

Operationelles Programm Österreich Europäischer Meeres- und Fischereifonds 2014-2020

Beschreibung der Aufgaben und Verfahren in Bezug auf die Verwaltungs- und die
Bescheinigungsbehörde gemäß Anhang III DVO (EU) Nr. 1011/2014

4



Wien, 2021

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber:

Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus

Stubenring 1, 1010 Wien

BMLRT.gv.at

Text und Redaktion: Abteilung II 2 – Koordination Ländliche Entwicklung und Fischereifonds

Titelbild: Regenbogenföhle © Florian Kainz / Archiv Aqua

Alle Rechte vorbehalten.

Wien, Mai 2021

Fassung / Änderung	Geschäftszahl	Genehmigt am
Version 1.0	BMLFUW-LE.2.2.2/0003-II/2/2016	19.02.2016
1	BMLRT-LE.2.2.2/0039-II/2/2018	27.12.2018
2	2021-0.143.505	27.05.2021

INHALTSVERZEICHNIS

IMPRESSUM.....	2
1 ALLGEMEINES.....	4
1.1 ÜBERMITTLUNG DER ANGABEN.....	4
1.2 STAND DER ANGABEN.....	5
1.3 STRUKTUR DES SYSTEMS.....	5
1.3.1 VERWALTUNGSBEHÖRDE ANSPRECHPARTNER.....	6
1.3.2 BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE ANSPRECHPARTNER.....	6
1.3.3 PRÜFBEHÖRDE ANSPRECHPARTNER:.....	6
1.3.4 ZWISCHENGESCHALTETE STELLEN.....	6
2 VERWALTUNGSBEHÖRDE.....	9
2.1 DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE UND IHRE WESENTLICHEN AUFGABEN.....	9
2.1.1 STATUS DER VERWALTUNGSBEHÖRDE.....	9
2.1.2 SPEZIFIZIERUNG DER AUFGABEN.DER VERWALTUNGSBEHÖRDE.....	9
2.1.3 VON DER VERWALTUNGSBEHÖRDE ÜBERTRAGENEN AUFGABEN.....	11
2.1.4 VORBEUGUNGSMAßNAHMEN GEGEN BETRUG.....	13
2.2 ORGANISATION DER VERWALTUNGSBEHÖRDE.....	15
2.2.1 ORGANIGRAMM DER VERWALTUNGSBEHÖRDE.....	15
2.2.2 RISIKOMANAGEMENT BEI ÄNDERUNGEN DES VERWALTUNGSSYSTEMS.....	16
2.2.3 BESCHREIBUNG DER VERFAHREN.....	17
2.3 PRÜFFPAD.....	82
2.3.1 VERFAHREN FÜR DIE GEWÄHRLEISTUNG DES PRÜFFPADES.....	82
2.3.2 AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN.....	83
2.4 UNREGELMÄSSIGKEITEN UND WIEDEREINZIEHUNGEN.....	83
2.4.1 BESCHREIBUNG DES VERFAHRENS.....	83
2.4.2 BESCHREIBUNG DES VERFAHRENS-BENACHRICHTIGUNG DER KOMMISSION.....	84
3 BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE.....	85
3.1 DIE BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE UND IHRE WESENTLICHEN AUFGABEN.....	85
3.1.1 STATUS DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE.....	85
3.1.2 BESCHREIBUNG DER AUFGABEN DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE.....	85
3.1.3 VON DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE ÜBERTRAGENE AUFGABEN.....	86
3.2 ORGANISATION DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE.....	86
3.2.1 ORGANIGRAMM DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE.....	86
3.2.2 BESCHREIBUNG DER VERFAHREN-ZAHLUNGSANTRÄGE.....	87
3.3 WIEDEREINZIEHUNGEN.....	90
3.3.1 BESCHREIBUNG DES SYSTEMS.....	90
3.3.2 VERFAHREN ZUR GEWÄHRLEISTUNG DES PRÜFFPADES.....	91
3.3.3 VORKEHRUNGEN FÜR DEN ABZUG VON BETRÄGEN.....	91
4 INFORMATIONSSYSTEM.....	91
4.1 DIE BESCHREIBUNG DES INFORAMTIONSSYSTEMS.....	91
4.1.1 ERHEBUNG, AUFZEICHNUNG, ETC. VON DATEN DER VORHABEN.....	91
4.1.2 SICHERSTELLUNG DER DATEN.....	94
4.1.3 SYSTEM ZUR ELEKTRONISCHEN AUFZEICHNUNG.....	94
4.1.4 BUCHFÜHRUNG DER ÜBER DIE GEMACHTEN AUSGABEN.....	94
4.1.5 BUCHFÜHRUNG ÜBER DIE EINGEZOGENEN BETRÄGE.....	94
4.1.6 BUCHFÜHRUNG ÜBER DIE AUSSETZUNG VON BETRÄGEN.....	95
4.1.7 ANGABE ÜBER DEN BETRIEB DER SYSTEME.....	95
4.2 BESCHREIBUNG DER VERFAHREN ZUR ÜBERPRÜFUNG DER IT-SYSTEME.....	95

1 ALLGEMEINES

1.1 ANGABEN ÜBERMITTELT VON:

- Mitgliedstaat Österreich
- Operationelles Programm Österreich
Europäischer Meeres- und Fischereifonds 2014 – 2020
CCI 2014AT14MFOP001
- Dipl.-Ing. Markus Hopfner,
E-Mail: markus.hopfner@bmlrt.gv.at
Telefon Nummer: +431 71100 – 606780

2

1

2

Änderungen in **rot**

1.2 DIE ANGABEN ENTSPRECHEN DEM STAND VOM 01.06.2021

2

1.3 STRUKTUR DES SYSTEMS (ALLGEMEINE ANGABEN UND FLUSSDIAGRAMM, AUS DEM DIE ORGANISATORISCHEN BEZIEHUNGEN ZWISCHEN DEN IM VERWALTUNGS- UND KONTROLLSYSTEM MITWIRKENDEN STELLEN HERVORGEHEN)

Auf Basis der Geschäfts- und Personaleinteilung des **Bundesministeriums für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus vom 28. September 2020** führt die Abteilung II 2 – Koordination ländliche Entwicklung und Fischereifonds die Agenden der Verwaltungsbehörde und Bescheinigungsbehörde durch. Die Verwaltungsbehörde und die Bescheinigungsbehörde sind öffentliche Einrichtungen deren Funktion auf Grund dieser Geschäftseinteilung funktional von der Prüfbehörde getrennt und unabhängig ist.

2

Diese Vorgangsweise entspricht dem Artikel 123, Absatz 5 der VO (EU) Nr. 1303/2013.

Ebenso führt auf Basis der oben genannten Geschäfts- und Personaleinteilung die Prüfstelle in der Abteilung EU-Finanzkontrolle und interne Revision die Agenden einer Prüfbehörde im Rahmen des EMFF durch.

