die Fürsorge der Kommission.

6. *Betrug, Korruption, Interessenkonflikt*

6.1. *Grundsätze*

Die Bestimmungen dieser Charta lassen die strafrechtliche Verantwortung unberührt, zu der der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte im Falle von Betrug oder Korruption nach anwendbarem nationalem Recht sowie nach Maßgabe der Bestimmungen zum Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Union und der Euratom und zur Bekämpfung von Korruption von Beamten der Europäischen Union oder der EU-Mitgliedstaaten gezogen werden kann.

6.2. *Interessenkonflikt*

Es besteht ein Interessenkonflikt, wenn ein Finanzakteur oder eine sonstige Person, die in den Bereichen Haushaltsvollzug und Finanzmanagement – einschließlich als Vorbereitung hierzu dienender Handlungen –, Rechnungsprüfung und Kontrolle Aufgaben wahrnimmt, aus Gründen der familiären oder privaten Verbundenheit, der politischen Übereinstimmung oder der nationalen Zugehörigkeit, des wirtschaftlichen Interesses oder aus anderen Gründen, die auf einer Gemeinsamkeit

der Interessen mit dem Begünstigten beruhen, seine bzw. ihre Aufgaben nicht unparteiisch und objektiv wahrnehmen kann.

Besteht ein solches Risiko, hat der betreffende Handlungsträger von dieser Handlung abzusehen und den bevollmächtigten Anweisungsbefugten zu befassen, der schriftlich bestätigt, ob ein Interessenkonflikt vorliegt. Der betreffende Handlungsträger unterrichtet auch seinen Dienstvorgesetzten. Liegt ein Interessenkonflikt vor, stellt der betreffende Handlungsträger alle seine Tätigkeiten in der Angelegenheit ein. Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte trifft persönlich alle weiteren geeigneten Maßnahmen.

Haushaltsvollzugshandlungen, die einen Interessenkonflikt zwischen dem nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten oder unter seiner Aufsicht tätigen Bediensteten einerseits und Schuldner oder Mittelempfängern andererseits bewirken, sind nicht zulässig. Tritt dieser Fall ein, hat der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte von dieser Handlung abzusehen und seinen Dienstvorgesetzten hiermit zu befassen.

Gemäß Artikel 11a des Statuts der Beamten bzw. den entsprechenden Bestimmungen der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten darf sich der nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte bei der Ausübung seines Amtes nicht mit Angelegenheiten befassen, an denen er mittelbar oder unmittelbar ein persönliches, insbesondere ein familiäres oder finanzielles Interesse hat, das seine Unabhängigkeit beeinträchtigen kann. Sollte ein nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter eine solche Angelegenheit zu bearbeiten haben, so setzt er unverzüglich die Anstellungsbehörde (AIPN)⁴ hiervon in Kenntnis, die die erforderlichen Maßnahmen ergreift und insbesondere den Beamten von seinen Aufgaben im Zusammenhang mit dieser Angelegenheit befreien kann. Zudem hat er seinen dienstlichen Vorgesetzten sowie den bevollmächtigten Anweisungsbefugten (sofern es sich dabei nicht um dieselbe Person handelt) davon zu unterrichten.

7. Amtsenthebung

Im Falle eines Verstoßes gegen die Bestimmungen dieser Charta können der bevollmächtigte Anweisungsbefugte oder die Kommission den betreffenden nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten unbeschadet eventueller disziplinarischer Maßnahmen seines Amtes entheben.

⁴ Siehe die von der Kommission beschlossenen und in den Verwaltungsmitteilungen veröffentlichten Tabellen der Anstellungsbehörden (AIPN).

8. Spezifische Zusatzbestimmungen für Leiter von Delegationen, die als nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte der Kommission fungieren⁵

8.1. *Einschlägige Fortbildung*

Leiter einer Delegation, die von einem bevollmächtigten Anweisungsbefugten mit Haushaltsvollzugsaufgaben betraut werden sollen, müssen vor der Befugnisübertragung eine entsprechende Fortbildung absolvieren, die sie auf ihre zukünftigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten als nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte vorbereitet. Eine Befreiung von der Teilnahme an einer solchen Fortbildung ist nur möglich, wenn die Leiter der Delegationen gemäß Artikel 50 der Anwendungsbestimmungen durch Zeugnisse oder entsprechende Berufserfahrung nachweisen, dass sie über Kenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen verfügen, die der Wahrnehmung ihrer neuen Aufgaben und Verantwortlichkeiten angemessen sind.

8.2. *Erneute Weiterübertragung von Befugnissen*

Der Leiter einer Delegation darf seine Befugnisse nicht ohne schriftliche Zustimmung des bevollmächtigten Anweisungsbefugten, der ihm seine Befugnisse übertragen hat, weiterübertragen. Der vom Leiter einer Delegation bevollmächtigte nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte darf seine Befugnisse nicht weiterübertragen.

8.3. *Pflicht der loyalen Zusammenarbeit*

Bei der Verwaltung der ihnen anvertrauten Mittel arbeiten die Leiter von Delegationen, die als nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte der Kommission fungieren, eng mit dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten zusammen, um eine effiziente Mittelverwaltung sowie insbesondere die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der Finanzvorgänge, die Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung und den Schutz der finanziellen Interessen der Union sicherzustellen.

Die Leiter von Delegationen treffen die erforderlichen Maßnahmen, um Situationen zu vermeiden, in denen die Kommission für ihnen im Rahmen der Befugnisweiterübertragung übertragene Haushaltsvollzugshandlungen zur Verantwortung gezogen werden kann oder in denen konkurrierende Prioritäten die ihnen im Rahmen der Befugnisweiterübertragung übertragenen Aufgaben im Bereich der Finanzverwaltung beeinträchtigen.

Ergibt sich eine der im vorstehenden Unterabsatz genannten Situationen, setzt der Leiter der Delegation den zuständigen Generaldirektor der Kommission sowie den Hohen Vertreter der Union für Außen- und Sicherheitspolitik unverzüglich davon in Kenntnis.

⁵Diese Zusatzbestimmungen müssen in der Charta enthalten sein, die von den Leitern der Delegationen zu unterzeichnen ist, wenn ihnen ein bevollmächtigter Anweisungsbefugter zum ersten Mal Anweisungsbefugnisse weiterüberträgt.

8.4. *Berichterstattung und Unterstützung des bevollmächtigten Anweisungsbefugten der Kommission*

Als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter der Kommission richtet der Leiter einer Delegation gemäß den Vorgaben des bevollmächtigten Anweisungsbefugten Systeme für interne Kontrolle ein und stellt deren ordnungsgemäße Funktionsweise sicher; ferner ist er für die Durchführung der Programme, Projekte oder Maßnahmen verantwortlich, für die ihm Befugnisse übertragen wurden.

Über seine im vorstehenden Unterabsatz genannten Verantwortlichkeiten erstattet der Leiter der Delegation dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten jedes Jahr spätestens am 10. Februar Bericht. Der Bericht des Leiters der Delegation wird dem jährlichen Tätigkeitsbericht des bevollmächtigten Anweisungsbefugten als Anhang beigefügt.

Als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter der Kommission ist der Leiter einer Delegation an die Weisungen des bevollmächtigten Anweisungsbefugten der Kommission gebunden.

8.5. *Unterstützung im Hinblick auf die Zuverlässigkeitserklärung*

Der Leiter einer Delegation legt dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten jedes Jahr spätestens am 10. Februar eine Erklärung zur Zuverlässigkeit der Systeme der internen Kontrolle sowie zur Durchführung der ihm übertragenen Projekte und Maßnahmen und zu deren Ergebnissen vor, auf die sich der bevollmächtigte Anweisungsbefugte bei der Abfassung seiner eigenen Zuverlässigkeitserklärung stützt.

8.6. *Unterstützung im Hinblick auf die Entlastung*

Im Rahmen des Entlastungsverfahrens arbeiten die Leiter von Delegationen, die als nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte der Kommission fungieren, eng mit den an diesem Verfahren beteiligten Organen zusammen und übermitteln diesen gegebenenfalls erforderliche zusätzliche Informationen. Sie beantworten insbesondere die Fragen des Europäischen Parlaments und des Rates. In diesem Zusammenhang können die Leiter von Delegationen insbesondere gehalten sein, den zuständigen Anweisungsbefugten bei Sitzungen des betreffenden Ausschusses des Europäischen Parlaments zu begleiten und zu unterstützen.

8.7. *Unregelmäßige oder gegen den Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung verstoßende Anweisungen*

Ist ein Leiter einer Delegation der Auffassung, dass eine Anweisung, die ihm von seinem Dienstvorgesetzten erteilt wurde, eine Unregelmäßigkeit aufweist, gegen den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung oder gegen die von ihm bei der Ausübung seiner Tätigkeit einzuhaltenen berufsbezogenen Regeln verstößt, teilt er dies der befugniserteilenden Stelle mit. Unterrichtet der Leiter der Delegation die befugniserteilende Stelle schriftlich, so antwortet diese ihm ebenfalls schriftlich. Wird die befugniserteilende Stelle nicht tätig oder bestätigt sie die ursprüngliche Entscheidung oder Anweisung und stellt diese Bestätigung nach Auffassung des Leiters der Delegation keine angemessene Reaktion auf seine Bedenken dar, so

informiert er den bevollmächtigten Anweisungsbefugten hiervon schriftlich. Wird dieser nicht tätig, so unterrichtet der Leiter der Delegation das in Artikel 73 Absatz 6 genannte relevante Gremium schriftlich.

Falls es sich um eine rechtswidrige Tätigkeit, um Betrug oder Korruption zum Nachteil der Interessen der Union handeln könnte, unterrichtet der Leiter der Delegation die in den geltenden Rechtsvorschriften bezeichneten Behörden und Stellen.

In Verträgen mit externen Rechnungsprüfern, die Prüfungen des Finanzmanagements der Union durchführen, wird die Pflicht des externen Rechnungsprüfers vorgesehen, den bevollmächtigten Anweisungsbefugten über jede vermutete rechtswidrige Tätigkeit, jeden vermuteten Betrug oder jede vermutete Korruption zum Nachteil der Interessen der Union zu unterrichten.

Brüssel, den ...

(Unterschrift des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten)

Brüssel, den 12.2.2016
C(2016) 769 final

ANNEX 15 – PART 3/4

ANHANG

**CHARTA DER AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN DES
RECHNUNGSFÜHRERS DER KOMMISSION**

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

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

ANHANG

**CHARTA DER AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN DES
RECHNUNGSFÜHRERS DER KOMMISSION**

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

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

1. PRÄAMBEL

- 1.1. Diese Charta wurde nach Maßgabe des Statuts, der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan¹ (im Folgenden „Haushaltsordnung“) und der zugehörigen Anwendungsbestimmungen² aufgestellt. In ihr sind die Aufgaben, Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten festgeschrieben, die dem Rechnungsführer der Kommission (im Folgenden „Rechnungsführer“) in Ausübung seines Amtes nach Maßgabe der Ziele der Finanzvorschriften obliegen.
- 1.2. Die Charta ist Teil der Verpflichtung der Kommission zu größerer Transparenz und Rechenschaftslegung. Sie ist keine erschöpfende oder abschließende Beschreibung der in der Haushaltsordnung und den zugehörigen Anwendungsbestimmungen festgeschriebenen Aufgaben des Rechnungsführers.
- 1.3. Mit dieser Charta werden die Beziehungen zwischen der Kommission und dem Rechnungsführer sowie zwischen diesem und den Anweisungsbefugten im Einzelnen geregelt.
- 1.4. Die Charta wird den Internen Vorschriften für die Ausführung des Haushaltsplans als Anhang beigelegt.
- 1.5. Diese Charta ist in allen Fällen entsprechend anwendbar, in denen der Rechnungsführer der Kommission beauftragt wird, die Aufgaben eines Rechnungsführers wahrzunehmen.

2. BENENNUNG DES RECHNUNGSFÜHRERS

- 2.1. Der Rechnungsführer ist ein Beamter, der von der Kommission ernannt wird und der Generaldirektion Haushalt zugeordnet ist. Für ihn gilt das Beamtenstatut.
- 2.2. Der Rechnungsführer wird aufgrund seiner besonderen Sachkenntnis, die durch Zeugnisse oder eine gleichwertige Berufserfahrung nachzuweisen ist, ausgewählt.
- 2.3. Der Rechnungsführer übt sein Amt entsprechend der Haushaltsordnung und der zugehörigen Anwendungsbestimmungen aus und kommt seinen Aufgaben mit der gebotenen Rechtschaffenheit und Integrität im Sinne des Schutzes der finanziellen Interessen der Kommission nach.
- 2.4. Die Kommission stellt dem Rechnungsführer die zur ordnungsgemäßen Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Personal- und Sachmittel zur Verfügung.
- 2.5. Die Tätigkeit des Rechnungsführers ist mit der des Anweisungsbefugten, des Zahlstellenverwalters oder des internen Prüfers unvereinbar.

