

Administratieve Organisatie “General Expenditure Allowance” (GEA) van D66 - Sophie in 't Veld in het Europees Parlement (2019-2024)

1) Inleiding

Europarlementariërs hebben toegang tot verschillende EP-vergoedingen, zoals een salaris- en reis/onkostenvergoeding gerelateerd aan de uitoefening van zijn/haar mandaat en een budget voor parlementaire ondersteuning, bedoeld om de salarissen en missies van medewerkers te betalen. Het beheer van het budget en de uitvoering van het regime voor deze vergoedingen wordt rechtstreeks door de verantwoordelijke diensten van het Europees Parlement (EP) verricht en valt daarmee buiten het bestek van dit document.

Dit document ziet op de “General Expenditure Allowance (GEA)” (“vergoeding voor algemene uitgaven”), bedoeld voor de verdere kantoorkosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat, zoals kosten voor onder meer kantoor en representatiekosten. Deze vergoeding bedraagt maximaal € 4 778, 00 per maand (01/07/2021).

De beschrijving in dit document komt voort uit de wensom aanvullende en volledige transparantie te kunnen bieden over het gebruik van de vergoeding van de GEA, aangezien deze transparantie niet verplicht is gesteld vanuit het EP zelf. Het vertrekpunt daarbij zijn evenwel de regels en kaders die het Europees Parlement daartoe hanteert, alhoewel vaak niet-uitputtend.

2) Uitgangspunten

Uitgangspunten voor de inrichting van het proces en boekhoudkundig systeem ten aanzien het gebruik van de GEA:

- Bij alle uitgaven die bekostigd kunnen worden uit de GEA wordt soberheid in acht genomen.
- Kosten mogen worden betaald uit de GEA mits ze niet al uit een ander budget betaald kunnen worden (reisvergoedingen, parlementaire assistentie, budget van de politieke groep “Renew”).
- Alle uitgaven moeten uitsluitend betrekking hebben op activiteiten die gerelateerd zijn aan de uitoefening van het mandaat. De middelen mogen niet worden gebruikt voor persoonlijke uitgaven, als subsidie of als donaties van politieke aard.
- Eventuele overschotten moeten worden teruggestort naar het Europees Parlement op ieder gewenst moment of ten laatste na het einde van het mandaat.
- Een externe accountant heeft bevestigd dat het systeem zoals opgezet valide is en stelt jaarlijks een rapport van feitelijke bevindingen op.
- De inrichting van het proces en van het boekhoudkundig systeem bevordert een structurele interne afweging over de vergoeding van kosten.
- Het doel is een efficiënt en uniform beheer van de GEA tegen minimale kosten te handhaven.

3) Definitie kantoorkosten

Kantoorkosten zijn kosten die gemaakt worden voor de uitoefening van het mandaat door de parlementsleden en medewerkers zoals gedefinieerd in de 'Lijst van onkosten die mogen worden betaald uit de Vergoeding Algemene Uitgaven' (bijlage 1).

Voor analysedoeleinden is de lijst van onkosten gesplitst in categorieën (bijlage 2). Bij twijfel over de rubricering is de office manager aanspreekpunt, onder eindverantwoordelijkheid van de Europarlementariër.

De hoogte van de kosten moet in overeenstemming zijn met de toepasselijke normen (bijlage 3).

4) Bankrekening kantoorkosten

De GEA wordt gestort op één aparte bankrekening die wordt aangehouden voor het beheer van de GEA.

5) (Terug)betaling kantoorkosten

Delegatieleden en derden kunnen kantoorkosten terugvragen die ze zelf hebben voorgefinancierd. Goederen en diensten kunnen ook direct betaald worden door de office manager.

Kantoorkosten kunnen slechts ten laste van de GEA genomen worden en (terug)betaald als:

1. De kosten onder één van de gedefinieerde categorieën (bijlage 2) vallen en worden gemotiveerd. Het is niet altijd duidelijk dat een uitgave een kantoorkost is, daarom moet die gemotiveerd worden, bv door een omschrijving van het artikel, namen van personen voor wie de kosten gemaakt werden, aard of naam van het evenement etc.
2. De kosten worden bewezen aan de hand van een origineel bewijsstuk. Zonder origineel bewijsstuk worden de kosten niet (terug)betaald. Indien het originele bewijsstuk ontbreekt, moet ter vervanging een verklaring (bijlage 4), ondertekend door de betreffende declarant, worden ingediend.