Die Unabhängigkeit der Prüfbehörde wird gewährleistet durch:

- die Stellung in der Organisation des **Bundesministeriums für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus (BMLRT)**. Die Prüfstelle ist lt. Geschäfts- und Personaleinteilung des **BMLRT** der Abteilung Revision zugeordnet und es besteht daher in keiner Weise ein organisatorisches, fachliches oder anderweitiges Abhängigkeitsverhältnis zu den Abteilungen der Verwaltungsbehörde oder der Bescheinigungsbehörde.
- die Geschäfts- und Personaleinteilung **des BMLRT vom 28. September 2020** in der die Mitarbeiter der Organisationseinheit namentlich angeführt sind und in der der Aufgabenbereich der Prüfstelle festgelegt ist.
- das Haushalts- und Rechnungswesen des Bundes SAP/R3, in dem die Mitarbeiter der Prüfstelle keinerlei Eingaberechte besitzen, sondern ihnen lediglich die Rolle eines Info-Users zugewiesen wurde.

2

2

Die von der Verwaltungsbehörde an die zwischengeschalteten Stellen delegierten Aufgaben sind funktionell klar getrennt. Die Festlegung dieser Aufgaben war ursprünglich in der Sonderrichtlinie des Bundesministers für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft zur Umsetzung des Operationellen Programms Österreich EMFF 2014-2020 festgelegt. Seit 06.03.2018 sind diese Bestimmungen in der 3. Änderung der Sonderrichtlinie der Bundesministerin für Nachhaltigkeit und Tourismus (in der Folge Sonderrichtlinie genannt) enthalten.

1

Durch die Nutzung der zentralen Datenbank, die von der Agrarmarkt Austria (AMA) verwaltet und von den zwischengeschalteten Stellen bedient wird, ist die Datengrundlage für Berichte, Evaluierung und Monitoring jederzeit zentral verfügbar. Dadurch ist ein Formular- bzw. Dokumentenaustausch mit den einzelnen zwischengeschalteten Stellen in den Bundesländern nicht mehr notwendig und trägt wesentlich zur Verwaltungsvereinheitlichung bei.

1.3.1 VERWALTUNGSBEHÖRDE:

Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus, Abteilung II/2,
Stubenring 1, 1010 Wien, Ansprechpartner: Dipl.-Ing. Markus Hopfner

2

1.3.2 BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE:

Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus, Abteilung II/2,
Stubenring 1, 1010 Wien, Ansprechpartner: Maja Mratic

2

1.3.3 PRÜFBEHÖRDE:

Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus, Prüfstelle,
Stubenring 12, 1010 Wien, Ansprechpartner: Ing. Werner Rosenberger

2

1.3.4 ZWISCHENGESCHALTETE STELLEN:

- Amt der Burgenländischen Landesregierung,
Abteilung 4, Ländliche Entwicklung, Agrarwesen, Natur- und Klimaschutz
Hauptreferat Ländliche Entwicklung
Europaplatz 1, 7000 Eisenstadt
Dipl.-Ing. Christian Wutschitz
- Amt der Kärntner Landesregierung,
Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft, Ländlicher Raum
Mießtaler Straße 1, 9020 Klagenfurt
Ing. Martin Tschernko
- Amt der Niederösterreichischen Landesregierung,
Abteilung Landwirtschaftsförderung,
Landhausplatz 1, 3109 St. Pölten
Dipl.-Ing. Michael Meissinger
- Amt der Oberösterreichischen Landesregierung,
Direktion für Landesplanung, wirtschaftliche und ländliche Entwicklung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft
Bahnhofplatz 1, 4021 Linz
Mag. Michaela Matzinger
- Amt der Salzburger Landesregierung,
Abteilung 4 – Lebensgrundlagen und Energie,
Referat 20408 – Ländliche Entwicklung und Bildung
Fanny-von-Lehnert Straße 1, 5020 Salzburg
Ing. Christian Effenberger
- Landwirtschaftskammer Steiermark,
Abteilung Tiere
Hamerlinggasse 3, 8010 Graz
Dipl.-Ing. Sebastian Zach BSc

2

1

2

2

1

2

- Amt der Tiroler Landesregierung,
 Gruppe Agrar
Innrain 1, 6020 Innsbruck
 Dipl.-Ing. Gottfried Moosmann

2

- Amt der Vorarlberger Landesregierung,
 Abteilung Landwirtschaft **und ländlicher Raum** (Va)
 Landhaus, 6901 Bregenz
 Mag. Nikolaus Schotzko

2

- Amt der Wiener Landesregierung
 Magistratsabteilung 5,
 Dezernat für allgemeine Förderangelegenheiten
 Ebendorferstraße **2**, 1082 Wien
 OAR Erwin Agneter

2

1

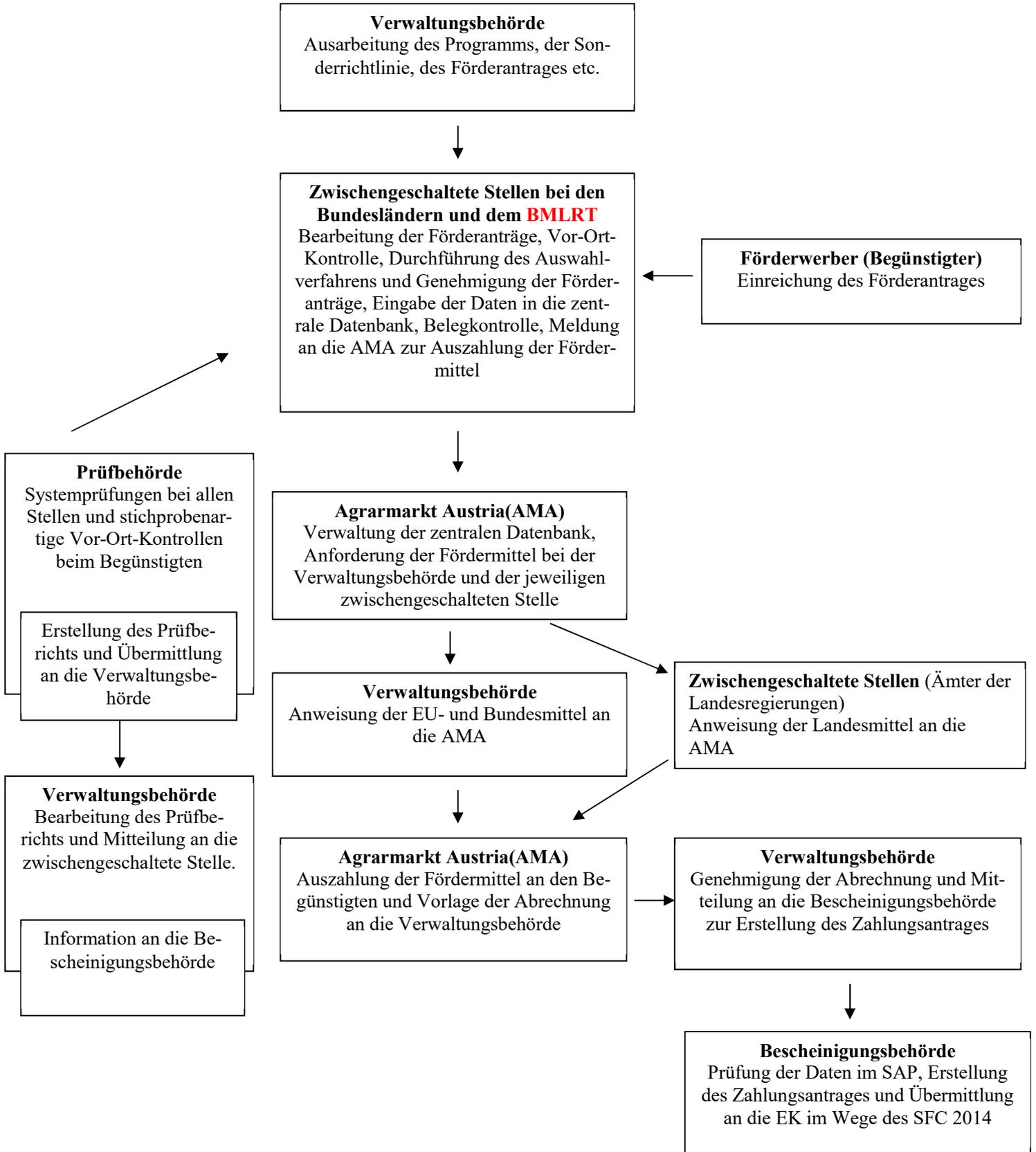
- **Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus**
 Referat Präs.4b – Bewilligende Stelle für die EU-kofinanzierten Programme,
 Stubenring 1, 1010 Wien
 Ansprechpartner: Dipl.-Ing. Karl Wurm