¹ Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union.

² Delegierte Verordnung (EU) Nr. 1268/2012 der Kommission vom 29. Oktober 2012 über die Anwendungsbestimmungen für die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union.

- 2.6. Der Rechnungsführer kann in Ausübung seines Amtes ihm unterstehenden Mitarbeitern, auf die das Statut oder die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten Anwendung finden, bestimmte Aufgaben übertragen.

Außer bei Änderung oder ausdrücklichem Widerruf durch den neu ernannten Rechnungsführer behalten die von dessen Vorgänger vorgenommenen Befugnisweiterübertragungen Gültigkeit.

3. AUSSCHIEDEN DES RECHNUNGSFÜHRERS AUS DEM AMT

- 3.1. Bei Ausscheiden des Rechnungsführers aus dem Amt wird – falls das Ausscheiden nicht mit dem Ende des Haushaltsjahres zusammenfällt – so rasch wie möglich eine allgemeine Kontenbilanz erstellt.
- 3.2. Diese allgemeine Kontenbilanz umfasst die Konten der Einrichtungen, für die der Rechnungsführer der Kommission die Aufgaben des Rechnungsführers wahrnimmt, nicht aber die konsolidierten Rechnungsabschlüsse der EU. Sie wird zum letzten Arbeitstag des scheidenden Rechnungsführers erstellt.
- 3.3. Die allgemeine Kontenbilanz wird dem neuen Rechnungsführer zusammen mit einem Übergabebericht von dem scheidenden Rechnungsführer oder, falls dies unmöglich ist, von dem diesen vorübergehend vertretenden Beamten übergeben.
- 3.4. Der neue Rechnungsführer unterzeichnet die allgemeine Kontenbilanz innerhalb eines Monats nach Übermittlung zur Erteilung seines Einverständnisses und kann Vorbehalte äußern.
- 3.5. Die Kommission unterrichtet die Haushaltsbehörde, wenn sie einen Rechnungsführer ernennt und wenn dieser aus dem Amt scheidet.

4. AUFGABEN DES RECHNUNGSFÜHRERS

Der Rechnungsführer nimmt bei der Kommission gemäß Artikel 68 der Haushaltsordnung folgende Aufgaben wahr:

- 4.1. Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen;
- 4.2. Annahme der Einnahmen und Einziehung der festgestellten Forderungen;
- 4.3. Erstellung und Vorlage der Rechnungen gemäß den Bestimmungen von Teil 1 Titel IX der Haushaltsordnung;
- 4.4. Rechnungsführung gemäß den Bestimmungen von Teil 1 Titel IX der Haushaltsordnung;
- 4.5. Festlegung der Regeln und Methoden der Rechnungsführung und des Kontenplans gemäß den Bestimmungen von Teil 1 Titel IX der Haushaltsordnung;
- 4.6. Festlegung und Validierung der Rechnungsführungssysteme und gegebenenfalls Validierung der vom Anweisungsbefugten definierten Systeme, die zur Produktion oder Begründung von Rechnungsführungsdaten verwendet werden sollen. Der Rechnungsführer ist außerdem dazu bevollmächtigt zu überprüfen, ob die Validierungskriterien eingehalten werden;
- 4.7. Kassenführung;

- 4.8. Einrichtung von Zahlstellen und Ausstattung der Zahlstellen mit den erforderlichen Mitteln gemäß Artikel 70 der Haushaltsordnung;
- 4.9. Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen.
 - 4.9.1. Der Rechnungsführer nimmt die Zahlungen im Rahmen der verfügbaren Mittel auf der Grundlage von Auszahlungsanordnungen des zuständigen Anweisungsbefugten nach Artikel 89 der Haushaltsordnung vor.
 - 4.9.2. Der Rechnungsführer führt die Zahlungen mit der gebotenen Sorgfalt unter Berücksichtigung der in Artikel 92 der Haushaltsordnung festgelegten Fristen aus.
 - 4.9.3. Zahlungen werden per Überweisung oder per Scheck und im Falle von Zahlstellen auch per Debitkarte geleistet.

Der Rechnungsführer kann Zahlungen per Überweisung oder per Scheck nur dann ausführen, wenn die Bankdaten des Zahlungsempfängers und die Angaben, die die Identität des Zahlungsempfängers belegen, sowie alle Änderungen zuvor in der Datei der Zahlungsempfänger der Kommission erfasst worden sind.

- 4.9.4. Die Konditionen für die Eröffnung, Führung und Verwendung der Konten enthalten eine Bestimmung, wonach für Schecks, Überweisungen und sonstige Banktransaktionen entsprechend den Vorschriften für die interne Kontrolle die Unterschrift eines oder mehrerer ordnungsgemäß bevollmächtigter Bediensteter erforderlich ist. Außerhalb des Systems ausgefertigte Anweisungen werden von mindestens zwei ordnungsgemäß bevollmächtigten Bediensteten oder vom Rechnungsführer persönlich unterzeichnet. Zu diesem Zweck übermittelt der Rechnungsführer allen Finanzinstituten, bei denen sein Organ Konten unterhält, die Namen und Unterschriftenproben der bevollmächtigten Bediensteten.

4.10. ***Annahme der Einnahmen und Einziehung der festgestellten Forderungen***

- 4.10.1. Der Rechnungsführer führt nach Artikel 72 Absatz 1 der Haushaltsordnung ausgestellte Einziehungsanordnungen aus. Er sorgt dafür, dass festgestellte Forderungen zügig vereinnahmt werden, einschließlich Verzugszinsen gemäß der von den Anweisungsbefugten ausgestellten Zahlungsaufforderung.
- 4.10.2. Wird eine Forderung nicht bei Ablauf der vorgesehenen Zahlungsfrist eingezogen, so leitet der Rechnungsführer unverzüglich auf dem Rechtsweg das Einziehungsverfahren und gegebenenfalls auch die Inanspruchnahme der eventuell geleisteten und vom Anweisungsbefugten verwahrten Sicherheiten ein. Wurde eine Sicherheit geleistet, so veranlasst der Rechnungsführer nach Unterrichtung des zuständigen Anweisungsbefugten und des Schuldners die Einziehung der Forderung der Union bzw. der Euratom durch Abruf des betreffenden Garantiebetrags.
- 4.10.3. Der Rechnungsführer nimmt die Einziehung der Forderungen der Union bzw. der Euratom im Wege der Verrechnung vor, wenn der Schuldner gegenüber der Union bzw. der Euratom ebenfalls eine einredefreie, liquide, fällige und durch eine Auszahlungsanordnung festgestellte Forderung hat.

Hat der Schuldner die Zahlung auf das Fristsetzungsschreiben des Rechnungsführers hin nicht geleistet, so weist dieser den betreffenden Anweisungsbefugten an, einen Beschluss vorzubereiten, um die Einziehungsanordnung durch einen

Kommissionsbeschluss zu formalisieren, der gemäß Artikel 72 Absatz 2 der Haushaltsordnung ein vollstreckbarer Titel ist. Ist es nicht möglich, die Einziehungsanordnung durch einen Beschluss zu formalisieren, der einen Vollstreckungstitel darstellt, beauftragt der Rechnungsführer den Juristischen Dienst, die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

- 4.10.4. Der Rechnungsführer kann im Benehmen mit dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten dem Schuldner auf dessen begründeten schriftlichen Antrag hin eine Verlängerung der Zahlungsfrist gewähren; in diesem Fall muss der Rechnungsführer vom Schuldner
- die Verpflichtung zur Entrichtung von Verzugszinsen für die gesamte Dauer der Fristverlängerung, gerechnet ab dem ursprünglichen Fälligkeitsdatum sowie
 - die Leistung einer Sicherheit zur Deckung des geschuldeten Kapitals zuzüglich Zinsen verlangen.

Im Einklang mit Artikel 89 der Anwendungsbestimmungen verwahrt der Rechnungsführer die Originale der von ihm akzeptierten Sicherheiten und nimmt die Sicherheiten gegebenenfalls in Anspruch.

- 4.10.5. Der Rechnungsführer vereinnahmt Geldbußen, Zwangsgelder und andere Geldstrafen nach Maßgabe von Artikel 90 der Anwendungsbestimmungen. Er gewährleistet ebenfalls die Verwahrung der Originale der von den Wirtschaftsbeteiligten hinterlegten und von ihm akzeptierten Sicherheiten.

Im Laufe des Verfahrens trifft der Rechnungsführer jederzeit die zur Wahrung der finanziellen Interessen der Europäischen Union und der Euratom gegebenenfalls notwendigen Maßnahmen. Zu diesem Zweck kann er die Unterstützung durch den Juristischen Dienst anfordern.

- 4.10.6. Der Rechnungsführer legt die erforderlichen Leitlinien für den Inhalt der Dossiers – insbesondere hinsichtlich der Art und der Merkmale der darin aufzunehmenden Informationen – fest, die ihm bei der Einziehung von Forderungen auf dem Rechtsweg von den Anweisungsbefugten zu übermitteln sind.
- 4.10.7. Der Rechnungsführer übermittelt den zuständigen Anweisungsbefugten am Ende eines jeden Kalendervierteljahres eine Aufstellung der Salden der Einziehungsanordnungen, aufgeschlüsselt nach ihrer Fälligkeit; gleichzeitig übermittelt er Berichte zu den Einnahmenschätzungen und anderen wichtigen Analyseindikatoren im Hinblick auf die Entscheidung über einen Forderungsverzicht bzw. die Ausstellung einer Einziehungsanordnung.

Der Rechnungsführer übermittelt den zuständigen Anweisungsbefugten jährlich einen Vermerk und bringt ihnen ein Verzeichnis der Forderungen der Union/Euratom zur Kenntnis, die gegebenenfalls Gegenstand eines Verzichts durch diese Anweisungsbefugten sein können (Forderungen in geringfügiger Höhe, die, von der Feststellung an gerechnet, älter als drei Jahre sind, sowie Forderungen, bei denen alle erforderlichen Schritte unternommen wurden, ohne dass die Einziehung durchgesetzt werden konnte).

4.11. *Vorbereitung der Rechnungen und Rechnungsführung*

4.11.1. Vorläufige Rechnungsabschlüsse

Dem Rechnungsführer obliegt die Vorbereitung der vorläufigen Rechnungsabschlüsse der Kommission (Abschlüsse und Übersichten über den Haushaltsvollzug). Der Rechnungsführer erhält zu diesem Zweck von den Anweisungsbefugten die von diesen als zuverlässig garantierten Informationen, die für die Erstellung von Rechnungen erforderlich sind und die das Vermögen der Europäischen Union und der Euratom und den Haushaltsvollzug wahrheitsgetreu abbilden.

Dem Rechnungsführer obliegt außerdem die Konsolidierung der vorläufigen Rechnungsabschlüsse der Kommission mit den vorläufigen Rechnungsabschlüssen, die von den Rechnungsführern der übrigen Organe im Sinne des Artikels 1 der Haushaltsordnung und von den Einrichtungen nach Artikel 208 der Haushaltsordnung spätestens am 1. März des auf das abgeschlossene Haushaltsjahr folgenden Jahres vorgelegt werden.

Nach Maßgabe des in Artikel 147 der Haushaltsordnung bezeichneten Verfahrens übermittelt der Rechnungsführer dem Rechnungshof spätestens am 31. März des auf das abgeschlossene Haushaltsjahr folgenden Jahres die vorläufigen Rechnungsabschlüsse der Kommission und die vorläufigen konsolidierten Rechnungsabschlüsse der EU.

4.11.2. Endgültige Rechnungsabschlüsse der Kommission

Der Rechnungsführer bereitet die endgültigen Rechnungsabschlüsse rechtzeitig vor, damit die Kommission sie gemäß Artikel 148 der Haushaltsordnung vor dem 31. Juli billigen kann. Hierbei berücksichtigt er die Bemerkungen des Rechnungshofs zu den vorläufigen Rechnungsabschlüssen. Die Rechnungsabschlüsse werden, bevor sie von der Kommission angenommen werden, vom Rechnungsführer unterzeichnet, der damit bescheinigt, dass er hinreichende Gewähr dafür bieten kann, dass diese Abschlüsse ein wahrheitsgetreues und vollständiges Bild der Finanzlage des Organs vermitteln.

