



Rat der
Europäischen Union

023036/EU XXVII. GP
Eingelangt am 09/06/20

Brüssel, den 9. Juni 2020
(OR. en)

8100/20

Interinstitutionelles Dossier:
2020/0064 (NLE)

TRANS 218
COWEB 66
ELARG 41

GESETZGEBUNGSAKTE UND ANDERE RECHTSINSTRUMENTE

Betr.:	ENTWÜRFE VON BESCHLÜSSEN DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT über bestimmte Verwaltungs- und Personalangelegenheiten und die Festlegung von Finanzvorschriften der Verkehrsgemeinschaft
--------	--

ENTWURF

BESCHLUSS Nr. 2020/...

DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

vom ...

über die Annahme der Reisevorschriften der Verkehrsgemeinschaft

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT –

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 24 Absatz 1 und Artikel 30 –

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Artikel 1

Die im Anhang aufgeführten Reisevorschriften der Verkehrsgemeinschaft werden hiermit angenommen.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am Tag seiner Annahme in Kraft.

Geschehen zu ...

Im Namen des regionalen Lenkungsausschusses

Der Vorsitzende

ANHANG

REISEVORSCHRIFTEN FÜR DAS PERSONAL DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

1. Anwendungsbereich
 - 1.1. Diese Vorschriften gelten für alle Dienstreisen, die vom Dienstort aus im Interesse der Verkehrsgemeinschaft durchgeführt werden.
 - 1.2. Die Vorschriften gelten für alle Bediensteten der Verkehrsgemeinschaft, die dem Statut der Verkehrsgemeinschaft unterliegen.
2. Reisegenehmigungen
 - 2.1. Vor Antritt der Dienstreise muss der Bedienstete eine Genehmigung in Form eines genehmigten Reiseantrags einholen. Reiseanträge werden schriftlich vom Direktor oder einem von ihm ermächtigten Bediensteten genehmigt. Der Reiseantrag muss alle Angaben enthalten, die der Direktor benötigt, um über diesen in Kenntnis der Sachlage zu entscheiden, z. B.:
 - den Zweck der Dienstreise, ihren Zielort sowie den Zeitpunkt des Beginns und des Endes des Dienstgeschäfts/der Dienstgeschäfte;
 - die Dauer der Dienstreise auf Grundlage der benutzten Verkehrsmittel, sowie die Zeiten und Strecken für die Hin- und Rückreise, einschließlich der etwaigen Nutzung von Verkehrsmitteln vor Ort;

- Angaben zur Unterkunft;
 - die geschätzten Kosten unter Berücksichtigung des Grundsatzes der größtmöglichen Kosteneffizienz.
- 2.2. Es obliegt den Bediensteten, die erforderliche Genehmigung vor Antritt einer Dienstreise einzuholen. Der genehmigte Reiseantrag ist von dem Bediensteten aufzubewahren und nach der Rückkehr von der Dienstreise zusammen mit einem Bericht über die Reise der Reisekostenabrechnung beizufügen.
- 2.3. Für die Dienstreisen des Direktors wird vorab auf der Grundlage des Musters in der Anlage ein von ihm unterzeichneter Vermerk erstellt. In dem Vermerk werden der Grund für die Dienstreise und deren voraussichtliche Dauer angegeben. Der Direktor unterliegt den in den vorliegenden Vorschriften vorgesehenen allgemeinen Verfahrensweisen.
3. Fahrten zwischen dem Dienstort und dem Dienstreiseort
- 3.1. Grundsätzlich wird die unter Berücksichtigung von Zweck und Dauer der Dienstreise kosteneffizienteste Beförderungsart genehmigt.

- 3.2. Flugreisen erfolgen auf der direktesten Verbindung zum niedrigsten verfügbaren Preis. Liegt aufgrund der Reisedaten die Einbeziehung eines Wochenendes nahe, um einen ermäßigten Tarif, der für einige Flug- und Bahntickets verfügbar ist, wenn sie eine bestimmte Zeit im Voraus gebucht werden (sogenannte „Advance Purchase Excursion“, im Folgenden "APEX-Tarif") zu erhalten, so hat der Bedienstete Anspruch auf das zusätzliche Tagegeld, sofern der APEX-Tarif den niedrigsten verfügbaren Flugpreis darstellt und insgesamt Einsparungen erzielt werden können.
- 3.3. Bahnfahrten werden generell bei einer Entfernung von bis zu 200 km in der 2. Klasse und bei weiteren Entfernungen in der 1. Klasse gebucht.
- 3.4. Ist keine Flug- oder Bahnverbindung verfügbar oder ist die Nutzung dieser Verkehrsmittel nicht kosteneffizient, wird die Reise per Bus oder Pkw genehmigt.
- 3.5. Wurde die Fahrt mit dem Pkw genehmigt, sollten die Bediensteten die von der Verkehrsgemeinschaft für die Buchung von Mietwagen getroffenen Vereinbarungen nutzen. Die Verkehrsgemeinschaft wird das höchstmögliche verfügbare Maß an Versicherungsschutz vorsehen. Sieht die Versicherung dennoch einen Selbstbehalt vor, so deckt die Verkehrsgemeinschaft diesen ab. Die Verkehrsgemeinschaft haftet nicht in Fällen, in denen die Versicherung die Schäden, den Verlust oder den Diebstahl nicht deckt.