2

- Agrarmarkt Austria
 Dresdnerstraße 70,1200 Wien
 Auszahlung der Fördermittel an die Endbegünstigten
 Ansprechpartner: Dipl.-Ing. Ernst Hackl

FLUSSDIAGRAMM

STRUKTUR DES SYSTEMS



2 VERWALTUNGSBEHÖRDE

2.1 DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE UND IHRE WESENTLICHEN AUFGABEN

2.1.1 STATUS DER VERWALTUNGSBEHÖRDE (NATIONALE, REGIONALE ODER LOCALE ÖFFENTLICHE STELLE ODER PRIVATE EINRICHTUNG) UND STELLE, DER SIE ANGEHÖRT

Auf Basis der Geschäfts- und Personaleinteilung **des BMLRT vom 28. September 2020** führt die Abteilung II 2 die Agenden der Verwaltungsbehörde und der Bescheinigungsbehörde im Rahmen des EMFF durch.

2

2.1.2 SPEZIFIZIERUNG DER DIREKT VON DER VERWALTUNGSBEHÖRDE WAHRGENOMMENEN AUFGABEN. FALLS DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE AUCH DIE AUFGABEN DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE WAHRNIMMT, BESCHREIBUNG, WIE DIE AUFGABENTRENNUNG GEWÄHRLEISTET WIRD.

DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE NIMMT FOLGENDE AUFGABEN WAHR:

- Erstellung einer Durchführungsrichtlinie (Sonderrichtlinie):
Auf Basis der nationalen Gesetzgebung hat die Verwaltungsbehörde eine nationale Sonderrichtlinie ausgearbeitet. In dieser Sonderrichtlinie sind Regelungen zur Abwicklung der Förderanträge der Endbegünstigten im Rahmen des EMFF festgelegt. In Vereinbarung mit den zwischengeschalteten Stellen haben diese die Förderungsabwicklung im Rahmen dieser Sonderrichtlinie und unter Anwendung der im operationellen Programm festgelegten Kriterien umzusetzen.
- Auszahlung und Abrechnung der Zuschüsse an die zwischengeschalteten Stelle AMA:
Die Genehmigung der Förderungsanträge der Förderungswerber (Endbegünstigten) erfolgt durch die zwischengeschalteten Stellen in den Bundesländern bzw. im **BMLRT** - Referat Präs. 4b. Diese Stellen geben die Daten der jeweiligen zu fördernden Vorhaben in die Zentrale Datenbank, die von der AMA verwaltet wird, ein. Die AMA fordert bei der Verwaltungsbehörde nach Bedarf die entsprechenden EU- und Bundesmittel und bei den Bundesländern die entsprechenden Landesmittel an. Die Verwaltungsbehörde prüft die Anträge der AMA und genehmigt in schriftlicher Form die Höhe der angeforderten Mittel. Die Anweisung der Mittel an die AMA erfolgt nach Befassung der Bescheinigungsbehörde durch die Buchhaltungsagentur. Über diese Zuschüsse der Förderungswerber hat die AMA der Verwaltungsbehörde eine Abrechnung vorzulegen. Diese jährliche Abrechnung (1.1. bis 31.12. des Vorjahres) enthält die Zuschüsse aller Projekte der Endbegünstigten, die mit öffentlichen Mitteln gefördert wurden. Die Verwaltungsbehörde prüft die Abrechnungen der AMA auf ihre Richtigkeit, genehmigt diese, bringt sie der Prüfbehörde zur Kenntnis und informiert die AMA über die Genehmigung.
Bei Feststellung von Mängeln wird die AMA aufgefordert diese zu beheben und die entsprechenden Veranlassungen zu treffen.
- Umsetzung der Ergebnisse aufgrund von Überprüfungen durch die Prüfbehörde:
Die von der Prüfbehörde festgestellten Mängel des Verwaltungs- und Kontrollsystems werden den zwischengeschalteten Stellen von der Verwaltungsbehörde schriftlich bekannt gegeben. Die zwischengeschalteten Stellen werden aufgefordert diese Mängel umgehend zu beheben. Über die erfolgte Umsetzung und Behebung dieser Mängel ist der Verwaltungsbehörde zu berichten.
- Elektronische Datenerfassung:
Basis für die elektronische Datenerfassung aller Vorhaben, die im operationellen Programm gefördert werden sollen, stellt die bei der AMA eingerichtete zentrale Datenbank dar. Diese Datenbank

2

enthält, neben den Angaben, die sich aus den Förderanträgen der Endbegünstigten ergeben, auch die Daten, die gemäß Artikel 2 der VO (EU) Nr. 1243/2014 von der Verwaltungsbehörde zu erheben sind. Dadurch soll eine korrekte Durchführung und Begleitung gewährleistet werden.