Zu diesem Zweck überzeugt sich der Rechnungsführer, dass die Rechnungsabschlüsse gemäß den Rechnungsführungsvorschriften, -methoden und -systemen erstellt wurden, die für sein Organ unter seiner Verantwortung aufgestellt wurden, und dass alle Einnahmen und Ausgaben buchmäßig erfasst wurden.

Die bevollmächtigten Anweisungsbefugten übermitteln dem Rechnungsführer alle Informationen, die er benötigt, um seine Aufgaben wahrzunehmen. Sie tragen die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung der von ihnen verwalteten Mittel sowie für die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben, die sie kontrollieren.

Der Rechnungsführer kann die Informationen, die er erhält, überprüfen und alle weiteren Prüfungen vornehmen, die er für erforderlich hält, um die Rechnungsabschlüsse unterzeichnen zu können.

Erforderlichenfalls formuliert er Vorbehalte und erläutert präzise die Art der Vorbehalte und ihren Geltungsbereich.

4.11.3. Konsolidierte endgültige Rechnungsabschlüsse

Die Rechnungsführer der übrigen Organe sowie der Einrichtungen im Sinne des Artikels 208 der Haushaltsordnung unterzeichnen ihre Jahresabschlüsse und übermitteln sie dem Rechnungsführer der Kommission und dem Rechnungshof bis zum 1. Juli des auf das abgeschlossene Haushaltsjahr folgenden Jahres.

Der Rechnungsführer konsolidiert diese Abschlüsse mit den endgültigen Rechnungsabschlüssen der Kommission und erstellt einen Vermerk, in dem er versichert, dass sie gemäß Teil 1 Titel IX der Haushaltsordnung sowie den im Anhang zu diesen Abschlüssen dargelegten Rechnungsführungsgrundsätzen, -vorschriften und -methoden erstellt wurden. Im Anschluss legt er die Abschlüsse der Kommission zur Genehmigung vor. Auf Anfrage legt er dem Rechnungshof außerdem eine Vollständigkeitserklärung zu diesen konsolidierten Rechnungsabschlüssen vor.

4.11.4. Die Jahresabschlüsse müssen den Rechnungsführungsvorschriften der EU genügen, wahrheitsgetreu und vollständig sein und ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Finanzlage der Europäischen Union und der Euratom sowie des Haushaltsergebnisses vermitteln. Zu diesem Zweck werden sie nach Maßgabe der Rechnungsführungsgrundsätze der vorgenannten Rechnungsführungsvorschriften erstellt.

4.11.5. Information im Verlauf des Haushaltsvollzugs

Zusätzlich zu den im Rahmen der Rechnungslegung vorgelegten Informationen macht der Rechnungsführer folgende Informationen online verfügbar:

- gemäß Artikel 150 Absatz 1 der Haushaltsordnung einmal monatlich Daten über die Ausführung des Haushaltsplans sowohl bei den Einnahmen als auch bei den Ausgaben – für das Europäische Parlament, den Rat und den Rechnungshof;

- gemäß Artikel 150 Absatz 2 der Haushaltsordnung dreimal jährlich einen Bericht über die Ausführung des Haushaltsplans in Einnahmen und Ausgaben – für das Europäische Parlament, den Rat und den Rechnungshof.

4.12. **Rechnungsführung**

4.12.1. Der Rechnungsführer dokumentiert und aktualisiert die Struktur und die Verfahren der Rechnungsführung der Kommission.

Er identifiziert die elektronischen Dokumente, die die in Artikel 237 der Anwendungsbestimmungen genannten Bücher (Kontenjournal, Hauptbuch und Bestandsverzeichnis) darstellen und die volle Gewähr für beweiskräftige Daten bieten.

4.12.2. Der Rechnungsführer muss gewährleisten, dass das Rechnungsführungssystem der Kommission die Erstellung einer Kontenbilanz gestattet, die einen Gesamtüberblick über sämtliche Konten der Finanzbuchführung, einschließlich der im Laufe des Haushaltsjahres saldierten Konten, jeweils mit Angabe der Nummer des betreffenden Kontos, dessen Bezeichnung, des ursprünglichen Saldos, des Gesamtbetrags der Zu- und Abgänge sowie des Kontensaldos gibt.

4.12.3. Der Rechnungsführer gleicht mindestens einmal monatlich und in jedem Fall bei Saldierung der Konten die Bankguthaben mit den Kontoauszügen ab.

Der Rechnungsführer überwacht die auf Verwahrkonten verbuchten offenen

Vorgänge. Zu diesem Zweck richtet er regelmäßig entsprechende Aufforderungen an die Anweisungsbefugten, die diese außerbudgetären Vorgänge dann haushaltsmäßig erfassen.

- 4.12.4. Die Unterlagen zur Rechnungsführung und Rechnungslegung eines Haushaltsjahres werden vom Rechnungsführer während eines Zeitraums von fünf Jahren aufbewahrt, gerechnet ab dem Zeitpunkt, zu dem das Europäische Parlament die Entlastung für das Haushaltsjahr erteilt hat, auf das sich die Belege beziehen.

Die Unterlagen für nicht endgültig abgeschlossene Vorgänge bewahrt er über diesen Zeitraum hinaus bis zum Ende des Jahres auf, das auf das Jahr des Abschlusses dieser Vorgänge folgt.

4.13. ***Regeln und Methoden der Rechnungsführung und Kontenplan***

- 4.13.1. Der Rechnungsführer sorgt dafür, dass der Kommission ein Kontenplan sowie Rechnungsführungsvorschriften und -methoden zur Verfügung stehen, die es ermöglichen, dass die erstellten Rechnungen ein wirklichkeitsgetreues Bild der Vermögenslage der Kommission und der EU vermitteln.

Er ist dafür verantwortlich, dass der Kontenplan sowie die Rechnungsführungsvorschriften und -methoden regelmäßig aktualisiert werden, um die jeweils neuesten Entwicklungen der internationalen Normen für das öffentliche Rechnungswesen und die besonderen Merkmale der Tätigkeiten der Union zu berücksichtigen.

- 4.13.2. Der Rechnungsführer legt nach Konsultation der Rechnungsführer der anderen Organe und der Einrichtungen nach Artikel 208 der Haushaltsordnung die Rechnungsführungsvorschriften fest, die von allen Organen, Europäischen Ämtern und Einrichtungen nach Artikel 208 der Haushaltsordnung anzuwenden sind. Der Rechnungsführer orientiert sich bei der Festlegung dieser Rechnungsführungsvorschriften an den international anerkannten Normen des öffentlichen Rechnungswesens; er kann von diesen Normen abweichen, wenn dies wegen der besonderen Merkmale der Tätigkeiten der Europäischen Union und der Euratom gerechtfertigt ist.
- 4.13.3. Der Rechnungsführer legt außerdem das Muster des Bestandsverzeichnisses fest, nach dem die Organe und die Einrichtungen nach Artikel 208 der Haushaltsordnung die immateriellen Anlagen, Sachanlagen und Finanzanlagen der Europäischen Union und der Euratom mengen- und wertmäßig erfassen.
- 4.13.4. Werden die Rechnungen unter Verwendung von DV-Systemen geführt, so legt der Rechnungsführer die Vorgaben für die Entwicklung der entsprechenden Softwarefunktionen fest und vergewissert sich vor der Inbetriebnahme der Systeme, dass sie mit den geltenden Rechnungsführungsvorschriften und -methoden übereinstimmen.
- 4.13.5. Der Rechnungsführer übermittelt den Generaldirektionen im Hinblick auf die Erstellung der Jahresberichte die Angaben zu allen Transaktionen, die sie in das zentrale elektronische Rechnungsführungssystem (ABAC) eingegeben und dort validiert haben.

4.14. ***Festlegung und Validierung der Rechnungsführungssysteme***

- 4.14.1. Der Rechnungsführer zeichnet für die Festlegung und Validierung der zentralen Rechnungsführungssysteme der Kommission verantwortlich.

Er validiert die lokalen Finanzmanagementsysteme, die von den Anweisungsbefugten zur Bereitstellung oder zum Nachweis von Rechnungsführungsdaten festgelegt werden. Er muss zu ihrer Einrichtung und zu jeder Änderung seine Zustimmung erteilen.

Im Rahmen der internen Kontrolle hat der Rechnungsführer die Aufgabe, für die Integrität des Rechnungsführungssystems zu sorgen. Jede Generaldirektion trägt die Verantwortung für die Daten, die in das System eingegeben werden, sowie für die Zuverlässigkeit und Richtigkeit dieser Daten. Der Rechnungsführer ist für die anschließende Verarbeitung und Ausgabe dieser Daten, u. a. durch lokale, von ihm validierte Informationssysteme, zuständig.

- 4.14.2. Der Rechnungsführer stimmt regelmäßig, mindestens jedoch zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses, die Kontensalden der allgemeinen Kontenbilanz mit den Daten der Managementsysteme ab, die die Anweisungsbefugten für die Verwaltung der Aktiva und Passiva und die tägliche Eingabe in das zentrale Rechnungsführungssystem einsetzen.

Der Rechnungsführer wird ferner konsultiert, wenn die Anweisungsbefugten Systeme für die Führung der Bestandsverzeichnisse und die Bewertung der Aktiva und Passiva einrichten oder ändern.

- 4.14.3. Der Rechnungsführer legt die Regeln fest, nach denen die Anweisungsbefugten die Finanz- und Verwaltungsinformationen bereitstellen, die er für die Wahrnehmung seiner Aufgaben benötigt.

4.15. *Verwaltung der Kassenmittel*

- 4.15.1. Zur Verwaltung der Kassenmittel und der Kassenmitteläquivalente ist allein der Rechnungsführer ermächtigt. Er ist für ihre Verwahrung verantwortlich.

Der Rechnungsführer sorgt dafür, dass der Kommission ausreichende Mittel zur Deckung des Kassenbedarfs im Rahmen des Haushaltsvollzugs zur Verfügung stehen. Zu diesem Zweck richtet er Liquiditätsmanagementsysteme ein, die ihm die Erstellung von Kassenmittelvorausschätzungen gestatten. Der Rechnungsführer verteilt die verfügbaren Mittel gemäß der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1150/2000.

- 4.15.2. Für die Abwicklung der Finanztransaktionen im Rahmen des Haushaltsvollzugs richtet der Rechnungsführer bei Finanzinstituten in Mitgliedstaaten und Drittländern die erforderlichen Konten ein, nachdem er entsprechend den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung, der Rentabilität und des Leistungswettbewerbs die Konditionen der Kontenführung ausgehandelt hat. In ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen kann er auch auf andere Währungen als den Euro lautende Konten einrichten.

Der Rechnungsführer sorgt für die strikte Einhaltung dieser Konditionen, die in den mit den verschiedenen Finanzinstituten geschlossenen Vereinbarungen festgeschrieben sind (für die Bankkonten der Zahlstellen außerhalb der Union obliegt dies dem Zahlstellenverwalter). Alle fünf Jahre veranlasst der Rechnungsführer eine neuerliche Ausschreibung im Leistungswettbewerb für Finanzinstitute, bei denen Konten eingerichtet werden könnten.

Der Rechnungsführer der Kommission informiert die Rechnungsführer der anderen Organe und der Einrichtungen nach Artikel 208 der Haushaltsordnung über die Konditionen für die Führung der bei den verschiedenen Finanzinstituten eingerichteten Konten.

- 4.15.3. Der Rechnungsführer veranlasst Überweisungen zwischen den im Namen der Kommission eingerichteten Konten. Er stellt außerdem stets sicher, dass keines dieser Konten einen Debetsaldo aufweist. Er trägt dafür Sorge, dass der Saldo von Devisenkonten regelmäßig in Euro umgerechnet wird.

Der Rechnungsführer darf auf Devisenkonten keine Salden halten, die dem Organ übermäßige Verluste aufgrund von Wechselkursschwankungen verursachen könnten.

- 4.15.4. Der Rechnungsführer sorgt für eine mindestens monatliche Abstimmung der bei den verschiedenen Finanzinstituten eröffneten Konten mit seiner Rechnungsführung. Er ist gehalten, etwaige Abweichungen zu ermitteln und erforderlichenfalls zu bereinigen.

