



Rat der  
Europäischen Union

117200/EU XXVII. GP  
Eingelangt am 21/10/22

Brüssel, den 21. Oktober 2022  
(OR. en)

---

---

**Interinstitutionelles Dossier:**  
**2022/0342(NLE)**

---

---

13697/22  
ADD 1

TRANS 652  
COWEB 121  
ELARG 88  
FIN 1135

## VORSCHLAG

Absender:	Frau Martine DEPREZ, Direktorin, im Auftrag der Generalsekretärin der Europäischen Kommission
Eingangsdatum:	21. Oktober 2022
Empfänger:	Frau Thérèse BLANCHET, Generalsekretärin des Rates der Europäischen Union
Nr. Komm.dok.:	COM(2022) 538 final - ANNEX
Betr.:	ANHANG des Vorschlags für einen Beschluss des Rates hinsichtlich der Überarbeitung der Finanzvorschriften für die Verkehrsgemeinschaft

Die Delegationen erhalten in der Anlage das Dokument COM(2022) 538 final - ANNEX.

---

Anl.: COM(2022) 538 final - ANNEX



EUROPÄISCHE  
KOMMISSION

Brüssel, den 21.10.2022  
COM(2022) 538 final

ANNEX

## **ANHANG**

**des**

**Vorschlags für einen Beschluss des Rates**

**hinsichtlich der Überarbeitung der Finanzvorschriften für die Verkehrsgemeinschaft**

**ANHANG**

ENTWURF

**BESCHLUSS Nr. 2022/**

**DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER  
VERKEHRSGEMEINSCHAFT**

**vom ...**

**über das überarbeitete Verfahren der Verkehrsgemeinschaft für die Ausführung des  
Haushaltsplans sowie für die Rechnungslegung und Rechnungsprüfung**

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf  
Artikel 24 Absatz 1 und Artikel 35 —

BESCHLIEßT:

*Einziges Artikel*

Die überarbeiteten Finanzvorschriften und Rechnungsprüfungsverfahren der  
Verkehrsgemeinschaft, die diesem Beschluss beigefügt sind, werden angenommen.

*Für den regionalen Lenkungsausschuss*

*Der Vorsitz*

FINANZVORSCHRIFTEN UND RECHNUNGSPRÜFUNGSVERFAHREN DER  
VERKEHRSGEMEINSCHAFT  
INHALTSVERZEICHNIS

TITEL I:	GEGENSTAND
TITEL II:	PFLICHTEN DER PARTEIEN
TITEL III:	HAUSHALTSGRUNDSÄTZE
	KAPITEL 1 GRUNDSATZ DER HAUSHALTSWAHRHEIT
	KAPITEL 2 GRUNDSATZ DER JÄHRLICHKEIT
	KAPITEL 3 GRUNDSATZ DES HAUSHALTSAUSGLEICHS
	KAPITEL 4 GRUNDSATZ DER RECHNUNGSEINHEIT
	KAPITEL 5 GRUNDSATZ DER GESAMTDECKUNG
	KAPITEL 6 GRUNDSATZ DER SPEZIALITÄT
	KAPITEL 7 GRUNDSATZ DER WIRTSCHAFTLICHKEIT DER HAUSHALTSFÜHRUNG
	KAPITEL 8 GRUNDSATZ DER TRANSPARENZ
	KAPITEL 9 INTERNE KONTROLLE DES HAUSHALTSVOLLZUGS
TITEL IV:	HAUSHALTSAUSSCHUSS
TITEL V:	HAUSHALTSVOLLZUG
	KAPITEL 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN
	KAPITEL 2 FINANZAKTEURE
	KAPITEL 3 VERANTWORTLICHKEIT DER FINANZAKTEURE
	KAPITEL 4 EINNAHMENVORGÄNGE
	KAPITEL 5 AUSGABENVORGÄNGE
TITEL VI:	AUFTRAGSVERGABE
TITEL VII:	RECHNUNGSLEGUNG UND RECHNUNGSFÜHRUNG
	KAPITEL 1 RECHNUNGSLEGUNG
	KAPITEL 2 RECHNUNGSFÜHRUNG
	KAPITEL 3 BESTANDSVERZEICHNISSE
TITEL VIII:	EXTERNE RECHNUNGSPRÜFUNG UND SCHUTZ DER FINANZIELLEN INTERESSEN
TITEL IX:	ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

# **TITEL I GEGENSTAND**

## *Artikel 1*

Mit diesen Vorschriften wird das Verfahren für die Ausführung des Haushaltsplans sowie für die Rechnungslegung und Rechnungsprüfung gemäß Artikel 35 des Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „Vertrag“) festgelegt<sup>1</sup>.

# **TITEL II PFLICHTEN DER PARTEIEN**

## *Artikel 2*

- (1) Die Vertragsparteien überweisen bis spätestens 31. März eines jeden Jahres 75 % ihrer Finanzbeiträge an die Verkehrsgemeinschaft. Die Vertragsparteien überweisen die verbleibenden 25 % ihrer Beiträge bis spätestens 30. Juni eines jeden Jahres.
- (2) Die Finanzbeiträge der Vertragsparteien zur Verkehrsgemeinschaft müssen in Euro geleistet werden.
- (3) Die Verkehrsgemeinschaft und die Vertragsparteien tragen jeweils die von ihrem Zahlungsdienstleister erhobenen Transaktionskosten.

# **TITEL III HAUSHALTSGRUNDSÄTZE**

## *Artikel 3*

Für die Ausführung des Haushaltsplans der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „Haushaltsplan“) gelten nach Maßgabe der vorliegenden Vorschriften die Grundsätze der Haushaltswahrheit, der Jährlichkeit, des Haushaltsausgleichs, der Rechnungseinheit, der Gesamtdeckung, der Spezialität, der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, die eine wirksame und effiziente interne Kontrolle erfordert, und der Transparenz.

## **Kapitel 1 Grundsatz der Haushaltswahrheit**

## *Artikel 4*

Ausgaben dürfen nur im Rahmen der bewilligten Mittel gebunden und angeordnet werden.

---

<sup>1</sup> ABl. L 278 vom 27.10.2017, S. 3.

## **Kapitel 2**

### **Grundsatz der Jährlichkeit**

#### *Artikel 5*

Verwaltungsausgaben aufgrund von Verträgen, die sich entweder wegen örtlicher Gepflogenheiten oder weil sie laufende Lieferungen von Ausstattungsmaterial zum Gegenstand haben, über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken, gehen zulasten des Haushaltsjahrs, in dem sie getätigt werden.

#### *Artikel 6*

- (1) Die für ein Haushaltsjahr bewilligten Haushaltsmittel dürfen nur zur Bestreitung von in diesem Haushaltsjahr gebundenen und getätigten Ausgaben verwendet werden.
- (2) Die Mittelbindungen eines Haushaltsjahres werden auf der Grundlage der bis zum 31. Dezember dieses Jahres eingegangenen rechtlichen Verpflichtungen verbucht.
- (3) Mittel für Zahlungen werden auf der Grundlage der Zahlungen, die der Rechnungsführer bis zum 31. Dezember getätigt hat, für dieses Haushaltsjahr verbucht.
- (4) Mittel, die am Ende des Haushaltsjahres ordnungsgemäß eingegangenen rechtlichen Verpflichtungen entsprechen, werden automatisch ausschließlich auf das folgende Haushaltsjahr übertragen und in der Rechnungslegung ausgewiesen.
- (6) Mittel, die am Ende des Haushaltsjahres, für das sie in den Haushaltsplan eingestellt wurden, nicht in Anspruch genommen worden sind, verfallen, sofern sie nicht gemäß Absatz 4 übertragen werden.
- (7) Reservemittel und Mittel für Personalausgaben können nicht übertragen werden. Für die Zwecke dieses Artikels umfassen Personalausgaben die Bezüge und Vergütungen für Personal, das dem Personalstatut unterliegt.
- (8) Mittel, die am Ende des Haushaltsjahres, für das sie in den Haushaltsplan eingestellt wurden, nicht verwendet und gebunden worden sind, verfallen und werden den Vertragsparteien gemäß den in Anhang V des Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft festgesetzten Prozentsätzen und den von den Vertragsparteien tatsächlich entrichteten Beiträgen erstattet.

## **Kapitel 3**

### **Grundsatz des Haushaltsausgleichs**

#### *Artikel 7*

Die Verkehrsgemeinschaft darf keine Darlehen aufnehmen.

## **Kapitel 4**

### **Grundsatz der Rechnungseinheit**

#### *Artikel 8*

Der Haushaltsvollzug und die Rechnungslegung erfolgen in Euro. Für die Kassenführung darf das Ständige Sekretariat jedoch Transaktionen in anderen Währungen vornehmen.

## **Kapitel 5**

### **Grundsatz der Gesamtdeckung**

#### *Artikel 9*

- (1) Folgende Beträge können von Rechnungen oder Zahlungsaufforderungen abgezogen werden, die dann nettosaldiert werden:
  - a) einem Vertragspartner oder Auftragnehmer auferlegte Vertragsstrafen;
  - b) rechtsgrundlos gezahlte Beträge; in diesem Fall kann eine Verrechnung mit einer neuen Zahlung gleicher Art zugunsten desselben Begünstigten aus Mitteln des Kapitels, Artikels und Haushaltsjahres, bei denen der zu viel gezahlte Betrag ausgewiesen wurde, erfolgen;
- (2) Nachlässe, Rückvergütungen und Rabatte, die von Rechnungen und Zahlungsaufforderungen in Abzug gebracht werden, werden nicht als Einnahmen der Verkehrsgemeinschaft verbucht.
- (3) Ein etwaiger Negativsaldo wird als Ausgabe im Haushaltsplan verbucht.

## **Kapitel 6**

### **Grundsatz der Spezialität**

#### *Artikel 10*

- (1) Der Direktor kann beschließen, innerhalb des Haushaltsplans Mittel (ausgenommen Mittel aus der Haushaltslinie „Humanressourcen“) zu übertragen, und zwar bis zu einer Höhe von 15 % der Mittel, die für das betreffende Jahr in die Haushaltslinie eingestellt sind, aus der die Übertragung erfolgt.
- (2) Der Direktor unterrichtet den Vorsitz des Haushaltsausschusses und den regionalen Lenkungsausschuss innerhalb von 7 Tagen nach einem Beschluss gemäß Absatz 1.
- (3) 3Andere als die in Absatz 1 genannten Mittelübertragungen bedürfen der vorläufigen Zustimmung des regionalen Lenkungsausschusses.
- (4) Mittel, die zur Erfüllung der am Ende des betreffenden Jahres unterzeichneten rechtlichen Verpflichtungen übertragen wurden, kommen für eine Verwendung gemäß Absatz 1 nicht in Betracht. Sie werden für die Berechnung des Höchstbetrags, der der genannten Obergrenze von 15 % entspricht, nicht berücksichtigt.

## **Kapitel 7**

### **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung**

#### *Artikel 11*

- (1) Die Haushaltsmittel sind nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, der die Gebote der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Wirksamkeit umfasst, zu verwenden.
- (2) Sparsamkeit bedeutet, dass die Ressourcen, die von der Verkehrsgemeinschaft für ihre Tätigkeiten eingesetzt werden, zum richtigen Zeitpunkt, in ausreichender Menge und angemessener Qualität sowie mit dem geringstmöglichen Kostenaufwand bereitgestellt werden.
- (3) Wirtschaftlichkeit bedeutet eine optimale Relation zwischen den eingesetzten Mitteln und den erzielten Ergebnissen.
- (4) Wirksamkeit bedeutet, dass die angestrebten Ziele und Ergebnisse erreicht werden. Diese Ergebnisse sind zu bewerten.