- Überprüfungen bei den zwischengeschalteten Stellen:
Die Verwaltungsbehörde führt stichprobenartige Überprüfungen auf Ebene der zwischengeschalteten Stellen durch. Dies soll insbesondere durch schwerpunktmäßige Anforderung von Unterlagen von geförderten Vorhaben bei den zwischengeschalteten Stellen erfolgen. Die Verwaltungsbehörde kann zusätzlich stichprobenartig Vor-Ort-Kontrollen bei den zwischengeschalteten Stellen durchführen.
- Berichte an die Europäische Kommission:
Auf Grundlage der von den zwischengeschalteten Stellen zur Verfügung gestellten Unterlagen erstellt die Verwaltungsbehörde die in Artikel 114 der VO (EU) Nr. 508/2014 festgelegten jährlichen Durchführungsberichte und übermittelt diese nach Genehmigung durch den Begleitausschuss der Europäischen Kommission bis spätestens 31. Mai des Folgejahres.
- Erstellung der Verwaltungserklärung gemäß Anhang VI der Durchführungsverordnung EU (Nr.) 2015/207 und der jährlichen Zusammenfassung gemäß Artikel 59 Absatz 5 Buchstaben a und b der Haushaltsordnung für das vorangegangene Rechnungslegungsjahr. Vorlage an die Europäische Kommission bis zum 15. Februar des Folgejahres.
- Übermittlung der Vorausschätzung des Betrags, der für die Einreichung von Zahlungsanträgen im laufenden und im darauffolgenden Haushaltsjahr voraussichtlich benötigt wird, an die Europäische Kommission auf elektronischem Wege bis zum 31. Januar und zum 31. Juli gemäß Artikel 98 der VO (EU) Nr. 508/2014.
- Bereitstellung von Unterlagen für den Begleitausschuss:
Die Verwaltungsbehörde unterstützt den Begleitausschuss indem sie dieser Einrichtung Informationen zukommen lässt, die eine korrekte Begleitung des operationellen Programms gewährleisten.
- Einrichtung eines Systems zur Evaluierung, Überprüfung und Prüfung des OP:
Zur Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit der begleitenden Überwachung des nationalen OPs wird, wie in der abgelaufenen Periode ein Begleitausschuss eingerichtet. In diesem Begleitausschuss werden unter anderem die Auswahlkriterien der zu fördernden Projekte festgelegt. Basis für eine elektronische Datenerfassung der Projekte stellt die bei der AMA eingerichtete zentrale Datenbank dar. Diese Datenbank enthält, neben den Angaben, die sich aus den Förderanträgen der Endbegünstigten ergeben, auch die Daten, gemäß Artikel 2 der VO (EU) Nr. 1243/2014 von der Verwaltungsbehörde zu erheben sind. Mit Hilfe dieser Daten können jederzeit entsprechende Evaluierungen der einzelnen Projekte vorgenommen werden. Die jeweiligen Auswertungen stehen dem Begleitausschuss bei Bedarf jederzeit zur Verfügung. Weiters dienen diese begleitenden Informationen als Basis für die Erstellung des jährlichen Berichtes an die Europäische Kommission. Aufgrund dieser elektronischen Datenerfassung kann sowohl der Begleitausschuss als auch die Verwaltungsbehörde lenkend auf die Durchführung der Projekte einwirken. Zusätzlich erfolgt eine Kontrolle der geförderten Projekte im Rahmen des OPs durch die zwischengeschalteten Stellen, indem sie vor Ort die laufenden und abgeschlossenen Projekte im Hinblick auf ihre Zielerreichung überwachen.

– Publizitätsmaßnahmen:

Die Verwaltungsbehörde sorgt im Zusammenwirken mit den zwischengeschalteten Stellen dafür, dass die Endbegünstigten, die Berufsverbände, die Wirtschafts- und Sozialpartner, die Einrichtungen für die Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern, die relevanten Organisationen einschließlich Umweltorganisationen und die breite Öffentlichkeit über die Förderungsmaßnahmen und die Rolle der Gemeinschaft informiert werden.

Die Verwaltungsbehörde veröffentlicht das von der Kommission genehmigte Programm auf der Homepage des **BMLRT**. Sie stellt weiters den zwischengeschalteten Stellen dieses Programm mit dem Hinweis, die Endbegünstigten darüber zu informieren, zur Verfügung. Analog dazu veröffentlicht die Verwaltungsbehörde die nationale Sonderrichtlinie ebenfalls auf der Homepage des **BMLRT**. Diese Sonderrichtlinie, in der unter anderem die zu fördernden Projekte (Vorhaben der Endbegünstigten) beschrieben sind, wird den zwischengeschalteten Stellen zur Verfügung gestellt. Gleichzeitig sind die Veröffentlichung der Förderungsmaßnahmen und die Zuschussbeteiligung der Gemeinschaft in der Zeitschrift Österreichs Fischerei, die vom Österreichischen Fischereiverband unter Mitwirkung des Bundesamtes für Wasserwirtschaft, Institut für Gewässerökologie, Fischereibiologie und Seenkunde in Scharfling herausgegeben wird, zu erwähnen. Diese Zeitschrift steht den an der Fischereiwirtschaft interessierten Personen und Organisationen zur Verfügung. Parallel dazu erfolgen Veröffentlichungen dieser Förderungsmaßnahmen in diversen Fachzeitschriften der Fischereiverbände. Diese Veröffentlichungen verweisen insbesondere auf den Inhalt des genehmigten Programms und die Einrichtungen, die für die Abwicklung dieser Förderungsmaßnahme zuständig sind. Bei der Ausbildung zum Fischereifacharbeiter bzw. zum Fischereimeister, die vom Bundesamt für Wasserwirtschaft und der Landwirtschaftskammer Österreich durchgeführt wird, sind die genannten Fördermaßnahmen Teil des Unterrichtsprogramms. Bei den jährlich stattfindenden Sitzungen und Tagungen der Interessensvertretungen (Verband der Forellenzüchter, österreichische Karpfenzüchtertagung, Jahreshauptversammlungen der Karpfenzüchterverbände Niederösterreichs und der Steiermark etc.) werden die Betriebe (Endbegünstigten) zusätzlich über das Programm informiert.

Publiziert werden Informationen auch in regionalen bzw. national erscheinenden landwirtschaftlichen Fachzeitschriften. Weiters finden sich entsprechende Informationen in den mehrmals jährlich erscheinenden schriftlichen Informationen der Mitglieder der verschiedensten Fachorganisationen wieder. Die AMA führt die Transparenzdatenbank in der die Endbegünstigten, sofern es sich um juristische Personen handelt, eingetragen werden.

Nachdem die **Verwaltungsbehörde** aufgrund der „Kleinheit“ des Programms und unter Berücksichtigung der Verhältnismäßigkeit auch die **Aufgaben der Bescheinigungsbehörde wahrnimmt**, ist eine personelle Aufgabentrennung innerhalb der Abteilung II/2 vorgenommen worden. Die entsprechende Dokumentation ist in der Arbeitsplatzbeschreibung der Bescheinigungsbehörde festgelegt. Die Agenden der Bescheinigungsbehörde werden von einer zusätzlichen Mitarbeiterin umgesetzt, die eine Berechtigung für die Verwaltung des Budgets im Rahmen des SAP hat. Zusätzlich wurde für diese Mitarbeiterin ein Zugang zur zentralen Datenbank, die alle Daten der einzelnen geförderten Vorhaben enthält, eingerichtet, sodass eine ständige Begleitung und Prüfung bei der Abwicklung der Vorhaben gewährleistet ist. Dementsprechend wurde auch die Berechtigung für das Arbeiten im SFC 2014 sichergestellt, sodass diese Mitarbeiterin die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde umsetzen und von der Verwaltungsbehörde unabhängig agieren kann.