4.16. *Zahlstellen*

- 4.16.1. Die Einrichtung einer Zahlstelle, die Benennung eines Zahlstellenverwalters sowie jegliche Änderung der Funktionsweise einer Zahlstelle werden vom Rechnungsführer auf einen mit Gründen versehenen Vorschlag des zuständigen Anweisungsbefugten hin beschlossen. Die betreffenden Beschlüsse behalten auch im Falle eines Amtswechsels Gültigkeit, es sei denn, sie werden vom neuen Rechnungsführer geändert oder ausdrücklich widerrufen.
- 4.16.2. Der Rechnungsführer ist ermächtigt, die Zahlstellen mit Mitteln auszustatten; die jeweiligen Zahlstellen bleiben jedoch der Verantwortung des ernannten Zahlstellenverwalters unterstellt. Der Rechnungsführer tätigt die Zahlungen zur Mittelausstattung der Zahlstellen und gewährleistet die finanzielle Überwachung sowohl bei der Einrichtung von Bankkonten und der Übertragung von Zeichnungsbefugnissen als auch bei den Kontrollen vor Ort und in der zentralen Rechnungsführung.
- 4.16.3. Der Rechnungsführer nimmt in der Regel vor Ort unangekündigte Kontrollen vor bzw. lässt solche von einem eigens hierzu bevollmächtigten Beamten oder sonstigen Bediensteten seiner Dienststellen oder der anweisungsbefugten Dienststellen vornehmen, um zu überprüfen, ob die den Zahlstellenverwaltern anvertrauten Mittel vorhanden sind, die Bücher ordnungsgemäß geführt und die Transaktionen der Zahlstellen unter Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen abgerechnet werden. Die Ergebnisse seiner Überprüfungen teilt er dem zuständigen Anweisungsbefugten mit.

4.17. *Treuhandkonten*

- 4.17.1. Gemäß Artikel 68 Absatz 7 der Haushaltsordnung können die Anweisungsbefugten mit Zustimmung des Rechnungsführers der Kommission im Namen und im Auftrag der Kommission Treuhandkonten eröffnen.
- 4.17.2. Der Rechnungsführer legt Vorschriften über die Eröffnung, Verwaltung und Schließung der Treuhandkonten sowie ihre Nutzung fest.

5. VERANTWORTLICHKEIT DES RECHNUNGSFÜHRERS

- 5.1. Die Verantwortlichkeit des Rechnungsführers wird durch das Statut für die Beamten (Artikel 11, 14, 21, 22, 86 ff.) sowie durch die Haushaltsordnung und die zugehörigen Anwendungsbestimmungen geregelt. Nach Artikel 21 Absatz 2 des Statuts wird der Rechnungsführer durch die Verantwortung der ihm unterstellten Bediensteten nicht von seiner eigenen Verantwortlichkeit entbunden.
- 5.2. Nach Artikel 22 des Statuts kann der Rechnungsführer zum vollen oder teilweisen Ersatz des Schadens herangezogen werden, der der Europäischen Union durch sein schwerwiegendes Verschulden entsteht.
- 5.3. Aufgrund der ihm mit seinem Amt übertragenen besonderen Verantwortung kann der Rechnungsführer insbesondere für folgende Verfehlungen disziplinarrechtlich belangt und finanziell haftbar gemacht werden:
- Verlust bzw. Beschädigung ihm anvertrauter Barmittel, Werte bzw. Dokumente,
 - ungerechtfertigte Änderung von Bankkonten oder Postgirokonten,
 - Vornahme von Einziehungen oder Zahlungen, die nicht den Beträgen der betreffenden Einziehungsanordnungen oder Auszahlungsanordnungen entsprechen,
 - Versäumnis, fällige Beträge zu vereinnahmen.
- 5.4. Nach Maßgabe von Artikel 71 Absatz 2 der Haushaltsordnung und unbeschadet disziplinarrechtlicher Maßnahmen kann der Rechnungsführer, namentlich bei Verstoß gegen die in der Haushaltsordnung, ihren Anwendungsbestimmungen oder dieser Charta enthaltenen Bestimmungen, von der Kommission jederzeit einstweilig oder endgültig des Amtes enthoben werden.

6. BETRUG, KORRUPTION, INTERESSENKONFLIKT

- 6.1. Die Bestimmungen dieser Charta lassen die strafrechtliche Verantwortung unberührt, zu der der Rechnungsführer bei Betrug oder Korruption nach anwendbarem nationalem Recht sowie nach Maßgabe der Bestimmungen zum Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Union und der Euratom und zur Bekämpfung von Korruption von Beamten der Europäischen Union oder der EU-Mitgliedstaaten gezogen werden kann.
- 6.2. Dem Rechnungsführer ist jede Haushaltsvollzugshandlung untersagt, durch die eigene Interessen mit denen der Europäischen Union und der Euratom in Konflikt geraten könnten (Definition des Interessenkonflikts nach Artikel 52 der Haushaltsordnung). Tritt dieser Fall ein, hat der Rechnungsführer von dieser Handlung abzusehen und die vorgesetzte Stelle zu befragen.

Hat ein Rechnungsführer in Ausübung seines Amtes in einer Angelegenheit Stellung zu nehmen, an deren Behandlung oder Erledigung er ein persönliches Interesse hat, das seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnte, so hat er dies der Kommission mitzuteilen (Artikel 14 des Statuts).

Brüssel, den 12.2.2016
C(2016) 769 final

ANNEX 15 – PART 4/4

ANHANG

**Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Zahlstellenverwalter der
Kommission**

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

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

ANHANG

Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Zahlstellenverwalter der Kommission

PRÄAMBEL

- 1.1. Diese Charta wurde nach Maßgabe des Statuts, der Haushaltsordnung und Artikel 45 der zugehörigen Anwendungsbestimmungen aufgestellt. In ihr sind die Aufgaben, Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten festgeschrieben, die den Zahlstellenverwaltern bei der Ausübung ihres Amtes obliegen.
- 1.2. Die Charta zielt auf eine transparentere Bestimmung der Verantwortlichkeiten der Zahlstellenverwalter bei der Verwirklichung der durch die Finanzvorschriften vorgegebenen Ziele ab, ist jedoch nicht als erschöpfende Beschreibung der Aufgaben der Zahlstellenverwalter zu verstehen, die in der Haushaltsordnung¹ und den zugehörigen Anwendungsbestimmungen² festgeschrieben sind.
- 1.3. Die Charta wird den Internen Vorschriften für die Ausführung des Haushaltsplans als Anhang beigelegt.

DEFINITIONEN

- 2.1 Der Zahlstellenverwalter ist ein Beamter oder Bediensteter, der vom Rechnungsführer benannt wird, um im Rahmen der Ausführung des Gesamthaushaltsplans der Europäischen Union und auf Weisung des zuständigen Anweisungsbefugten andere Einnahmen als Eigenmittel anzunehmen und geringe Beträge vorläufig festzustellen und auszuzahlen.

Für Hilfen in Notstandssituationen und humanitäre Hilfsmaßnahmen nach Artikel 128 der Haushaltsordnung können Zahlstellen jedoch ohne Begrenzung des Betrags in Anspruch genommen werden, sofern der von der Haushaltsbehörde für die betreffende Haushaltlinie festgelegte Mittelansatz für das laufende Haushaltsjahr nicht überschritten wird (Artikel 70 Absatz 1 Unterabsatz 2 der Haushaltsordnung).

BENENNUNG DER ZAHLSTELLENVERWALTER

¹ Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 (ABl. L 298 vom 26.10.2012).

² Delegierte Verordnung (EU) Nr. 1268/2012 der Kommission vom 29. Oktober 2012 über die Anwendungsbestimmungen für die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union.

- 3.1. Die Einrichtung einer Zahlstelle und die Benennung eines Zahlstellenverwalters werden vom Rechnungsführer auf ordnungsgemäß begründeten Vorschlag des zuständigen Anweisungsbefugten beschlossen. Änderungen der Funktionsweise einer Zahlstelle werden ebenfalls vom Rechnungsführer auf ordnungsgemäß begründeten Vorschlag des zuständigen Anweisungsbefugten beschlossen (Artikel 66 Absatz 3 Unterabsatz 2 der Anwendungsbestimmungen).

In seinem Vorschlag hat der Anweisungsbefugte

- den Nachweis zu erbringen, dass die Einrichtung einer Zahlstelle erforderlich ist, weil es materiell unmöglich oder unwirtschaftlich wäre, die vorgesehenen Zahlungen nach den regulären haushaltstechnischen Verfahren vorzunehmen (Artikel 66 der Anwendungsbestimmungen),

- einen Kandidaten vorzuschlagen, der die in Artikel 68 der Anwendungsbestimmungen für das Amt des Zahlstellenverwalters festgelegten Voraussetzungen hinsichtlich Ausbildung, Kompetenzen und Berufserfahrung erfüllt.

Gemäß Artikel 67 der Anwendungsbestimmungen legt der Rechnungsführer das Zahlstellenlimit, d.h. den Höchstbetrag des Vorschusses, der einem Zahlstellenverwalter gewährt werden kann, sowie Art und Höchstbetrag der Zahlungen fest, die dieser leisten kann.

Der Zahlstellenverwalter wird vom Rechnungsführer auf Vorschlag des zuständigen Anweisungsbefugten seines Amtes enthoben.

- 3.2. Die Zahlstellenverwalter werden aus den Reihen der Beamten und nur in ordnungsgemäß begründeten Fällen aus den Reihen der übrigen Bediensteten ausgewählt (Artikel 68 der Anwendungsbestimmungen). Sie werden aufgrund ihrer besonderen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen, die durch Zeugnisse oder eine entsprechende Berufserfahrung nachgewiesen werden, oder nach einer einschlägigen Schulung ausgewählt.

Bedienstete, die die Tätigkeit eines Zahlstellenverwalters ausüben sollen, müssen vor ihrer Benennung an einer einschlägigen Schulung teilnehmen oder eine solche bereits absolviert haben.

- 3.3. Der Zahlstellenverwalter übt sein Amt entsprechend den Vorschriften der Haushaltsordnung und der zugehörigen Anwendungsbestimmungen aus

und kommt seinen Aufgaben mit der gebotenen Rechtschaffenheit und Integrität im Sinne des Schutzes der finanziellen Interessen der Union nach.

- 3.4. Im Falle eines Wechsels des Zahlstellenverwalters unterzeichnen der scheidende Zahlstellenverwalter und sein Nachfolger eine Übergabeerklärung, aus der der Stand der Zahlstelle am Tag der Amtsübergabe hervorgeht. Die Übergabeerklärung ist dem Rechnungsführer sowie dem Anweisungsbefugten unverzüglich zu übermitteln.

- 3.5. Ist der Zahlstellenverwalter verhindert, nimmt einer der in seiner Ernennungsurkunde genannten Vertreter die Zuständigkeit für die Zahlstelle vorübergehend wahr. Der Zahlstellenverwalter setzt mit diesem Vertreter eine Übergabeerklärung auf (siehe

Punkt 3.4.). Auch im Falle der Amtsübergabe zwischen verschiedenen Vertretern und bei der Rückkehr des Zahlstellenverwalters ist eine solche Übergabeerklärung zu erstellen. Wird dem Rechnungsführer keine Übergabeerklärung vorgelegt, bleibt der Zahlstellenverwalter auch während seiner Abwesenheit für seine Zahlstelle verantwortlich.

- 3.6. Da der Zahlstellenverwalter die Zahlungen auf Weisung des Anweisungsbefugten vornimmt, sind die Zuständigkeiten des Zahlstellenverwalters und des Anweisungsbefugten unvereinbar, wenn sie dieselben Haushaltslinien betreffen.

AUFGABEN DER ZAHLSTELLENVERWALTER

- 4.1. Der Zahlstellenverwalter führt die ihm durch den Ernennungsbeschluss übertragenen Aufgaben entsprechend den Vorschriften der Haushaltsordnung aus. Zu diesen Aufgaben gehören:

vorläufige Feststellung und Auszahlung der vom Rechnungsführer genehmigten Beträge entsprechend den Weisungen des Anweisungsbefugten,

Annahme von anderen Einnahmen als Eigenmitteln,

Verwahrung von Geldmitteln und Vermögenswerten.

- 4.2. In dem Beschluss über die Einrichtung einer Zahlstelle wird gegebenenfalls festgeschrieben, dass ein oder mehrere Bank- oder Postscheckkonten im Namen der Kommission eröffnet werden.

Um insbesondere Wechselkursverluste zu vermeiden, kann der Zahlstellenverwalter Überweisungen zwischen den einzelnen Konten ein und derselben Zahlstelle vornehmen.