## **Kapitel 8**

### **Grundsatz der Transparenz**

#### *Artikel 12*

- (1) Für den Haushaltsvollzug und die Rechnungslegung gilt der Grundsatz der Transparenz.
- (2) Die endgültig festgestellte Fassung des Haushaltsplans und der Berichtigungshaushaltspläne wird auf der Website des Ständigen Sekretariats veröffentlicht.

## **Kapitel 9**

### **Interne Kontrolle des Haushaltsvollzugs**

#### *Artikel 13*

- (1) Der Haushalt der Verkehrsgemeinschaft wird unter Gewährleistung einer effizienten und wirksamen internen Kontrolle ausgeführt.
- (2) Für die Zwecke der Ausführung des Haushaltsplans der Verkehrsgemeinschaft ist interne Kontrolle definiert als ein Prozess, der auf allen Ebenen der Verwaltung angewandt wird und darauf gerichtet ist, eine hinreichende Gewähr dafür zu geben, dass Folgendes erreicht wird:
  - a) Wirksamkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Vorgänge;
  - b) eine zuverlässige Berichterstattung;
  - c) die Sicherung der Vermögenswerte und der Informationen;
  - d) Prävention, Aufdeckung, Berichtigung und Weiterverfolgung von Betrug und Unregelmäßigkeiten;



- e) eine angemessene Behandlung der Risiken im Zusammenhang mit der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge unter Berücksichtigung des Mehrjahrescharakters der Programme und der Art der betreffenden Zahlungen.
- (3) Eine wirksame und effiziente interne Kontrolle beruht auf bewährter internationaler Praxis und weist insbesondere die in Artikel 36 Absätze 3 und 4 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>2</sup> festgelegten Merkmale auf; berücksichtigt werden die Struktur und Größe der Verkehrsgemeinschaft, die Art der ihr übertragenen Aufgaben und die jeweiligen Beträge und finanziellen und operativen Risiken.

## TITEL IV HAUSHALTSAUSSCHUSS

### *Artikel 14*

- (1) Es wird ein Haushaltsausschuss eingesetzt.
- (2) Der Haushaltsausschuss berät den Direktor bei der Haushaltsführung der Verkehrsgemeinschaft. Zur Erfüllung dieser Aufgabe werden dem Haushaltsausschuss alle erforderlichen Informationen oder Erläuterungen zu Haushaltsangelegenheiten und Angelegenheiten mit potenziellen Auswirkungen auf den Haushalt zur Verfügung gestellt.
- (3) Der Haushaltsausschuss kann dem regionalen Lenkungsausschuss Bericht erstatten und Empfehlungen zu Haushaltsangelegenheiten sowie zu allen Angelegenheiten abgeben, die Auswirkungen auf den Haushalt haben könnten.

### *Artikel 15*

- (1) Der Haushaltsausschuss setzt sich aus je einem Mitglied pro südosteuropäischer Partei und zwei Mitgliedern der Europäischen Union, vertreten durch die Europäische Kommission, zusammen.
- (2) Den Vorsitz in den Sitzungen des Haushaltsausschusses führt die Europäische Kommission. Der Vorsitzende kann einen Ko-Vorsitzenden ernennen.
- (3) Der Haushaltsausschuss hält jährlich mindestens zwei ordentliche Sitzungen ab. Darüber hinaus tritt er auf Veranlassung seines Vorsitzenden oder auf Antrag mindestens eines Drittels seiner Mitglieder zusammen.
- (4) Der Haushaltsausschuss gibt sich eine Geschäftsordnung. Seine Empfehlungen können im schriftlichen Verfahren angenommen werden. Der Haushaltsausschuss beschließt mit einfacher Mehrheit der Stimmen, einschließlich der Zustimmung der Europäischen Union. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Europäischen Union.
- (5) Das Ständige Sekretariat leistet dem Haushaltsausschuss administrative Unterstützung.

---

<sup>2</sup> Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union (ABl. L 193 vom 30.7.2018, S. 1).

- (6) Das Ständige Sekretariat wird in den Sitzungen des Haushaltsausschusses ohne Stimmrecht vertreten.

## **TITEL V**

### **HAUSHALTSVOLLZUG**

#### **Kapitel 1**

#### **Allgemeine Bestimmungen**

##### *Artikel 16*

Der Direktor übt die Funktion des Anweisungsbefugten aus.

##### *Artikel 17*

Der Direktor kann Haushaltsvollzugsbefugnisse an Bedienstete des Ständigen Sekretariats übertragen. Die so Bevollmächtigten dürfen nur im Rahmen der ihnen ausdrücklich übertragenen Befugnisse tätig werden und diese Vorschriften sind für sie bindend. Der Direktor übermittelt dem regionalen Lenkungsausschuss eine Kopie jedes nach diesem Artikel gefassten Übertragungsbeschlusses.

##### *Artikel 18*

- (1) Den Finanzakteuren gemäß Kapitel 2 dieses Titels ist jede Haushaltsvollzugshandlung untersagt, durch die eigene Interessen mit denen der Verkehrsgemeinschaft in Konflikt geraten könnten. Tritt dieser Fall ein, hat der betreffende Akteur von dieser Handlung abzusehen und die zuständige Stelle zu befassen.
- (2) Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die unparteiische und objektive Wahrnehmung der Aufgaben eines für den Haushaltsvollzug zuständigen Akteurs oder eines Prüfers aus familiären oder privaten Gründen, aus Gründen der politischen Übereinstimmung oder der nationalen Zugehörigkeit, des wirtschaftlichen Interesses oder aus anderen Gründen, die auf einer Gemeinsamkeit der Interessen mit dem Begünstigten oder Auftragnehmer beruhen, beeinträchtigt wird.
- (3) Die in Absatz 1 genannte zuständige Stelle ist der unmittelbare Dienstvorgesetzte des betreffenden Bediensteten. Ist der Bedienstete der Direktor, so ist die zuständige Stelle der regionale Lenkungsausschuss.

##### *Artikel 19*

Soweit es sich als unerlässlich erweist, können externen Stellen oder Einrichtungen vertraglich Aufgaben im Bereich der technischen Beratung und Aufgaben administrativer, vorbereitender oder untergeordneter Art übertragen werden, die weder die Ausübung hoheitlicher Befugnisse noch die Ausübung einer Ermessensbefugnis beinhalten.

## **Kapitel 2**

### **Finanzakteure**

#### **ABSCHNITT 1**

##### **GRUNDSATZ DER AUFGABENTRENNUNG**

###### *Artikel 20*

Anweisungsbefugnis und Rechnungsführung sind getrennte Funktionen und schließen einander aus.

#### **ABSCHNITT 2**

##### **ANWEISUNGSBEFUGTER**

###### *Artikel 21*

- (1) Der Anweisungsbefugte ist für die Ausführung der Einnahmen und Ausgaben zuständig.
- (2) Zur Ausführung der Ausgaben nimmt der Anweisungsbefugte Mittelbindungen vor, geht rechtliche Verpflichtungen ein, stellt Ausgaben fest, erteilt die entsprechenden Auszahlungsanordnungen im Einklang mit den einschlägigen Bestimmungen dieser Vorschriften und vollzieht die Mittelausführung.
- (3) Die Ausführung der Einnahmen umfasst die Erstellung der Forderungsvorausschätzungen, die Feststellung der Forderungen und die Erteilung der Einziehungsanordnungen. Außerdem umfasst sie gegebenenfalls den Verzicht auf festgestellte Forderungen.
- (4) Der/die Anweisungsbefugte stellt sicher, dass alle Belege für Vorgänge während eines Zeitraums von fünf Jahren ordnungsgemäß aufbewahrt werden.

###### *Artikel 22*

- (1) Der Anweisungsbefugte richtet unter gebührender Berücksichtigung der Risiken, die mit dem Verwaltungsumfeld und der Art der finanzierten Maßnahmen verbunden sind, die Organisationsstruktur, die interne Verwaltung, die Kontrollsysteme und -verfahren ein, die für die Wahrnehmung der Aufgaben des Anweisungsbefugten geeignet sind, gegebenenfalls einschließlich Ex-post-Überprüfungen.
- (2) Die operativen und finanziellen Aspekte jedes Vorgangs werden vor seiner Genehmigung von anderen Bediensteten als denen, die den Vorgang einleiten, überprüft. Die Einleitung und die Durchführung einer Ex-ante- bzw. Ex-post-Überprüfung von Vorgängen sind zwei getrennte Funktionen.
- (3) Die mit der Durchführung der Überprüfungen beauftragten Bediensteten dürfen nicht mit denen, die die Vorgänge einleiten, identisch oder ihnen unterstellt sein.

###### *Artikel 23*

Der Direktor legt als Anweisungsbefugte dem regionalen Lenkungsausschuss einen jährlichen Tätigkeitsbericht mit Finanz- und Verwaltungsinformationen vor.

#### *Artikel 24*

Bedienstete, die mit der finanziellen Abwicklung und Kontrolle von Vorgängen betraut sind, unterrichten den Direktor schriftlich, wenn ein Beschluss, dem sie auf Anweisung ihres Dienstvorgesetzten Folge leisten oder zustimmen sollen, ihrer Auffassung nach gegen die vorliegenden Vorschriften oder gegen die für die Bediensteten geltenden Berufsregeln verstößt. Der Direktor wird innerhalb einer angemessenen Frist tätig. Wird er nicht tätig, so unterrichtet der Bedienstete den regionalen Lenkungsausschuss darüber.

#### *Artikel 25*

Werden Haushaltsvollzugsbefugnisse übertragen, so gilt Artikel 21 entsprechend für die bevollmächtigten Bediensteten.

## **ABSCHNITT 3**

### **RECHNUNGSFÜHRER**

#### *Artikel 26*

- (1) Auf Vorschlag der Europäischen Kommission ernennt der Direktor gemäß der geltenden Geschäftsordnung, die die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und das geografische Gleichgewicht des Personals des Ständigen Sekretariats regelt, einen Rechnungsführer, der im Ständigen Sekretariat für Folgendes zuständig ist:
  - a) Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit der Zahlungen, der Annahme der Einnahmen und der Einziehung der festgestellten Forderungen;
  - b) Erstellung und Vorlage der Jahresrechnungen gemäß Titel V;
  - c) Rechnungsführung gemäß Titel V;
  - d) Umsetzung der Rechnungsführungsvorschriften und -methoden sowie des Kontenplans nach Titel V;
  - e) Festlegung und Validierung der Rechnungsführungssysteme und gegebenenfalls Validierung der vom Anweisungsbefugten definierten Systeme, die zur Bereitstellung oder Begründung von Rechnungsführungsdaten verwendet werden sollen;
  - f) Kassenführung.
- (2) Vorbehaltlich des Absatzes 3 ist nur der Rechnungsführer befugt, Gelder und andere Vermögenswerte zu verwalten, und ist für deren Verwahrung verantwortlich.
- (3) Unbeschadet des Grundsatzes der Aufgabentrennung kann der Rechnungsführer erforderlichenfalls bestimmte Aufgaben übertragen.

## **Kapitel 3**

### **Verantwortlichkeit der Finanzakteure**

#### **ABSCHNITT 1**

##### **ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN**

#### *Artikel 27*

- (1) Die Haftung ist gemäß diesen Vorschriften persönlich.
- (2) Im Falle einer rechtswidrigen Tätigkeit, von Betrug, von Korruption oder einer Unregelmäßigkeit zum Nachteil der finanziellen Interessen der Verkehrsgemeinschaft unterrichtet der betroffene Finanzakteur unverzüglich den Direktor oder, wenn er dies für zweckmäßig hält, den regionalen Lenkungsausschuss oder das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF). „Finanzielle Interessen der Verkehrsgemeinschaft“ sind alle Einnahmen, Ausgaben und Vermögenswerte, die durch den Haushaltsplan der Verkehrsgemeinschaft erfasst, erworben oder ihm geschuldet werden.