- 3.6. In Ausnahmefällen kann die Benutzung eines Privatfahrzeugs genehmigt werden. In diesen Fällen werden den Bediensteten die Kosten in Höhe der Kosten einer entsprechenden Bahnfahrkarte gemäß Nummer 3.3 erstattet. Reisen mehrere Bedienstete gemeinsam in demselben Privatwagen, so erfolgt die Erstattung nur an den Fahrzeughalter. Wenn die Verkehrsgemeinschaft die Benutzung des Privatfahrzeugs genehmigt, übernimmt die Verkehrsgemeinschaft keine Haftung für Ansprüche Dritter, Schäden an dem Fahrzeug oder den Verlust oder Diebstahl von im Fahrzeug befindlichen persönlichen Gegenständen.
- 3.7. Bediensteten ist die Einbeziehung eines privaten Reiseziels in die Dienstreise gestattet, wenn dies vom Direktor ordnungsgemäß genehmigt wurde. Führt die Einbeziehung eines privaten Reiseziels zu höheren Kosten, trägt der Bedienstete die Differenz zwischen dem Preis für die dienstliche und dem Preis für die geänderte Reiseroute.
4. Kauf von Flug- und Fahrscheinen
- 4.1. Die Buchung von Reisen erfolgt zentral in der Verwaltungsabteilung des Ständigen Sekretariats (im Folgenden "Verwaltungsabteilung").
- 4.2. Von den Bediensteten wird erwartet, dass sie ihren Reisebedarf so früh wie möglich mitteilen, damit der kostengünstigste Tarif gebucht werden kann.

4.3. Die Verwaltungsabteilung übermittelt den genehmigten Reiseantrag an das Vertragsreisebüro und sendet ihn dem Dienstreisenden zurück. Das Reisebüro wird von der Verkehrsgemeinschaft angewiesen, keine Flugtickets aus- oder zuzustellen bevor es nicht per Fax den genehmigten Reiseantrag erhalten hat. Dasselbe Verfahren gilt für Bahnfahrkarten. Können Bahnfahrkarten nicht über das Reisebüro erworben werden, können die Bediensteten ihre Bahnfahrkarten selbst erwerben und bekommen diese nach Einreichung der entsprechenden Reisekostenabrechnung erstattet.

5. Reisekosten

Die von der Verkehrsgemeinschaft auf der Grundlage von Belegen gezahlten oder erstatteten Reisekosten umfassen:

- Kosten für die Beförderung, einschließlich der Beförderung zum und vom Flughafen oder zu einem und von einem anderen Ankunfts- oder Abreiseort (z. B. Hotel, sonstige Unterkunft, Sitzungsort, Räumlichkeiten des Ständigen Sekretariats);
- Tagegeld;
- sonstige in direktem Zusammenhang mit der Dienstreise stehende und mit dem Reiseantrag genehmigte Kosten (z. B. Übergepäck, Gebühren für Visa, Teilnahmegebühren für Kongresse, Seminare).

6. Beförderung zu und von Flughäfen, Häfen und Bahnhöfen am Dienort

Grundsätzlich nutzen die Bediensteten öffentliche Verkehrsmittel. Taxifahrten können jedoch vom Direktor genehmigt werden, sofern dies gerechtfertigt ist, beispielsweise wenn sich zwei oder mehr Dienstreisende das Taxi teilen, wenn keine anderen öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen, oder wenn die Beförderung vor 8 Uhr morgens oder nach 9 Uhr abends stattfindet. Die entsprechenden Kosten werden gegen Vorlage von Belegen erstattet. Die Benutzung eines Privatfahrzeugs kann genehmigt werden, sofern dies gerechtfertigt ist. In diesem Fall werden lediglich die Parkgebühren (am Flughafen, Bahnhof oder Hafen) gegen Vorlage von Belegen erstattet.

7. Fahrten am Dienstreiseort

Grundsätzlich nutzen die Bediensteten öffentliche Verkehrsmittel. Taxifahrten sind jedoch zulässig, sofern die öffentlichen Verkehrsmittel (z. B. aus Sicherheitsgründen) keine geeignete Alternative darstellen. Mit der Unterzeichnung der Reisekostenabrechnung des betreffenden Bediensteten erkennt der Direktor diesen Umstand an. Die entsprechenden Kosten werden gegen Vorlage von Belegen erstattet.

8. Absage und Änderung vor Antritt der Dienstreise

Im Falle einer Absage oder Änderung der Dienstreise hat der Bedienstete

- unverzüglich den Direktor und die Verwaltungsabteilung zu unterrichten und die Gründe für die Absage/Änderung mitzuteilen;
- unverzüglich die vom Vertragsreisebüro ausgestellten Beförderungsausweise und die damit verbundenen Reservierungen schriftlich zu stornieren oder umzubuchen, und zwar auch dann, wenn sie nicht erstattungsfähig sind;
- die zur Stornierung oder Umbuchung der auf anderem Wege direkt erworbenen Beförderungsausweise notwendigen Schritte zu unternehmen;
- unverzüglich die Hotel- und Mietwagenreservierungen schriftlich zu stornieren oder zu ändern;
- eine Abrechnung der infolge der Absage oder Änderung entstandenen Kosten zu erstellen.

Die Verkehrsgemeinschaft trägt die Stornierungs- und Umbuchungskosten ungeachtet der Buchungsart.

9. Verlängerung der Dienstreise

Entstehen aufgrund von unvorhergesehenen Umständen, die zu einer Verlängerung der ursprünglich laut Reisegenehmigung geplanten Dauer der Dienstreise führen, zusätzliche Kosten, ist dies in der Reisekostenabrechnung anzugeben (siehe Nummer 15).

