



## **INTERNE REGELUNG DER FRAKTION DER GRÜNEN/FREIE EUROPÄISCHE ALLIANZ**

### **HAUSHALTSPOSTEN 4000**

**VON DER FRAKTION DER GRÜNEN/FREIE EUROPÄISCHE ALLIANZ BESCHLOSSEN AM  
28 September 2005**

Der Wortlaut der vorliegenden Regelung entspricht den Beschlüssen des Präsidiums des Europäischen Parlaments, Dokument Nr. PE 335.475/BUR vom 10. September 2003.

Die Haushaltsordnung dient der Festlegung grundlegender Vorschriften für  
die Aufstellung und Durchführung des Voranschlags der Einnahmen und Ausgaben der Fraktion,  
die Ausführung des Haushaltsplans der Fraktion,  
die Rechnungsführung,  
den Jahresabschluss und den Jahresbericht über die Finanzlage auf der Grundlage einheitlicher  
Finanzvorschriften, die für alle Fraktionen gelten

Sämtliche Ausgaben im Rahmen des Haushaltsplans der Fraktion Grüne/ EFA/ALE sind gemäß  
den Haushaltsvorschriften des Europäischen Parlaments sowie  
den Empfehlungen des Rechnungshofs  
zu tätigen.

Die vorliegende Regelung enthält Bestimmungen, um die Richtigkeit und Transparenz der  
durchgeführten Tätigkeiten zu gewährleisten insbesondere:

- a) die Vergabeverfahren
- b) ein effizientes System zur internen Kontrolle des Mittelverwaltungsvorgänge
- c) eine Buchführung über diese Vorgänge sowie Bestimmungen über Verfahren der Rechnungslegung  
zum Nachweis der wirtschaftlichen Verwendung von Gemeinschaftsmitteln und  
zum Ausweis des realen Verwendungsgrads
- d) eine unabhängige externe Prüfung
- e) die Veröffentlichung der Rechnungslegung

Für die Verabschiedung der internen Haushaltsordnung der Fraktion und für die Annahme von  
Anträgen zu ihrer Änderung ist die absolute Mehrheit der Fraktionsmitglieder erforderlich.

### ***TEIL 1 - Regelung***

#### ***Kapitel 1 : ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN***

##### ***1.1 Art der Ausgaben***

Die aus dem Haushaltsposten 4000 bereitgestellten Mittel sind bestimmt zur Finanzierung

der Verwaltungs- und Funktionsausgaben der Fraktionen

der Ausgaben im Zusammenhang mit den von den Fraktionen im Rahmen der politischen Tätigkeiten der Europäischen Union durchgeführten politischen Tätigkeiten und Informationsaktivitäten (Kapitel 7)

Die Mittel des Kapitels 7 (Ausgaben der Mitglieder) dürfen nicht verwendet werden

als Ersatz für bereits von anderen Haushaltsposten innerhalb des Haushaltsplans des Europäischen Parlaments abgedeckte Ausgaben, insbesondere Ausgaben im Rahmen der Kostenerstattungs- und Vergütungsregelung für die Mitglieder des Europäischen Parlaments (s. Anhang 1)

zur Finanzierung von Wahlkampfkosten auf europäischer, nationaler, regionaler oder lokaler Ebene (s. Anhang 2)

für den Erwerb von unbeweglichen Gütern, Büromaschinen (Handy, PC, Fax usw.) und Büromöbeln (s. Anhang 1)

1.1.2 Die Art der Ausgaben muss dem gemeinsamen Buchungsplan aller Fraktionen entsprechen, der Bestandteil dieser Regelung ist.

## ***1.2 Aufteilung der Mittel***

**1.2.1** Die Mittel aus dem Posten 4000 werden wie folgt aufgeteilt:

50 % für Sekretariatskosten (s. Haushaltsvorentwurf)

50 % für die Ausgaben im Zusammenhang mit den politischen Aktivitäten und Informationstätigkeiten der Delegationen und/oder der einzelnen Mitglieder .

Für die Freie Europäische Allianz sowie die unabhängigen Mitglieder wird die Aufteilung gemäß der zu Beginn der Wahlperiode getroffenen gegenseitigen Übereinkunft vorgenommen.

**1.2.2.** Die Fraktion legt die Mittelzuweisungen jedes Jahr fest. Die Fraktion stellt einen Haushaltsplan auf, in dem für jeden einzelnen Haushaltsposten die Ausgabenobergrenze ausgewiesen wird. Hat die Fraktion zu Beginn des Haushaltsjahres noch keinen Beschluss gefasst, kommt die Regelung der vorläufigen Zwölfstel auf der Grundlage des laufenden Haushaltsjahres zur Anwendung.

Die den Mitgliedern und/oder Delegationen gemäß Kapitel VII des Kontenplans zur Verfügung stehenden Mittelzuweisungen werden ebenfalls jährlich als Teil des Fraktionshaushalts festgelegt.

Dem Haushaltsplan der Fraktion wird eine Prioritätenliste beigefügt, in der die wichtigsten politischen Tätigkeiten der Fraktion und die dafür vorgesehenen Finanzmittel im Rahmen des Haushaltspostens 4000 aufgeführt werden. Diese Liste enthält Angaben zu den für die einzelnen Prioritäten vorgesehenen Haushaltsmitteln (tätigkeitsbezogene Budgetierung). Der Prioritätenhaushalt wird von der Fraktion zusammen mit dem vorläufigen Haushaltsplan auf Vorschlag des Vorstands beschlossen.

Die Ausgaben werden von der Arbeitsgruppe „Finanzen“ überwacht, die, falls notwendig, der Fraktion Vorschläge zur Anpassung der Haushaltsmittel macht. Die Arbeitsgruppe Finanzen kann im letzten Quartal des Jahres aus eigener Vollmacht über die Übertragung verfügbarer Mittel von einer Haushaltlinie auf eine andere entscheiden.

**1.2.3** Die Fraktion Grüne/ EFA darf ihre Tätigkeiten gemäß Artikel 1.1.1 nicht aus anderen Ressourcen finanzieren als denen, die für sie im Haushaltsposten 4000 angesetzt sind, bzw. den daraus abgeleiteten Ressourcen. Die Fraktion Grüne/ EFA darf keine Schenkungen oder Vermächtnisse entgegennehmen.

### ***1.3 Veränderungen, Verschmelzungen bzw. Auflösung der Fraktion***

**1.3.1** Änderungen in der Zusammensetzung der Fraktion während des Haushaltsjahres bewirken eine verhältnismäßige Neuzuteilung der Mittel auf Pro-rata-temporis-Basis.

**1.3.2** Wird die Fraktion Grüne/ EFA aufgelöst, so ist ihr ehemaliger Vorsitzender für den endgültigen Rechnungsabschluss zum Zeitpunkt der Auflösung verantwortlich. Die Fraktion Grüne/ EFA übermittelt dem Präsidenten des Europäischen Parlaments innerhalb von drei Monaten nach dem offiziellen Zeitpunkt der Auflösung nach Maßgabe der Artikel 2.7.1 und 2.7.2 der vorliegenden Regelung einen Bericht über die Verwendung der Mittel des Haushaltsjahres.