- 2.1.3 SPEZIFIZIERUNG DER VON DER VERWALTUNGSBEHÖRDE FORMELL ÜBERTRAGENEN AUFGABEN, ANGABE DER ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN UND ART DER ÜBERTRAGUNG (VORAUSGESETZT, DIE VERWALTUNGSBEHÖRDEN BEHALTEN DIE VOLLE VERANTWORTUNG FÜR DIE ÜBERTRAGENEN AUFGABEN) NACH ARTIKEL 123 ABSÄTZE 6 UND 7 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013. VERWEIS AUF RELEVANTE DOKUMENTE (RECHTSAKTE MIT

2

2

BEVOLLMÄCHTIGUNG, VEREINBARUNGEN). FÜR PROGRAMME DER EUROPÄISCHEN TERRITORIALEN ZUSAMMENARBEIT GEGEBENENFALLS SPEZIFIZIERUNG DER AUFGABEN DER KONTROLLINSTANZEN AUS ARTIKEL 23 ABSATZ 4 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1299/2013

Die Übertragung der an die zwischengeschalteten Stellen delegierten Aufgaben erfolgte mit der Sonderrichtlinie.

Geschäftszahl: BMLFUW-LE.2.2.2/0014-II/2/2015 i.d.g.F.

Datum: 30. Juni 2015

Diese Sonderrichtlinie stellt die Rechtsgrundlage für die nationale Umsetzung des genannten Operationellen Programms dar.

1

2.1.3.1 AN DIE ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN IN DEN BUNDESLÄNDERN UND IM BUNDESMINISTERIUM FÜR LANDWIRTSCHAFT, REGIONEN UND TOURISMUS DELEGIERTE AUFGABEN SIND INSBE-SONDERE FOLGENDE:

- Beratung von Förderungswerbern (Endbegünstigten) insbesondere hinsichtlich der Förderungsmaßnahmen und der Förderziele sowie der Voraussetzungen für die Gewährung einer Förderung aus EU-Mitteln und nationalen Mitteln im Rahmen des operationellen Programms.
- Bereitstellung und Entgegennahme von Förderungsanträgen.
- Prüfung der Förderungsanträge hinsichtlich der Erfüllung der im operativen Programm und der entsprechenden Sonderrichtlinie festgelegten Kriterien für eine Förderung.
- Durchführung des vom Begleitausschuss genehmigten Auswahlverfahrens und Festlegung der Punktezahl für jedes zur Förderung beantragte Vorhaben, das zum Zeitpunkt seiner Beurteilung sämtliche Förderungsvoraussetzungen erfüllt und Genehmigung dieses Antrages. Diese Auswahlkriterien samt dem anzuwendenden Beurteilungsschema und das jeweilige Auswahlverfahren sind im Dokument „Auswahlverfahren und Auswahlkriterien für Maßnahmen im Rahmen des Operationellen Programms Österreich - Europäischer Meeres- und Fischereifonds 2014 – 2020“ des **BMLRT** auf der Homepage des **BMLRT** sowie der zwischengeschalteten Stelle in den Ländern veröffentlicht. Gewährleistung, dass die im operativen Programm zu finanzierenden Vorhaben während der Durchführung den geltenden gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsvorschriften entsprechen.
- Mitteilung an die Endbegünstigten über die Genehmigung oder Ablehnung des beantragten Fördervorhabens
- Prüfung und Kontrolle (einschließlich Entwertung der Originalbelege über Ausgaben und Zahlungen) der von den Förderungswerbern vorzulegenden Projektabrechnungen (Ausgaben der Förderungswerber für ein finanziertes Vorhaben). Prüfung hinsichtlich der Erfüllung der im Programm, der Sonderrichtlinie sowie den in gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsgrundlagen festgelegten Voraussetzungen für eine Förderung aus EU-Mitteln.
- Eingabe der Daten des jeweiligen Vorhabens in die zentrale Datenbank, die von der AMA verwaltet wird.
- Überweisung der Landesmittel an die AMA zur Weiterleitung der Fördermittel an die Endbegünstigten.

2

- Verwaltungsprüfung aller von den Begünstigten eingereichten Anträge, laufende Vor-Ort- und Ex-post-Kontrollen der genehmigten Einzelvorhaben gemäß Artikel 125 Absatz 5 a und b der VO (EU) Nr. 1303/2013.
- Berichterstattung an die Verwaltungsbehörde.
- Publizitätsmaßnahmen
Im Zusammenwirken mit der Verwaltungsbehörde sorgen die zwischengeschalteten Stellen ebenfalls dafür, dass die Endbegünstigten, die Berufsverbände, die Wirtschafts- und Sozialpartner, die Einrichtungen für die Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern, die relevanten Organisationen einschließlich Umweltorganisationen und die breite Öffentlichkeit über die Förderungsmaßnahmen und die Rolle der Gemeinschaft informiert werden.

2.1.3.2 AN DIE ZWISCHENGESCHALTETE STELLE AMA (AMA) DELEGIERTE AUFGABEN SIND:

- Führung der zentralen Datenbank
- Anforderung der EU-Mittel und der Bundesmittel beim **BMLRT**
- Anforderung der Landesmittel bei den Bundesländern.
- Auszahlung der EU-, Bundes- und Landesmittel an die Endbegünstigten und Mitteilung an die Endbegünstigten.
- Vorlage des Verwendungsnachweises (Abrechnung) über die an die Endbegünstigten ausbezahlten Zuschüsse an die Verwaltungsbehörde und an die zwischengeschalteten Stellen in den Bundesländern
- Führung und Verwaltung der Transparenzdatenbank
- Berichterstattung an die Verwaltungsbehörde.

2

2.1.4 BESCHREIBUNG DER VERFAHREN ZUR GEWÄHRLEISTUNG VON WIRKSAMEN UND ANGEMESSENEN VORBEUGUNGSMASSNAHMEN GEGEN BETRUG UNTER BERÜCKSICHTIGUNG DER ERMITTELTEN RISIKEN, EINSCHLIESSLICH VERWEIS AUF DIE DURCHGEFÜHRTE RISIKOBEWERTUNG (ARTIKEL 125 ABSATZ 4 BUCHSTABE C DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013)

In der Sonderrichtlinie sind diesbezügliche Bestimmungen enthalten. Dabei handelt es sich insbesondere um folgende Maßnahmen:

- Verwaltungskontrollen
Diese werden durch eine EDV-unterstützte verwaltungstechnische Prüfung aller Anträge vorgenommen und ermöglichen die Prüfung von Antragsdaten, die auch ohne eine Vor-Ort-Kontrolle verifizierbar sind.
- Vor-Ort-Kontrollen
Bei diesen werden auch jene Förderungsvoraussetzungen überprüft, die nur vor Ort auf dem Betrieb selbst plausibilisiert und verifiziert werden können, und sie dienen auch zur Gegenkontrolle von Verwaltungskontrollen. Jedes Vorhaben mit Investitionen ist zumindest einmal im Rahmen

der Endabrechnung vor Ort durch die zwischengeschaltete Stelle in den Ländern zu kontrollieren. Das Kontrollorgan hat im Zuge der Kontrolle einen Kontrollbericht zu erstellen, der es ermöglicht, die Einzelheiten der vorgenommenen Kontrollschritte nachzuvollziehen.