Een creditcardoverzicht is geen afdoende bewijs: het totaalbedrag moet worden uitgesplitst naar de betreffende categorieën en de originele bewijsstukken (factuur of bon) moeten worden bijgevoegd.

Een betalingsbewijs is geen bewijsstuk.

De Europarlementariër heeft de eindverantwoordelijkheid voor het budget van het kantoor en de daarmee samenhangende administratie.

Als het gaat om terugbetaling van kosten aan een medewerker moet een declaratieformulier (bijlage 5) worden ingediend. Voor derden volstaat het bewijsstuk in combinatie met schriftelijke bevestiging van naam van de begunstigde, IBAN en BIC.

Het aantal contante transacties wordt tot een noodzakelijk minimum beperkt. Voor contante transacties wordt een kasstaat bijgehouden. De kasstaat vermeldt minimaal document nummer, datum transactie, bedrag, categorie, categorienaam, omschrijving (=motivatie), betaalmethode, bedrag factuur/bon en indien van toepassing ook declarant, leverancier en/of opmerking.

6) Controle van de uitgaven

Maandelijks controle

Uiterlijk de 7e van de volgende maand dient de office manager bij de Europarlementariër het totaaloverzicht (Excel-spreadsheet) van de uitgaven (incl. kasstaat indien van toepassing) van het financiële jaar tot en met de vorige maand in.

Het overzicht vermeldt minimaal document nummer, datum transactie, bedrag, categorie, categorienaam, omschrijving (=motivatie), betaalmethode, bedrag factuur/bon en indien van toepassing ook declarant, leverancier en/of opmerking.

De transacties worden in chronologische volgorde, naar datum van uitgave, weergegeven.

Bewijzen van uitgaven worden doorlopend genummerd in overeenstemming met het overzicht.

Kwartaalcontrole

Uiterlijk op de 14e van de volgende maand stelt de officemanager een rapportage op van de uitgaven van de afgelopen kwartalen van het financiële jaar.

De rapportage bestaat uit een totaaloverzicht per onkostencategorie en een overzicht van alle individuele transacties tot datum.

Het totaaloverzicht vermeldt de categorie, categorienaam en het totaalbedrag tot datum.

Het transactieoverzicht vermeldt minimaal: document nummer, datum transactie, bedrag, categorie, categorienaam, omschrijving (=motivatie), betaalmethode, bedrag factuur/bon en indien van toepassing ook declarant, leverancier en/of opmerking.

Het kwartaaloverzicht wordt met de Europarlementariër besproken. Categorie 6 'Overige, aan de uitoefening van het mandaat gerelateerde kosten' krijgt bijzondere aandacht en wordt besproken met het oog op verdere doorontwikkeling van normering en interne richtlijnen welke typen kosten wel/niet toelaatbaar zijn.

Als alles akkoord is wordt het totaaloverzicht afgedrukt, 'voor akkoord' getekend door de Europarlementariër en van een datum voorzien. Waar nodig wordt bijlage 3 'Normering' aangepast.

Administratieve Organisatie "General Expenditure Allowance" (GEA) van D66 - Sophie in 't Veld in het Europees Parlement (2019-2024)

Externe controle

Uiterlijk de 2e maand na het einde van het boekjaar (dat loopt van 1 juli t/m 30 juni) zal de administratie worden onderworpen aan een jaarlijkse externe controle door een onafhankelijke accountant en wordt een 'rapport van feitelijke bevindingen' opgesteld.

Archivering

Bewijzen van uitgaven worden per kantoor bewaard voor de duur van het mandaat.

De officemanager bewaart de controleoverzichten van de maandelijkse en kwartaalrapportage voor de duur van het mandaat.

7) Terugstorting

Tussentijdse terugstorting of verlaging maandbedrag

Op elk gewenst moment kan een overschot worden teruggestort. Tevens kan de maandelijkse vergoeding worden aangepast.

Terugstorting overschotten einde mandaat

Aan het einde van de huidige mandaatperiode (2 juli 2024) stuurt de officemanager de attesten van bevindingen voor 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 en 2022-2023 door naar het Landelijk Bestuur in de persoon van de directeur Landelijk Bureau, voor zover die tussentijds niet al waren gecommuniceerd.

De GEA zal in de maand juli volledig worden uitbetaald en in de maanden augustus, september en oktober voor 50% om evt. lopende verplichtingen te kunnen voldoen. Eventuele overschotten worden daarom uiterlijk 31 oktober 2024 teruggestort naar het Europees Parlement.