Nach dem Rechnungsabschluss zum Zeitpunkt der Auflösung der Fraktion erfolgt die Feststellung der Vermögenswerte und Verbindlichkeiten der Fraktion unter gemeinsamer Aufsicht des ehemaligen Fraktionsvorsitzenden und des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments oder seines Stellvertreters. Die Nettovermögenswerte einschließlich des gesamten Anlagevermögens werden dem Europäischen Parlament zurückerstattet.

### ***1.4 Verantwortlichkeit und zuständige Beschlussorgane***

Die Vorsitzenden sind generell am Ende der Ausführung des jährlichen Haushaltsplans verantwortlich.

**1.4.1** Die Beschlüsse über den Haushaltsplan sowie die Beschlüsse über die Prioritäten werden von der Fraktion Grüne/ EFA gefasst.

**1.4.2** Zuständige Beschlussorgane sind:

die Vorsitzenden  
der für finanzielle Angelegenheiten zuständige stellvertretende Vorsitzende  
der Schatzmeister der Freien Europäischen Allianz  
der Vorstand  
die Fraktion  
der Generalsekretär  
der (die) stellvertretende(n) Generalsekretär(e) und/oder der für finanzielle Angelegenheiten zuständige bevollmächtigte Anweisungsbefugte.

**1.4.3** Anweisungsbefugter ist die Fraktion Grüne/ EFA, vertreten durch ihre Vorsitzenden

**1.4.4** Die Vorsitzenden benennen einen bevollmächtigten Anweisungsbefugten

**1.4.5** Die AG Finanzen, die sich aus den zuständigen Beschlussorganen (Vorsitzende, für finanzielle Angelegenheiten zuständiger stellvertretender Vorsitzender, Schatzmeister der Freien Europäischen

Allianz, Generalsekretär, stellvertretender Generalsekretär und/oder bevollmächtigter Anweisungsbefugter) zusammensetzt, kann finanzielle Entscheidungen bis zur Höhe von 25 000,00 Euro treffen. Sollten sich Schwierigkeiten ergeben, wird der Vorstand davon unterrichtet und in Ausnahmefällen kann der Vorstand die Fraktion mit der Entscheidung befassen.

**1.4.6** Bei Beträgen von 25 000,00 Euro bis 50 000,00 Euro ist die Stellungnahme des Vorstands verbindlich einzuholen.

**1.4.7** Bei Beträgen über 50 000,00 Euro ist ein Beschluss der Fraktion zwingend erforderlich.

**1.4.8** Bei Beschlüssen, die die Delegation der Freien Europäischen Allianz betreffen, ist eine ausdrückliche Stellungnahme des Schatzmeisters der Freien Europäischen Allianz oder einer eigens benannten Person erforderlich.

**1.4.9** Der Generalsekretär und/oder der bevollmächtigte Anweisungsbefugte können, falls erforderlich, in den nachstehend genannten Fällen finanzielle Entscheidungen treffen:

- Geringfügige unvorhergesehene Ausgaben der Fraktion, sofern sie den Betrag von 300,00 Euro nicht überschreiten
- Dienstreisen zu den anderen Arbeitsorten des Parlamentes

## ***1.5 GEMEINSAME ORGANISATION UND SPONSORING***

**1.5.1** Alle mit den Mitteln des Postens 4000 finanzierten politischen oder Informations-Tätigkeiten müssen den Namen der Fraktion Grüne/ EFA tragen (gilt auch für Kapitel 7).

**1.5.2** Die Fraktion Grüne/ EFA bzw. ihre Mitglieder können zusammen mit Dritten politische oder Informationstätigkeiten durchführen. In diesem Fall muss die Beteiligung der Fraktion tatsächlich gegeben sein. Der Name und/oder das Logo der Fraktion Grüne/ EFA müssen ebenso deutlich erkennbar sein wie die der anderen Organisatoren. Die voraussichtlichen Ausgaben der einzelnen Ko-Organisatoren sind im Voraus zu bestimmen.

**1.5.3** Die Fraktion Grüne/ EFA, ihre Delegationen und/oder Mitglieder können bei ihren politischen oder Informationstätigkeiten an diesen Tätigkeiten beteiligte Dritte erwähnen. In diesem Fall haben die Bezeichnung und das Logo dieser Dritten einen niedrigeren Rang als die der Fraktion Grüne/ EFA.

**1.5.4** Jede von politischen Parteien oder von ihnen abhängigen Organisationen für die Organisation der Tätigkeiten der Fraktion Grüne/ EFA erbrachte Dienstleistung ist ordnungsgemäß zum Selbstkostenpreis in Rechnung zu stellen; im Falle der Untervergabe sind der Fraktion Grüne/ EFA Rechnungen mit Nachweis der Begleichung vorzulegen.

## ***1.6 BEITRÄGE UND ZUSCHÜSSE AN DRITTE***

**1.6.1** Die Finanzierung einer europäischen oder nationalen politischen Partei durch die Fraktion Grüne/ EFA ist nicht zulässig.

## ***1.7 ARBEITSVERTRÄGE***

**1.7.1** Neben dem gemäß dem Statut der Beamten und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften eingestellten Personal kann die Fraktion Grüne/ EFA mit den Mitteln des Haushaltspostens 4000 Arbeitskräfte einstellen. Ein entsprechender Vertrag auf der Grundlage der geltenden nationalen Rechtsvorschriften ist ordnungsgemäß abzuschließen. Die Arbeits- oder Dienstleistungsverträge (selbstständige Arbeit) mit einer Laufzeit von sechs Monaten oder mehr, die von der Fraktion Grüne/ EFA abgeschlossen werden, werden dem Generalsekretär des Europäischen Parlaments zur Information übermittelt.

In solchen Verträgen ist ausdrücklich anzugeben, dass das Europäische Parlament unter keinen Umständen als Arbeitgeber der fraglichen Person oder als deren Vertragspartner betrachtet werden kann.

Den Mitgliedern ist es untersagt, Arbeits-Verträge im Rahmen des Haushaltspostens 4000 abzuschließen

## ***Kapitel 2: FINANZIELLE REGELUNG***

### ***2.1 Allgemeine Vorschriften***

**2.1.1** Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.

In einem europäischen Wahljahr beginnt das erste Haushaltsjahr am 1. Januar und endet am 30. Juni, das zweite Haushaltsjahr beginnt am 1. Juli und endet am 31. Dezember.

**2.1.2** Die Zahlung ist der Endvorgang, mit dem die Verpflichtung der Fraktion Grüne/ EFA gegenüber ihren Gläubigern erlischt.

**2.1.3** Wurde vor dem 1. Januar kein Haushaltsplan angenommen, so sind Verpflichtungen und Zahlungen nach dem System der vorläufigen Zwölfstel möglich, falls die Ausgaben grundsätzlich in dem zuletzt von der Fraktion angenommenen Haushaltsplan genehmigt waren.

**2.1.4** Die Einnahmen und Ausgaben sind als Gesamtbetrag im Haushaltsplan und bei den Ausgaben ohne gegenseitige Verrechnung angesetzt. Durch Beschluss der Fraktion bzw. der AG letzten Quartal des Haushaltsjahres ist innerhalb des Teils Sachausgaben der Fraktion ein gegenseitiger Ausgleich möglich. Keine Einnahme, Verpflichtung oder Zahlung darf ohne Bezug zu einem Kapitel, Artikel oder Posten des Haushaltsplans erfolgen.