– Ex-post-Kontrollen.

Diese umfassen die Überprüfung der Einhaltung der Verpflichtung zur Nutzung und Instandhaltung des Investitionsgegenstandes und erfolgen im Hinblick auf die Pflichten des Förderungswers. Die Ex-post- Kontrolle wird bei jedem Vorhaben möglichst gegen Ende der Nutzungsdauer von der zwischengeschalteten Stelle in den Ländern durchgeführt.

– Bankgarantie

Bei gutachtenspflichtigen Vorhaben (Förderbare Investitionskosten über € 250.000,--) ist der zwischengeschalteten Stelle vom Endbegünstigten spätestens mit der ersten Auszahlung der Fördermittel eine Bankgarantie über die Höhe der zugesagten Fördermittel für den Zeitraum der Behaltfrist vorzulegen.

Die Risikobewertung wurde von der Verwaltungsbehörde - Abteilung II/2 des **BMLRT** mit Geschäftszahl BMLFUW-LE.2.2.2/0062-II/2/2015 vom 17. November 2015 durchgeführt.

2

Punktezahl für die Bewertung der Risikowahrscheinlichkeit:

- 1-3 tolerierbar – keine zusätzlichen Kontrollen notwendig
- 4-6 signifikant (erheblich) – zusätzliche Kontrollen sind notwendig
- 8-16 kritisch – ein Aktionsplan ist zu erstellen

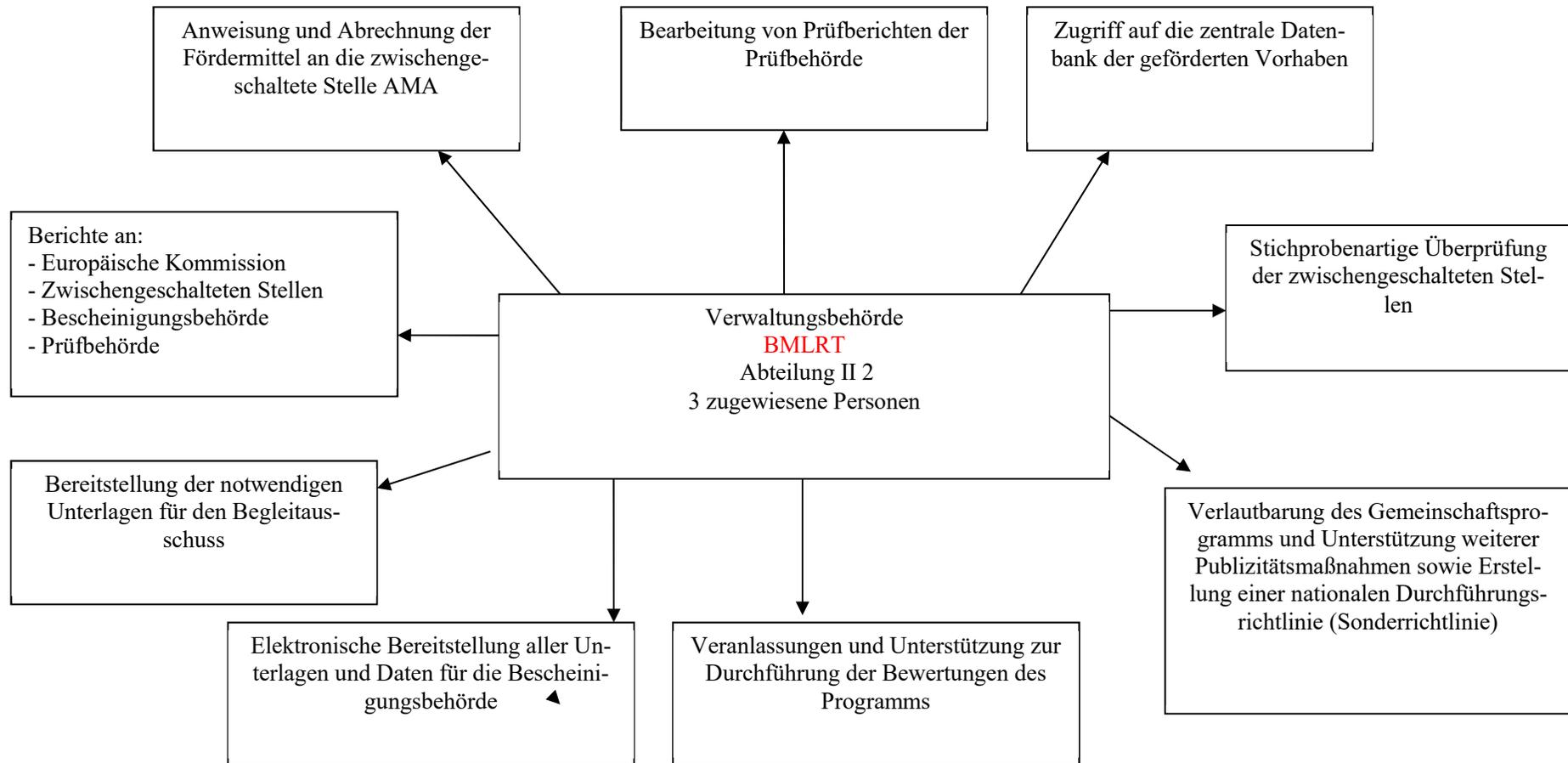
Aufgrund der geringen Risikowahrscheinlichkeit wird die Selbstbewertung im Abstand von 2 Jahren durchgeführt. Falls es Hinweise auf einen Betrugsfall gibt, werden die betreffenden Komponenten der Selbstbewertung unverzüglich überprüft und entsprechend Aktionspläne gesetzt. Diese Risikobewertung ist im Dokument „Bewertung des Betrugsrisikos und wirksame und angemessene Betrugsbekämpfungsmaßnahmen gemäß Artikel 125 der VO (EU) Nr. 1303/2013 im Detail dargestellt.

Nachdem es sich bei operationellen Programm Österreich EMFF 2014-2020 um ein sehr kleines Programm handelt, wurde nicht das Bewertungssystem, welches im Leitfaden zur Bewertung des Betrugsrisikos und zu wirksamen und angemessenen Betrugsbekämpfungsmaßnahmen von der EK vorgeschlagen wird, angewendet, sondern ein Bewertungssystem in Anlehnung an diesen Leitfaden erstellt.