10. Unterbrechung der Dienstreise

Dienstreisen können aus dienstlichen Gründen, aufgrund höherer Gewalt oder aus schwerwiegenden persönlichen Gründen, die vom Direktor als solche anerkannt werden, unterbrochen werden. Die Unterbrechung muss zuvor vom Direktor genehmigt werden; ausgenommen hiervon sind Fälle äußerster Dringlichkeit oder Fälle, in denen der Direktor nur schwer kontaktiert werden kann. Alle Kosten infolge einer Unterbrechung, die aus den oben genannten Gründen vom Direktor genehmigt wurde, werden von der Verkehrsgemeinschaft übernommen und im Rahmen der Dienstreise erstattet.

11. Anpassungen aus persönlichen Gründen

Dienstreisende können die Genehmigung erhalten, die Zeiten, Unterkunfts- oder Beförderungsmodalitäten aus persönlichen Gründen anzupassen. In diesem Fall fügen sie dem Reiseantrag eine Gegenüberstellung der geplanten Ausgaben und der Kosten bei, die ohne entsprechende Anpassungen entstanden wären. Die Gegenüberstellung ist auf der Grundlage von Informationen, die zum Zeitpunkt der Stellung des Reiseantrags verfügbar waren, nach einer der Methoden, die für die Organisation der Dienstreise gewählt wurde, und auf der Grundlage vergleichbarer Bedingungen erstellt. Der Bedienstete trägt (auf dem durch die Verwaltungsabteilung mitgeteilten Weg) direkt und persönlich:

- sämtliche Zusatzkosten, die an den Gesamtkosten der Dienstreise ohne Tagegelder gemessen werden, die auf die Anpassung aus persönlichen Gründen zurückzuführen sind, einschließlich der Hinreise von einem und/oder der Rückreise an einen anderen Ort, wenn in der Gegenüberstellung ein Anstieg der Dienstreisekosten erkennbar ist;
- etwaige von einem Reisebüro für die Gegenüberstellung in Rechnung gestellte Kosten.

12. Tagegeld

- 12.1. Das Tagegeld deckt die Kosten für entgeltliche Unterkunft und Mahlzeiten, Trinkgelder und sonstige Spesen ab.

- 12.2. Es gelten die gemäß den im Rahmen der von der EU finanzierten Außenmaßnahmen vergebenen Verträgen anzuwendenden aktuellen Tagegeldsätze¹.

Es gilt der Satz für den Ort, an dem der Bedienstete die Nacht verbringt. Für den Tag, an dem die Dienstreise beginnt wird der volle Tagessatz gezahlt. Für den Tag, an dem die Reise endet, wird kein Tagegeld gezahlt, d. h. das Tagegeld wird auf Grundlage der Zahl der Übernachtungen während der Reise gezahlt.

- 12.3. Der Direktor kann im Einzelfall ausnahmsweise eine höhere Erstattung genehmigen, wenn der Reisende in vorab festgelegten Hotels übernachten muss, deren Zimmerpreis mindestens 60 % des Tagegeldsatzes ausmachen würde. In diesem Fall werden die Unterbringungskosten gegen Vorlage der entsprechenden Rechnung erstattet. In jedem Fall müssen Umstände, die einen Anspruch auf eine höhere Erstattung nach sich ziehen, im Reiseantrag beschrieben und vor der Abreise genehmigt werden.

- 12.4. Verringerte Tagegeldsätze gelten, wenn

12.4.1. die Dienstreise keine Übernachtung einschließt:

- bei Dienstreisen mit einer Dauer 8 Stunden oder mehr werden 50 % des Tagegelds des jeweiligen Reiseziels werden gezahlt;
- bei Dienstreisen mit einer Dauer von weniger als 8 Stunden und mehr als 5 Stunden werden 35 % des Tagegelds gezahlt;

¹ https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf.

- für Dienstreisen mit einer Dauer bis einschließlich 5 Stunden werden 20 % des Tagegelds gezahlt;
- 12.4.2. dem Reisenden eine unentgeltliche Unterkunft gestellt wird:
- 50 % des Tagegelds des jeweiligen Reiseziels werden gezahlt;
- 12.4.3. die Dienstreise interkontinentale Nachtflüge oder Fahrten im Nachtzug einschließt:
- 50 % des Tagegelds des jeweiligen Reiseziels werden gezahlt;
- 12.4.4. der Reisende kostenlose Mahlzeiten wie Frühstück, Mittagessen oder Abendessen erhält:
- für jede kostenlose Mahlzeit werden 10 % des Tagegeldsatzes abgezogen;
- 12.4.5. der Reisende eine unentgeltliche Unterkunft und kostenlose Mahlzeiten erhält:
- 20 % des Tagegeldsatzes werden gezahlt.
- 12.5. Für Dienstreisen innerhalb des Gastlandes (Serbien) gilt der Tagegeldsatz für das Gastland. Bezüglich entsprechender Abzüge vom Tagegeld gelten dieselben Bestimmungen wie für Dienstreisen ins Ausland.
- 12.6. Werden alle Kosten vom Veranstalter getragen, gelten die oben genannten Bestimmungen zur Berechnung des Tagegelds.

12.7. Für den Teil der Dienstreise, der gemäß Nummer 11 (Änderungen aus persönlichen Gründen) geändert wurde, wird kein Tagegeld gezahlt.