Bij het terugstorten van de overschotten wordt een voorziening getroffen voor de betaling van de accountantsfactuur voor de controle van de administratie 2023-2024. De controle vindt normaal gezien in september/oktober plaats, de factuur volgt aan het einde van het kalenderjaar, maar er zal getracht worden om alles voor eind oktober af te ronden;

Voor de GEA wordt een bewijs van terugstorting aan het Landelijk Bestuur in de persoon van de directeur overlegd;

Zodra de accountantscontrole van de administratie 2023-2024 gefinaliseerd is, wordt het attest van bevindingen 2023-2024 naar het Landelijk Bestuur gestuurd.

Bijlage 1 - Besluit EP-Bureau

List of expenses which may be defrayed from the General Expenditure Allowance (GEA) Bureau Decision of 2 July 2018

A. The Bureau decision of 13 December 2010 is adapted by the following wording:

The General Expenditure Allowance (GEA) is intended to cover costs incurred which are directly related to the exercise of the Member's parliamentary mandate.

The following list of expenses contains the most common examples of eligible expenditure of each category referred to in Article 28 IMMS. The list is not exhaustive.

I. ELIGIBLE EXPENDITURE

1. Leasing, operation and maintenance costs, fixtures for offices and ancillary rooms

1.1. Offices

- a) Rent and related charges (heating, insurance, water, electricity, cleaning and maintenance of and minor repairs to the premises to be defrayed by the tenant under the terms of the contract or by law) for office space used for the Member's parliamentary activities,
- b) charge or rent for necessary parking spaces for employees and visitors to the premises referred to at (a).

1.2. Operating costs

- a) Postal charges,
- b) Telephone subscription and charges,
- c) Subscription and charges for using internet connections, video-conference systems or television channels,
- d) Subscription to databases and the acquisition and use of smart data for targeting contacts and managing the mass sending of publications and mass mailings,
- e) Costs relating to hosting or domain names of websites and costs of using or operating Members' social media, including publicity costs.

1.3. Office supplies and documents

- a) Office supplies, stationery and materials
- b) Purchase of or subscription to books, periodicals, newspapers and electronic newsletters
- c) Purchase of or subscription to general or specialist press, including in digital format,
- d) Materials and consumables relating to graphic design, formatting, printing, publication or distribution of any printable or publishable material, such as research and position papers, reports, opinions, the acquisition of rights to images, greeting cards or business cards.

1.4. Office equipment costs

Purchase, rental, installation, running, maintenance and repair of:

- a) Office equipment, including furniture
- b) IT and office equipment, mobile devices and tablets,
- c) Fixed telephones, mobile phones and smartphones,
- d) Software.

EN

2. Entertainment expenses

- 2.1. Travel, hotel and restaurant charges incurred by the Member's invited guests in the exercise of his/her mandate,
- 2.2. Costs relating to the logistical organisation of events, conferences, seminars, exhibitions or any meeting organised by the Member as part of the performance of his/her official duties, such as the renting of rooms, transport, travel and accommodation expenses for speakers and participants, audiovisual equipment, documentation, supplies and catering costs, as well as ancillary services such as translation and interpretation,
- 2.3. Costs of snacks and refreshments at meetings organised by the Member,
- 2.4. Protocol gifts up to a maximum value per recipient per year not exceeding the limit laid down in Article 5 of the Code of Conduct for Members annexed to Parliament's Rules of Procedure.

3. Administration expenses

- 3.1. Costs of keeping a separate bank account for the GEA, including fees for payment cards,
- 3.2. Professional civil liability insurance and legal protection insurance,
- 3.3. Cancellation insurance for travel linked to official duties and residual costs from the cancellation of such travel owing to force majeure.

II. GENERAL PRINCIPLES APPLICABLE TO THE USE OF THE GEA

1. The use of the GEA is subject to the general principles applicable to Parliament's budget, such as:
 - 1.1. the principle of sound financial management, including the principles of economy, efficiency and effectiveness referred to in Articles 6, 30 and 32 of the Financial Regulation¹ and Article 18 of its Rules of Application,²
 - 1.2. the principle of specification referred to in Articles 6 and 24 of the Financial Regulation,
 - 1.3. the principles governing the funding of political parties, as laid down in Article 204b of the Financial Regulation.
2. In general, expenses may be defrayed which are not already defrayed under other budget lines, such as Members' travel costs, parliamentary assistance costs and the operating and communication expenses of political groups and non-attached Members (budget line 400), provided that those lines have been exhausted.
3. In accordance with Article 62(1) IMMS, the amounts paid are reserved solely for the funding of activities linked to the performance of parliamentary duties and may not be used to cover personal expenses or to fund grants or donations of a political nature.