- (3) Ist eine Tätigkeit Gegenstand von Unregelmäßigkeiten oder Betrug, so setzt der zuständige Anweisungsbefugte das Verfahren aus und kann jegliche erforderliche Maßnahme treffen, einschließlich der Aufhebung von Beschlüssen, die im Rahmen dieser Tätigkeit getroffen wurden. Der zuständige Anweisungsbefugte unterrichtet unverzüglich alle zuständigen Behörden, gegebenenfalls einschließlich des OLAF und der Europäischen Staatsanwaltschaft (EUSTa), über mutmaßliche Fälle von Betrug oder Unregelmäßigkeiten.

#### *Artikel 28*

- (1) Der Anweisungsbefugte kann jede Befugnisübertragung jederzeit vorübergehend oder endgültig widerrufen. Der regionale Lenkungsausschuss und der Vorsitzende des Haushaltsausschusses werden unverzüglich mit angemessener Begründung über eine solche Maßnahme unterrichtet. 2. Der Rechnungsführer kann vom Direktor mit vorheriger Zustimmung der Europäischen Kommission jederzeit vorübergehend oder endgültig seines Amtes enthoben werden. Auf Vorschlag der Europäischen Kommission ernennt der Direktor einen vorläufigen Rechnungsführer und in der Folge einen ständigen Rechnungsführer im Einklang mit den Einstellungsvorschriften der Verkehrsgemeinschaft.

#### *Artikel 29*

- (1) Die Bestimmungen dieses Kapitels berühren nicht eine etwaige strafrechtliche Verantwortung des Anweisungsbefugten und der in diesem Kapitel genannten Bediensteten nach dem anwendbaren nationalen Recht des Sitzstaats und den geltenden Bestimmungen zum Schutz der finanziellen Interessen der Verkehrsgemeinschaft sowie zur Bekämpfung von Bestechung, an der Bedienstete der Verkehrsgemeinschaft oder der Vertragsparteien beteiligt sind.
- (2) Im Falle des Nachweises einer rechtswidrigen Tätigkeit, von Betrug oder Korruption zum Nachteil der finanziellen Interessen der Verkehrsgemeinschaft, werden die zuständigen Behörden und Stellen mit der Angelegenheit befasst.

## **ABSCHNITT 2 VORSCHRIFTEN FÜR DEN ANWEISUNGSBEFUGTEN**

#### *Artikel 30*

- (1) Der Anweisungsbefugte kann zum vollen oder teilweisen Ersatz eines Schadens herangezogen werden, den die Verkehrsgemeinschaft durch sein schwerwiegendes Verschulden in Wahrnehmung oder anlässlich der Wahrnehmung seiner Dienstpflichten erlitten hat, insbesondere wenn er Forderungen feststellt oder Einziehungsanordnungen erteilt, Mittelbindungen vornimmt oder Auszahlungsanordnungen unterzeichnet, ohne dabei die Bestimmungen dieser Vorschriften zu beachten. Gleiches gilt, wenn der Anweisungsbefugte durch schwerwiegendes Fehlverhalten
- a) es unterlassen hat, ein Dokument zu erstellen, in dem eine Forderung festgestellt wird;
  - b) eine Einziehungsanordnung nicht oder ohne Angabe von Gründen verspätet erteilt hat;

- c) eine Auszahlungsanordnung nicht oder verspätet erteilt hat, sodass die Verkehrsgemeinschaft von Dritten zivilrechtlich haftbar gemacht werden kann.
- (2) Ist ein bevollmächtigter Anweisungsbefugter der Auffassung, dass Beschlüsse, die er zu fassen hat, eine Unregelmäßigkeit aufweisen oder gegen den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verstoßen, ist er gehalten, dies der Befugnis erteilenden Stelle schriftlich mitzuteilen. Gibt die Befugnis erteilende Stelle dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten schriftlich die mit Gründen versehene Anweisung, den genannten Beschluss auszuführen, ist Letzterer, der den Beschluss auszuführen hat, von seiner Verantwortung entbunden.
- (3) Im Falle einer Übertragung der Anweisungsbefugnis bleibt die Befugnis erteilende Stelle verantwortlich für die Wirksamkeit der festgelegten Verwaltungsvorschriften sowie für die Wahl des bevollmächtigten Anweisungsbefugten.
- (4) Der Anweisungsbefugte haftet nicht für Beschlüsse des regionalen Lenkungsausschusses, sofern sie strikt befolgt werden. Ist der Anweisungsbefugte mit einem dieser Beschlüsse nicht einverstanden, so hat er das Recht, die zuständige Behörde schriftlich davon in Kenntnis zu setzen. Der Anweisungsbefugte ist jedoch verpflichtet, den einschlägigen Beschlüssen nachzukommen.

## **Kapitel 4**

### **Einnahmenvorgänge**

#### **ABSCHNITT 1**

#### **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

##### *Artikel 31*

Die auf den Konten der Verkehrsgemeinschaft aufgelaufenen Zinserträge sind neben den Beiträgen der Vertragsparteien Teil ihrer Einnahmen.

#### **ABSCHNITT 2**

#### **FORDERUNGSVORAUSSCHÄTZUNGEN**

##### *Artikel 32*

Für alle Maßnahmen oder Situationen, die eine Forderung der Verkehrsgemeinschaft begründen oder die Änderung einer solchen Forderung bewirken können, erstellt der zuständige Anweisungsbefugte zuvor eine Forderungsvorausschätzung.

## ABSCHNITT 3

### FESTSTELLUNG VON FORDERUNGEN GEGENÜBER DRITTEN

#### *Artikel 33*

- (1) Die Feststellung einer Forderung ist die Handlung, durch die der Anweisungsbefugte oder bevollmächtigte Anweisungsbefugte
  - a) das Vorliegen der Verbindlichkeiten des Schuldners überprüft;
  - b) das Bestehen und die Höhe der Schuld bestimmt oder überprüft;
  - c) die Fälligkeit der Schuld prüft.
- (2) Jede einredefreie, bezifferte und fällige Forderung ist durch eine dem Rechnungsführer erteilte Einziehungsanordnung festzustellen, der eine Zahlungsaufforderung an den Schuldner beigelegt ist. Beide Dokumente werden vom zuständigen Anweisungsbefugten erstellt und den Adressaten übermittelt.
- (3) In ordnungsgemäß begründeten Fällen können für gewisse laufende Einnahmen vorläufige Feststellungen vorgenommen werden.

Eine vorläufige Feststellung deckt mehrere Einzeleinziehungen ab, die folglich keine Einzelfeststellung erfordern.

Der Anweisungsbefugte ist verpflichtet, vor Abschluss des Haushaltsjahres Änderungen der vorläufigen Feststellungen vorzunehmen, um diese mit den tatsächlich festgestellten Forderungen in Einklang zu bringen.

#### *Artikel 34*

Die Anordnung einer Einziehung ist die Handlung, mit der der zuständige Anweisungsbefugte nach Feststellung der Höhe einer Forderung den Rechnungsführer durch Ausstellung einer Einziehungsanordnung anweist, diese Forderung einzuziehen.

#### *Artikel 35*

- (1) Rechtsgrundlos gezahlte Beträge werden eingezogen.
- (2) Der Rechnungsführer führt die vom zuständigen Anweisungsbefugten ordnungsgemäß ausgestellten Einziehungsanordnungen aus. Der Rechnungsführer trägt entsprechend seiner Sorgfaltspflicht dafür Sorge, dass die Rechte der Verkehrsgemeinschaft gewahrt werden und ihre Einnahmen eingehen.
- (3) Erwägt der zuständige Anweisungsbefugte, auf die Einziehung einer festgestellten Forderung zu verzichten, so vergewissert er sich, dass der Verzicht ordnungsgemäß ist und dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung entspricht. Der Verzicht auf die Einziehung erfolgt durch einen Beschluss des Anweisungsbefugten und ist entsprechend zu begründen. Der Anweisungsbefugte kann die Befugnis zum Erlass dieses Beschlusses nicht delegieren. Der Beschluss über den Verzicht enthält Angaben über die zwecks Einziehung der Forderung getroffenen Maßnahmen sowie die rechtlichen und sachlichen Gründe, auf die sie sich stützt.
- (4) Der zuständige Anweisungsbefugte annulliert eine festgestellte Forderung, wenn sich erweist, dass die Forderung aufgrund eines rechtlichen oder sachlichen Fehlers nicht ordnungsgemäß festgestellt worden war. Diese Annullierung erfolgt durch einen Beschluss des zuständigen Anweisungsbefugten und ist entsprechend zu begründen.



- (5) Der zuständige Anweisungsbefugte berichtigt den Betrag einer festgestellten Forderung nach oben oder nach unten, wenn die Feststellung eines sachlichen Fehlers die Änderung des Forderungsbetrags zur Folge hat, sofern diese Berichtigung nicht das Erlöschen des festgestellten Anspruchs der Verkehrsgemeinschaft nach sich zieht. Eine solche Berichtigung erfolgt durch einen Beschluss des zuständigen Anweisungsbefugten und ist entsprechend zu begründen.
- (6) Wenn der Schuldner gegenüber der Verkehrsgemeinschaft eine bezifferbare und fällige Forderung geltend macht, die einen durch eine Auszahlungsanordnung festgestellten Geldbetrag zum Gegenstand hat, nimmt der Rechnungsführer nach Ablauf der in der Zahlungsaufforderung genannten Frist die Einziehung der festgestellten Forderung durch Verrechnung vor.
- Soweit der Schutz der finanziellen Interessen der Verkehrsgemeinschaft dies erfordert, kann der Rechnungsführer unter außergewöhnlichen Umständen die Einziehung durch Verrechnung vor Ablauf der in der Zahlungsaufforderung genannten Frist vornehmen, wenn er berechtigten Grund zu der Annahme hat, dass der der Verkehrsgemeinschaft geschuldete Betrag sonst verloren gehen könnte.
- Der Rechnungsführer kann mit Zustimmung des Schuldners die Einziehung durch Verrechnung auch vor Ablauf der in der Zahlungsaufforderung genannten Frist vornehmen.
- (7) Bevor eine Einziehung gemäß Absatz 6 erfolgt, nimmt der Rechnungsführer Rücksprache mit dem Anweisungsbefugten und unterrichtet den/die betroffenen Schuldner.
- (8) Die Verrechnung im Sinne von Absatz 6 hat die Wirkung einer Zahlung und entlastet die Verkehrsgemeinschaft in Höhe des Betrags der Schuld und der gegebenenfalls fälligen Zinsen.

#### *Artikel 36*

- (1) Die effektive Einziehung erfolgt im Wege der buchmäßigen Erfassung des betreffenden Betrags durch den Rechnungsführer, der seinerseits den zuständigen Anweisungsbefugten entsprechend unterrichtet.
- (2) Für jede Bareinzahlung in die Kasse des Rechnungsführers ist eine Quittung auszustellen.

#### *Artikel 37*

- (1) Ist zu dem in der Belastungsanzeige vorgesehenen Termin die effektive Einziehung nicht erfolgt, so setzt der Rechnungsführer den zuständigen Anweisungsbefugten hiervon in Kenntnis und leitet unverzüglich das Beitreibungsverfahren mit allen ihm zur Verfügung stehenden rechtlichen Mitteln ein.
- (2) Forderungen der Verkehrsgemeinschaft gegenüber einem Schuldner, der selbst gegenüber der Verkehrsgemeinschaft eine einredefreie, bezifferbare und fällige Forderung geltend macht, werden bei ihrer Einziehung vom Rechnungsführer verrechnet, sofern die Verrechnung rechtlich möglich ist.