**2.1.5** Mittel, die während des Haushaltsjahres nicht verwendet wurden, können auf das folgende Haushaltsjahr bis zu höchstens 50 % der jährlichen Mittel übertragen werden, die aus dem Haushaltsplan des Europäischen Parlaments zugeteilt werden. Die diese 50 % übersteigenden Beträge sind an den Haushaltsplan des Europäischen Parlaments zurückzuzahlen. Die Mitglieder dürfen höchstens 50 % der jährlichen Mittel, die sie von der Fraktion erhalten haben, übertragen (Haushaltsposten 4000, Kapitel 7).

**2.1.7** Alle Einnahmen und Ausgaben müssen eine ordnungsgemäße Rechtsgrundlage besitzen und auf einer wirtschaftlichen Haushaltsführung beruhen.

## **2.2 AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS**

**2.2.1** Die im Haushaltsplan genehmigten Mittel erstrecken sich auf ein Haushaltsjahr

**2.2.2** Die Fraktion Grüne/ EFA hat ein internes Kontrollsystem eingerichtet das gewährleistet, dass jeder Haushaltsvorgang von

- dem für die Einleitung zuständigen Bediensteten (kann auch ein Mitglied des Personals oder ein Fraktionsmitglied sein)
- der AG Finanzen
- dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten
- dem für die Vorab-(ex-ante) Überprüfungen zuständigen Bediensteten und
- dem Rechnungsführer

behandelt wird.

Die Funktionen der Einleitung und der Ex-ante-Überprüfung sind ebenso wie die Funktionen des Anweisungsbefugten und des Rechnungsführers nicht miteinander vereinbar.

Aus organisatorischen und strukturellen Gründen kann die Funktion der Ex-ante-Überprüfung vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten selbst wahrgenommen werden.

Der etwaige für die Ex-ante-Überprüfung zuständige Bedienstete darf den mit der Einleitung betrauten Bediensteten nicht untergeordnet sein.

**2.2.3.** Sämtliche Ausgabenvorschläge im Rahmen des Haushaltspostens 4000 gemäß Artikel 1 dieser Regelung sind zuvor der Arbeitsgruppe Finanzen in Brüssel zu unterbreiten, damit diese die Übereinstimmung mit Artikel 1.1 erster und zweiter Gedankenstrich sowie die Verfügbarkeit der Haushaltsmittel überprüfen kann. Das Standardantragsformular ist ordnungsgemäß auszufüllen und muss eine detaillierte Beschreibung der Art und des Zwecks der betreffenden Tätigkeit sowie einen Haushaltsplan mit Angaben zur vorgeschlagenen Ausgabe enthalten.

Die Genehmigung durch die AG Finanzen wird zum frühestmöglichen Zeitpunkt, in der Regel innerhalb von fünf Arbeitstagen des EP nach Eingang des schriftlichen Antrags (der auch in Form einer E-Mail oder Faxnachricht gestellt werden kann) bzw. des überarbeiteten Antrags, wenn dieser erneut eingereicht wird, erteilt oder versagt.

Wird ein Antrag abgelehnt oder nur teilweise genehmigt, erhält das Mitglied eine eindeutige Begründung, in der genau anzugeben ist, welcher Teil des Projekts nicht Artikel 1.1 dieser Regelung entspricht.

Für über mehr als ein Haushaltsjahr verteilte politische oder Informationstätigkeiten sind gesonderte Anträge für jedes Haushaltsjahr erforderlich.

Vorschläge dürfen nicht vor der Genehmigung ausgeführt werden. Die Fraktion übernimmt keine finanzielle Haftung oder sonstige Verantwortung für Ausgaben, die ohne schriftliche Genehmigung getätigt wurden.

Die Antragsteller, deren Anträge genehmigt wurden, sind für die Durchführung des Projekts verantwortlich und haben dafür zu sorgen, dass das Endergebnis mit dem genehmigten Projekt übereinstimmt. Geschieht dies nicht, kann dies dazu führen, dass der betreffende Betrag nicht oder nur teilweise ausgezahlt wird.

Sämtliche Rechnungen und Belege sind dem für die Ex-ante-Überprüfung zuständigen Bediensteten in Brüssel vorzulegen.

Vor der Ausstellung einer Auszahlungsanordnung ist

- das Vorhandensein und die Höhe des geschuldeten Betrags festzustellen oder zu prüfen
- die Verfügbarkeit der Mittel zu prüfen
- zu prüfen, dass alle Belege gesammelt wurden
- zu prüfen, unter welchen Bedingungen die Zahlung fällig wird, und
- zu prüfen, dass die Ausgabe mit der internen Regelung vereinbar ist.

**2.2.4** Verpflichtungen und Zahlungen können nur im Rahmen der verfügbaren Mittel erfolgen. Jeder Mittelbindungsbeschluss muss den genauen Betrag enthalten.

**2.2.5** Die Ausstellung einer Auszahlungsanordnung ist die Handlung, mit der die Anweisung gegeben wird, einen Ausgabenposten zu bezahlen.

Die Zahlung durch die Fraktion wird vom Rechnungsführer zum frühestmöglichen Zeitpunkt vorgenommen, in der Regel innerhalb von fünf Arbeitstagen des Europäischen Parlaments nach Eingang der vollständigen Originalunterlagen, Reisekostenabrechnungen, Rechnungen und Belege. Sollten Formfehler festgestellt werden, sind der Antragsteller und der für die Ex-ante-Überprüfung zuständige Bedienstete innerhalb desselben Zeitraums davon zu unterrichten.

## **2.3 ANKÄUFE**

Sofern der Auftragnehmer keine Institution oder ein Auftragnehmer ist, der bereits von einer Institution anhand einer Ausschreibung ausgewählt wurde, muss jeder Ankauf durch Verfahren der Auftragsvergabe erfolgen, die den besonderen Bedingungen der Fraktion Grüne/ EFA entsprechen. Dabei handelt es sich um Folgendes:

- Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 50 000,00 Euro müssen mindestens 5 (fünf) Bewerber konsultiert werden, und für den Zuschlag müssen mindestens 3 (drei) gültige Angebote vorliegen.
- Bei Aufträgen mit einem Wert zwischen 13.800,00 Euro und 50 000,00 Euro müssen mindestens 3 (drei) Bewerber konsultiert werden.
- Bei Aufträgen mit einem Wert von unter 13.800,00 Euro ist kein Angebot erforderlich.
- Abweichend von den vorstehend aufgeführten Bestimmungen kann die Fraktion in den Fällen, die in den Artikeln 124 und 125 der Verordnung der Kommission mit Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung der Europäischen Union aufgeführt sind, einen Auftrag im Verhandlungsverfahren mit nur einem Angebots vergeben.

Die Wahl des Lieferanten bzw. des Dienstleisters muss sich nach dem Qualitäts-Preis-Verhältnis richten, und alle die Auftragsvergabe betreffenden Unterlagen sind aufzubewahren.

## **2.4 BESTANDSVERZEICHNIS**

**2.4.1** Die Fraktion führt in Bezug auf die aus Mitteln des Haushaltspostens 4000 finanzierten Ankäufe ein detailliertes Bestandsverzeichnis mit Angabe der Anzahl und des Wertes der Posten sowie des Standorts. In diesem Bestandsverzeichnis sind die Nichtverbrauchsgüter mit einer Nutzungsdauer von mehr als einem Jahr, deren Anschaffungspreis 450,00 Euro oder mehr beträgt, aufzuführen (s. Anhang 3).