2.2 ORGANISATION UND VERFAHREN DER VERWALTUNGSBEHÖRDE

2

2.2.1 ORGANIGRAMM UND SPEZIFIZIERUNG DER AUFGABEN



2.2.2 RAHMEN ZUR GEWÄHRLEISTUNG, DASS ERFORDERLICHENFALLS UND INSBESONDERE BEI GRÖßEREN ÄNDERUNGEN BEIM VERWALTUNGS- UND KONTROLLSYSTEM EIN ADÄQUATES RISIKOMANAGEMENT BETRIEBEN WIRD.

Den Rahmen zur Gewährleistung der Umsetzung des Verwaltungs- und Kontrollsystems bilden die Geschäft- und Personaleinteilung des **BMLRT** und der zwischengeschalteten Stellen sowie die Sonderrichtlinie. Die Verwaltungsbehörde, die Bescheinigungsbehörde und die Prüfbehörde sind Einrichtungen des **BMLRT**. Die Trennung dieser Funktionen ist durch die zitierte Geschäfts- und Personalabteilung geregelt. Bei Änderungen des Verwaltungs- und Kontrollsystems wird sowohl durch die Geschäfts- und Personalabteilung als auch durch die Sonderrichtlinie die korrekte Umsetzung des Operationellen Programms sichergestellt. Durch diese Sonderrichtlinie sind die zwischengeschalteten Stellen dem **BMLRT** gegenüber verpflichtet ein funktionsfähiges Verwaltungs- und Kontrollsystems sicherzustellen. Falls Änderungen beim Verwaltungs- und Kontrollsystem auftreten, gibt es ein Verfahren zur Änderung der Sonderrichtlinie. Das Risikomanagement wird durch den Begleitausschuss und durch die Ergebnisse der Prüfungen durch die Prüfbehörde laufend sichergestellt.

2

2

2

Basis dieser Sonderrichtlinie bilden insbesondere:

Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates, ABl. L 347 vom 20.12.2013, S. 320;

Verordnung (EU) Nr. 508/2014 über den Europäischen Meeres und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnungen (EG) Nr. 2328/2003, (EG) Nr. 861/2006, (EG) Nr. 1198/2006 und (EG) Nr. 791/2007 des Rates und der Verordnung (EU) Nr. 1255/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates, ABl. L 149 vom 20.5.2014, S. 1;

Durchführungsverordnung (EU) Nr. 763/2014 mit Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EU) Nr. 508/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Meeres- und Fischereifonds hinsichtlich der technischen Merkmale der Informations- und Publizitätsmaßnahmen und der Instruktionen zur Erstellung des Unionslogos, ABl. L 209 vom 16.7.2014, S 1;

Durchführungsverordnung (EU) Nr. 772/2014 zur Festlegung der Regeln für die Intensität der öffentlichen Beihilfen für die gesamten förderfähigen Ausgaben bei bestimmten Vorhaben im Rahmen des Europäischen Meeres- und Fischereifonds, ABl. L 209 vom 16.7.2014, S. 47;

Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1242/2014 zur Festlegung von Vorschriften gemäß der Verordnung (EU) Nr. 508/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Meeres- und Fischereifonds hinsichtlich der Darstellung der sachdienlich kumulierten Daten über Vorhaben, ABl. L 334 vom 21.11.2014, S. 11;

Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1243/2014 zur Festlegung von Vorschriften gemäß der Verordnung (EU) Nr. 508/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Meeres- und Fischereifonds bezüglich der von den Mitgliedstaaten zu übermittelnden Informationen sowie des Datenbedarfs und der Synergien zwischen potentiellen Datenquellen, ABl. L 334 vom 21.11.2014, S. 39;

Durchführungsbeschluss der Kommission vom 11. Juni 2014 zur Festlegung der jährlichen Aufschlüsselung der Gesamtmittel pro Mitgliedstaat für den Europäischen Meeres- und Fischereifonds im Rahmen der geteilten Mittelverwaltung für den Zeitraum 2014-2020, ABl. L 180 vom 20.6.2014, S. 18;

Entscheidung der Kommission vom 25.02.2015 zur Genehmigung des Operationellen Programms Österreich-Europäischer Meeres- und Fischereifonds für den Programmplanungszeitraum 2014-2020 Landwirtschaftsgesetz 1992, BGBl. Nr. 375/1992,

Verordnung über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln

(ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014,
Verordnung zur Übertragung der Durchführung von Förderungsmaßnahmen im Bereich der Land- und Forstwirtschaft an den Landeshauptmann (Übertragungsverordnung – ÜV-LF), BGBl. Nr. 141/1992.

2.2.3 BESCHREIBUNG DER FOLGENDEN VERFAHREN

2.2.3.1 VERFAHREN FÜR DIE UNTERSTÜTZUNG DER ARBEIT DES BEGLEITAUS- SCHUSSES.

In Österreich wurde in Übereinstimmung mit dem Operationellen Programm Österreich-Europäischer Meeres- und Fischereifonds 2014-2020 ein Begleitausschuss mit der Bezeichnung „Begleitausschuss EMFF“ eingerichtet und die Zusammensetzung sowie die Tätigkeiten in einer **Geschäftsordnung** festgelegt. Der Begleitausschuss EMFF überwacht und begleitet gemäß Artikel 49 der Verordnung (EU) Nr.1303/2013 sowie gemäß Artikel 113 der Verordnung (EU) 508/2014 die Durchführung des Operationellen Programms-Europäischer Meeres- und Fischereifonds 2014 - 2020.

Zu diesem Zweck führt er folgende Tätigkeiten durch:

1. Prüfung und Kontrolle der Durchführung des Programms und der Fortschritte zur Zielerreichung;
2. Konsultation und Stellungnahme bei Programmänderungen;
3. Genehmigung der Auswahlkriterien für die Vorhaben binnen sechs Monaten
4. Prüfung der Tätigkeiten und des Outputs in Zusammenhang mit den Fortschritten bei der Durchführung des Bewertungsplans für das Programm;
5. Prüfung der Maßnahmen zur Erfüllung der Ex-ante-Konditionalitäten;
6. Prüfung und Genehmigung der jährlichen Durchführungsberichte vor Übermittlung an die Kommission;
7. Prüfung der Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung von Männern und Frauen, der Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung, einschließlich der Zugänglichkeit für Personen mit einer Behinderung.
8. Konsultierung und Stellungnahme zu etwaigen von der Verwaltungsbehörde vorgeschlagenen Änderungen des Programms sofern er dies für erforderlich hält.
9. Der Begleitausschuss kann der Verwaltungsbehörde hinsichtlich der Durchführung und Bewertung des Programms, einschließlich von Maßnahmen zur Verringerung des Verwaltungsaufwands der Begünstigten, Anmerkungen übermitteln und begleitet die infolge seiner Anmerkungen ergriffenen Maßnahmen.
Um diese Tätigkeiten durchführen zu können, werden dem Begleitausschuss von der Verwaltungsbehörde die notwendigen Daten und Unterlagen zur Verfügung gestellt.
Über diese Aufgaben hinaus dient der Begleitausschuss EMFF als gemeinsame Plattform zum gegenseitigen Informationsaustausch über alle allgemeinen Fragen der Durchführung und Bewertung des Operationellen Programms Österreich – Europäischer Meeres- und Fischereifonds 2014-2020

2.2.3.2 VERFAHREN FÜR EIN SYSTEM MIT DESSEN HILFE DIE BENÖTIGTEN DATEN FÜR BEGLEITUNG, BE-WERTUNG, FINANZVERWALTUNG, ÜBERPRÜFUNG

UND PRÜFUNG ALLER VORHABEN – GEgebenEN-FALLS EINSCHLIESSLICH ANGABEN ZU DEN EINZELNEN TEILNEHMERN – IN ELEKTRONISCHER FORM ERFASST, AUFGEZEICHNET UND GESPEICHERT UND ERFORDERLICHEN-FALLS DIE DATEN ZU DEN INDI-KATOREN NACH GESCHLECHT AUFGEGLIEDERT WERDEN KÖNNEN.