13. Reisekostenvorschüsse

13.1. Auf Antrag des Reisenden gewährt die Verkehrsgemeinschaft für Dienstreisen einen Vorschuss in Höhe von bis zu 80 % des Tagegelds für die Dienstreise. Anträge auf Reisekostenvorschüsse sind mindestens 4 Arbeitstage vor dem Abreisetag zu stellen.

13.2. Jeder Vorschuss wird mit der Reisekostenerstattung verrechnet. Übersteigt der gewährte Vorschuss die tatsächlichen Kosten der Dienstreise, so wird der überschüssige Betrag als einmaliger Betrag von einer der nächsten Gehaltszahlungen an den auf Dienstreise gehenden Bediensteten einbehalten. Wurde die Dienstreise abgesagt, nachdem der Bedienstete einen Vorschuss erhalten hat, wird der Vorschussbetrag automatisch als einmaliger Betrag von einer der nächsten Gehaltszahlungen einbehalten.

14. Berichterstattung über die Reise

Dienstreisende legen innerhalb einer Woche nach Rückkehr ins Büro einen kurzen Bericht über die Reise vor. Der Bericht über die Reise wird vom Vorgesetzten abgezeichnet, der Reisekostenabrechnung beigelegt und dem Direktor sowie gegebenenfalls anderen zuständigen Mitarbeitern übermittelt.

15. Erstattung der Reisekosten

15.1. Die Bediensteten reichen Reiseanträge zusammen mit dem Bericht über die Reise, der Reisegenehmigung und Belegen innerhalb einer Woche nach Rückkehr ins Büro bei der Verwaltungsabteilung und beim Direktor ein, unabhängig davon, ob ein Reisekostenvorschuss gezahlt wurde oder nicht. Es müssen keine Rechnungen für Hotels, Mahlzeiten oder andere Spesen beigelegt werden, da diese Kosten pauschal mit dem festgelegten Tagegeld abgegolten werden.

15.2. Hat ein Bediensteter einen Reisekostenvorschuss nach Nummer 13 erhalten und reicht er die entsprechende Reisekostenabrechnung nicht fristgemäß ein, wird der Reisekostenvorschuss von einer der nächsten Gehaltszahlungen einbehalten. Der einbehaltene Reisekostenvorschuss wird nur erstattet, wenn die Reisekostenabrechnung eingereicht wird.

16. Verantwortung und Haftung der Bediensteten

Die Bediensteten sind für die Richtigkeit und Vollständigkeit ihrer Erklärungen und Ausführungen bei der Planung und Durchführung ihrer Reisen sowie bei der Berichterstattung über dieselben verantwortlich. Sie haften, unbeschadet der Bestimmungen des Statuts der Verkehrsgemeinschaft, für zu Unrecht erhaltene Beträge oder jegliches Fehlverhalten.

Die Bediensteten müssen die Dienstreisen im Einklang mit den allgemeinen Leistungsanforderungen, die im Statut der Verkehrsgemeinschaft festgelegt sind, durchführen. Von den Bediensteten wird erwartet, dass sie den höchsten berufsethischen Grundsätzen gerecht werden und jederzeit unabhängig bleiben.

17. Kontrollmaßnahmen

Die Verkehrsgemeinschaft bewahrt die Aufzeichnungen, Unterlagen und Nachweise im Zusammenhang mit der Genehmigung, der Planung und der Organisation der Dienstreisen sowie der Abwicklung der fälligen Zahlungen für einen Zeitraum von fünf Jahren auf.

Die Finanzvorschriften und die Rechnungsprüfungsverfahren der Verkehrsgemeinschaft gelten.

18. Geltung

Diese Vorschriften gelten ab dem Tag nach ihrer Annahme.

Anlage

VERMERK FÜR DIENSTREISEN DES DIREKTORS DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS

Vor der Reise auszufüllen und zu unterzeichnen:

ZWECK DER DIENSTREISE	
ZIELORT	
DATUM DER ABREISE	
DATUM DER RÜCKKEHR	
REISEROUTE	
ANGABEN ZUR UNTERKUNFT	
VERBUNDEN MIT EINER PRIVATEN REISE	☐ nein ☐ ja: ☐ Kosten der Dienstreise in Verbindung mit der privaten Reise: ☐ Kosten der Dienstreise ohne die private Reise:
VORAUSSICHTLICHE KOSTEN	
ANMERKUNGEN	

Unterschrift:

Datum:

Nach der Rückkehr auszufüllen und zu unterzeichnen:

ENDGÜLTIGE KOSTEN	Reisekosten: Tagegeld: Sonstige: GESAMTKOSTEN:
ZIEL DER DIENSTREISE	☐ erreicht ☐ nicht erreicht BEMERKUNGEN:

Unterschrift:

Datum:

ENTWURF

BESCHLUSS Nr. 2020/...

DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

vom ...

**über die Regelung für die Erstattung der Kosten
von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörigen Personen,
die eingeladen werden, als Sachverständige an Sitzungen teilzunehmen**

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT –

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

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Artikel 1

Die Regelung für die Erstattung der Kosten von nicht dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft angehörigen Personen, die eingeladen werden, als Sachverständige an Sitzungen teilzunehmen, wird hiermit angenommen.

Diese Regelung ist im Anhang aufgeführt.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am Tag seiner Annahme in Kraft.

Geschehen zu ...