## **2.5 Rechnungsführung**

**2.5.1** Die Rechnungsführung ist in EURO nach Kalenderjahren nach der doppelten Buchführung vorzunehmen. Sie muss sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres erfassen. Sie stützt sich auf Originalbelege. Die Haushaltsrechnung und die Vermögensübersicht werden ebenfalls in EURO aufgestellt.

Die Belege umfassen die Originalrechnungen sowie alle einschlägigen Dokumente zum Nachweis der Art der Ausgabe.

**2.5.2** Die Rechnungsführung wird zum Ende des Haushaltsjahres im Hinblick auf die Aufstellung der Vermögensübersicht und der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres abgeschlossen. Diese beiden Dokumente werden ebenso wie alle übrigen, wie z. B. die OA, die OD, das Hauptbuch, nach den Bedingungen des Artikels 2.6.2 dem externen Rechnungsprüfer zur Kontrolle vorgelegt.

**2.5.3** Die in diesem Haushaltsjahr tatsächlich eingezogenen Einnahmen können in der Haushaltsrechnung als Einnahmen verbucht werden.

Die Ausgaben, die spätestens am 31. Dezember (im Jahr einer Wahl zum Europäischen Parlament 30. Juni bzw. 31. Dezember) beschlossen werden und die Tätigkeiten betreffen, die im laufenden Haushaltsjahr durchgeführt wurden, können in der Haushaltsrechnung als Ausgaben verbucht werden, wenn die tatsächlichen Zahlungen spätestens am 31. Januar des folgenden Haushaltsjahres (spätestens am 1. September in einem Wahljahr) erfolgen.

**2.5.4** Alle von der Fraktion Grüne/ EFA eröffneten Bankkonten sind in ihrer Rechnungsführung zu erfassen.

Alle Vorgänge auf den Konten der Fraktion Grüne/ EFA sind in der Rechnungsführung zu erfassen.

## **2.6 Rechnungsprüfung**

**2.6.1** Die Jahresrechnungen der Fraktion Grüne/ EFA werden einer externen Rechnungsprüfung unterworfen. Die Rechnungsprüfungsgesellschaft wird aus dem vom Europäischen Parlament aufgestellten Verzeichnis anerkannter Gesellschaften ausgewählt.

**2.6.2** Die Prüfung durch die externen Rechnungsprüfer erfolgt nach dem in Artikel 2.6.1 niedergelegten Mandat und allgemein gültigen Normen (IAS) und umfasst die für notwendig befundenen Prüfungen der Buchungsbelege und sonstigen Prüfungsverfahren. Damit soll festgestellt werden, dass alle Einnahmen eingezogen sind und alle Ausgaben unter Berücksichtigung des



Haushaltsplans und dieser internen Regelung rechtmäßig und ordnungsgemäß getätigt wurden und dass die Haushaltsführung wirtschaftlich war.

**2.6.3** Mit der Kontrolle auf der Grundlage des vom Präsidium des Europäischen Parlaments genehmigten Mandats soll insbesondere festgestellt werden, dass

die Ausgabe an der richtigen Stelle des Haushaltsplans der Fraktion Grüne/ EFA verbucht wurde  
die Mittel verfügbar waren

die Ausgabe ordnungsgemäß war und den einschlägigen Bestimmungen, vor allem dem Haushaltsplan der Fraktion und dieser Regelung, entsprach

die Grundsätze der wirtschaftlichen Haushaltsführung beachtet wurden

der Auszahlungsanordnung Originaldokumente (oder beglaubigte Abschriften) zugrunde lagen

**2.6.4** Mindestens einmal jährlich erfolgt eine interne Kontrolle, an der mindestens ein/e Abgeordnete/r teilnimmt, der/die nicht dem Vorstand angehört.

## ***2.7 Berichterstattung an das Europäische Parlament***

**2.7.1** Bis zum 30. April des Haushaltsjahres, in dem die Mittel bereitgestellt wurden, legt die Fraktion Grüne/ EFA dem Präsidenten des Europäischen Parlaments einen geprüften Bericht über die Verwendung der Mittel im abgelaufenen Haushaltsjahr vor.

**2.7.2** Dieser Bericht umfasst den Stand der Einnahmen und Ausgaben, eine Vermögensübersicht, ein Bestandsverzeichnis, ein Verzeichnis der Standorte der Bestände, einen Tilgungsplan und eine von der anerkannten externen Rechnungsprüfungsgesellschaft ausgestellte standardisierte Bescheinigung über die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungsführung und ihre Übereinstimmung mit dieser Regelung. Der Bericht der Fraktion Grüne/ EFA wird ebenso wie die Berichte der übrigen Fraktionen anschließend auf der Webseite des Europäischen Parlaments veröffentlicht.

**2.7.3** Der Präsident des Europäischen Parlaments leitet diese Berichte an das Präsidium und den Ausschuss für Haushaltskontrolle weiter, die sie gemäß den ihnen durch die Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments übertragenen Befugnisse behandeln.

**2.7.4** Vertritt das Präsidium nach seiner Konsultation gemäß Artikel 2.7.3 und unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Ausschusses für Haushaltskontrolle die Auffassung, dass die Mittel nicht im Einklang mit der Regelung des Europäischen Parlaments und/oder der internen Regelung der Fraktion Grüne/ EFA verwendet wurden, so werden diese Mittel dem Europäischen Parlament binnen 3 (drei) Monaten nach dem Zeitpunkt der Feststellung der Unregelmäßigkeit zurückerstattet.

In diesem Fall kann das Europäische Parlament die regelwidrig ausgegebenen Beträge einziehen, indem es sie von den Mitteln für das folgende Haushaltsjahr zurückbehält.

## **Teil 2 - REGELUNG FÜR DIE EINZELNEN KAPITEL DES HAUSHALTSPOSTENS 4 0 0 0 GEMÄSS DEM HARMONISIERTEN BUCHUNGSPLAN**

### ***KAPITEL 1 - PERSONAL (Teil Fraktion)***

#### ***1. Dienstreisen des Sekretariats***

**1.1.** Dienstreisen zu Plenumsitzungen und zu den beiden anderen offiziellen Arbeitsorten des EP  
Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf der Basis

- Erstattung Bahnfahrten hin/zurück (Pauschale)
- Tagegeld
- Hotelpauschale

Diese Regeln gelten für die 3 (drei) offiziellen Arbeitsorte des EP (Straßburg, Brüssel, Luxemburg) und erfordern nicht die Vorlage einer Hotelrechnung oder einer Eisenbahnfahrkart. Angestellte, die das Flugzeug als Verkehrsmittel für die Hin- und/oder Rückreise nach bzw. von Straßburg benutzen müssen der Fraktion die Originalflugscheine und –bordkarten aushändigen. Die Pauschalen und die Modalitäten ihrer Gewährung werden von der AG Finanzen beschlossen..