Hinsichtlich der Kontenführung sorgt der Zahlstellenverwalter unter Beachtung der Rechtsvorschriften des betreffenden Landes für die strikte Einhaltung der Konditionen, die in den mit den verschiedenen Finanzinstituten geschlossenen Vereinbarungen festgeschrieben sind (Artikel 58 Absatz 5 der Anwendungsbestimmungen).

Mindestens alle fünf Jahre führt der Zahlstellenverwalter in dem Land, in dem er sein Amt wahrnimmt, eine Marktanalyse für Finanzinstitute durch. Anschließend unterbreitet er dem Rechnungsführer einen begründeten Vorschlag für die Auswahl einer Bank für einen Zeitraum von höchstens fünf Jahren (Artikel 58 Absatz 4 der Anwendungsbestimmungen).

- 4.3. Der Zahlstellenverwalter leistet Zahlungen an Dritte auf der Grundlage und im Rahmen vorheriger Mittelbindungen und rechtlicher Verpflichtungen, die vom zuständigen Anweisungsbefugten unterzeichnet worden sind, und des positiven Restsaldos der Barmittel und Bankkonten der Zahlstelle.

Die Zahlungen der Zahlstellen können nach Maßgabe der Anweisungen des Rechnungsführers per Banküberweisung, einschließlich eines Lastschriftverfahrens

gemäß Artikel 89 der Haushaltsordnung, per Scheck oder im Wege anderer Zahlungsmittel, einschließlich Debitkarten, geleistet werden (Artikel 67 Absatz 4 der Anwendungsbestimmungen).

Zahlungen im Rahmen der Zahlstelle können bis zu dem in Artikel 137 Absatz 3 der Anwendungsbestimmungen genannten Betrag zur Begleichung von Rechnungen geleistet werden, ohne dass zuvor ein Angebot angenommen wurde.

- 4.4. Auf die geleisteten Zahlungen folgen vom zuständigen Anweisungsbefugten unterzeichnete förmliche Beschlüsse über die endgültige Feststellung und/oder abschließende Auszahlungsanordnungen.

Die Transaktionen der Zahlstellen werden vom Anweisungsbefugten spätestens am Ende des folgenden Monats abgerechnet, um die Abstimmung zwischen dem Kontensaldo und dem Banksaldo zu gewährleisten (Artikel 67 Absatz 1 Buchstabe f der Anwendungsbestimmungen).

Die Abrechnung bei den Ausgaben und bei den sonstigen oder zweckgebundenen Einnahmen erfolgt gemäß dem Beschluss über die Einrichtung der Zahlstelle und den Bestimmungen der Haushaltsordnung. Die betreffenden Beträge werden vom Anweisungsbefugten bei der späteren Wiederauffüllung der Mittel derselben Zahlstelle in Abzug gebracht.

- 4.5. Der Zahlstellenverwalter ist mit der Bewirtschaftung der Zahlstelle betraut; für ihre Mittelausstattung und finanzielle Überwachung zeichnet der Rechnungsführer verantwortlich.

Der Zahlstellenverwalter führt nach den vom Rechnungsführer festgelegten Regeln und den von diesem erteilten Weisungen Buch über die ihm zur Verfügung stehenden Kassenmittel und Bankguthaben, über die geleisteten Zahlungen und die vereinnahmten Beträge. Die Übersichten über diese Buchführung sind dem zuständigen Anweisungsbefugten jederzeit zugänglich; der Zahlstellenverwalter erstellt mindestens einmal monatlich eine Aufstellung der Transaktionen, die er zusammen mit den zugehörigen Belegen innerhalb des folgenden Monats dem zuständigen Anweisungsbefugten zwecks Abrechnung der Transaktionen der Zahlstelle übermittelt (Artikel 70 Absatz 1 der Anwendungsbestimmungen).

- 4.6. Der Zahlstellenverwalter verwendet das vom Anweisungsbefugten zur Verfügung gestellte Verwaltungssystem. Wird ihm kein System zur Verfügung gestellt, richtet er selbst ein System ein.

- 4.7. Der Zahlstellenverwalter unterrichtet den Rechnungsführer rechtzeitig über jeden Umstand, der die effiziente Bewirtschaftung der Zahlstelle beeinträchtigen könnte.

Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben kann der Zahlstellenverwalter die Unterstützung des Personals des Rechnungsführers in Anspruch nehmen, das ihm die erforderlichen Ratschläge und Informationen erteilt. Dies entbindet ihn jedoch nicht von seiner Verantwortung als Zahlstellenverwalter.

- 4.8. Der Zahlstellenverwalter antwortet auf die Bemerkungen, zu denen die Kontrollen des Anweisungsbefugten, des Rechnungsführers, der Kontroll- und Auditdienste und des Rechnungshofs gegebenenfalls Anlass geben.

VERANTWORTLICHKEIT DER ZAHLSTELLENVERWALTER

- 5.1. Die Verantwortlichkeit der Zahlstellenverwalter wird durch das Statut für die Beamten (Artikel 11, 11a, 12, 12b, 21, 21a, 22 und 86), dessen Anhang IX, die entsprechenden Bestimmungen der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten sowie insbesondere durch die Haushaltsordnung und die zugehörigen Anwendungsbestimmungen geregelt. Maßgeblich für die Bestimmung dieser Verantwortlichkeit sind die mit den Tätigkeiten des Zahlstellenverwalters verbundenen Risiken und die Mittel, die ihm zur Verfügung gestellt wurden.

Nach Artikel 22 des Statuts und gemäß den entsprechenden Bestimmungen der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten kann der Zahlstellenverwalter zum vollen oder teilweisen Ersatz des Schadens herangezogen werden, der der Europäischen Union durch sein schwerwiegendes Verschulden entsteht.

- 5.2. Gemäß Artikel 75 der Haushaltsordnung kann der Zahlstellenverwalter bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben insbesondere für folgende Verfehlungen disziplinarrechtlich belangt und finanziell haftbar gemacht werden:

- a) Verlust bzw. Beschädigung anvertrauter Barmittel, Werte und Dokumente,
- b) Leistung von Zahlungen ohne Vorliegen ordnungsmäßiger Belege,
- c) Zahlungen an andere Personen als die Empfangsberechtigten,
- d) Versäumnis, fällige Beträge zu vereinnahmen.

- 5.3. Der Zahlstellenverwalter kann wegen grober Fahrlässigkeit zur Verantwortung gezogen werden, insbesondere wenn sein Fehler durch Unzulänglichkeiten in der Bewirtschaftung seiner Zahlstelle oder durch die Nichtbeachtung der anlässlich von Kontrollen von den zuständigen Dienststellen formulierten Bemerkungen bedingt war.

Wenn kein vorsätzliches Verschulden (Betrug, Korruption, missbräuchliche Verwendung von Mitteln oder Diebstahl) vorliegt, entscheidet die Kommission auf der Grundlage der Stellungnahme des in Artikel 73 Absatz 6 der Haushaltsordnung bezeichneten Gremiums über die Einleitung eines Disziplinarverfahrens oder eines Verfahrens wegen einer finanziellen Haftung des Zahlstellenverwalters.

- 5.4. Die Ausführung von Zahlungen über eine Zahlstelle berührt nicht die Pflichten und Verantwortlichkeiten der (bevollmächtigten oder nachgeordnet bevollmächtigten) Anweisungsbefugten hinsichtlich der Zahlungen nach dem regulären haushaltstechnischen Verfahren. Der zuständige Anweisungsbefugte kann in keinem Fall seine Verantwortung auf den Zahlstellenverwalter abwälzen.

- 5.5. Ist der Zahlstellenverwalter gemäß Artikel 21a des Statuts oder den entsprechenden Bestimmungen der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Auffassung, dass eine Anweisung, die ihm erteilt wurde, gegen Vorschriften verstößt, oder aber im Rahmen der ihm zur Verfügung gestellten Mittel nicht umsetzbar ist, so hat er dies dem Anweisungsbefugten sowie dem Rechnungsführer schriftlich mitzuteilen, die innerhalb einer angemessenen Frist dazu Stellung nehmen müssen.

Gleiches gilt, wenn der Zahlstellenverwalter im Laufe der Durchführung einer ihm erteilten Anweisung feststellt, dass bestimmte Elemente des Vorgangs möglicherweise Rechtswidrigkeiten nach sich ziehen.

- 5.6. Bei der Ausübung seiner Tätigkeit hat der Zahlstellenverwalter Anspruch auf die Fürsorge der Kommission.

BETRUG, KORRUPTION, INTERESSENKONFLIKT

- 6.1. Die Bestimmungen dieser Charta lassen die strafrechtliche Verantwortung unberührt, zu der der Zahlstellenverwalter bei Betrug oder Korruption nach anwendbarem nationalem Recht sowie nach Maßgabe der Bestimmungen zum Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Union und zur Bekämpfung von Korruption von Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Union oder der EU-Mitgliedstaaten gezogen werden kann.
- 6.2. Nach Artikel 11a des Statuts und gemäß den entsprechenden Bestimmungen der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dürfen sich der Zahlstellenverwalter und der von ihm beauftragte Bedienstete bei der Ausübung ihres Amtes nicht mit Angelegenheiten befassen, an denen sie mittelbar oder unmittelbar ein persönliches, insbesondere ein familiäres oder finanzielles Interesse haben, das ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen kann. Sollte der Zahlstellenverwalter eine solche Angelegenheit zu bearbeiten haben, so setzt er unverzüglich den Rechnungsführer und den Anweisungsbefugten hiervon in Kenntnis, die die erforderlichen Maßnahmen ergreifen und insbesondere den Beamten von seinen Aufgaben im Zusammenhang mit dieser Angelegenheit befreien können. Der Zahlstellenverwalter teilt dies außerdem seinem Vorgesetzten mit.

AMTSENTHEBUNG

- 7.1 Gemäß der Haushaltsordnung kann der Rechnungsführer nach Unterrichtung des betreffenden Anweisungsbefugten den Zahlstellenverwalter insbesondere bei Verstoß gegen die Bestimmungen dieser Charta und unbeschadet etwaiger disziplinarrechtlicher Maßnahmen jederzeit einstweilig oder endgültig seines Dienstes entheben.

EMPFANGSBESTÄTIGUNG
CHARTA FÜR DIE ZAHLSTELLENVERWALTER
DER KOMMISSION

Hiermit erkläre ich, dass ich die „Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Zahlstellenverwalter der Kommission“ zur Kenntnis genommen habe und insbesondere über die Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten, die mir als Zahlstellenverwalter bei der Ausübung meines Amtes obliegen, unterrichtet bin.

Ort

Name

Datum

Unterschrift



Brüssel, den 12.2.2016
C(2016) 769 final

ANNEX 16

ANHANG

BERUFSETHISCHER KODEX FÜR DIE MIT DER ÜBERPRÜFUNG DER FINANZVORGÄNGE BETRAUTEN BEDIENSTETEN

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

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

ANHANG

**BERUFSETHISCHER KODEX FÜR DIE MIT DER ÜBERPRÜFUNG DER
FINANZVORGÄNGE BETRAUTEN BEDIENSTETEN**

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

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

*(Artikel 66 Absatz 7 und Artikel 73 Absatz 5 der Haushaltsordnung und Artikel 50 der
Anwendungsbestimmungen)*

Eine effiziente interne Kontrolle erfordert die Umsetzung einer angemessenen Risikomanagement- und Kontrollstrategie, die mit den verschiedenen Akteuren der Kontrollkette abgestimmt wird. Diesen müssen die Kontrollergebnisse zugänglich sein und es muss ihnen gegebenenfalls möglich sein, Verwaltungserklärungen sowie Bestätigungsvermerke unabhängiger Prüfstellen heranzuziehen (Artikel 32 Absatz 4 HO).

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte führt entsprechend den Normen der Kommission für die interne Kontrolle die Organisationsstruktur sowie die internen Kontrollsysteme ein, die für die Ausführung seiner Aufgaben geeignet sind. Die Einrichtung dieser Struktur und dieser Systeme erfolgt auf der Grundlage einer umfassenden Risikoanalyse, in der der Kostenwirksamkeit der Struktur und der Systeme Rechnung getragen wird und die Ergebnisse früherer Kontrollen und die bestehende Betrugsbekämpfungsstrategie einbezogen werden. Unter Berücksichtigung von Risiko- und Kostenwirksamkeitsaspekten werden die Prüftiefe und -häufigkeit für die Kontrollen festgelegt (siehe Artikel 33 und Artikel 66 Absatz 2 HO und Artikel 49 AB).