Im Namen des regionalen Lenkungsausschusses

Der Vorsitzende

ANHANG

REGELUNG FÜR DIE ERSTATTUNG DER KOSTEN VON NICHT DEM STÄNDIGEN SEKRETARIAT DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT ANGEHÖRIGEN PERSONEN, DIE EINGELADEN WERDEN, ALS SACHVERSTÄNDIGE AN SITZUNGEN TEILZUNEHMEN

Artikel 1

- (1) Diese Regelung gilt für folgende Personen, die im Folgenden gemeinsam als "externe Sachverständige" bezeichnet werden:
 - a) jede Person von außerhalb der Verkehrsgemeinschaft, die ersucht wird, unabhängig vom Sitzungsort, in einem Ausschuss oder einer Arbeitsgruppe eine spezifische fachliche Stellungnahme abzugeben;
 - b) jede Begleitperson einer Person mit Behinderungen, die unter Buchstabe a fällt.
- (2) Bei den externen Sachverständigen kann es sich um Sachverständige aus dem Privatsektor oder um Regierungssachverständige handeln:
 - a) Sachverständige aus dem Privatsektor sind Personen, die die Zivilgesellschaft vertreten oder für eine private Organisation tätig sind und eingeladen wurden, ihr persönliches Fachwissen in der Verkehrsgemeinschaft einzubringen oder ihre Organisationen in einem bestimmten Bereich zu vertreten, nicht aber für die Interessen eines bestimmten Landes einzutreten;

- b) Regierungssachverständige sind Personen, die als Vertreter einer nationalen, regionalen oder lokalen Behörde eines Mitgliedstaats der EU oder einer südost-europäischen Partei eingeladen oder von einer solchen Behörde benannt werden.

Artikel 2

Das Ständige Sekretariat haftet nicht für eventuelle materielle, immaterielle oder physische Schäden, die externen Sachverständigen oder Begleitpersonen von Sachverständigen mit Behinderungen, während ihrer Reise oder ihres Aufenthalts am Sitzungsort entstehen, es sei denn, die Schäden sind unmittelbar dem Ständigen Sekretariat zuzurechnen.

Insbesondere haftet die Verkehrsgemeinschaft nicht für Unfälle, an denen externe Sachverständige beteiligt sind, die für ihre Reise zu der Sitzung ihr eigenes Verkehrsmittel nutzen.

Artikel 3

- (1) Alle externen Sachverständigen haben Anspruch auf Erstattung ihrer Reisekosten für die Strecke von dem aus der Einladung hervorgehenden Ort (berufliche oder private Anschrift) bis zum Sitzungsort, wobei das aufgrund der jeweiligen Entfernung angemessenste Verkehrsmittel zu wählen ist. Hierbei handelt es sich grundsätzlich um die Kosten einer Bahnfahrt 1. Klasse bei Strecken von weniger als 400 km (einfache Fahrt entsprechend der offiziellen Entfernung in Eisenbahnkilometern) oder die Kosten eines Flugscheins der Economy-Klasse bei Entfernungen mindestens 400 km. Bei Flugreisen von einer Dauer von mindestens vier Stunden sind die Reisekosten der Business-Klasse erstattungsfähig.

- (2) Der Direktor des Ständigen Sekretariats (im Folgenden "Direktor") achtet besonders darauf, dass Sitzungen so geplant werden, dass die externen Sachverständigen die kostengünstigsten Tarife nutzen können. Der Direktor prüft insbesondere solche Erstattungsanträge genau, bei denen ungewöhnlich hohe Flugpreise angegeben werden. Der Direktor hat das Recht, alle erforderlichen Prüfungen vorzunehmen und alle hierfür erforderlichen Nachweise von den externen Sachverständigen anzufordern. Der Direktor kann ferner, soweit dies gerechtfertigt erscheint, die Erstattung auf den im Normalfall üblichen Tarif für eine Reise vom Arbeits- oder Wohnort des externen Sachverständigen zum Ort der Sitzung beschränken.
- (3) Die Reisekosten werden gegen Vorlage folgender Originalbelege erstattet: Tickets und Rechnungen oder im Falle von Internetbuchungen ein Ausdruck der elektronischen Reservierung und der Bordkarten für die Hinreise. Aus den vorgelegten Unterlagen müssen die auf der Reise in Anspruch genommene Klasse, die Reisezeiten und die gezahlten Preise hervorgehen.
- (4) Die Erstattung der Kosten für Reisen im Privatfahrzeug erfolgt auf der Grundlage der Kosten für eine Bahnfahrt 1. Klasse.
- (5) Befährt kein Zug die im Privatfahrzeug zurückgelegte Strecke, so werden 0,22 EUR je km erstattet.
- (6) Taxikosten werden nicht erstattet.

Artikel 4

- (1) Das pro Sitzungstag gezahlte Tagegeld deckt pauschal alle Ausgaben am Sitzungsort ab, unter anderem auch Kosten für Verpflegung und Beförderung am Ort (Bus, Straßenbahn, U-Bahn, Taxi, Parkgebühren, Maut usw.) sowie für die Reise- und Unfallversicherung.
- (2) Das Tagegeld beträgt 92,00 EUR.
- (3) Liegt der in der Einladung aufgeführte Abfahrtsort höchstens 100 km vom Sitzungsort entfernt, so wird das Tagegeld um 50 % gekürzt.
- (4) Externe Sachverständigen, die aufgrund der Unvereinbarkeit der Sitzungszeiten mit den Fahr- oder Flugplänen eine oder mehrere Nächte vor Ort verbringen müssen¹, wird ein Übernachtungsgeld gezahlt. Dieses beträgt 100,00 EUR pro Nacht. Die Anzahl der Übernachtungen darf die Anzahl der Sitzungstage + 1 nicht überschreiten.