#### ***1.2 Dienstreisen des Sekretariats an andere Orte***

- Erstattung des Bahnfahrpreises, in der Regel der 2. Klasse, gegen Vorlage des Originalfahr Scheins bzw. bei Benutzung eines Flugzeugs ( Economy-Klasse) der Originalbordkarten und der Flugscheine
- Erstattung der Hotelrechnung gegen Vorlage der Originalrechnung
- Erstattung etwaiger Taxi quittungen gegen Vorlage der Originalrechnungen
- Tagegeld
- Eventuelle Nebenkosten (Belege)

Allen diesbezüglichen Anträgen auf Kostenerstattung ist zwingend das Veranstaltungsprogramm beizufügen

#### ***1.3 Vorstandssitzungen oder Klausurtagungen der Fraktion Grüne/ EFA***

- Erstattung des Bahnfahrpreises, in der Regel der 2. Klasse, gegen Vorlage des Originalfahr Scheins bzw. bei Benutzung eines Flugzeugs (Economy-Klasse) der Originalbordkarten und der Flugscheine
- Hotelkosten werden von der Fraktion Grüne/ EFA direkt übernommen
- Zusatzkosten (z. B. Minibar, Restaurant usw.) sind vom Mitglied des Personals selbst zu tragen
- Tagegeld

#### ***1.4 PRAKTIKA***

Die Beschäftigung eines Praktikanten bzw. einer Praktikantin kann nur im Rahmen eines Vertrages zwischen der Fraktion Grüne/ EFA und dem Praktikanten/der Praktikantin erfolgen. Dieser Vertrag ist vom Generalsekretär oder dem für die Humanressourcen zuständigen stellvertretenden Generalsekretär und dem Praktikanten/der Praktikantin zu unterzeichnen.

Die Dauer des Praktikums kann höchstens sechs Monate betragen.

Jede(r) Praktikant(in) wird von einem Praktikumsbeauftragten angeleitet.  
Die Fraktion Grüne/ EFA stellt den Praktikant(inn)en nach Möglichkeit einen Computer zur Verfügung.

Ein Praktikum ist (mit Ausnahme des Bereitschaftsdienstes im Sommer) während der Parlamentsferien nicht möglich.

Es gibt 2 (zwei) Arten von Praktika:

bezahltes Praktikum  
unbezahltes Praktikum

Die Art des Praktikums ist im Praktikumsvertrag anzugeben.

Die Fraktion schließt für die Praktikant/innen stets eine Versicherung für Arbeitsunfälle während der Beschäftigung beim Europäischen Parlament ab, die aus dem Haushaltsposten 4000 der Fraktion bezahlt wird.

Ein solcher Vertrag kann nicht im Rahmen des Haushaltskapitels 7 (Mitglieder) geschlossen werden

## ***KAPITEL 5 – AUSGABEN FÜR SITZUNGEN UND REPRÄSENTATIONSZWECKE (Teil Fraktion)***

**5.1** Zum Zweck der Mehrwertsteuererstattung muss auf allen Rechnungen neben Namen und Anschrift des für die Einleitung zuständigen Bediensteten der Name der Fraktion Grüne/ EFA vermerkt werden.

### ***5.2 Fraktionssitzungen***

- Den Ausgaben für Fraktionssitzungen sind eine detaillierte Tagesordnung sowie sämtliche Belege beizufügen, aus denen hervorgeht, dass die Sitzung tatsächlich stattgefunden hat (z. B. Fotos, Einladungen usw.). Alle diese Belege müssen zwingend mit dem Logo und dem Namen der Fraktion versehen sein.
- Gästen, Rednern usw. wird ein vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten unterschriebener Dienstreiseauftrag ausgehändigt. Diese Personen müssen nach ihrer Rückkehr den von ihnen selbst unterschriebenen Dienstreiseauftrag sowie sämtliche Originalbelege über ihre Reise, z. B. Eisenbahnfahrscheine, Flugscheine, Bordkarten, Taxiquittungen, Hotelrechnungen sowie den Nachweis über die Bezahlung dieser Rechnungen, einreichen. Ebenfalls auf dem Dienstreiseauftrag sind der Name der jeweiligen Bank, der SWIFT- bzw. BIC-Code und der IBAN-Code anzugeben, um die Erstattung ihrer Reise- oder Aufenthaltskosten zu ermöglichen.

### ***5.3 Sonstige Sitzungen und Konferenzen***

- Wie bei Punkt 5.1

### ***5.3 Repräsentationskosten***

- Bei diesem Punkt ist der genaue Grund der Ausgaben (z. B. Versand eines Blumenstraußes an wen und aus welchem Grund, Kauf eines Geschenks für wen und aus welchem Grund) anzugeben

### ***5.4 Einladungen***

- Jeder Rechnung für Hotelkosten, Arbeitsessen oder Cocktail-Einladung usw. ist eine detaillierte Namensliste der Gäste sowie der Anlass der Einladung beizufügen

## ***KAPITEL 6 - VERÖFFENTLICHUNGEN UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (TEIL FRAKTION)***

### ***6.1 Plakate, Flugblätter und Broschüren***

- Alle Druckerzeugnisse müssen zwingend zumindest auf der ersten Seite das Logo und den Namen der Fraktion Grüne/ EFA/ALE tragen. Der Rechnung sind zwei Belege beizufügen.

### ***6.2 Anzeigen und Werbung in audiovisuellen Medien***

- Wie bei Punkt 6.1

### ***6.3 Werbematerial, Werbegeschenke***

- Wie bei Punkt 6.1

### ***6.4 Internetseiten***

- Auf der Website der Fraktion müssen das Logo und der Name der Fraktion erscheinen (s. auch Anhang 2)

### ***6.5 Besuche bei den Institutionen, Informationsstände***

- Bei jedem Besuch einer Institution sind der Name und der Grund für den Besuch anzugeben
- Hinsichtlich der Informationsstände (z. B. am Tag der offenen Tür) sind den Rechnungen Fotos beizufügen, die die Ausgabe belegen

## **KAPITEL 7 (MITGLIEDER)**

### **GENEHMIGTE AUSGABEN + ERFORDERLICHE BELEGE**

Zum Zweck der Mehrwertsteuererstattung muss auf allen Rechnungen neben Namen und Anschrift des Mitglieds unbedingt auch der Name der Fraktion Grüne/ EFA vermerkt werden.

#### **7.1 Werbematerial**

- Jedes Mitglied hat das Recht, Werbematerial in ausreichender Menge herstellen zu lassen und kostenlos zu verteilen. Dieses Werbematerial muss zwingend den Namen und das offizielle Logo der Fraktion Grüne/ EFA tragen. Der Rechnung, die der Fraktion Grüne/ EFA zur Zahlung vorgelegt wird, sind zwei Exemplare beizufügen, die die Übereinstimmung mit der internen Regelung der Fraktion Grüne/ EFA belegen.
- Nachstehend einige Beispiele für Werbematerial: Visitenkarten, Kugelschreiber, Luftballons, Puzzles, Mützen, T-Shirts, Windjacken, Schirme, Taschenrechner, Papiertaschentücher, Kinderspielzeug usw.