### *Artikel 38*

Der Rechnungsführer kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Anweisungsbefugten dem Schuldner auf dessen begründeten schriftlichen Antrag hin eine Verlängerung der Zahlungsfristen einräumen, und zwar unter den beiden folgenden Voraussetzungen:

- a) Der Schuldner verpflichtet sich, für die gesamte zusätzliche Frist ab dem Zeitpunkt, zu dem die Zahlung ursprünglich fällig war, Zinsen zu dem von der Europäischen Zentralbank für ihre Hauptrefinanzierungsgeschäfte in Euro angewandten Zinssatz (dem Referenzzinssatz) zuzüglich acht Prozentpunkten zu zahlen. Als Referenzzinssatz gilt der im *Amtsblatt der Europäischen Union*, Reihe C, veröffentlichte Zinssatz für den ersten Tag des Monats, in dem die Zahlungsfrist endet;
- b) der Schuldner leistet zur Wahrung der Ansprüche der Verkehrsgemeinschaft eine finanzielle Sicherheit, die das geschuldete Kapital, zuzüglich Zinsen, abdeckt.

## **Kapitel 5 Ausgabenvorgänge**

### *Artikel 39*

Jede Ausgabe ist Gegenstand einer Mittelbindung und einer Zahlung.

### **ABSCHNITT 1 MITTELBINDUNG**

#### *Artikel 40*

- (1) Bei der Mittelbindung werden die Mittel vorgemerkt, die erforderlich sind, um Zahlungen, die sich aus einer rechtlichen Verpflichtung ergeben, zu einem späteren Zeitpunkt leisten zu können.
- (2) Die rechtliche Verpflichtung ist die Handlung, durch die der zuständige Anweisungsbefugte eine Verpflichtung eingeht oder feststellt, die eine Belastung des Haushalts zur Folge hat.

#### *Artikel 41*

- (1) Für alle haushaltswirksamen Maßnahmen muss der zuständige Anweisungsbefugte eine Mittelbindung vornehmen, bevor er eine rechtliche Verpflichtung gegenüber Dritten eingeht.
- (2) Die rechtlichen Einzelverpflichtungen, die Einzelmittelbindungen entsprechen, werden bis zum 31. Dezember des betreffenden Haushaltsjahres eingegangen.

#### *Artikel 42*

- (1) Der nicht abgewickelte Teil der Mittelbindungen für das Jahr N wird vom zuständigen Anweisungsbefugten bis zum 31. März des Jahres N + 1 aufgehoben.

- (2) Für rechtliche Verpflichtungen im Zusammenhang mit Maßnahmen, deren Durchführung sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstreckt, und für die entsprechenden Mittelbindungen gilt, außer wenn es sich um Personalausgaben handelt, eine Abwicklungsfrist, die unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung festgesetzt wird. Der Teil dieser Mittelbindungen, der sechs Monate nach Ablauf dieser Frist nicht abgewickelt worden ist, wird aufgehoben.
- (3) Hat eine rechtliche Verpflichtung nicht innerhalb von drei Jahren zu einer Zahlung geführt, hebt der zuständige Anweisungsbefugte die Mittelbindung auf.

#### *Artikel 43*

Der zuständige Anweisungsbefugte, der eine Mittelbindung vornimmt, überzeugt sich von

- a) der Richtigkeit der haushaltsmäßigen Zuordnung;
- b) der Verfügbarkeit der Mittel;
- c) der Übereinstimmung der Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen, insbesondere dem Vertrag und den Verwaltungsvorschriften der Verkehrsgemeinschaft;
- d) der Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung.

## **ABSCHNITT 2 FESTSTELLUNG VON AUSGABEN**

#### *Artikel 44*

Die Feststellung einer Ausgabe ist die Handlung, durch die der zuständige Anweisungsbefugte

- a) den Anspruch des Zahlungsempfängers prüft;
- b) die Fälligkeit der Forderung prüft;
- c) das Bestehen und die Höhe der Forderung bestimmt oder prüft.

#### *Artikel 45*

- (1) Die Feststellung einer Ausgabe stützt sich auf Belege, aus denen der Anspruch des Zahlungsempfängers hervorgeht, entweder aufgrund der Feststellung effektiv erbrachter Leistungen, erfolgter Lieferungen oder ausgeführter Arbeiten oder auf der Grundlage sonstiger Nachweise zur Rechtfertigung der Zahlung.
- (2) Konkreter Ausdruck des Feststellungsbeschlusses ist die Unterzeichnung eines Zahlbarkeitsvermerks („passed for payment“) durch die zuständigen Anweisungsbefugten.

### **ABSCHNITT 3**

#### **ANORDNUNG VON AUSGABEN**

##### *Artikel 46*

- (1) Die Anordnung der Ausgaben ist die Handlung, mit der der zuständige Anweisungsbefugte durch Ausstellung einer Auszahlungsanordnung den Rechnungsführer anweist, eine vom zuständigen Anweisungsbefugten festgestellte Ausgabe zu tätigen.
- (2) Die Auszahlungsanordnung wird vom zuständigen Anweisungsbefugten datiert und unterzeichnet und an den Rechnungsführer weitergeleitet. Die Belege sind vom zuständigen Anweisungsbefugten gemäß Artikel 21 Absatz 4 aufzubewahren.
- (3) Gegebenenfalls ist der dem Rechnungsführer übermittelten Auszahlungsanordnung eine Bescheinigung beizufügen, aus der hervorgeht, dass die betreffenden Gegenstände in die in Artikel 60 bezeichneten Bestandsverzeichnisse eingetragen worden sind.

### **ABSCHNITT 4**

#### **ZAHLUNG VON AUSGABEN**

##### *Artikel 47*

- (1) Die Zahlung der Ausgaben erfolgt gegen Vorlage des Nachweises, dass die betreffende Maßnahme nach Maßgabe des Basisrechtsakts durchgeführt wurde, und umfasst einen der folgenden Vorgänge:
  - a) Zahlung des vollen Betrags, der geschuldet wird;
  - b) Zahlung des geschuldeten Betrags nach folgenden Modalitäten:
    - i) Vorfinanzierung, gegebenenfalls in mehreren Teilbeträgen;
    - ii) eine oder mehrere Zwischenzahlung(en);
    - iii) Zahlung des geschuldeten Restbetrags. Die Vorfinanzierungen werden vollständig oder teilweise auf die Zwischenzahlungen angerechnet.

Der Gesamtbetrag der Vorfinanzierung und der Zwischenzahlungen wird bei Auszahlung des Restbetrags verrechnet.
- (2) Die verschiedenen Zahlungen nach Absatz 1 werden zu dem Zeitpunkt, zu dem sie getätigt werden, verbucht.

##### *Artikel 48*

Die Zahlung wird vom Rechnungsführer im Rahmen der verfügbaren Mittel getätigt.

## **TITEL VI AUFTRAGSVERGABE**

### *Artikel 49*

Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>3</sup> findet Anwendung.

Detaillierte Vorschriften für Vergabeverfahren, deren Gesamtwert unter dem in der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates festgelegten Schwellenwert liegt, sind Anhang I dieser Finanzvorschriften zu entnehmen.

## **TITEL VII RECHNUNGSLEGUNG UND RECHNUNGSFÜHRUNG**

### **Kapitel 1 Rechnungslegung**

#### *Artikel 50*

Die Jahresrechnung der Verkehrsgemeinschaft umfassen

- a) den Jahresabschluss der Verkehrsgemeinschaft und die dazugehörigen Anhänge;
- b) die Übersicht über die Ausführung des Haushaltsplans der Verkehrsgemeinschaft.

#### *Artikel 51*

Die Jahresrechnung muss mit den in der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 festgelegten Rechnungsführungsvorschriften im Einklang stehen, wahrheitsgetreu und umfassend sein und ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermitteln:

- a) des Jahresabschlusses, was die Aktiva, Passiva, den Aufwand und den Ertrag, die nicht bei den Aktiva und Passiva erfassten Forderungen und Verbindlichkeiten sowie den Cashflow betrifft;
- b) der Übersicht über die Ausführung des Haushaltsplans, was die Einnahmen und Ausgaben betrifft.

---

<sup>3</sup> Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG (ABl. L 94 vom 28.3.2014, S. 65).

#### Artikel 52

Die im Jahresabschluss enthaltenen Informationen, einschließlich Informationen zu den Verfahren der Rechnungsführung, werden in einer Weise dargestellt, die gewährleistet, dass sie stichhaltig, sachlich richtig, vergleichbar und verständlich sind. Der Jahresabschluss wird gemäß den allgemein anerkannten Rechnungsführungsgrundsätzen, die in den Rechnungsführungsvorschriften nach Artikel 80 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 dargelegt sind, oder gemäß den auf der Periodenrechnung beruhenden internationalen Standards für das öffentliche Rechnungswesen (International Public Sector Accounting Standards, IPSAS) erstellt.

#### Artikel 53

- (1) Gemäß dem Grundsatz der Periodenrechnung werden Ertrag und Aufwand unabhängig vom Zeitpunkt der Ein- oder Auszahlung in der Periode erfasst, in der sie wirtschaftlich verursacht wurden.
- (2) Die Bewertung der Aktiva und Passiva erfolgt nach den Rechnungsführungsmethoden entsprechend dem internationalen Rechnungslegungsstandard oder gegebenenfalls den nationalen Standards des Sitzstaats.

#### Artikel 54

- (1) Der Jahresabschluss wird in Euro erstellt und umfasst
  - a) die Bilanz und die Ergebnisrechnung, aus denen sämtliche Aktiva und Passiva, die Finanzlage sowie das wirtschaftliche Ergebnis zum 31. Dezember des vorhergehenden Haushaltsjahrs hervorgehen; sie werden gemäß den Rechnungsführungsvorschriften in Artikel 80 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 oder den auf der Periodenrechnung beruhenden IPSAS erstellt;
  - b) die Kapitalflussrechnung, aus der die Ein- und Auszahlungen des Haushaltsjahres und der endgültige Kassenmittelbestand hervorgehen;
  - c) die Eigenkapitalveränderungsrechnung für das Haushaltsjahr.
- (2) Der Anhang des Jahresabschlusses ergänzt und erläutert die in Absatz 1 genannten Übersichten und enthält alle nach der international anerkannten buchhalterischen Praxis erforderlichen ergänzenden Informationen, wenn diese Informationen für die Tätigkeiten der Verkehrsgemeinschaft von Belang sind.

# **Kapitel 2**

## **Rechnungsführung**

### **ABSCHNITT 1**

#### **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

##### *Artikel 55*

- (1) Das Rechnungsführungssystem der Verkehrsgemeinschaft stützt sich auf manuelle und computergestützte Verfahren und Kontrollen, mit denen relevante Vorgänge oder Ereignisse ermittelt, korrekte Ausgangsdokumente erstellt, Daten korrekt in die Rechnungsführungsunterlagen eingegeben, Transaktionen korrekt verarbeitet, Stammdaten ordnungsgemäß aktualisiert und korrekte Dokumente und Berichte erstellt werden können.
- (2) Das Rechnungsführungssystem ist untergliedert in eine Finanzbuchführung und eine Haushaltsbuchführung. Beide werden nach Kalenderjahren in Euro geführt.
- (3) Die Finanzbuchführung und die Haushaltsbuchführung werden zum Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen, damit die in Kapitel 1 genannten Rechnungen erstellt werden können.
- (4) Der Rechnungsführer wendet Rechnungsführungsvorschriften und -methoden an, die den IPSAS und erforderlichenfalls den von den Behörden des Gastlands angewandten Vorschriften Rechnung tragen.