¹ Generell wird davon ausgegangen, dass von externen Sachverständigen nicht verlangt werden kann

- vom Arbeits- oder Wohnort oder dem Sitzungsort vor 07:00 Uhr (Bahnhof oder anderes Verkehrsmittel) oder vor 08:00 Uhr (Flughafen) abzureisen;
- am Sitzungsort nach 21:00 Uhr (Flughafen) oder 22:00 Uhr (Bahnhof oder anderes Verkehrsmittel) anzukommen.

- (5) Ausnahmsweise kann ein zusätzliches Übernachtungsgeld und ein zusätzliches Tagegeld gezahlt werden, wenn der externe Sachverständige durch die Verlängerung des Aufenthalts eine Transportkostenermäßigung erreichen kann, deren Höhe den Betrag dieser Sätze übersteigt.
- (6) Das Tagegeld und/oder das Übernachtungsgeld können durch eine begründete Entscheidung des Direktors für sehr hochrangige externe Sachverständige um 50 % angehoben werden.

Artikel 5

Sind die gemäß Artikel 4 vorgesehenen Entschädigungen angesichts der einem externen Sachverständigen mit Behinderungen aufgrund dieser Behinderung sowie der Begleitperson entstehenden Kosten eindeutig unangemessen, werden diese Kosten auf Antrag des Direktors nach Vorlage der entsprechenden Belege erstattet.

Artikel 6

- (1) Sofern im Einladungsschreiben und im Antrag auf Organisation der Sitzung nicht anders angegeben haben Sachverständige des Privatsektors Anspruch auf Zahlung eines Tagegelds pro Sitzungstag und gegebenenfalls auf ein Übernachtungsgeld, wenn sie ehrenwörtlich erklären, für denselben Aufenthalt keine ähnliche(n) Zahlung(en) von einer anderen Einrichtung zu erhalten. Der Direktor sorgt dafür, dass die Einladungen und der Antrag auf Veranstaltung der Sitzung inhaltlich übereinstimmen.

- (2) Regierungssachverständige erhalten pro Sitzungstag ein Tagegeld und gegebenenfalls ein Übernachtungsgeld, sofern dies in der einschlägigen Geschäftsordnung des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe vorgesehen ist und sie ehrenwörtlich erklären, für denselben Aufenthalt keine ähnliche(n) Zahlung(en) seitens ihrer Verwaltung zu erhalten.
- (3) Der Direktor kann durch begründete Entscheidung und nach Vorlage der entsprechenden Belege die Erstattung von Ausgaben genehmigen, die die externen Sachverständigen aufgrund besonderer schriftlicher Anweisungen verauslagen mussten.
- (4) Jede Erstattung von Reisekosten und Zahlung von Tagegeldern und Übernachtungsgeldern erfolgt pro externem Sachverständigen auf ein und dasselbe Bankkonto.
- (5) Die Erstattung erfolgt bei Regierungssachverständigen auf ein Konto, dessen Inhaber die Regierung, eines ihrer Ministerien oder eine öffentliche Stelle ist, sofern die Regierung, eines ihrer Ministerien oder die öffentliche Stelle nicht von dieser Regelung abweichen.

Artikel 7

- (1) Die Höchstzahl an externen Sachverständigen pro Sitzung, unabhängig davon, ob sie Anspruch auf Kostenerstattung haben oder nicht, ist auf je einen Regierungssachverständigen pro südosteuropäischer Partei und pro Mitgliedstaat der EU sowie eine der Anzahl der Regierungssachverständigen entsprechende Anzahl von Sachverständigen aus dem Privatsektor beschränkt.

- (2) Der Direktorkann bei gemeinsamen Sitzungen mehrerer Ausschüsse oder Arbeitsgruppen durch begründete Entscheidung von der Regel nach Absatz 1 abweichen.

Artikel 8

- (1) Die Zahlungsanweisung wird auf der Grundlage des ordnungsgemäß ausgefüllten und vom externen Sachverständigen sowie dem für die Bescheinigung der Anwesenheit des externen Sachverständigen zuständigen Sitzungssekretariat unterschriebenen Erstattungsantrags erstellt.
- (2) Externe Sachverständige legen dem Sitzungssekretariat die für die Erstattung erforderlichen Unterlagen spätestens 30 Kalendertage nach dem letzten Sitzungstag per Brief, Fax oder E-Mail vor; es gilt das Datum des Poststempels bzw. das Fax- oder Maildatum.
- (3) Das Ständige Sekretariat erstattet die Kosten der externen Sachverständigen innerhalb von 30 Kalendertagen.
- (4) Vorbehaltlich eines Nachweises durch den externen Sachverständigen, der durch eine begründete Entscheidung des Direktors anerkannt wird, entbindet die Nichtbeachtung des Absatzes 2 die Verkehrsgemeinschaft von jeder Erstattung der Reisekosten und jeder Zahlung von Tagegeldern.

Artikel 9

- (1) Die Reisekosten werden in Euro, gegebenenfalls zu dem am Sitzungstag geltenden Wechselkurs, erstattet.
- (2) Das Tagegeld und gegebenenfalls das Übernachtungsgeld werden auf der Grundlage der am Sitzungstag geltenden Pauschale in Euro gezahlt.