#### **7.2 Sitzungen/ Konferenzen**

Die Sitzungskosten können folgende Einzelposten einschließen (zu den gemeinsamen Veranstaltungen s. Artikel 1.5.1 + 1.5.2 + 1.5.3 + 1.5.4 des Kapitels 1: Allgemeine Bestimmungen)

1. Anmietung von Sitzungsräumen, Konferenzmaterial, Geräten und Beschallungsanlagen
2. Kosten für Übersetzung
3. Werbekosten im Zusammenhang mit der Sitzung und/oder dem öffentlichen Ereignis
  - Nicht vergessen, Namen und Logo der Fraktion Grüne/ EFA sowie zwei Belege hinzuzufügen
4. Kosten für Empfänge, Cocktails, Restaurantbesuche, Hotel und sonstige Bewirtung im Zusammenhang mit der Sitzung
  - nicht die Gästeliste für jedes Essen bzw. jeden Empfang vergessen
5. Reisekosten der Teilnehmer (Gäste, Redner usw.)
  - nicht die Originalbelege vergessen

#### **7.3 Repräsentationskosten bei Sitzungen**

Dieser Haushaltsposten ermöglicht die Erstattung oder die Bezahlung von Arbeitsessen und die Einladung von Personen zur Teilnahme an Sitzungen der Fraktion Grüne/ EFA.

- Unbedingt die Gästeliste der Arbeitsessen beifügen
- Für die Gäste bei den Sitzungen oder Kolloquien der Fraktion Grüne/ EFA gelten dieselben Bedingungen wie beim Punkt 7.2.5, ferner ist eine Einladung mit dem Namen und dem Logo der Fraktion Grüne/ EFA beizufügen

#### **7.4 Besuche bei den Organen**

**7.4.1** Dieser Haushaltsposten ermöglicht es, eine oder mehrere Personen zu einem Besuch der Organe des EP in Brüssel, Straßburg oder Luxemburg einzuladen

- Es gelten dieselben Bedingungen wie bei Punkt 7.2.5 + 7.3

## ***7.5 Flugblätter, Broschüren, Veröffentlichungen, Plakate***

**7.5.1** Dieser Posten ermöglicht die Herstellung, den Druck und die Verteilung von Broschüren, Flugblättern, Plakaten und sonstigen Veröffentlichungen

- Die Flugblätter, Broschüren und Veröffentlichungen müssen zwingend den Namen und das offizielle Logo der Fraktion Grüne/EFA tragen (für gemeinsam herausgegebene oder gesponserte Flugblätter usw. gelten dieselben Bedingungen wie bei Punkt 1.5.1 + 1.5.2 + 1.5.3 + 1.5.4 Allgemeine Bestimmungen) ; auch Anhang 2 dieser Regelung berücksichtigen!

## ***7.6 Verwaltungskosten, Sonderarbeiten***

**7.6.1** Dieser Haushaltsposten ermöglicht die Übernahme der Übersetzungsarbeiten für spezifische Dokumente, die in unmittelbarem Zusammenhang mit den Tätigkeiten der EU stehen.

- Die Übersetzungsarbeiten sind der Rechnung beizufügen.

**7.6.2** Ermöglicht ebenfalls die Finanzierung kurzfristiger Arbeiten zur leichteren Durchführung von Sitzungen, Kolloquien und anderen außerordentlichen Sonderarbeiten

- Achtung: In diesen Fällen muss der Antrag auf Zahlung den Vermerk „Honorarrechnung“ tragen

## ***7.7 Studien, Untersuchungen***

Ermöglicht die Finanzierung von Studien und Untersuchungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Fraktion Grüne/ EFA oder den Tätigkeiten der EU stehen.

- Der Rechnung bzw. Honorarrechnung sind die Ergebnisse der Untersuchungen bzw. der Studie beizufügen.

## ***7.8 Reisekosten***

- Kann ein Mitglied durch ein offizielles Dokument des EP nachweisen, dass es die ihm vom EP zur Verfügung gestellten 3.500,00 Euro für außerordentliche Reisen an andere als die Arbeitsorte verbraucht hat, kann er im Rahmen dieses Haushaltspostens die Erstattung von Reise- und Aufenthaltskosten beantragen, die ihm auf seinen offiziellen Reisen außerhalb seines Herkunftslandes entstanden sind. Eine Erstattung solcher Kosten durch die Fraktion Grüne/ EFA/ALE für Reisen im Auftrag der Fraktion innerhalb des Herkunftslandes ist jedoch dann möglich, wenn die Reisedistanz vom Herkunftsort mehr als 150 km beträgt.
- Unbedingt das Einladungsschreiben sowie das Programm der Sitzung(en) beifügen
- Originale der Eisenbahnfahrkarten, Flugscheine und Bordkarten
- Originale der Hotelrechnungen, Restaurantrechnungen, Taxiquittungen etc.

**UNBEDINGT VERMEIDEN: DOPPELTE BEANTRAGUNG BEI DREIECKSREISEN**

## **7.9. Journalisten, Pressekonferenzen**

**7.9.1** Ermöglicht die Deckung der Reise- und Hotelkosten des oder der Journalisten, die ein Mitglied während der Klausurtagung oder der Fraktionssitzungen und/oder auf außerordentlichen Reisen begleiten.

- Achtung: Wie bei den anderen Einladungen sind ebenfalls das Veranstaltungsprogramm, sowie die Eisenbahnfahrkarten, Flugscheine und Bordkarten sowie etwaige Taxiquittungen und Hotelrechnungen jeweils im Original zusammen mit dem Zahlungsbeleg beizufügen!

### **7.9.2 Ermöglicht die Durchführung von Essen und/oder Pressekonferenzen.**

- Die Gästeliste nicht vergessen

## **8. Internetseiten**

1. Gestaltung einer Internetseite
  2. Anmeldung des Domainnamens
  3. Pflege der Internetseiten
  4. Änderungen der Internetseiten
- Jede Internetseite muss auf der Eingangsseite deutlich sichtbar den Namen und das Logo der Fraktion Grüne/ EFA tragen

Jede Rechnung muss detaillierte Angaben enthalten und zusammen mit einer Kopie zumindest der Eingangsseite der homepage eingereicht werden (s. auch Anhang 2)

## **9. Werbung in audiovisuellen Medien**

- Anfertigung und Gestaltung eines Werbefilms über die Tätigkeiten des Mitglieds innerhalb der Fraktion Grüne/ EFA und/oder über die Tätigkeiten der EU auf Videokassette oder DVD
- Der Rechnung sind zwei Videokassetten oder DVDs beizufügen, die auf der Hülle und in der Ankündigung des Films den Namen und das Logo der Fraktion Grüne/ EFA tragen müssen

## **10. Werbeanzeigen**

Jede Werbeanzeige muss mit dem Namen und dem Logo der Fraktion Grüne/ EFA versehen sein

- Der Rechnung sind 2 (zwei) Muster der Werbeanzeige beizufügen (s. Anhang 2)

## Teil 3 Anhänge

### **A N H A N G 1**

#### ***LISTE DER AUSGABEN, DIE NICHT AUS MITTELN DES HAUSHALTSPOSTENS 4000 KAPITEL 7 (MITGLIEDER) ERSTATTET WERDEN KÖNNEN***

*Ausgaben, die unter die Vergütungen der Mitglieder fallen, können im Prinzip nicht aus Mitteln des Postens 4000 Kapitel 7 (Mitglieder) erstattet werden, wie zum Beispiel:*

- Allgemeine persönliche Kosten
- Praktikant(inn)en
- Parteienfinanzierung
- *Reisekosten der Parlamentsassistenten*
- *Anschaffung von Büromaterial einschließlich der Visitenkarten der Mitglieder und ihrer Assistenten*
- *Telefon-, Fax und Handykosten der Abgeordneten und ihrer Assistenten*
- *Kauf von Tageszeitungen oder Wochen- und Monatszeitschriften*
- *Anschaffung von Desktop-PCs, Laptops, Organizern, Handys, Büromöbeln*
- *Anmietung eines Büros*



## **A N H A N G 2**

### ***LEITLINIEN FÜR DIE AUSLEGUNG BETREFFEND DEN WAHLKAMPFCHARAKTER VON POLITISCHEN AKTIVITÄTEN UND INFORMATIONSTÄTIGKEITEN***

**2.1** Ob eine Aktivität oder Tätigkeit als Wahlveranstaltung betrachtet wird, hängt vom allgemeinen Kontext der Aktivität ab. Dies bedeutet, dass, selbst wenn Ausdrücke wie „Kandidat“, „Liste“, „Partei“, „Wahl“ nicht direkt genannt werden, der Wahlkampfcharakter im direkten oder indirekten Zweck und der allgemeinen Gestaltung der Tätigkeit zum Ausdruck kommen kann.