### **ABSCHNITT 2**

#### **FINANZBUCHFÜHRUNG**

##### *Artikel 56*

In der Finanzbuchführung werden die Vorfälle und Vorgänge, die sich auf die Wirtschafts-, Finanz- und Vermögenslage der Verkehrsgemeinschaft auswirken, nach der Methode der doppelten Buchführung chronologisch nachgezeichnet.

##### *Artikel 57*

- (1) Die einzelnen Kontenbewegungen sowie die Salden der Konten werden in die Bücher aufgenommen.
- (2) Jeder Buchungsvorgang, einschließlich der Berichtigungsbuchungen, muss sich auf entsprechende, ausdrücklich genannte Belege stützen.
- (3) Das Buchungssystem muss es ermöglichen, sämtliche Buchungsvorgänge nachzuvollziehen.

#### *Artikel 58*

Der Rechnungsführer der Verkehrsgemeinschaft nimmt nach Ende des Haushaltsjahres und bis zum Zeitpunkt der Rechnungslegung alle Berichtigungen vor, die für eine den tatsächlichen Verhältnissen entsprechende Darstellung der Finanzbuchführung gemäß diesen Vorschriften erforderlich sind, aber keine Einzahlungen oder Auszahlungen zulasten des betreffenden Haushaltsjahres bewirken.

### **ABSCHNITT 3 HAUSHALTSBUCHFÜHRUNG**

#### *Artikel 59*

- (1) Die Haushaltsbuchführung bietet eine ausführliche Aufzeichnung der Ausführung des Haushaltsplans.
- (2) Für die Zwecke von Absatz 1 werden in der Haushaltsbuchführung alle Haushaltsvorgänge in Bezug auf Einnahmen und Ausgaben erfasst.
- (3) Das Ständige Sekretariat erstellt bis spätestens 30. März eines jeden Jahres einen Jahresbericht. Der Jahresbericht umfasst
  - einen Tätigkeitsbericht, in dem die Arbeit des Ständigen Sekretariats und die erzielten Ergebnisse erläutert werden und der einen Überblick über die Fortschritte bei der Verwirklichung der im Jahresarbeitsprogramm des Ständigen Sekretariats festgelegten Ziele gibt;
  - einen Finanzbericht über die Ausführung des Haushaltsplans.

### **Kapitel 3 Bestandsverzeichnisse**

#### *Artikel 60*

Die Verkehrsgemeinschaft führt mengen- und wertmäßige Bestandsverzeichnisse aller Sachanlagen, immateriellen Anlagen und Finanzanlagen, aus denen ihr Vermögen besteht.

### **TITEL VIII EXTERNE RECHNUNGSPRÜFUNG UND SCHUTZ DER FINANZIELLEN INTERESSEN**

#### *Artikel 61*

Jedes Jahr erstellt der Rechnungsführer bis spätestens 31. März den Jahresabschluss des Vorjahres. Dieser Jahresabschluss wird vom Direktor validiert.



## Artikel 62

Unabhängige externe Rechnungsprüfer, die vom regionalen Lenkungsausschuss zu benennen sind (im Folgenden „externe Rechnungsprüfer“), führen die jährliche Rechnungsprüfung der Verkehrsgemeinschaft durch. Der Zeitraum, für den die externen Rechnungsprüfer bestellt werden, kann jedes Jahr verlängert werden, sofern der regionale Lenkungsausschuss nichts anderes bestimmt.

## Artikel 63

- (1) Die externen Rechnungsprüfer legen dem regionalen Lenkungsausschuss spätestens acht Monate nach Ende des betreffenden Haushaltsjahres einen Bericht vor, dem sie eine Aufstellung der Aktiva und Passiva und einen geprüften Abschluss beifügen.
- (2) Der Direktor legt gegebenenfalls Anmerkungen, die er für zweckmäßig hält, zum Bericht der externen Rechnungsprüfer vor.
- (3) Die externen Rechnungsprüfer führen die für notwendig erachteten Prüfungen im Einklang mit ihrem festgelegten Mandat durch. Die externen Rechnungsprüfer prüfen insbesondere die Buchführungsunterlagen und -verfahren der Verkehrsgemeinschaft, um deren Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Die externe Prüfung bestimmt die Gesamtgültigkeit des Jahresabschlusses.
- (4) Die externen Rechnungsprüfer legen dem regionalen Lenkungsausschuss spätestens acht Monate nach Ende des Haushaltsjahres, auf das sich die Rechnungslegung bezieht, einen Prüfbericht und eine Bescheinigung über die Zuverlässigkeit der Rechnungsführung sowie die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge vor. Auf Ersuchen des regionalen Lenkungsausschusses legt der Haushaltsausschuss gegebenenfalls Bemerkungen zu den von den Rechnungsprüfern vorgelegten Unterlagen vor.

## Artikel 64

- (1) Der Anweisungsbefugte und der regionale Lenkungsausschuss übermitteln dem OLAF und der Europäischen Kommission unverzüglich alle Informationen, die sie gemäß Artikel 27 erhalten haben.
- (2) Der regionale Lenkungsausschuss und das Personal der Verkehrsgemeinschaft arbeiten beim Schutz der finanziellen Interessen der Union insbesondere mit der EUSTA und dem OLAF uneingeschränkt zusammen und stellen ihnen die einschlägigen Informationen und auf Anfrage jede Unterstützung zur Verfügung, die sie zur Ausübung ihrer jeweiligen Zuständigkeiten, einschließlich zur Durchführung von Untersuchungen gemäß der Verordnung (EU) 2017/1939 des Rates<sup>4</sup> und der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>5</sup>, benötigen. Der Anweisungsbefugte stellt ferner sicher, dass alle an der Ausführung des Haushaltsplans der Verkehrsgemeinschaft beteiligten Dritten

---

<sup>4</sup> Verordnung (EU) 2017/1939 des Rates vom 12. Oktober 2017 zur Durchführung einer Verstärkten Zusammenarbeit zur Errichtung der Europäischen Staatsanwaltschaft (EUSTA) (ABl. L 283 vom 31.10.2017, S. 1).

<sup>5</sup> 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) und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1073/1999 des Europäischen Parlaments und des Rates und der Verordnung (Euratom) Nr. 1074/1999 des Rates (ABl. L 248 vom 18.9.2013, S. 1).

uneingeschränkt am Schutz der finanziellen Interessen der Union mitwirken und der EUSTA und dem OLAF gleichwertige Rechte gewähren.

- (3) OLAF ist befugt, administrative Untersuchungen in den Räumlichkeiten der Verkehrsgemeinschaft durchzuführen, was ein Zugangsrecht für Inspektionen gemäß der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 einschließt.

## **TITEL IX ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### *Artikel 65*

Der regionale Lenkungsausschuss ist befugt, alle erforderlichen Informationen oder Erläuterungen zur Ausführung des Haushaltsplans einzuholen.

### *Artikel 66*

Mit Zustimmung der Europäischen Kommission kann der Direktor erforderlichenfalls Leitlinien für die Durchführung dieser Vorschriften erlassen.

### *Artikel 67*

Bis zur Ernennung der Mitglieder des Haushaltsausschusses werden seine Aufgaben gemäß Artikel 14 Absatz 2 von der Europäischen Kommission wahrgenommen.

### *Artikel 68*

Diese Vorschriften sind für die Vertragsparteien und die durch den Vertrag geschaffenen Einrichtungen in allen ihren Teilen verbindlich.

### *Artikel 69*

Diese Vorschriften finden ab dem Tag nach ihrer Annahme Anwendung.

# ANHANG I

## FINANZVORSCHRIFTEN UND RECHNUNGSPRÜFUNGSVERFAHREN DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

### 1. VORBEMERKUNG

Dieser Anhang gilt für die Vergabe von Liefer- Bau- oder Dienstleistungsaufträgen durch das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „Sekretariat“) für eigene Rechnung unterhalb des in der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates festgelegten Schwellenwerts. Er gilt nicht für Vorgänge wie die Einstellung von Personal, für die andere Vorschriften gelten.

### 2. ABSCHNITT 1

#### 2.1. Anwendungsbereich und Grundsätze des Vertrags

Alle vom Sekretariat auf eigene Rechnung abgeschlossenen Vergabeverfahren müssen den Haushaltsgrundsätzen Transparenz, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung sowie Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung entsprechen. Dies gewährleistet einen fairen Wettbewerb zwischen den Wirtschaftsteilnehmern.

Die Konzeption der Aufträge muss auf klar definierten Ziele beruhen, die die Verwirklichung der Ziele des Vertrags über die Verkehrsgemeinschaft und der dadurch geschaffenen Einrichtungen fördern und es dem Sekretariat ermöglichen, sein Mandat gemäß Artikel 28 des Vertrags zu erfüllen.

Die Berechnung des geschätzten Auftragswerts darf nicht mit der Absicht erfolgen, die anwendbaren Vorschriften zu umgehen; auch die Aufteilung eines Auftrags zu diesem Zweck ist unzulässig.

Das Sekretariat unterteilt einen Auftrag in Lose, wenn dies sinnvoll ist, und zwar unter gebührender Berücksichtigung eines breiten Wettbewerbs.

Das Sekretariat darf das Instrument des Rahmenvertrags nicht missbräuchlich oder in einer Weise anwenden, durch die der Wettbewerb behindert, eingeschränkt oder verfälscht werden soll oder wird.

Grundsätzlich steht die Teilnahme an Vergabeverfahren allen natürlichen Personen offen, die Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, eines Mitgliedstaats des Europäischen Wirtschaftsraums oder einer südosteuropäischen Unterzeichnerpartei des Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft sind, sowie allen juristischen Personen, die in einem der vorgenannten Staaten niedergelassen sind. Natürliche Personen, die Staatsangehörige eines Drittlands sind, das mit der Union ein besonderes Abkommen im Bereich der Auftragsvergabe geschlossen hat, sowie alle juristischen Personen, die in einem solchen Drittland niedergelassen sind, können unter den Bedingungen des betreffenden

Abkommens an einem Vergabeverfahren teilnehmen. Auch internationale Organisationen können teilnehmen.

Um Transparenz und Überprüfbarkeit zu gewährleisten, sind alle Phasen eines Vergabeverfahrens in der Vergabeakte zu beschreiben und in geeigneter Form zu dokumentieren.

Das Sekretariat ist gegenüber einem Wirtschaftsteilnehmer erst nach Unterzeichnung des Vertrags rechtlich gebunden. Dies ist bei allen Kontakten mit den Wirtschaftsteilnehmern deutlich zu machen. Bis zur Unterzeichnung kann das Sekretariat das Verfahren aufheben, ohne dass die Bieter Anspruch auf Entschädigung haben. Die Entscheidung ist zu begründen und den Bietern innerhalb von 15 Tagen ab dem Tag, an dem die Entscheidung getroffen wurde, schriftlich mitzuteilen.

Die den Auftragnehmern übertragenen Aufgaben dürfen weder die Ausübung hoheitlicher Befugnisse noch Aufgaben des Haushaltsvollzugs umfassen.

Vergabeverfahren unterhalb des in der Richtlinie 2014/24/EU festgelegten Schwellenwerts können für folgende Arten des Erwerbs verwendet werden:

„**Dienstleistungen**“, worunter alle geistigen und nicht geistigen Dienstleistungen fallen, die nicht von Lieferaufträgen, Bauaufträgen und Immobilientransaktionen erfasst sind.