Artikel 10

Diese Vorschriften gelten ab dem Tag nach ihrer Annahme.

ENTWURF

BESCHLUSS Nr. 2020/...

DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

vom ...

**über die für die Verkehrsgemeinschaft geltenden
Finanzvorschriften und Rechnungsprüfungsverfahren**

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT —

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

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Einziges Artikel

Die für die Verkehrsgemeinschaft geltenden Finanzvorschriften und Rechnungsprüfungsverfahren, die im Anhang aufgeführt sind, werden hiermit angenommen.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am Tag seiner Annahme in Kraft.

Geschehen zu ...

*Im Namen des regionalen Lenkungsausschusses
Der Vorsitzende*

ANHANG

FÜR DIE VERKEHRSGEMEINSCHAFT GELTENDE FINANZVORSCHRIFTEN UND RECHNUNGSPRÜFUNGSVERFAHREN

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

In diesen Vorschriften wird das Verfahren für den Vollzug des Haushaltsplans und für die Rechnungslegung und Rechnungsprüfung gemäß Artikel 35 des Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „Vertrag“)¹ festgelegt.

TITEL II

PFLICHTEN DER PARTEIEN

Artikel 2

- (1) Die Parteien überweisen spätestens am 31. März eines jeden Jahres 75 % ihrer Finanzbeiträge an die Verkehrsgemeinschaft. Die Parteien überweisen die verbleibenden 25 % ihrer Beiträge spätestens am 30. Juni eines jeden Jahres.
- (2) Die finanziellen Beiträge der Parteien zur Verkehrsgemeinschaft müssen in Euro geleistet werden.

¹ ABl. EU L 278 vom 27.10.2017, S. 3.

- (3) Die Verkehrsgemeinschaft und die Vertragsparteien tragen jeweils die von ihrem Zahlungsdienstleister erhobenen Transaktionskosten.

TITEL III

HAUSHALTSGRUNDSÄTZE

Artikel 3

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

Kapitel 1

Grundsatz der Haushaltswahrheit

Artikel 4

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

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 und zur Abwicklung von Mittelbindungen aus dem vorhergehenden Haushaltsjahr 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) Die aus den vorhergehenden Haushaltsjahren übertragenen Mittel werden in der Rechnungsführung entsprechend ausgewiesen.

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 Mittel, die einer bestimmten Haushaltslinie zugewiesen sind, zu Zwecken verwenden, die gemäß dem Haushaltsplan einer anderen Haushaltslinie zugewiesen werden, sofern der Beschluss des regionalen Lenkungsausschusses über die Annahme des entsprechenden Haushaltsplans dies zulässt und die darin vorgegebenen Grenzen eingehalten werden.
- (2) Der Direktor unterrichtet den regionalen Lenkungsausschuss innerhalb von 7 Tagen nach einer Entscheidung gemäß Absatz 1.

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 Berichtigungs-
haushaltspläne wird auf der Webseite 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 des Vollzugs 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) ein angemessener Umgang mit den 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 Rates¹ 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 seiner Aufgaben werden dem Haushaltsausschuss alle erforderlichen Informationen oder Erläuterungen zu Haushaltsangelegenheiten und Angelegenheiten mit potenziellen Auswirkungen auf den Haushalt zur Verfügung gestellt.

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

- (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.
- (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 ist 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 übertragen werden, die im Bereich der technischen Beratung und der Verwaltung angesiedelt oder aber vorbereitender oder untergeordneter Art sind und 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 Anweisungsbefugte stellt sicher, dass alle Belege für abgewickelte 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 Anweisungsbefugter dem regionalen Lenkungsausschuss einen jährlichen Tätigkeitsbericht mit Finanz- und Verwaltungsinformationen vor.

Artikel 24

Jeder mit der finanziellen Abwicklung oder der Kontrolle von Vorgängen betraute Bediensteter unterrichtet den Direktor schriftlich, wenn er der Ansicht ist, dass eine Entscheidung, der er auf Anweisung des Dienstvorgesetzten Folge leisten oder zustimmen soll, eine Unregelmäßigkeit aufweist oder gegen diese Vorschriften oder die für ihn geltenden Berufsregeln verstößt. Der Direktor wird innerhalb einer angemessenen Frist tätig. Wird der Direktor nicht tätig, so unterrichtet der Bedienstete den regionalen Lenkungsausschuss.

Artikel 25

Werden Haushaltsvollzugsbefugnisse übertragen, so gilt Artikel 21 dieser Vorschriften 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) ordnungsgemäße Ausführung der Zahlungen, Annahme der Einnahmen und 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 festgelegten Systeme, die zur Produktion 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 gemäß diesen Vorschriften ist persönlich.

- (2) Im Falle einer rechtswidrigen Tätigkeit, von Betrug, von Korruption oder einer Unregelmäßigkeit zum Nachteil der Interessen der Verkehrsgemeinschaft unterrichtet der betroffene Finanzakteur unverzüglich den Direktor oder, wenn dies als zweckmäßig angesehen wird, den regionalen Lenkungsausschuss oder das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF). Die „finanziellen 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 Korruption, 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 Grund verspätet erteilt hat;
 - c) eine Auszahlungsanordnung nicht oder verspätet erteilt hat, so dass die Verkehrsgemeinschaft von Dritten zivilrechtlich haftbar gemacht werden kann.