Für die Überprüfung der Finanzvorgänge zuständige Bedienstete sind Beamte, Bedienstete auf Zeit oder Vertragsbedienstete der Kommission, die mit der Durchführung verschiedener Kontrollen und Überprüfungen innerhalb der Systeme der internen Kontrolle, einschließlich Kontrollen oder Überprüfungen technischer oder operativer Art, betraut sind. Überprüfungen der Finanzvorgänge können entweder *ex ante* oder *ex post* erfolgen, d. h. bevor oder nachdem ein Vorgang genehmigt worden ist.

Mandat, Rolle und Aufgaben

Das Mandat der für die Überprüfung der Finanzvorgänge zuständigen Bediensteten umfasst die Unterstützung des Anweisungsbefugten bei der Verwirklichung der Ziele der internen Kontrolle¹. Ihre Rolle besteht darin, die ihnen übertragenen Kontrollen und Überprüfungen gemäß den internen Kontrollsystemen und der Strategie vorzunehmen, die der Anweisungsbefugte eingerichtet hat. Die Funktion der Überprüfung der Finanzvorgänge wird ausdrücklich in der Stellenbeschreibung der betreffenden Bediensteten aufgeführt und zu ihren Beschäftigungszielen zählt die Erfüllung der ihnen übertragenen Überprüfungsaufgaben.

Um ihre Rolle zu verstehen, müssen die für die Überprüfung der Finanzvorgänge zuständigen Bediensteten über ausreichende Kenntnisse der allgemeinen Organisationsstruktur sowie der internen Kontrollsysteme verfügen, einschließlich der Risiken, die durch die Kontrollen gemindert werden sollen, der zu überprüfenden Vorgänge und der jeweils erforderlichen Prüftiefe der Kontrollen. Sie müssen rechtzeitig Zugang zu den Informationen, Unterlagen und IT-Systemen haben, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, einschließlich der Ergebnisse früherer Kontrollen.

Die Ex-ante-Kontrollen erstrecken sich auf die Einleitung und die Überprüfung eines Vorgangs. Die Überprüfung einer bestimmten Transaktion erfolgt durch einen anderen als den Bediensteten, der den Vorgang eingeleitet hat. Die Bediensteten, die die Überprüfung durchführen, dürfen nicht den Bediensteten unterstellt sein, die den Vorgang eingeleitet haben.

¹ Dabei handelt es sich um Wirksamkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Vorgänge; eine zuverlässige Berichterstattung; die Sicherung der Vermögenswerte und der Informationen; die Prävention, Aufdeckung, Berichtigung und Weiterverfolgung von Betrug und Unregelmäßigkeiten; die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Vorgänge (Artikel 32 Absatz 2 HO).

Die Ex-ante-Kontrollen und die Ex-post-Kontrollen dürfen nicht von denselben Bediensteten vorgenommen werden. Die Bediensteten, die die Ex-post-Kontrollen vornehmen, dürfen nicht den Bediensteten unterstellt sein, die die Ex-ante-Kontrollen vornehmen.

Kompetenz

Die vom Anweisungsbefugten mit der Überprüfung der Finanzvorgänge betrauten Bediensteten werden aufgrund ihrer besonderen Fachkenntnisse und beruflichen Fähigkeiten ausgewählt, die durch Zeugnisse oder eine entsprechende Berufserfahrung nachgewiesen werden oder im Zuge einer besonderen Schulung erworben wurden. Sie müssen fortlaufend an Maßnahmen zur beruflichen Weiterbildung und Entwicklung teilnehmen, um das erforderliche Kompetenzniveau im Laufe der Zeit beizubehalten.

Die für die Überprüfung der Finanzvorgänge zuständigen Bediensteten sind für ihre eigene Weiterbildung verantwortlich und ihre Vorgesetzten müssen sie dabei anleiten. Falls ein für die Überprüfung der Finanzvorgänge zuständiger Bediensteter feststellt, dass es ihm an speziellen Kenntnissen oder Fähigkeiten mangelt, um seine Aufgaben wirkungsvoll ausführen zu können, muss er seinen Bedarf ermitteln und den Anweisungsbefugten informieren, um etwaige systemische Mängel zu beheben.

Für die Überprüfung der Finanzvorgänge zuständige Bedienstete müssen über eine ausreichende Kenntnis der Haushaltsordnung und der damit zusammenhängenden Vorschriften und Regelungen² sowie der speziell für die betreffenden Vorgänge geltenden Regelungen verfügen.

Berufsethik und Verhalten

Die Rechte und Pflichten sind in Titel II des Statuts³ niedergelegt. Der Praktische Leitfaden der Kommission für Berufsethik und Verhalten⁴ vermittelt einen Überblick über die derzeitigen Normen und Pflichten und enthält Verweise auf die entsprechenden Durchführungsbestimmungen und Leitlinien wie den Kodex für gute Verwaltungspraxis⁵. Die Kommission hat „goldene Regeln“ aufgestellt, durch die die wesentlichen Elemente des berufsethischen Verhaltens der Bediensteten zum Ausdruck kommen und denen die für die Überprüfung der Finanzvorgänge zuständigen Bediensteten selbstverständlich entsprechen müssen.

Bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten haben die betreffenden Bediensteten Anspruch auf die Fürsorge der Kommission⁶.

Im Falle von Bediensteten, die für die Überprüfung der Finanzvorgänge zuständig sind, sollte folgenden Situationen verstärkte Aufmerksamkeit gewidmet werden:

² https://myintracomm.ec.europa.eu/budgweb/EN/dgb/training/Pages/dgb-040-040_trainbyjob.aspx

³ Statut der Beamten der Europäischen Union, Titel II (Artikel 11 bis 26).

⁴ Practical guide to staff ethics and conduct GD HR B.1.:

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/ethics/obligations/Documents/Rapport_ethics_EN_web.pdf

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/code/Documents/20131125_Code_Good_Administrative_Behaviour_EN.pdf

⁶ Artikel 11 Buchstabe a des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union.

- Interessenkonflikte: Gemäß Artikel 57 HO und Artikel 32 AB sowie Artikel 11 Buchstabe a des Statuts obliegt es den Bediensteten, einen potenziellen oder tatsächlichen Konflikt zu melden, durch den ihre eigenen Interessen mit denen der Union in Konflikt geraten könnten. Im Fall eines potenziellen oder tatsächlichen Interessenkonflikts kann der Bedienstete in keinen Teil des Haushaltszyklus einbezogen werden; die Hierarchie prüft, ob ein Interessenkonflikt besteht

- Finanzielle Unregelmäßigkeiten und Betrug:⁷ jeder an der Verwaltung finanzieller Mittel mitwirkende Bedienstete, der Kenntnis erlangt von

einem Beschluss, der seiner Auffassung nach eine Unregelmäßigkeit aufweist (oder gegen den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung oder gegen die einzuhaltenden berufsbezogenen Regeln verstößt), teilt dies schriftlich seinem Dienstvorgesetzten mit sowie dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten, falls keine oder keine angemessene Reaktion durch den Dienstvorgesetzten erfolgt. Wird der bevollmächtigte Anweisungsbefugte nicht tätig, so unterrichtet der Bedienstete das Fachgremium für finanzielle Unregelmäßigkeiten oder

er unterrichtet bei Verdacht auf rechtswidrige Tätigkeit, Betrug oder Korruption unverzüglich den unmittelbaren Vorgesetzten oder Generaldirektor (falls dies zweckdienlich erscheint) oder das OLAF⁸

- Im Falle eines Fehlverhaltens kann nach Maßgabe des Statuts und nach den im Statut vorgesehenen Verfahren ein Disziplinar- oder Schadenersatzverfahren eingeleitet werden⁹

- Mängel der internen Kontrolle: Die Bediensteten sind verpflichtet, alle festgestellten Mängel der internen Kontrolle gemäß den vom Anweisungsbefugten festgelegten Modalitäten zu melden

- Risikobewertung: Die Funktion der Überprüfung der Finanzvorgänge ist ein an sich sensibles Thema und sollte unter Berücksichtigung der Kosteneffizienz einer Risikobewertung unterzogen werden, um zu ermitteln, ob und welche Kontrollen zur Risikominderung durchgeführt werden sollten

- Aufrechterhaltung der Unabhängigkeit der Überprüfungsfunktion, indem gewährleistet wird, dass die Stellungnahmen der Prüfer und, sofern vorliegend, die Gründe des Anweisungsbefugten für deren Nichtbeachtung förmlich aufgezeichnet werden (z. B. durch Meldung von Ausnahmen)

⁷ Für die Kommission gilt eine Nulltoleranz für Betrug.

⁸ Artikel 8 Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. September 2013 über die Untersuchungen des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF).

⁹ Untersuchungs- und Disziplinaramt der Kommission (IDOC) und Fachgremium für finanzielle Unregelmäßigkeiten (ISIF):
<https://myintracomm.ec.europa.eu/budgweb/en/man/finactor/Pages/responsfin.aspx#ISIF>

Brüssel, den 12.2.2016
C(2016) 769 final

ANNEX 17

ANHANG

**Plan zur Gewährleistung der Betriebskontinuität
Vereinfachte Arbeitsabläufe und nicht im Haushaltsplan erfasste Zahlungen**

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

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

ANHANG

Plan zur Gewährleistung der Betriebskontinuität Vereinfachte Arbeitsabläufe und nicht im Haushaltsplan erfasste Zahlungen

1. In der Mitteilung „Rahmen für die Gewährleistung der Betriebskontinuität in der Kommission“ (SEK(2006) 898 endg. vom 12.7.2006) wird unterschieden zwischen

- vorhersehbaren oder „schleichenden“ Krisen wie Ausbruch von Seuchen, bei denen die Umsetzung einer vorbereiteten Strategie möglich ist, und

- unvorhergesehenen Krisen wie Verlust eines Gebäudes, von Infrastruktur oder Kernpersonal durch Feuer, Terroristenangriffe oder einen erheblichen Systemausfall mit geringer oder keiner Vorwarnung, der außerhalb der üblichen Dienstzeiten auftreten kann, wobei die Kommunikation mit dem Personal sich als sehr problematisch erweisen könnte

Gemäß Artikel 3 des Anhangs über die Bestimmungen der Kommission zum Aufbau eines sicheren allgemeinen Frühwarnsystems „Argus“ kann der Präsident die Einleitung eines spezifischen Koordinierungsverfahrens beschließen. Der Präsident entscheidet zudem über die Zuweisung der politischen Verantwortung für die Krisenbewältigungsmaßnahmen der Kommission. Entweder übernimmt er selbst die Verantwortung oder er überträgt sie einem Mitglied der Kommission.

Aus Gründen der Effizienz können bei solchen Krisen Zahlungen außerhalb des Haushaltsplans getätigt werden. Dies bedeutet keineswegs, dass die Ausgaben nicht zulasten des Haushaltsplans gehen, vielmehr handelt es sich um eine zwischengeschaltete Maßnahme, damit eine Zahlung unverzüglich geleistet werden kann. Sobald die Krise vorüber ist, werden die ausbezahlten Beträge vom Anweisungsbefugten regularisiert und die entsprechenden Haushaltsmittel verwendet.

2. Im Krisenfall ist es sehr wichtig, dass jede Dienststelle einen spezifischen Haushaltsablauf für den Krisenfall geplant hat.