„**Lieferungen**“, worunter der Kauf, das Leasing, die Miete oder der Mietkauf mit oder ohne Kaufoption von Waren (gegebenenfalls einschließlich von Verlege- Anbringungs- und Wartungsarbeiten) fallen;

„**Bauleistungen**“, worunter entweder der Bau oder die Planung und der Bau von Bauwerken fallen, die den vom Sekretariat festgelegten Anforderungen entsprechen. Ein „Bauwerk“ ist das Ergebnis einer Gesamtheit von Tief- oder Hochbauarbeiten, das seinem Wesen nach eine wirtschaftliche oder technische Funktion erfüllen soll.

### **3. ABSCHNITT 2**

#### **3.1. Rahmenverträge und Bekanntmachungen**

##### *3.1.1. Rahmenverträge und besondere Aufträge*

Zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und einem oder mehreren Wirtschaftsteilnehmern wird ein Rahmenvertrag geschlossen, in dem die grundlegenden Bedingungen für eine Reihe von Einzelverträgen für einen bestimmten Zeitraum festgelegt werden, insbesondere die Laufzeit, der Gegenstand, der Preis, die Ausführungsbedingungen und die vorgesehenen Mengen. Die Unterzeichnung eines Rahmenvertrags verpflichtet den Anweisungsbefugten nicht zu Anschaffungen.

### *3.1.2. Bekanntmachung von Verfahren für Aufträge, deren Wert unter den Schwellenwerten gemäß Artikel 49 VGV liegt, und Formen der Veröffentlichung*

Aufträge, deren Wert über 20 000 EUR und unter den in der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>6</sup> genannten Schwellenwerten liegt, gelten als Aufträge von mittlerem Wert. Das Sekretariat wendet ein vereinfachtes Ausschreibungsverfahren an, wobei mindestens fünf Bewerber/Bieter eingeladen werden müssen. Der Aufruf zur Interessenbekundung muss mindestens einen Monat vor Einleitung des geplanten Vergabeverfahrens auf der Website des Sekretariats veröffentlicht werden.

Aufträge mit einem Wert von 20 000 EUR oder weniger gelten als Aufträge von geringem Wert. Angewendet wird ein vereinfachtes Ausschreibungsverfahren, wobei mindestens drei Bewerber/Bieter eingeladen werden müssen. Eine Ex-ante-Veröffentlichung gemäß Nummer 3.1.2 ist nicht vorgeschrieben.

Zahlungen für Ausgaben bis zu 2500 EUR können einfach als Bezahlung gegen Rechnung ohne vorherige Ausschreibung geleistet werden.

Bis zum 31. März jedes Jahres veröffentlicht das Sekretariat auf seiner Website einen Vergabeplan mit einer Liste der für das laufende Jahr geplanten Vergabeverfahren mit einem Wert von mehr als 20 000 EUR, in der der Gegenstand, der geschätzte Wert und der voraussichtliche Zeitpunkt der Einleitung des Verfahrens anzugeben sind.

## **4. ABSCHNITT 3**

### **4.1. Vergabe von Aufträgen von mittlerem und geringem Wert**

#### *4.1.1. Vorabmarktanalyse*

Der öffentliche Auftraggeber kann zur Vorbereitung des Vergabeverfahrens eine Vorabmarktanalyse durchführen.

#### *4.1.2. Auftragsunterlagen*

Die Auftragsunterlagen umfassen mindestens  
die Ex-ante-Veröffentlichung, falls zutreffend;

die Aufforderung zur Angebotsabgabe;

die Spezifikationen, einschließlich der technischen Spezifikationen und der einschlägigen Kriterien;

den Vertragsentwurf.

---

<sup>6</sup> Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG (ABl. L 94 vom 28.3.2014, S. 65).

In den Auftragsunterlagen legt das Sekretariat den Gegenstand des Vergabeverfahrens fest, indem es seinen Bedarf und die Merkmale der zu erwerbenden Lieferungen, Bau- oder Dienstleistungen beschreibt. Die Unterlagen müssen alle Bestimmungen und Informationen enthalten, die die Bewerber zur Angebotsabgabe benötigen: das zu befolgende Verfahren, die erforderlichen Unterlagen, die Ausschluss-, Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie die Laufzeit und der geschätzte Wert des Auftrags. Das Sekretariat macht zudem kenntlich, welche Elemente die Mindestanforderungen darstellen, die von allen Angeboten zu erfüllen sind. Die Einhaltung der durch Unionsrecht, nationales Recht, Kollektivvereinbarungen oder durch die anwendbaren, in Anhang X der Richtlinie 2014/24/EU aufgeführten internationalen Übereinkommen im Sozial- und Umweltrecht geschaffenen umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Verpflichtungen gehört auch zu den Mindestanforderungen.

Die drei oben genannten Unterlagen (b bis d) können den potenziellen Bewerbern/Bietern per E-Mail übermittelt werden.

#### *4.1.3. Aufforderung zur Angebotsabgabe*

Die Aufforderung zur Angebotsabgabe enthält

- Einzelheiten betreffend die Abgabe der Angebote, insbesondere die Bedingungen hinsichtlich der Vertraulichkeit der Angebote bis zur Öffnung, Datum und Uhrzeit des Ablaufs der Frist für den Eingang sowie die Anschrift, an die die Angebote zu senden oder bei der sie einzureichen sind, oder bei elektronischer Übermittlung die Internetadresse;
- den Hinweis, dass mit der Abgabe eines Angebots die Bedingungen gemäß den Auftragsunterlagen akzeptiert werden, und dass der Bieter, falls er den Zuschlag erhält, während der Ausführung des Vertrags durch sein Angebot gebunden ist;
- die Dauer, während derer ein Angebot aufrechterhalten und in keinerlei Hinsicht geändert wird;
- das Verbot jeglichen Kontakts zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und dem Bieter während des gesamten Verfahrens, es sei denn in Ausnahmefällen unter den in den Auftragsunterlagen genannten Voraussetzungen, sowie die genauen Bedingungen für eine etwaige Besichtigung vor Ort, falls eine solche vorgesehen ist;
- die Angabe, auf welche Weise die Einhaltung der Frist für den Eingang der Angebote nachgewiesen werden kann;
- den Hinweis, dass sich die Bieter mit der Abgabe eines Angebots mit der elektronischen Unterrichtung über das Ergebnis des Verfahrens einverstanden erklären.

#### *4.1.4. Spezifikationen*

Die Spezifikation enthalten

- die Ausschluss- und Eignungskriterien;
- die Zuschlagskriterien und ihre relative Gewichtung oder, wenn eine Gewichtung aus objektiven Gründen nicht möglich ist, eine Rangfolgendarstellung dieser Kriterien; dies gilt auch für Varianten, falls diese in der Auftragsbekanntmachung zugelassen sind;
- die technischen Spezifikationen gemäß Nummer 4.1.6;
- die Anforderung, das Land zu nennen, in dem die Bieter niedergelassen sind, und die nach dem jeweiligen nationalen Recht geforderten diesbezüglichen Nachweise zu erbringen.

#### 4.1.5. *Vertragsentwurf*

Der Vertragsentwurf enthält mindestens Angaben zu den Vertragsparteien, zum Gegenstand der Auftragsvergabe, zur Laufzeit, zu den Zahlungsbedingungen, zu den Anforderungen der Garantien (falls zutreffend), zum Datenschutz, zu den Rechten des geistigen Eigentums, zu dem auf den Vertrag anwendbaren Recht sowie zu dem bei Streitigkeiten zuständigen Gericht.

#### 4.1.6. *Technische Spezifikationen*

Die technischen Spezifikationen müssen umfassend, klar und präzise sein und dürfen den Wettbewerb nicht in ungerechtfertigter Weise behindern. Sie definieren (gegebenenfalls Los für Los) die erforderlichen Merkmale der Lieferungen, Dienstleistungen oder Bauleistungen unter Berücksichtigung des Zwecks, für den sie vom Sekretariat vorgesehen sind. Sie müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Ziel und/oder zu den Mitteln stehen, die für die verlangten Lieferungen, Dienstleistungen oder Bauleistungen verfügbar sind.

Die technischen Spezifikationen dürfen nicht auf Erzeugnisse einer bestimmten Marke oder Herkunft Bezug nehmen oder diese beschreiben und den Wettbewerb nicht in ungerechtfertigter Weise behindern.

Die technischen Spezifikationen enthalten mindestens Folgendes: die Ausschluss- und Eignungskriterien; die Kriterien für die Vergabe des Preisgelds; den Nachweis des Zugangs zur Auftragsvergabe; den Gegenstand des Vergabeverfahrens; Hintergrundinformationen; die Art der Aufgaben; den Arbeitsumfang; die Laufzeit und die erwarteten Ergebnisse; Übernahme und Risiken; Logistik und Zeitplan; Anforderungen; Berichte und die Überwachung des Vertrags.

Die technischen Spezifikationen dienen dem Auftragnehmer als Leitfaden für die Vertragsausführung. Sie werden dem unterzeichneten Vertrag als Anhang beigelegt.

#### 4.1.7. *Ausschlusskriterien*

Diese Kriterien gelten für alle Vergabeverfahren und müssen bekannt gegeben werden. Eine Änderung der Kriterien während des Verfahrens ist nicht zulässig.

Anhand der Ausschlusskriterien wird bewertet, ob ein Wirtschaftsteilnehmer an dem Vergabeverfahren teilnehmen bzw. den Zuschlag für den Auftrag erhalten darf. Potenzielle Bieter müssen eine datierte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung abgeben, dass sie sich nicht in einer Ausschlusssituation befinden. Zu diesem Zweck muss das Sekretariat ein Muster für die ehrenwörtliche Erklärung bereitstellen.

Artikel 136 Absatz 1 und Artikel 137 Absätze 1 bis 4 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, die Ausschlusskriterien und Ausschlussentscheidungen sowie die Erklärung des Nichtvorliegens von Ausschlusssituationen und entsprechende Nachweise betreffen, finden Anwendung<sup>7</sup>.

<sup>7</sup>

Europäische Kommission, Generaldirektion Haushalt, Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, Juli 2018, Amt für Veröffentlichungen, 2019, <https://data.europa.eu/doi/10.2761/506169>.



Die Konformität mit den Ausschlusskriterien wird auf der Grundlage der erforderlichen Nachweise überprüft.

#### *4.1.8. Eignungskriterien*

Anhand der Eignungskriterien wird festgestellt, ob ein Bieter die nötigen Fähigkeiten zur Ausführung des Vertrags hat. Daher müssen die Eignungskriterien klar sein, dem Grundsatz der Gleichbehandlung entsprechen und in einem angemessenen Verhältnis zum Gegenstand und zum Wert des Auftrags stehen. Das Sekretariat stellt ferner sicher, dass die festgelegten Kriterien leicht überprüft werden können.

Der öffentliche Auftraggeber gibt in den Auftragsunterlagen die Eignungskriterien, die Mindestanforderungen an die Leistungsfähigkeit (Kapazität) und den erforderlichen Nachweis über die Erfüllung dieser Anforderungen an. Alle Anforderungen müssen mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung und mit diesem in einem angemessenen Verhältnis stehen.

Der öffentliche Auftraggeber gibt in den Auftragsunterlagen an, auf welche Weise Gruppen von Wirtschaftsteilnehmern die Eignungskriterien erfüllen müssen.

Ist ein Vertrag in Lose aufgeteilt, kann der öffentliche Auftraggeber für jedes Los Mindestanforderungen im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit festlegen. Er kann zusätzliche Mindestanforderungen im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit festlegen, wenn mehrere Lose an denselben Auftragnehmer vergeben werden.