Eine Tätigkeit, die teilweise als Wahlveranstaltung betrachtet wird, ist insgesamt unzulässig.

Eine Tätigkeit mit Wahlkampfcharakter ist ungeachtet der Art der Tätigkeit oder der verwendeten Medien verboten.

**2.2.** Im Rahmen der politischen Aktivitäten und der Informationstätigkeiten gelten als zulässig:

- die Information der Öffentlichkeit über den Termin und die praktischen und technischen Bedingungen der Wahlen und die Aufforderung an die Bürger, sich an den Wahlen zu beteiligen
- ein Tätigkeitsbericht für die ablaufende Wahlperiode
- politische Aktivitäten und Informationstätigkeiten in Verbindung mit einer Kampagne für ein Referendum zu einem europäischen Thema
- jede normale parlamentarische Tätigkeit, die unter der direkten Verantwortung der Fraktion Grüne/ EFA durchgeführt wird, einschließlich beispielsweise der Veröffentlichung von Pressemitteilungen und politischen Erklärungen. Derartige politische Aktivitäten oder Informationstätigkeiten der Fraktion Grüne/ EFA dürfen spätestens einen Monat vor einer Europawahl nicht zusammen mit anderen politischen Organisationen oder europäischen, nationalen, regionalen oder lokalen Parteien durchgeführt oder zu solchen Aktivitäten gemeinsam aufgerufen werden; die Namen von Abgeordneten des Europäischen Parlaments dürfen nur als bibliographische Information aufgeführt werden. Die Fraktion Grüne/ EFA behält sich das Recht vor, diese Einschränkung auf National-, Regional- und Lokalwahlen auszuweiten.

**2.3** Als Wahlkampf und somit als im Rahmen des Haushaltspostens 4000 und 4000 Kapitel 7 untersagt gelten folgende Maßnahmen, wobei die nachstehende Aufzählung lediglich als Leitlinie und nicht als erschöpfend zu betrachten ist –:

- jede Verwendung des Begriffs „Kandidat“
- jede Erwähnung einer Liste oder Listennummer
- jede Empfehlung/Aufforderung, für eine Liste, einen Kandidaten oder eine bestimmte politische Richtung zu stimmen, oder die direkte oder indirekte Verwendung des Begriffs „Wahl“ in diesem Kontext

- jede Tätigkeit, die sich auf die Vorbereitung des Wahlkampfs bezieht
- jede Erwähnung der Tatsache, dass ein Mitglied erneut kandidiert und um Wiederwahl/Vertrauen/Unterstützung wirbt
- die Nennung der Namen oder der Abdruck der Fotos der Kandidaten, die dem Europäischen Parlament bislang noch nicht angehören, auf Material, das der Unterstützung ihrer Kandidatur dient

## **A N H A N G 3**

### ***BETRIFFT AUSSCHLIESSLICH DEN TEIL FRAKTION (BETRIEBSKOSTEN)***

#### ***BESTANDSVERZEICHNISSE***

Das Bestandsverzeichnis der Fraktion Grüne/ EFA enthält für jedes Gut die Beschreibung, die Stückkosten, das Ankaufdatum, den Standort und den letzten Zeitpunkt, an dem die physische Präsenz des Gutes von der Fraktion Grüne/ EFA überprüft oder vom Benutzer bestätigt wurde. Jedes Gut ist mindestens alle drei Jahre zu überprüfen.

Am Ende jedes Haushaltsjahres wird der mit Abschreibung berechnete und nach Vermögenswerten gegliederte Inventarwert in die Vermögensübersicht der Fraktion Grüne/ EFA aufgenommen. Die Abschreibung ist nach den Prinzipien und Sätzen zu berechnen, die in der Verordnung Nr. 2909/2000 der Kommission festgelegt sind.

Vor dem 30. Januar jedes Jahres übermittelt der Rechnungsführer der Fraktion Grüne/ EFA der Generaldirektion Finanzen eine Aufstellung des Wertes des Inventars zum 31. Dezember des abgelaufenen Haushaltsjahres sowie eine Liste der in diesem Bestandsverzeichnis aufgeführten Güter. Wenn im Bericht über die Rechnungsprüfung empfohlen wird, den Wert dieses Inventars zu ändern, ist der neue Wert in dem Bericht an das Europäische Parlament anzugeben.

Jeder Verkauf eines im Bestandsverzeichnis aufgeführten Vermögenswertes muss veröffentlicht und verbucht werden, und für den Erwerb derartiger Vermögenswerte sind Angebote einzuholen. Jeder Abgang aus dem Bestandsverzeichnis ist zuvor in einer schriftlichen Erklärung festzuhalten, in der der Grund des Abgangs und die endgültige Verwendung des Gutes angegeben werden. Diese Erklärung ist vom Rechnungsführer der Fraktion Grüne/ EFA abzuzeichnen.

Im Falle der Auflösung der Fraktion Grüne/ EFA sind das Bestandsverzeichnis und alle Güter dem Europäischen Parlament zu übergeben.

Wenn ein Mitglied die Fraktion verlässt, verbleiben die betreffenden Güter im Besitz der Fraktion.

\*\*\*\*\*

## **A N H A N G 4**

Auszug aus der Kostenerstattungs- und Vergütungsregelung für die Mitglieder; Februar 2004 (PE 113.116/Bur/rev.XVI/03-2004)

Die hier aufgeführten Posten gelten als durch die Kostenerstattungs- und Vergütungsregelung der Abgeordneten abgedeckt und dürfen prinzipiell nicht aus Mitteln des Haushaltspostens 4000 erstattet werden

### **REISEKOSTEN**

#### Artikel 10

1. *Die Mitglieder haben gegen Vorlage von Belegen Anspruch auf eine Vergütung von bis zu 3.500 Euro<sup>1</sup> jährlich zur Deckung der Kosten für Reisen, die sie in Ausübung ihres Mandats unternehmen (außer bei Reisen innerhalb des Landes, in dem sie gewählt wurden)<sup>2,3,4</sup>. Diese Vergütung wird jährlich angepasst<sup>5</sup>.*
2. *Die Zahlungen gemäß dieser Vergütung erfolgen gegen Vorlage der Einsteigekarte und des Flugscheins für Flugreisen sowie des Fahrscheins für Bahnreisen bei der Dienststelle. Vergütungen der Mitglieder auf der Grundlage des Flugpreises oder des Eisenbahnfahrpreises. Benutzt das Mitglied das Auto, so erfolgt die Erstattung gegen Vorlage einer persönlichen Erklärung auf der Grundlage der Eisenbahnfahrkarte 1. Klasse.*