Allerdings ist es weder auf der Grundlage der Haushaltsordnung noch der Anwendungsbestimmungen möglich, in Ausnahmefällen von den einschlägigen Vorschriften abzuweichen. Deshalb müssen sich die Haushaltsabläufe auch im Krisenfall insbesondere auf folgende Bestimmungen stützen

- Das Prinzip der doppelten Kontrolle nach Artikel 66 Absatz 6 der Haushaltsordnung muss zur Anwendung kommen

- Die Verpflichtung nach Artikel 66 Absatz 7 der Haushaltsordnung, wonach das für die Kontrolle der Abwicklung der Finanzvorgänge zuständige Personal über die erforderlichen Fachkenntnisse verfügen sollte, muss eingehalten werden

- Die Grenzen, die in der Weiterübertragungsverfügung für Haushaltsvollzugshandlungen vorgegeben sind, müssen – so Artikel 65 der Haushaltsordnung – respektiert werden (siehe auch Artikel 46 und 47 der Anwendungsbestimmungen zur Haushaltsordnung)

3. Die GD BUDG hat vereinfachte Haushaltsabläufe¹ vorbereitet, die nur für Krisensituationen bestimmt sind und sich auf folgende Verfahren stützen

- Für jede Generaldirektion, Dienststelle und Exekutivagentur gibt es ein Krisenprofil und einen Bereich für den krisenbedingten Arbeitsablauf, d. h. ein Muster für den Arbeitsablauf, nach dem ein einziger mit der Einleitung des Vorgangs beauftragter Bediensteter und ein (nachgeordnet) bevollmächtigter Anweisungsbefugter vorgesehen sind, damit das Prinzip der doppelten Kontrolle gewahrt wird. Der krisenbedingte Haushaltsablauf ist im System nicht sichtbar; so wird sichergestellt, dass er unter normalen Umständen nicht versehentlich angewandt wird

- Dieser Ablauf unterscheidet sich von allen ähnlichen für risikoarme Transaktionen existierenden Haushaltsabläufen, denn es muss sichergestellt werden, dass ein spezifischer Prüfpfad für die in der Krisensituation vorgenommenen Transaktionen besteht

- Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte oder der Bedienstete, der gemäß den für die Vertretung maßgebenden Vorschriften in dessen Namen unterzeichnet, entscheidet vollkommen unabhängig, ob der krisenbedingte Haushaltsablauf angewandt werden muss und erteilt der GD BUDG Anweisungen zur Aktivierung des krisenbedingten Haushaltsablaufs; dazu ist zu gegebenem Zeitpunkt ein von der GD BUDG erstelltes Formblatt auszufüllen und weiterzuleiten. Die GD BUDG prüft, ob die Unterschrift von einer dazu bevollmächtigten Person stammt und stellt sicher, dass das Verfahren angewandt wird

- Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann die Erstellung eines Verzeichnisses mit den Bediensteten, die im Rahmen dieser Haushaltsabläufe zu Handlungen ermächtigt sind, verlangen

- Sobald der bevollmächtigte Anweisungsbefugte (oder sein Stellvertreter) der Ansicht ist, dass die Krise vorüber ist, erteilt er der GD BUDG Anweisungen zur Desaktivierung des krisenbedingten Haushaltsablaufs, wobei wiederum das entsprechende Formblatt auszufüllen ist

4. In Krisenzeiten kann die GD BUDG ein Konto außerhalb des Haushaltsplans für die Durchführung von Zahlungen eröffnen. Ein Antrag auf Eröffnung eines solchen Kontos muss ordnungsgemäß begründet werden. Wenn dem Antrag stattgegeben wird, steht das im Haushaltsplan nicht erfasste Konto im Rahmen der vereinfachten Abläufe zur Verfügung; damit wird es für die in der Krisenkonfiguration arbeitenden Bediensteten möglich, das Konto zu benutzen. Die anweisungsbefugten Dienststellen müssen die Namen der zur Benutzung dieses Kontos ermächtigten Bediensteten auflisten, und möglichst wenige Bedienstete sollten Zugang zu dem Konto erhalten.

5. Bei den vorstehenden Ausführungen wird davon ausgegangen, dass die ABAC- und die SWIFT-Software während der Krise einsatzbereit bleiben oder anhand der von den Generaldirektionen BUDG und DIGIT erstellten einschlägigen Notstandspläne rasch wieder einsatzbereit werden.

Anderenfalls müssen dringende und außergewöhnliche Zahlungsanträge in Papierfassung an den Rechnungsführer gerichtet werden. Der Zahlungsantrag in Papierfassung, der von einem

¹ Siehe dazu den Vermerk BUDG D3/AV/D(2006) 11100 vom 22. Dezember 2006.

bevollmächtigten oder nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten unterzeichnet wird, muss folgende Angaben enthalten

- . zu zahlender Betrag und Währung
- . Name und vollständige Anschrift des Zahlungsempfängers
- . vollständige Nummer des Bankkontos (gegebenenfalls IBAN)
- . Name der Bank, bei der das Konto des Empfängers geführt wird, und
- . Zahlungsgrund

Es ist zu beachten, dass in großer Anzahl anfallende Zahlungen (Dienstbezüge usw.) nicht im Papierverfahren abgewickelt werden können.

6. Sobald die Krise vorüber ist, müssen die Generaldirektionen unverzüglich alle Beträge regularisieren, die über das nicht im Haushaltsplan erfasste Konto abgewickelt wurden.

Die Zahlungen müssen – soweit dies möglich ist – bei den normalen Verwaltungslinien oder der besonderen gemeinsamen Linie der Kommission „Außergewöhnliche Ausgaben in Krisensituationen“² verbucht werden.

² Bei der Haushaltsbehörde wird die Schaffung dieser neuen Haushaltslinie beantragt. Bei dieser Linie werden keine Mittel eingesetzt, sie wird mit einem „p.m.“-Vermerk versehen. Die Mittel für diese Haushaltslinie werden bei der Haushaltslinie 27 entnommen oder erforderlichenfalls im Rahmen einer Mittelübertragung bereitgestellt. Die Haushaltsbehörde muss nach dem Ende der Krise über die Art der Verwendung dieser Linie unterrichtet werden.

Brüssel, den 12.2.2016
C(2016) 769 final

ANNEX 18

ANHANG

**LEITLINIEN FÜR DIE ANWENDUNG DES GRUNDSATZES DER
VERHÄLTNISSMÄSSIGKEIT AUF DEN FORDERUNGSVERZICHT**

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

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

ANHANG

LEITLINIEN FÜR DIE ANWENDUNG DES GRUNDSATZES DER VERHÄLTNISMÄSSIGKEIT AUF DEN FORDERUNGSVERZICHT

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 für die Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit auf den Forderungsverzicht

A. Einleitung

1. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist im Vertrag über die Europäische Union niedergelegt und hat somit eine allgemeine Bedeutung:
„Nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit gehen die Maßnahmen der Union inhaltlich wie formal nicht über das zur Erreichung der Ziele der Verträge erforderliche Maß hinaus.“ (Artikel 5 Absatz 4 EUV)
2. *Gemäß Artikel 5 von Protokoll 2 (entspricht Nummer 9 des vorhergehenden Protokolls) gilt diese Bestimmung für Entwürfe von Rechtsakten.* Diese Leitlinien geben den Rahmen vor, innerhalb dessen die Kommission in einem transparenten und präzise festgelegten Verfahren den Schutz der finanziellen Interessen der Union gewährleistet, wenn sie gemäß Artikel 80 Absatz 2 der Haushaltsordnung¹ und gemäß Artikel 91 Absatz 1 Buchstabe c der Delegierten Verordnung der Kommission vom 29. Oktober 2012 über die Anwendungsbestimmungen für die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union (im Folgenden „Anwendungsbestimmungen“) aus Gründen der Verhältnismäßigkeit unmittelbar oder mittelbar ganz oder teilweise auf die Einziehung von festgestellten Forderungen verzichtet.
 - 2.1. Die Gewährung von Zahlungsaufschüben ist ein erster Ausdruck der Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit auf die Einziehung von Forderungen und ist nun in Artikel 89 der Anwendungsbestimmungen geregelt.
 - 2.2. Mit dem „Verzicht auf festgestellte Forderungen“ wird in diesen Leitlinien auf den Forderungsverzicht nach Artikel 80 Absatz 2 der Haushaltsordnung unter den unter Nummer 4 dieser Leitlinien genannten Voraussetzungen Bezug genommen.
 - 2.3. Gemäß Artikel 17 Absatz 2 der Verordnung Nr. 1150/2000² sind die Mitgliedstaaten nur dann nicht verpflichtet, die den festgestellten Ansprüchen entsprechenden Beträge der Kommission zur Verfügung zu stellen, wenn diese aus bestimmten Gründen nicht erhoben werden konnten und wenn sie das dafür vorgesehene Verfahren einhalten.
 - 2.4. Diese Leitlinien betreffen alle in der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union (und Euratom) vorgesehenen Verwaltungsmodalitäten sowie die Verwaltung der von der Union verwalteten Haushaltsmittel.
3. Hinsichtlich der Ausgabenverwaltung folgen diese Leitlinien der Logik des im März 2000 vorgelegten Weißbuchs der Kommission über die interne Reform, insbesondere der Aktion 96 „Effektivere Verwaltung der zu Unrecht gezahlten Mittel“ und der daraus folgenden Mitteilung vom 13. Dezember 2000³. Die

¹ Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 (ABl. L 298 vom 26.10.2012, S. 1).

² Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1150/2000 des Rates vom 22. Mai 2000 zur Durchführung des Beschlusses 94/728/EG, Euratom des Rates über das System der Eigenmittel der Europäischen Gemeinschaften (ABl. L 130 vom 31.5.2000, S. 1).

³ SEK(2000) 2204/3.

Kommission verweist mit diesen Leitlinien auf die in der Haushaltsordnung festgeschriebene Verpflichtung, alle sicheren, liquiden und fälligen Forderungen festzustellen. Sie warnt vor der Unterlassung der Feststellung einer solchen Forderung, welche die finanziellen Interessen der Union ebenso schädigen könnte wie ein ordnungswidriger oder unbegründeter Verzicht auf eine bereits festgestellte Forderung und die gemäß den von der Kommission beschlossenen Leitlinien zur internen Verwaltungsreform die Verantwortung des Anweisungsbefugten nach sich ziehen könnte.

4. Diese Leitlinien für die Kommission und ihre Dienststellen gelten unbeschadet besonderer Vorschriften des geltenden Rechts, welche bereits der Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit hinreichend Rechnung tragen.

Die Kommission und ihre Dienststellen werden mit diesen Leitlinien in die Lage versetzt, anhand einschlägiger Kriterien je nach Art der Forderung in Ausnahmefällen zu bestimmen, ob die jeweils geltende Regelung dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit hinreichend entspricht.

- 4.1. Ist dies der Fall, so ist die geltende Regelung uneingeschränkt oder, wenn sie einen hinreichenden Ermessensspielraum lässt, im Lichte dieser Leitlinien anzuwenden.
- 4.2. Ist dies nicht der Fall, d. h. wenn die Anwendung der geltenden Regelung unter besonderen, in der Regelung nicht vorgesehenen Umständen dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit widerspricht, prüft die Kommission die Möglichkeiten für eine Änderung der einschlägigen Rechtsvorschriften. Ist eine allgemein anwendbare Änderung aus objektiven Gründen nicht möglich, so prüft die Kommission, ob das Problem nicht ausnahmsweise im Wege desselben Verfahrens individuell gelöst werden kann.
- 4.3. Nur für den Fall, dass eine Änderung von Rechtsvorschriften den Einzelfall nicht lösen könnte, verpflichtet sich die Kommission nach den anwendbaren Verfahren oder in Ermangelung eines solchen nach dem in Abschnitt D dieser Leitlinien niedergelegten Verfahren dazu, die Möglichkeit einer Ad-hoc-Entscheidung über den Forderungsverzicht nach Artikel 80 Absatz 2 der Haushaltsordnung auf der Grundlage der in diesen Leitlinien vorgegebenen Kriterien zu prüfen. In einem derartigen Fall wird die Kommission alle Möglichkeiten untersuchen, die betreffenden Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Zukunft zu ändern.

B. Anwendungsbereich

5. Art der in Frage kommenden Forderungen

- 5.1. In Anbetracht von Nummer 4 erfassen diese Leitlinien zunächst alle Forderungen zugunsten des Gesamthaushaltsplans der Union und zugunsten der durch sie verwalteten Haushaltsmittel, d. h.

- sowohl Forderungen aus der zentralen direkten oder indirekten Verwaltung von Unionsfonds als auch

- Forderungen aus der mit den Mitgliedstaaten geteilten Mittelverwaltung

- 5.2. Diese Leitlinien erfassen nur die Fälle des Verzichts auf festgestellte Forderungen in Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit gemäß Artikel 91 Absatz 1 Buchstabe c der Anwendungsbestimmungen.

6. Rechtsnatur der zu treffenden Verhältnismäßigkeitsmaßnahmen

„Beschlüsse“ im Sinne dieser Leitlinien sind sowohl förmliche Beschlüsse gemäß Artikel 288 AEUV, die zu einem Verzicht auf eine nach Artikel 80 der

Haushaltsordnung festgestellte Forderung führen können, als auch alle anderen in diesem Sinne ergangenen Stellungnahmen der Kommission.

C. Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit

7. Entscheidungserhebliche Kriterien

In Rahmen des gegenwärtigen Systems der Mittelverwaltung, in dem die Verantwortung des Anweisungsbefugten eine zentrale Rolle spielt, fällt es letzterem zu sicherzustellen, dass seine Beschlüsse oder Vorschläge für einen Verzicht auf die Einziehung einer festgestellten Forderung auf einer soliden Grundlage beruhen.