Im Hinblick auf die Befähigung zur Berufsausübung kann der öffentliche Auftraggeber verlangen, dass ein Wirtschaftsteilnehmer mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllt:

Er muss in einem einschlägigen Berufs- oder Handelsregister verzeichnet sein, es sei denn, beim Wirtschaftsteilnehmer handelt sich um eine internationale Organisation;

bei Dienstleistungsaufträgen muss er im Besitz einer bestimmten Berechtigung sein, durch die nachgewiesen wird, dass er zur Ausführung des Vertrags in seinem Niederlassungsland berechtigt oder Mitglied einer bestimmten berufsständischen Organisation ist.

Beim Eingang von Teilnahmeanträgen und Angeboten akzeptiert der öffentliche Auftraggeber eine ehrenwörtliche Erklärung, aus der hervorgeht, dass der Bewerber oder Bieter die Eignungskriterien erfüllt.

Der öffentliche Auftraggeber kann die Bieter und Bewerber jederzeit während des Verfahrens auffordern, eine aktualisierte Erklärung oder alle oder einen Teil der unterstützenden Unterlagen beizubringen, wenn dies zur angemessenen Durchführung des Verfahrens erforderlich ist.

Der öffentliche Auftraggeber fordert von den Bewerbern oder erfolgreichen Bietern aktuelle



Belege an, es sei denn, er hat sie bereits für die Zwecke eines anderen Verfahrens erhalten und die Unterlagen sind noch aktuell oder er kann in einer nationalen Datenbank kostenlos auf sie zugreifen.

In Verfahren, die Aufträge betreffen, deren Wert die Schwellenwerte gemäß Nummer 3.1.2 nicht übersteigt, kann der öffentliche Auftraggeber je nach Bewertung des Risikos von einem Nachweis der Rechts- und Geschäftsfähigkeit sowie der finanziellen, wirtschaftlichen, technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Wirtschaftsteilnehmer absehen.

Beschließt der öffentliche Auftraggeber, von dem Nachweis der Rechts- und Geschäftsfähigkeit sowie der finanziellen, wirtschaftlichen, technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Wirtschaftsteilnehmer abzusehen, so werden außer in hinreichend begründeten Fällen keine Vorfinanzierungen vorgenommen.

Ein Wirtschaftsteilnehmer kann gegebenenfalls für einen bestimmten Auftrag auf die Kapazitäten anderer Unternehmen verweisen, unabhängig davon, welche rechtlichen Beziehungen zwischen ihm und diesen Unternehmen bestehen. Er weist in diesem Falle dem öffentlichen Auftraggeber gegenüber nach, dass ihm die erforderlichen Mittel für die Ausführung des Vertrags zur Verfügung stehen, indem er die diesbezüglichen verpflichtenden Zusagen dieser Unternehmen vorlegt.

Im Hinblick auf die technischen und beruflichen Kriterien nimmt ein Wirtschaftsteilnehmer die Kapazitäten anderer Unternehmen nur dann in Anspruch, wenn diese die Arbeiten ausführen bzw. die Dienstleistungen erbringen, für die diese Kapazitäten benötigt werden.

Nimmt ein Wirtschaftsteilnehmer im Hinblick auf Kriterien für die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch, so kann der öffentliche Auftraggeber vorschreiben, dass der Wirtschaftsteilnehmer und diese Unternehmen gemeinsam für die Auftragsausführung haften.

Der öffentliche Auftraggeber kann vom Bieter Informationen über jeden Teil des Auftrags verlangen, den der Bieter weiterzuvergeben beabsichtigt, sowie über die Identität der Unterauftragnehmer.

In Bezug auf Bau- oder Dienstleistungen, die in einer Einrichtung des öffentlichen Auftraggebers unter dessen direkter Aufsicht auszuführen bzw. zu erbringen sind, schreibt der öffentliche Auftraggeber vor, dass der Auftragnehmer ihm die Namen, die Kontaktdaten und die bevollmächtigten Vertreter von allen Unterauftragnehmern, die an der Ausführung des Vertrags beteiligt sind, mitteilt.

Der öffentliche Auftraggeber überprüft, ob die Unternehmen, deren Kapazitäten der Wirtschaftsteilnehmer in Anspruch nehmen möchte, und die vorgesehenen Unterauftragnehmer — sofern die Vergabe von Unteraufträgen einen wesentlichen Teil des Auftrags darstellt — die entsprechenden Eignungskriterien erfüllen. Der öffentliche Auftraggeber schreibt vor, dass der Wirtschaftsteilnehmer ein Unternehmen bzw. einen Unterauftragnehmer, das bzw. der ein einschlägiges Eignungskriterium nicht erfüllt, ersetzt.

Der öffentliche Auftraggeber kann im Falle von Bauaufträgen, Dienstleistungsaufträgen sowie Verlege- oder Installationsarbeiten im Zusammenhang mit einem Lieferauftrag vorschreiben, dass bestimmte kritische Aufgaben direkt vom Bieter selbst oder — wenn der Bieter einer Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern angehört — von einem Gruppenteilnehmer ausgeführt werden.

Der öffentliche Auftraggeber verlangt nicht, dass eine Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern, die ein Angebot oder einen Teilnahmeantrag einreicht, eine bestimmte Rechtsform haben muss; allerdings kann von der ausgewählten Gruppe verlangt werden, dass sie eine bestimmte Rechtsform annimmt, wenn ihr der Zuschlag erteilt worden ist, sofern dies für die ordnungsgemäße Ausführung des Vertrags erforderlich ist.

Die Erfüllung der Eignungskriterien wird auf der Grundlage „erfüllt/nicht erfüllt“ überprüft.

Die Eignungskriterien gelten während der gesamten Ausführung des Vertrags, d. h. der Auftragnehmer muss diese Kriterien jederzeit erfüllen.

#### *4.1.9. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit*

Um zu gewährleisten, dass die Wirtschaftsteilnehmer über die notwendige wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit zur Ausführung des Auftrags verfügen, kann der öffentliche Auftraggeber insbesondere verlangen, dass

die Wirtschaftsteilnehmer einen bestimmten Mindestjahresumsatz, einschließlich eines bestimmten Mindestumsatzes im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich, nachweisen;

die Wirtschaftsteilnehmer Informationen über ihre Jahresabschlüsse mit Angabe des Verhältnisses zwischen Forderungen und Verbindlichkeiten bereitstellen;

die Wirtschaftsteilnehmer eine Berufshaftpflichtversicherung in geeigneter Höhe vorlegen.

Für die Zwecke von Unterabsatz 1 Ziffer i darf der Mindestjahresumsatz nicht das Zweifache des geschätzten jährlichen Auftragswerts übersteigen, außer in hinreichend begründeten Fällen im Zusammenhang mit der Art der Erwerbs, die der Auftraggeber in den Auftragsunterlagen erläutert.

Für die Zwecke von Unterabsatz 1 Ziffer ii erläutert der öffentliche Auftraggeber die Methoden und Kriterien für das betreffende Verhältnis in den Auftragsunterlagen.

Der öffentliche Auftraggeber legt in den Auftragsunterlagen die von einem Wirtschaftsteilnehmer beizubringenden Nachweise seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit fest. Er kann insbesondere eine oder mehrere der folgenden Unterlagen verlangen:

entsprechende Bankerklärungen oder gegebenenfalls Nachweis einer entsprechenden Berufshaftpflichtversicherung;

Jahresabschlüsse oder Auszüge davon für einen Zeitraum, der höchstens den letzten drei abgeschlossenen Haushaltsjahren entspricht;

eine Erklärung über den Gesamtumsatz des Wirtschaftsteilnehmers und gegebenenfalls über den Umsatz im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich, der während der letzten drei Haushaltsjahre, für die Abschlüsse vorliegen, erwirtschaftet wurde.

Kann ein Wirtschaftsteilnehmer aus einem berechtigten Grund die vom öffentlichen Auftraggeber geforderten Nachweise nicht beibringen, so kann er den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch Vorlage jedes anderen vom öffentlichen Auftraggeber für geeignet erachteten Belegs erbringen.

#### *4.1.10. Technische und berufliche Leistungsfähigkeit*

Der öffentliche Auftraggeber überprüft, ob die Bewerber oder Bieter die Mindesteignungskriterien für die technische und berufliche Leistungsfähigkeit gemäß den folgenden Absätzen erfüllen.

Der öffentliche Auftraggeber legt in den Auftragsunterlagen die von einem Wirtschaftsteilnehmer beizubringenden Nachweise seiner technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit fest. Er kann eine oder mehrere der folgenden Unterlagen verlangen:

bei **Bauleistungen**, Lieferungen, die Verlege- oder Einbauarbeiten erfordern, oder Dienstleistungen Informationen über Nachweise der Bildungsabschlüsse und der beruflichen Qualifikationen, Fähigkeiten, Erfahrungen und Sachkenntnis der für die Ausführung verantwortlichen Personen, eine Liste der folgenden Angaben:

die wesentlichen in den letzten drei Jahren erbrachten Dienstleistungen oder Lieferungen mit Angabe des Werts, der Ausführungszeitpunkte sowie der öffentlichen oder privaten Kunden, wobei auf Ersuchen Erklärungen der Kunden beizufügen sind;

die in den letzten fünf Jahren erbrachten Bauleistungen, wobei für die wichtigsten Bauleistungen Bescheinigungen über die ordnungsgemäße Ausführung beizufügen sind;

eine Darstellung der technischen Ausrüstung, der Geräte und Fertigungsstätten, die dem Wirtschaftsteilnehmer für die Ausführung eines Dienstleistungs- oder Bauauftrags zur Verfügung stehen;

eine Beschreibung der technischen Ausrüstung und Mittel, die dem Wirtschaftsteilnehmer zur Qualitätssicherung zur Verfügung stehen, und eine Beschreibung der verfügbaren Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten;

einen Verweis auf die Techniker oder die technischen Stellen, die dem Wirtschaftsteilnehmer zur Verfügung stehen, unabhängig davon, ob sie direkt zu ihm gehören oder nicht, und zwar insbesondere diejenigen, die für die Qualitätskontrolle zuständig sind;

bei **Lieferungen**

Muster, Beschreibungen bzw. unverfälschte Fotografien oder Bescheinigungen, die von für die Qualitätskontrolle als zuständig anerkannten Instituten oder amtlichen Stellen ausgestellt

wurden und in denen bestätigt wird, dass die durch entsprechende Bezugnahme genau bezeichneten Erzeugnisse technischen Spezifikationen oder Normen entsprechen;

#### bei **Bauleistungen oder Dienstleistungen**

eine Erklärung über die durchschnittliche jährliche Beschäftigtenzahl und die Zahl der Führungskräfte des Wirtschaftsteilnehmers in den letzten drei Jahren;

eine Angabe des Lieferkettenmanagement- und -überwachungssystems, das dem Wirtschaftsteilnehmer zur Vertragserfüllung zur Verfügung steht;

eine Angabe der Umweltmanagementmaßnahmen, die der Wirtschaftsteilnehmer während der Auftragsausführung anwenden kann.

Für die Zwecke der Punkte 1 und 2 kann der öffentliche Auftraggeber, um einen ausreichenden Wettbewerb sicherzustellen, gegebenenfalls darauf hinweisen, dass er auch einschlägige Lieferungen oder Dienstleistungen berücksichtigen wird, die mehr als drei Jahre zurückliegen.