- (2) Ist ein bevollmächtigter Anweisungsbefugter der Auffassung, dass ein Beschluss, den er zu treffen hat, eine Unregelmäßigkeit aufweist oder gegen den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verstößt, ist er gehalten, dies der befugniserteilenden Stelle schriftlich mitzuteilen. Gibt die befugniserteilende Stelle dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten schriftlich die mit Gründen versehene Anordnung, den genannten Beschluss auszuführen, ist der bevollmächtigte Anweisungsbefugte, der den Beschluss auszuführen hat, von seiner Verantwortung entbunden.
- (3) Im Falle einer Übertragung der Anweisungsbefugnis bleibt die befugniserteilende 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, nachdem er eine Forderung festgestellt hat, durch Ausstellung einer Einziehungsanordnung den Rechnungsführer 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 dafür Sorge, dass die Einnahmen der Verkehrsgemeinschaft eingehen und dass die Rechte der Verkehrsgemeinschaft gewahrt werden.

- (3) Erwägt der zuständige Anweisungsbefugte, auf die Einziehung einer festgestellten Forderung zu verzichten, so vergewissert sich der Anweisungsbefugte, dass der Verzicht ordnungsgemäß ist und dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung entspricht. Der Verzicht auf die Einziehung erfolgt durch eine Entscheidung des Anweisungsbefugten und ist entsprechend zu begründen. Der Anweisungsbefugte kann die Befugnis zum Erlass dieser Entscheidung nicht delegieren. Die Verzichtentscheidung 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 eine Entscheidung 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. Ein solche Berichtigung erfolgt durch eine Entscheidung 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 gegenüber der Verkehrsgemeinschaft eine Forderung geltend macht, werden bei ihrer Einziehung vom Rechnungsführer verrechnet, sofern die Forderung einredefrei, bezifferbar und fällig ist und 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, sofern die beiden folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- 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 hat zur Wahrung der Ansprüche der Verkehrsgemeinschaft eine finanzielle Sicherheit zu leisten, 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 der Ausgabe;
- 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“/„bon à payer“) durch den zuständigen Anweisungsbefugten.

ABSCHNITT 3

ANORDNUNG VON AUSGABEN

Artikel 46

- (1) Die Anordnung einer Ausgabe 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 von 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 Zwischenzahlungen,

- iii) Zahlung des geschuldeten Restbetrages. 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

Die Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates¹ findet Anwendung.

¹ 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. EU L 94 vom 28.3.2014, S. 65).

TITEL VII

RECHNUNGSLEGUNG UND RECHNUNGSFÜHRUNG

Kapitel 1

Rechnungslegung

Artikel 50

Zur Jahresrechnung der Verkehrsgemeinschaft gehören:

- a) Der Jahresabschluss der Verkehrsgemeinschaft und die dazugehörigen Anhänge;
- b) die Haushaltsrechnung der Verkehrsgemeinschaft.

Artikel 51

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

- a) der Jahresabschlüsse, 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 Haushaltsrechnung, was die Einnahmen und Ausgaben betrifft.

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 - im Folgenden „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) Die Jahresabschlüsse werden in Euro erstellt und umfassen:
 - 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 zu den Jahresabschlüssen ergänzt und erläutert die Informationen in den in Absatz 1 genannten Jahresabschlüssen 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 werden können; die Erstellung genauer Ausgangsdokumente, korrekte Eingabe der Daten in die Rechnungsführungsunterlagen, korrekte Verarbeitung der Transaktionen und auf die ordnungsgemäße Aktualisierung der Stammdaten sowie auf die Erstellung korrekter Dokumente und Berichte.

- (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 Gastlandes 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, stützt sich auf entsprechende, ausdrücklich genannte Belege.
- (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 des Vollzugs 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;
 - sowie einen Finanzbericht über den Vollzug 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 spätestens am 31. März den Jahresabschluss des Vorjahres. Dieser Jahresabschluss wird vom Direktor validiert.

Artikel 62

Unabhängige externe Rechnungsprüfer, die vom regionalen Lenkungsausschuss zu benennen sind, führen die jährliche Rechnungsprüfung der Verkehrsgemeinschaft durch (im Folgenden "externe Rechnungsprüfer"). 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 Haushaltsjahres, auf das sie sich beziehen, einen Bericht vor, dem sie eine Aufstellung der Aktiva und Passiva und einen geprüften Abschluss beifügen.

- (2) Der Direktor legt 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 der Jahresabschlüsse.
- (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** dem regionalen Lenkungsausschuss gegebenenfalls Bemerkungen zu den von den externen Rechnungsprüfern vorgelegten Unterlagen vor.

Artikel 64

- (1) Der Anweisungsbefugte und der regionale Lenkungsausschuss übermitteln 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 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 Rates¹ und der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates², benötigen. Der Anweisungsbefugte stellt ferner sicher, dass alle am Vollzug des Haushaltsplans der Verkehrsgemeinschaft beteiligten Dritten uneingeschränkt am Schutz der finanziellen Interessen der Union mitwirken und der EUSTa und OLAF gleichwertige Rechte gewähren.
- (3) OLAF ist befugt, administrative Untersuchungen in den Räumlichkeiten der Verkehrsgemeinschaft durchzuführen; dies schließt auch ein Zugangsrecht für Inspektionen gemäß der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 ein.

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

² 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. EU L 248 vom 18.9.2013, S. 1).

TITEL IX

ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 65

Der regionale Lenkungsausschuss ist befugt, alle erforderlichen Informationen oder Erläuterungen zum Haushaltsvollzug 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 gelten ab dem Tag nach ihrer Annahme.