*Gegen Vorlage des Beförderungsbelegs werden gegebenenfalls zusätzlich die Kosten für den Fährtransport des Abgeordnetenfahrzeugs erstattet.*

*Taxi- oder Mietwagenkosten werden gegen Vorlage der Originalrechnung erstattet.*
3. *Diese Vergütung kann gegen Vorlage der entsprechenden Originalrechnung auch zur Deckung der Hotelkosten und sonstiger Nebenkosten verwendet werden.*
4. *Die Erstattung darf in keinem Fall die tatsächlichen Kosten überschreiten. Die Erstattungsanträge sind bis spätestens 31. Oktober des Kalenderjahres, das auf das Jahr der*

---

<sup>1</sup> Beschluss des Präsidiums vom 13. Dezember 2000 und Entschließung des Europäischen Parlaments vom 14. Dezember 2000 zum Entwurf des Gesamthaushaltsplans der Europäischen Union für das Haushaltsjahr 2001; der neue Betrag von 3500 Euro gilt ab 1. Januar 2001

<sup>2</sup> Gemäß Beschlüssen des Präsidiums vom 12. März 1996, 12. März 2001 und 30. Mai 2001 werden Reisen der Berichterstatter der parlamentarischen Ausschüsse außerhalb der drei Arbeitsorte gemäß Art. 22.8 der Geschäftsordnung auf der Grundlage der Reisekostenregelung erstattet.

<sup>3</sup> Ein Anspruch auf Reisekostenerstattung besteht nicht bei Reisen der Ausschussdelegationen (Art. 8 des Präsidiumsbeschlusses vom 2. Oktober 2000 zu Reisen der Ausschussdelegationen außerhalb der drei Arbeitsorte des Europäischen Parlaments).

<sup>4</sup> Für die Zwecke der Anwendung dieses Artikels gelten Reisen, die von in Frankreich gewählten Mitgliedern in die französischen überseeischen Departements und Gebiete unternommen werden, nicht als Reisen innerhalb des Landes, in dem sie gewählt wurden (von den Quästoren in ihrer Sitzung vom 14. November 2001 angenommene Auslegung).

<sup>5</sup> Durch Beschluss des Präsidiums vom 15. Dezember 2003 wurde die Reisekostenvergütung ab 1. Januar 2004 auf 3 652,00 Euro festgesetzt.

*Reisen und Aufenthalte, für die die Erstattung beantragt wird, folgt, an die Dienststelle Vergütungen der Mitglieder zu richten.*

### **Allgemeine Kostenvergütung**

#### Artikel 13

*1. Die Mitglieder haben Anspruch auf eine monatliche Pauschale in Höhe des jeweils vom Präsidium festgelegten Satzes zur Deckung der mit ihrer Tätigkeit als Mitglieder verbundenen Kosten, die nicht von anderen Vergütungen gemäß dieser Regelung erfasst werden (nachstehend als allgemeine Kostenvergütung bezeichnet).*

*Alle Zahlungen im Rahmen der allgemeinen Kostenvergütung werden unmittelbar an das betreffende Mitglied geleistet.*

*Diese Vergütung ist unter anderem zur Deckung folgender Kosten im Mitgliedstaat bestimmt:*

- Kosten für Reisen und damit verbundene Nebenkosten,*
- Bürounterhaltungskosten, namentlich Büromiete und Nebenkosten (Heizung, Strom, Versicherung, Reinigung),*
- Kosten für den Kauf oder die Miete von Büroausstattungsgeräten,*
- Telefonrechnungen, Porto,*
- Kauf von Büromaterial,*
- Kauf von Büchern, Zeitschriften und Zeitungen,*
- Kosten für die Benutzung öffentlicher Datenübertragungsnetzen für die Abfrage von Datenbanken,*
- die Ausstattung der Mitglieder des Europäischen Parlaments mit EDV-Geräten – z. B. Kauf oder Miete eines Computers, eines Modems oder einer Kommunikationssteckkarte, eines Druckers, von Kommunikations-, Textverarbeitungs-, Dateiverwaltungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen usw. und alle damit zusammenhängenden Anschaffungen sowie Kosten für Wartung dieser Geräte,*
- Kosten eines Internet-Anschlusses und eines Anschlusses an gebührenpflichtige Datenbanken,*
- Kosten für den Kauf sowie für die Benutzung oder Wartung eines Fernkopierers.*

*[...]*

#### Artikel 14

*1. Vorbehaltlich der Erfüllung der Bestimmungen dieses Artikels haben die Mitglieder Anspruch auf eine Zulage (nachstehend als Zulage für die Unterstützung der parlamentarischen Arbeit bezeichnet) zur Deckung der mit der Einstellung oder mit der Inanspruchnahme der Dienste eines oder mehrerer Assistenten verbundenen Kosten. Mehrere Mitglieder können gemeinsam ein und denselben Assistenten einstellen oder gemeinsam die Dienste ein und desselben Assistenten in Anspruch nehmen.*

*Im letztgenannten Fall benennen die betreffenden Mitglieder aus ihren Reihen das/die Mitglied/Mitglieder, das/die befugt ist/sind, im Namen und im Auftrag dieser Mitglieder den mit dem gemeinsam beschäftigten parlamentarischen Assistenten abgeschlossenen Vertrag zu unterzeichnen. Dem Vertrag ist als Anlage eine Erklärung darüber beizufügen, dass sich die Mitglieder zu einer Gemeinschaft zusammengeschlossen haben.*

*Der Assistent eines Mitglieds darf jedoch weder Bediensteter einer Fraktion des Europäischen Parlaments sein noch als Bediensteter einer Gemeinschaftsinstitution auf Vollzeitbasis besoldet werden.*

*2. Dem unterschriebenen Antrag auf Gewährung der Zulage für die Unterstützung der parlamentarischen Arbeit wird die Kopie eines zwischen dem Mitglied und dem Assistenten gemäß den anwendbaren nationalen Rechtsvorschriften ordnungsgemäß geschlossenen Vertrags, der in jedem Fall die in Absatz 5 genannten Angaben enthalten muss, sowie gegebenenfalls des zwischen dem Mitglied und einer Zahlstelle ordnungsgemäß geschlossenen Vertrags beigefügt. Der Antrag wird bei den Quästoren eingereicht und von der Abteilung Finanzielle Angelegenheiten der Mitglieder der Generaldirektion Finanzen (nachstehend „zuständiger Dienst“) unter Aufsicht der Quästoren bearbeitet. Der Vertrag ist ein privatrechtlicher Vertrag, und das Europäische Parlament kann in keinem Fall als Arbeitgeber oder Vertragspartner des Assistenten angesehen werden. Das Mitglied, der Assistent und gegebenenfalls die beauftragte Zahlstelle sind verpflichtet, die einschlägigen Rechtsvorschriften, einschließlich der steuerrechtlichen Vorschriften und gegebenenfalls der sozialrechtlichen Vorschriften, einzuhalten. Wenn mehrere Mitglieder gemäß Absatz 1 gemeinsam ein und denselben Assistenten einstellen oder gemeinsam die Dienste ein und desselben Assistenten in Anspruch nehmen, ist von jedem Mitglied ein getrennter Antrag einzureichen, in dem die Beträge sämtlicher Zahlungen detailliert aufgeführt werden.*

*[...]*