Für die Zwecke des Punktes 3 kann der öffentliche Auftraggeber, um einen ausreichenden Wettbewerb sicherzustellen, gegebenenfalls darauf hinweisen, dass er auch einschlägige Bauleistungen berücksichtigen wird, die mehr als fünf Jahre zurückliegen.

Wenn der öffentliche Auftraggeber feststellt, dass kollidierende Interessen vorhanden sind, die die Auftragsausführung negativ beeinflussen können, kann er zu dem Schluss kommen, dass der betreffende Wirtschaftsteilnehmer nicht die geforderte berufliche Leistungsfähigkeit besitzt, um den Auftrag in angemessener Qualität ausführen zu können.

#### *4.1.11. Zuschlagskriterien*

Anhand der Zuschlagskriterien wird das technische und finanzielle Angebot bewertet, damit das wirtschaftlich günstigste Angebot mit dem niedrigsten Preis und dem besten Verhältnis zwischen Preis und Qualität ausgewählt werden kann, nachdem überprüft wurde, ob das Angebot den Mindestanforderungen der Auftragsunterlagen entspricht.

Das Sekretariat gibt in den Auftragsunterlagen an, wie jedes Kriterium bewertet wird und welche relative Bedeutung den einzelnen Zuschlagskriterien und dem Preis zukommt (falls eine Gewichtungformel für Preis und Qualität angewendet wird).

Zu Qualitätskriterien können Elemente gehören wie technischer Wert, Ästhetik, Zweckmäßigkeit, Zugänglichkeit, „Design für alle“, soziale, ökologische und innovative Eigenschaften, der Prozess der Herstellung, der Bereitstellung und des Handels sowie jeder andere spezifische Prozess in Bezug auf jedes Stadium des Lebenszyklus von Bauleistungen, Lieferungen oder Dienstleistungen, Organisation des mit der Ausführung des Vertrags betrauten Personals, Kundendienst, technische Hilfe, Lieferbedingungen wie Liefertermin, Lieferverfahren sowie Liefer- oder Ausführungsfrist.

Der öffentliche Auftraggeber gibt in den Auftragsunterlagen an, wie er die einzelnen Kriterien gewichtet, um das wirtschaftlich günstigste Angebot zu ermitteln, es sei denn, er legt den

niedrigsten Preis zugrunde. Diese Gewichtungen können mittels einer Marge angegeben werden, deren größte Bandbreite angemessen sein muss.

Die Gewichtung des Preis- oder Kostenkriteriums gegenüber den anderen Kriterien darf nicht dazu führen, dass das Preis- oder Kostenkriterium seine Bedeutung verliert.

Ist die Gewichtung aus objektiven Gründen nicht möglich, so gibt der öffentliche Auftraggeber die Kriterien in absteigender Rangfolge an.

Der öffentliche Auftraggeber kann Mindestqualitätsstandards vorschreiben. Angebote, die diese Qualitätsstandards nicht erfüllen, werden abgelehnt.

#### *4.1.12. Fristen*

##### Fristen für den Eingang der Angebote

Die Frist für den Eingang der Angebote für Aufträge von geringem Wert beträgt mindestens zehn Kalendertage, gerechnet ab dem Tag nach der Absendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe an die potenziellen Bieter.

Die Frist für den Eingang der Angebote für Aufträge von mittlerem Wert beträgt mindestens fünfzehn Kalendertage, gerechnet ab dem Tag nach der Absendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe an die potenziellen Bieter.

##### Fristen in dringenden Fällen

In dringenden Fällen, die ordnungsgemäß begründet und dokumentiert werden, kann die Mindestfrist verkürzt werden.

#### *4.1.13. Öffnung der Angebote*

Der Anweisungsbefugte entscheidet darüber, wie die Sitzung der Angebotsöffnung durch den Bewertungsausschuss angemessen zu organisieren ist. Die für die Angebotsöffnung zuständige(n) Person(en) prüft/prüfen, ob die Angebote fristgerecht eingegangen sind.

Reichen nicht alle eingeladenen Bewerber ein Angebot ein, so bleibt das Verfahren gültig, wenn mindestens ein Angebot alle Kriterien erfüllt.

Werden im ursprünglichen Verfahren keine oder keine geeigneten Angebote eingereicht, so kann das Verfahren ausnahmsweise mit einem eingeladenen Bewerber wiederholt werden, sofern die ursprünglichen Auftragsunterlagen nicht wesentlich geändert werden.

#### *4.1.14. Bewertung der Angebote*

Die Öffnung und Bewertung der Angebote erfolgt durch einen Bewertungsausschuss, der vom Anweisungsbefugten rechtzeitig und förmlich ernannt wird.

Für Aufträge von mittlerem Wert muss ein Bewertungsausschuss ernannt werden. Für Aufträge von geringem Wert kann ein Bewertungsausschuss ernannt werden, wenn mehr als

ein Angebot eingegangen ist. Der Bewertungsausschuss muss aus mindestens drei Fachgutachtern bestehen.

Der Inhalt der Bewertung wird in einem Bewertungsbericht festgehalten, der von allen Mitgliedern des Bewertungsausschusses unterzeichnet wird und ein vom Vergabebeschluss gesondertes Dokument sein sollte (es ist die Grundlage für Rückmeldungen an den Bieter). Der Bewertungsbericht sollte auch Schlussfolgerungen zur Auftragsvergabe enthalten.

Die Bewertung der Angebote muss rechtzeitig erfolgen, damit das Verfahren vor Ablauf der Bindefrist der Angebote abgeschlossen werden kann. Nach Abschluss der Bewertung kann der Anweisungsbefugte den Vergabebeschluss treffen.

#### *4.1.15. Kontakte mit den Bietern*

Es wird eine Funktionsmailbox bereitgestellt, über die die Wirtschaftsteilnehmer ihr Interesse bekunden oder Informationen zu den eingeleiteten Vergabeverfahren anfordern können.

Kontakte zwischen dem Sekretariat und potenziellen Bietern sind während des gesamten Verfahrens nur unter außergewöhnlichen Umständen, d. h. während der Einreichungsphase, zulässig.

Während der Einreichungsphase sind Kontakte mit den Bietern ausnahmsweise unter folgenden Umständen zulässig: Auf Antrag von Wirtschaftsteilnehmern kann das Sekretariat zusätzliche Auskünfte erteilen, die ausschließlich der Klärung der Auftragsunterlagen dienen; stellt das Sekretariat einen Irrtum, eine Ungenauigkeit, eine Auslassung oder einen sonstigen sachlichen Fehler in den Auftragsunterlagen fest, so kann es dies auf eigene Initiative allen Beteiligten mitteilen. Muss das Sekretariat die Auftragsunterlagen in wesentlichen Punkten ändern, verlängert es die Frist für den Eingang der Angebote oder der Teilnahmeanträge, damit die Bieter diesen Änderungen Rechnung tragen können.

Kontakte müssen stets schriftlich erfolgen (vorzugsweise auf elektronischem Wege, um eine rasche Reaktion zu gewährleisten und das Risiko von Verzögerungen aufgrund von Problemen mit Postdiensten zu vermeiden).

Alle zusätzlichen Auskünfte, die auf Antrag eines Bieters erteilt werden, und alle Auskünfte, die das Sekretariat auf eigene Initiative erteilt, müssen allen Bietern gleichzeitig auf dem gleichen Wege wie die Auftragsunterlagen zugänglich sein.

Die Bieter können spätestens vier Kalendertage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote zusätzliche Auskünfte anfordern. Das Sekretariat erteilt die angeforderten Auskünfte so rasch wie möglich und spätestens drei Kalendertage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote.

Werden die Auskünfte weniger als drei Kalendertage vor Ablauf der Frist erteilt, verlängert das Sekretariat die Frist für den Eingang der Angebote.

Das Sekretariat ist nicht verpflichtet, Anträgen auf Einreichung zusätzlicher Auskünfte stattzugeben, die weniger als vier Kalendertage vor dem Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote eingereicht werden. Fällt die Frist für den Eingang von Anträgen auf zusätzliche Auskünfte auf einen Feiertag, Samstag oder Sonntag, so endet die Frist mit Ablauf der letzten Stunde des folgenden Werktags.

Im Einklang mit einer guten Verwaltungspraxis müssen die Bieter kontaktiert werden, um fehlende Informationen oder Unterlagen im Zusammenhang mit den Ausschluss- oder Eignungskriterien oder fehlende Unterschriften anzufordern. Werden die Bieter in solchen Fällen nicht kontaktiert, muss dies ordnungsgemäß begründet und durch einen Vermerk in der



Vergabeakte dokumentiert werden. Die Aufforderung zur Klarstellung darf jedoch nicht zu einer Änderung des Inhalts oder des Preises des bereits eingereichten Angebots führen.

#### *4.1.16. Bewertungsergebnis und Vergabeentscheidung*

Im Anschluss an die Bewertung entscheidet der Anweisungsbefugte anhand der in den Auftragsunterlagen genannten Eignungs- und Zuschlagskriterien, an wen der Auftrag vergeben wird, und unterzeichnet eine Vergabeentscheidung.

Das Sekretariat unterrichtet den erfolgreichen Bieter sowie die erfolglosen Bieter über die Gründe der Entscheidung und die Dauer der Stillhaltefristen gemäß Nummer 4.1.18 dieser Vorschriften. Anschließend kann der Anweisungsbefugte den Vertrag mit dem erfolgreichen Bieter unterzeichnen. Der erfolgreiche Bieter unterzeichnet den Vertrag zuerst.

#### *4.1.17. Unterrichtung der Bewerber und Bieter*

Die in einem Haushaltsjahr vergebenen Aufträge, deren Wert zwischen 20 001 EUR und dem Schwellenwert der Richtlinie liegt, müssen vor dem 30. Juni des folgenden Jahres auf der Website des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft veröffentlicht werden.

#### *4.1.18. Stillhaltefrist vor der Unterzeichnung des Vertrags*

Für Verfahren mit mehr als einem Bieter gilt eine Stillhaltefrist von mindestens sieben Kalendertagen. Die Stillhaltefrist beginnt am Tag nach der gleichzeitigen elektronischen Übermittlung der Mitteilung über das Ergebnis des Auswahlverfahrens an alle Bieter (erfolgreich und erfolglos). Der Anweisungsbefugte unterzeichnet den Vertrag nicht vor Ablauf der Stillhaltefrist.

Gegebenenfalls kann das Sekretariat die Unterzeichnung des Vertrags zwecks zusätzlicher Prüfung aussetzen, wenn die Anträge oder Bemerkungen der erfolglosen Bieter während der Stillhaltefrist oder andere einschlägige Informationen, die während dieser Frist eingehen, dies rechtfertigen.

#### *4.1.19. Aufhebung von Vergabeverfahren*

Das Sekretariat kann vor Vertragsunterzeichnung das Vergabeverfahren aufheben, ohne dass die Bewerber oder Bieter Anspruch auf Entschädigung haben.

Die Aufhebung wird beschlossen, wenn der Auftrag nicht vergeben wird (z. B. weil kein Angebot zulässig ist, kein Angebot den Eignungskriterien oder den technischen Spezifikationen entspricht, kein Angebot die Mindestqualitätsstandards erfüllt usw.), der Bedarf, der zu dem Vergabeverfahren geführt hat, nicht mehr besteht (z. B. aufgrund einer Änderung der politischen Prioritäten) oder die Finanzierung des geplanten Auftrags nicht gesichert ist.

Der Beschluss über die Aufhebung wird vom Anweisungsbefugten unterzeichnet.

Spätestens fünfzehn Tage nach Unterzeichnung des Aufhebungsbeschlusses teilt das Sekretariat allen Bietern schriftlich (per E-Mail oder per Post) die Gründe für die Aufhebung mit.