¹ Regulation (EU, Euratom) No 966/2012 of the European Parliament and of the Council of 25.10.2012 on the financial rules applicable to the general budget of the Union.

² Commission Delegated Regulation (EU) No 1268/2012 of 29 October 2012 on the rules of application of Regulation (EU, Euratom) No 966/2012 of the European Parliament and of the Council on the financial rules applicable to the general budget of the Union.

III. SPECIFIC RULES CONCERNING THE USE OF THE GEA IN ACCORDANCE WITH THE FOREGOING PROVISIONS

1. Use of premises in return for payment

The occupation in exchange for payment of premises as referred to at II.1 belonging to any person or organisation that has a potential conflict of interests with the Member as defined in Article 62(1)a IMMS is permitted on condition that the rent does not exceed market prices for the rental of comparable property³⁴ and after having sought an opinion from the appropriate department of Parliament's administration.

2. Use by staff

Members may make the premises, materials and services referred to at II available to their staff to use in the course of their duties.

3. Administration expenses

In so far as the use and management of the GEA and of other costs referred to in this decision are at the same time linked to costs of material and/or human resources or costs that may be covered by the reimbursement of parliamentary assistance expenses, such as for example:

- a) Services relating to bookkeeping, accounting, certification and publication of costs covered by the GEA
- b) Interpretation and translation services
- c) Services rendered by volunteers

it is incumbent upon Members to decide in the light of their best knowledge and belief whether to pay for the services concerned from the parliamentary assistance expenses allowance (human resources) or from the GEA (material costs).

4. Advice in case of doubt

Members are kindly advised to consult the relevant parliamentary services as to the admissibility of any item(s) of expenditure⁵ under the GEA before committing to any expense.

5. Facilitation of administration by Members

- 5.1. In order to facilitate the management and monitoring of expenditure, Parliament shall pay the funds earmarked for the GEA to a dedicated account to which it does not transfer any other funds to reimburse costs.
- 5.2. Such an account is covered by the ordinary guarantees inherent in the mandate.

³ A conflict of interests exists where the actions of Members are unduly influenced for reasons involving family, emotional life, economic interest or any other shared interest with a recipient.

⁴ As laid down by national law.

⁵ See II.

6. Accounting for the use of the GEA

- 6.1. Article 62(2) IMMS stipulates that the GEA is a lump-sum allowance which prevents administrative costs from arising as they otherwise would from the management of allowances of this kind. The way in which funds made available by means of the GEA are used is therefore a matter for which Members themselves bear sole responsibility.
- 6.2. Members are reminded that all Members are free to document their use of the funds made available by means of the General Expenditure Allowance (GEA), summarising that use by type of cost or in detail, to have it audited and/or to seek confirmation that they have complied with the provisions of the Implementing Measures, and to have this information published in whole or in part on their personal websites.
- 6.3. If, in order to carry out the work associated therewith, Members employ a natural or legal person that possesses, at the minimum, the qualifications required by Article 35-2, Members may use the parliamentary assistance allowance to cover the costs involved. The natural or legal person chosen conducts the check in accordance with the professional standards laid down under the applicable national law.
- 6.4. Costs arising from appropriate publication shall be met from the GEA.
- 6.5. In line with the decisions of the European Parliament to avoid administrative costs, an administrative check as to the proper use of the GEA by the Member should be made only where there is substantively justified and documented evidence of abuse.

B. Entry into force and evaluation

1. This decision shall apply to all Members who have been elected or re-elected for the 9th term of the European Parliament.
2. The Bureau will evaluate this decision on the basis of the experience gained during the 9th parliamentary term and maintain it until the end of 2022.

Bijlage 2 - Categorieën

Op 2 juli 2018 heeft het EP-Bureau een niet-uitputtende lijst van uitgaven vastgesteld waarvoor de GEA mag worden gebruikt. Deze rubricering is conform de categorieën in de 'Lijst van onkosten die mogen worden betaald uit de Vergoeding Algemene Uitgaven (bijlage 1) en waar gewenst voor analysedoeleinden verder uitgesplitst en gedefinieerd op categorienaam.