Bei der Abwägung hinsichtlich der Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit wendet er, je nach Kategorie der betroffenen Forderung, die in Artikel 91 Absatz 1 Buchstabe c der Anwendungsbestimmungen aufgeführten Kriterien an.

8. Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit nach Maßgabe der Art des einzuziehenden Betrages

Wird aus Gründen der Verhältnismäßigkeit auf die Einziehung einer Forderung verzichtet, so betrifft dieser Verzicht zunächst die Einziehung der Kosten zulasten des Schuldners, sodann die Einziehung etwaiger Verzugszinsen, danach die unter Umständen verhängten Sanktionen und erst an letzter Stelle die Einziehung der Hauptschuld.

D. Verfahren

9. Verzicht auf die Einziehung einer festgestellten Forderung

9.1. Liegt die Befugnis zum Verzicht auf die Einziehung einer festgestellten Forderung gemäß Artikel 91 Absatz 4 Unterabsatz 1 der Anwendungsbestimmungen ausschließlich beim Kollegium, so entscheidet dieses auf Vorschlag des bevollmächtigten Anweisungsbefugten nach Anhörung des Juristischen Dienstes und des Rechnungsführers, und in allen Fällen, in denen die Forderung aus vermuteten Betrugsfällen oder anderen Unregelmäßigkeiten stammt, nach Anhörung des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF).

9.2. In allen Fällen des Verzichts auf Forderungen unter den in Artikel 91 Absatz 4 Unterabsatz 1 der Anwendungsbestimmungen genannten Schwellenwerten liegt die Befugnis zum Verzicht auf die Einziehung einer festgestellten Forderung beim bevollmächtigten Anweisungsbefugten; dieser entscheidet nach Anhörung des Juristischen Dienstes und des Rechnungsführers, und in allen Fällen, in denen die Forderung aus vermuteten Betrugsfällen oder anderen Unregelmäßigkeiten stammt, nach Anhörung des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF).

Nach Maßgabe der jeweiligen Umstände des Einzelfalls kann der bevollmächtigte Anweisungsbefugte jedoch dem Kollegium einen Forderungsverzicht vorschlagen.

9.3. Jeglicher Vorschlag zum Verzicht auf eine festgestellte Forderung gemäß Artikel 91 Absatz 2 der Anwendungsbestimmungen ist zu begründen.

Jeglicher auf die Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit gestützte Beschlussentwurf oder Beschluss über einen Forderungsverzicht bedarf einer Begründung in rechtlicher und tatsächlicher Hinsicht nach dem im Anhang aufgeführten Muster, wobei die Verantwortung beim Anweisungsbefugten liegt.

BEGRÜNDUNG⁵ FÜR EINEN BESCHLUSSENTWURF BZW. EINEN

Beschluss⁶ über den Verzicht auf eine festgestellte Forderung

(gemäß den Leitlinien für die Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit auf den Forderungsverzicht)

Bezeichnung der anweisungsbefugten Dienststelle, die den Beschluss bzw. den Beschlussentwurf dem Kollegium vorlegt:

.....
.....

A. Angaben zu der festgestellten Forderung

1) Einziehungsanordnung Nr.:

2) Genauer Betrag in EUR: EUR

3) Fälligkeitsdatum:

4) Haushaltslinie oder außerhalb des Haushaltsplans geführte Verbuchungsstelle:

.....

5) Belastungsanzeige, Rechnung oder sonstiges Dokument, mit dem der Schuldner über die Forderung unterrichtet wurde (zusammen mit der einschlägigen Korrespondenz der Begründungsakte in Kopie beizufügen):

- Datum der Absendung:

- Datum des Eingangs beim Schuldner (sofern bekannt):

6) Angaben zum zuständigen Sachbearbeiter

in der anweisungsbefugten Dienststelle

bei der Einrichtung,
die die Mittel im
Namen der Union verwaltet

- Name des Sachbearbeiters:

- Code der Finanzstelle:

- Aktenzeichen des Vorgangs:

7) Angaben zum Schuldner

- Name:

⁴ **Annahme durch die Kommission am 21.11.2001 – PO O/374/2001 – SEK(2001)1857, S. 6.**

⁵ Wird vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten unterzeichnet, nachdem er alle Seiten abgezeichnet hat.

⁶ Förmlicher Beschluss im Sinne des Artikels 288 AEUV oder jegliche sonstige einschlägige Amtshandlung oder Stellungnahme der Kommission.

- Anschrift:

.....
.....

- Kontaktperson:.....

8) Gründe für die Feststellung der Forderung:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9) Antrag des Schuldners auf einen Forderungsverzicht (zusammen mit der einschlägigen Korrespondenz der Begründungsakte in Kopie beizufügen):

- Datum des Eingangs des Antrags (bei der Einrichtung, die die Mittel im Namen der Union oder der Kommission verwaltet):

- Ggf. Datum des Eingangs des Antrags bei der Kommission (bei Übermittlung durch eine Einrichtung, die die Mittel im Namen der Union verwaltet):

- Begründung des Antrags des Schuldners:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Überblick über den Verlauf des Einziehungsverfahrens, für Informationszwecke (nach Maßgabe der geltenden Vorschriften auszufüllen)

1) Mahnschreiben^{**}:

- ja -nein

- Falls ja, Datum der Absendung:

2) Fristsetzungsschreiben:

- ja -nein

- Falls ja, Datum der Empfangsbestätigung:

3) Vollstreckungsklausel (im Falle eines vollstreckbaren Beschlusses im Sinne des Artikels 79 Absatz 2 der Haushaltsordnung)

- Antrag gestellt: ja - nein

- Falls ja, Datum der Absendung:

- Genehmigung erteilt: ja - nein

- Falls ja, Datum der Genehmigung:

4) Sonstige Maßnahmen unter Berücksichtigung der spezifischen Verfahren, die für den betreffenden Bereich bzw. die mit der Verwaltung der Unionseinnahmen und -ausgaben betraute Einrichtung gelten:

5) Möglichkeit der Einziehung

◆ im Wege der Verrechnung^{**}: ja - nein

- Falls ja, bei welcher Haushaltslinie:

◆ durch Inanspruchnahme einer Sicherheitsleistung^{**}: ja - nein

- Wenn ja, Nummer und Datum des Ablaufs der Gültigkeit der Sicherheitsleistung:
.....

^{**} Nicht Zutreffendes streichen.

^{**}
^{**}
.

C. Betrag des geplanten Forderungsverzichts

- Betrag der Forderung, auf deren Einziehung verzichtet werden soll:

- absoluter Wert: **EUR**

- in Prozent des ursprünglichen Forderungsbetrags:
.....%

- in Prozent des Forderungsbetrags (einschl. Verzugszinsen):
.....%

- noch einzuziehender Restbetrag nach dem geplanten Forderungsverzicht:
..... EUR

D. Begründung des geplanten Forderungsverzichts und des betreffenden Betrags

(Nach Maßgabe der einschlägigen Kriterien in den „Leitlinien für die Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit auf den Forderungsverzicht“) **Beizufügen sind nummerierte Belege mit Referenzdaten** ***.

*** Zur Erklärung des Punktes D notwendige zusätzliche Blätter beifügen, nummerieren und abzeichnen.

E. Obligatorische Stellungnahmen der Dienste, die unter Nummer 9 der Leitlinien über die Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit auf den Forderungsverzicht genannt sind

1) Stellungnahme des Juristischen Dienstes:

Einverstanden / Befürwortende Stellungnahme vorbehaltlich der Berücksichtigung der Bemerkungen / Ablehnende Stellungnahme**

Abgegeben am mit Vermerk Nr. ... (der Begründungsakte in Kopie beizufügen).

Begründung der Stellungnahme des konsultierten Dienstes:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) Stellungnahme des Rechnungsführers der Kommission:

Einverstanden / Befürwortende Stellungnahme vorbehaltlich der Berücksichtigung der Bemerkungen / Ablehnende Stellungnahme

Abgegeben am mit Vermerk Nr. ... (der Begründungsakte in Kopie beizufügen).

Begründung der Stellungnahme des konsultierten Dienstes:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

** Nicht Zutreffendes streichen.

3) Stellungnahme des OLAF (bei allen Forderungen, die mit Betrugsfällen oder anderen Unregelmäßigkeiten zusammenhängen):

Einverstanden / Befürwortende Stellungnahme vorbehaltlich der Berücksichtigung der Bemerkungen / Ablehnende Stellungnahme

Abgegeben am mit Vermerk Nr. ... (der Begründungsakte in Kopie beizufügen).

Begründung der Stellungnahme des konsultierten Dienstes:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Begründung für einen Verzicht oder einen Vorschlag für einen Verzicht auf die Einziehung einer festgestellten Forderung gemäß Artikel 91 Absatz 4 Unterabsatz 2 der Anwendungsbestimmungen:
- Begründung für einen Vorschlag für einen Verzicht auf die Einziehung einer festgestellten Forderung gemäß Artikel 91 Absatz 4 Unterabsatz 1 der Anwendungsbestimmungen:

.....(Ort), den Unterschrift des bevollmächtigten
Anweisungsbefugten:

Brüssel, den 12.2.2016
C(2016) 769 final

ANNEX 19

ANHANG

**ZUSTÄNDIGER ANWEISUNGSBEFUGTER FÜR
HAUSHALTSVOLLZUGSHANDLUNGEN, DIE EINE FESTGESTELLTE
FORDERUNG ÄNDERN**

des

BESCHLUSSES DER KOMMISSION

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

ANHANG

**ZUSTÄNDIGER ANWEISUNGSBEFUGTER FÜR
HAUSHALTSVOLLZUGSHANDLUNGEN, DIE EINE FESTGESTELLTE FORDERUNG
ÄNDERN**

ZUSTÄNDIGER ANWEISUNGSBEFUGTER (ERFORDERLICHER MINDESTRANG¹)

	Anweisungsbefugter (Mitglied des Kollegiums)	Bevollmächtigter Anweisungsbefugter (Generaldirektor)	Weiterübertragung von Befugnissen zwischen Generaldirektoren/Dienstleitern nach Artikel 12 IV (Generaldirektor oder Dienstleiter)	Weiterübertragung von Befugnissen (Bediensteter im Range des Leiters einer Delegation, eines Referats oder einer Vertretung)
Forderungsverzicht nach Art. 91 Abs. 1 Buchst. a, b oder c AB für einen Betrag mindestens in Höhe des in Art. 91 Abs. 4 AB genannten Schwellenwerts - ≥ 1 Mio. EUR <u>oder</u> - $\geq 100\,000$ EUR und Forderungsverzicht $\geq 25\%$ der festgestellten Forderung	x			
Forderungsverzicht nach Art. 91 Abs. 1 Buchst. a, b oder c AB für einen Betrag unterhalb des in Art. 91 Abs. 4 AB genannten Schwellenwerts - $< 100\,000$ EUR <u>oder</u> - < 1 Mio. EUR, aber $\geq 100\,000$ EUR, wenn $< 25\%$ der festgestellten Forderung		x	x	
Forderungsverzicht nach Art. 91 Abs. 1 Buchst. a oder b AB <i>(Kosten übersteigen Forderung oder Einziehung erweist sich aufgrund des Alters der Forderung oder wegen Zahlungsunfähigkeit des Schuldners als unmöglich)</i> für einen Betrag <u>$< 15\,000$ EUR</u> Anmerkung: Beruht ein Forderungsverzicht auf dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, so ist keine Weiterübertragung möglich.				x

¹ Anmerkung: Übertragungen bzw. Weiterübertragungen von Befugnissen können, müssen aber nicht vorgenommen werden. Bezüglich der Übertragungen heißt es in Artikel 4 Absatz 2 IV: „Die Kommission kann jedoch von sich aus oder auf Antrag des bevollmächtigten Anweisungsbefugten gemäß diesen internen Vorschriften die Befugnisse, die sie übertragen hat, selbst wahrnehmen.“ Im Übrigen wird in Artikel 7 Absatz 8 ausdrücklich auf Folgendes hingewiesen: „Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte ... , der seine Befugnisse weiterübertragen hat, kann jederzeit - entweder in eigener Initiative oder auf Antrag des Inhabers der weiterübertragenen Befugnisse - diese Befugnisse selbst wahrnehmen, ohne dass die Weiterübertragungsverfügung geändert wird.“

Annullierung nach Art. 92 AB für einen Betrag \geq 15 000 EUR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Annullierung nach Art. 92 AB für einen Betrag $<$ 15 000 EUR				<input checked="" type="checkbox"/>	