- 0.1 Kas
- 0.2 Sparen
- 0.3 Terugstorting surplus
- 1.1 Kantoorhuur en aanverwante kosten
- 1.1 Kantooronderhoud en reparaties
- 1.1 Parkeerkosten gerelateerd aan kantoorhuur
- 1.2 Post
- 1.2 Telefoon / abonnementen
- 1.2 Internet/Videoconferenties/TV
- 1.2 Database subscription/Smart data
- 1.2 Hosting/Domeinnaam/Social media
- 1.3 Kantoorbenodigheden
- 1.3 Multimedia
- 1.3 Grafische kosten
- 1.4 Kantoorinrichting (aanschaf en onderhoud)
- 1.4 ICT hardware
- 1.4 Telefoons / hardware
- 1.4 ICT software
- 2.1 Reis en verblijf genodigden
- 2.2 Events/Meetings
- 2.3 Refreshments tijdens meetings
- 2.4 Representatie
- 3.1 Bankkosten
- 3.2 Aansprakelijkheids- en rechtsbijstandverzekering
- 3.3 Annuleringsverzekering en -kosten
- 3.4 Kosten accountant
- 3.5 Tolk- en vertaalkosten
- 4.1 Vergoeding kosten sollicitanten (bijv. reiskosten)
- 4.2 Externe diensten, ad hoc en incidenteel
- 4.3 Overige, aan de uitoefening van het mandaat gerelateerde kosten

Bijlage 3 - Normering

Normen moeten zijn: meetbaar, toetsbaar en aanvaardbaar in het maatschappelijke kader

Als de werkelijke kosten de maximumnorm (indien van toepassing) overschrijden, worden deze alleen vergoed indien met duidelijke redenen omkleed waarom de afwijking uitzonderlijk wordt toegestaan.

Indien uit de kwartaalcontrole blijkt dat een norm onredelijk is kan deze met goedkeuring van de Europarlementariër beargumenteerd worden aangepast.

1.2 Telefoon

Telefoonkosten van medewerkers en Europarlementariër worden op basis van feitelijke kosten tot een billijk en redelijk maximum vergoed.

Telefoonkosten van stagiaires worden op basis van feitelijke kosten tot een maximum van €50 per maand vergoed.

1.2 Internetabonnement

Kosten van internetabonnementen afgesloten voor een privéadres worden niet vergoed. Alleen kosten gelinkt aan de uitoefening van de werkzaamheden worden vergoed.

1.4. ICT-hardware en -software

Apparatuur en software aangeschaft met middelen uit de GEA blijven eigendom van het betreffende kantoor en moeten door de gebruiker aan het einde van zijn of haar dienstverband worden teruggegeven of, indien gewenst, in het geval van hardware, overgekocht. Voor ICT-hardware geldt een afschrijvingsperiode van 3 jaar. De restwaarde van ICT-hardware wordt pro rata berekend op basis van kalenderjaren.

2.1 Reis en verblijf

Reiskosten van genodigden (bv. sprekers) en vrijwilligers worden als volgt vergoed:

- Vlieggasten worden vergoed op basis van “economy class” en de meest directe route;
- Trein/bootkosten worden vergoed op basis van eerste klasse en de meest directe route;
- De hoogte van de kilometervergoeding is gelijk aan de vergoeding die geldt in het land van herkomst van de declarant tot maximaal de afstand van de meest directe route met een maximum van 1000km.

Verblijf- en aanverwante kosten van genodigden en vrijwilligers worden op basis van feitelijke kosten tot een billijk en redelijk maximum vergoed.

2.3 Refreshments tijdens meetings

Kosten van refreshments gerelateerd aan vergaderingen of evenementen worden vergoed voor medewerkers, Europarlementariër of derden mits werk-gerelateerd, op basis van feitelijke kosten tot een billijk en redelijk maximum.

De functie van de deelnemers moeten in de omschrijving vermeld worden, tenzij dit omwille van privacy niet mogelijk is.

2.4 Representatie

Kosten voor persoonlijke uitgaven worden niet vergoed.

Het maximumbedrag dat mag worden besteed aan geschenken (bv. bedankjes voor sprekers) bedraagt €50 per persoon per gelegenheid.

4.1 Recruitment

De reis- en verblijfkosten en evt. andere kosten gerelateerd aan de sollicitatie of aanstelling van nieuwe medewerkers worden onder categorie 4 'Recruitment' volgens de geldende normering vergoed.

4.2 Externe diensten

Kosten van de ad hoc en incidentele inhuur van externe dienstverlening voor bijv. vertaling, (individuele) coaching, training, teambuilding en ondersteuning van het werken in teamverband op kantoor- en op delegatieniveau worden onder categorie 4.2 'Externe diensten' vergoed, mits toegestaan onder het budget 'Parliamentary Assistance' en dat budget is uitgeput.