Um den Anforderungen einer Begleitung und Bewertung der Vorhaben gemäß dem Operationellen Programm Österreich – Europäischer Meeres- und Fischereifonds 2014-2020 zu entsprechen hat das **BMLRT** bei der AMA eine zentrale Datenbank eingerichtet. In diese Datenbank werden von den zwischengeschalteten Stellen alle notwendigen Daten zur Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben einschließlich Angaben zu den einzelnen Teilnehmern in elektronischer Form eingegeben. Unter anderem ist mit dieser Datenbank eine Aufgliederung der Daten nach Indikatoren einschließlich nach Geschlecht jederzeit möglich.

2

Grundlage für die Daten, die in diese zentrale Datenbank von den zwischengeschalteten Stellen eingegeben werden, ist der Förderantrag, der aufgrund der Vorgaben in der Sonderrichtlinie erstellt wurde. Dieser Förderantrag, den jeder Endbegünstigte für ein zu förderndes Vorhaben bei der zwischengeschalteten Stelle vorzulegen hat, muss zumindest folgende Daten enthalten:

1. Name des Förderungswerbers (bei Personenvereinigungen, im Firmenbuch eingetragene Personengesellschaften und juristischen Personen Angabe des nach außen Vertretungsbefugten),
2. Anschriften des Förderungswerbers (Zustelladresse, Betriebsadresse, Standort des Vorhabens),
3. Betriebsnummer, Firmenbuchnummer,
4. Geburtsdatum und Geschlecht bei natürlichen Personen
5. Bankverbindung,
6. bei Personenvereinigungen, im Firmenbuch eingetragene Personengesellschaften und juristischen Personen Art und Ausmaß der Beteiligung von Gebietskörperschaften,
7. alle für die inhaltliche Beurteilung notwendigen Angaben,
8. Finanzierungsplan; der insbesondere zu enthalten hat:
Kosten des Vorhabens,
Angabe der Finanzierungsträger, bei welchen für dieses Vorhaben Förderungsanträge geplant sind, Fördermittel beantragt, innerhalb der letzten drei Jahre zugesagt oder schon ausbezahlt worden sind und Angabe der Höhe jener Mittel,
Ausweisung, ob die Angabe ohne oder mit Umsatzsteuer erfolgt und ob eine Vorsteuerabzugsberechtigung gegeben ist,
Zeitplan für die Umsetzung des Vorhabens.
9. Betriebswirtschaftliches Gutachten bei Investitionen über € 250.000, --
10. Verpflichtungserklärung mit Datum und Unterschrift des Endbegünstigten, mit der die Richtigkeit der Angaben im Antrag sowie in den zugehörigen Unterlagen bestätigt wird.
11. Output- und Ergebnisindikatoren

2.2.3.3 VERFAHREN FÜR DIE BEAUFSICHTIGUNG DER FORMAL VON DER VERWALTUNGSBEHÖRDE ÜBERTRAGENEN AUFGABEN NACH ARTIKEL 123 ABSÄTZE 6 UND 7 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013.

Die von der Verwaltungsbehörde an die zwischengeschalteten Stellen delegierten Aufgaben werden von der Prüfbehörde im Rahmen der Überprüfung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme kontrolliert.

Von der Verwaltungsbehörde werden Qualitätssicherungsmaßnahmen in Form von zusätzlichen Kontrollen auf Ebene der zwischengeschalteten Stellen durchgeführt, indem schwerpunktmäßig Unterlagen über geförderte Vorhaben angefordert werden. Weiters hat die Verwaltungsbehörde die Berechtigung stichprobenartig Vor-Ort-Kontrollen bei den zwischengeschalteten Stellen durchzuführen.

2.2.3.4 VERFAHREN FÜR DIE BEURTEILUNG, AUSWAHL UND GENEHMIGUNG DER VORHABEN UND FÜR DIE GEWÄHRLEISTUNG, DASS SIE WÄHREND DER GESAMTEN LAUFZEIT DEN GELTENDEN REGELUNGEN ENTSPRECHEN (ARTIKEL 125 ABSATZ 3 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013), EINSCHLIEßLICH ANLEITUNGEN UND ORIENTIERUNGSHILFEN ZUR SICHERSTELLUNG NACH DEN BESTIMMUNGEN DES ARTIKELS 125 ABSATZ 3 BUCHSTABE A ZIFFER I DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013, DASS DIE VORHABEN ZUM ERREICHEN DER SPEZIFISCHEN ZIELE UND ERGEBNISSE DER ENTSPRECHENDEN PRIORITÄTEN BEITRAGEN, SOWIE VERFAHREN ZUR GEWÄHRLEISTUNG, DASS KEINE VORHABEN AUSGEWÄHLT WERDEN, DIE PHYSISCH ABGESCHLOSSEN ODER VOLLSTÄNDIG DURCHGEFÜHRT WURDEN, BEVOR DER BEGÜNSTIGTE DEN ANTRAG AUF FINANZMITTEL EINGEREICHT HAT (EINSCHLIEßLICH DER VERFAHREN DER ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN, WENN DIE BEURTEILUNG, AUSWAHL UND GENEHMIGUNG DER VORHABEN ÜBERTRAGEN WURDE).

Die von den Endbegünstigten bei den zwischengeschalteten Stellen eingereichten Vorhaben mittels des Förderantrages gemäß Punkt 2.2.3.2 werden, wenn diese zum Zeitpunkt ihrer Beurteilung sämtliche Förderungsvoraussetzungen erfüllen, von der zwischengeschalteten Stelle einem Auswahlverfahren unterzogen. Für die Auswahl sind die vom Begleitausschuss EMFF genehmigten Auswahlkriterien heranzuziehen. Diese Auswahlkriterien samt dem anzuwendenden Beurteilungsschema und das jeweilige Auswahlverfahren sind im Dokument „Auswahlverfahren und Auswahlkriterien für Maßnahmen im Rahmen des Operationellen Programms Österreich - Europäischer Meeres- und Fischereifonds 2014 – 2020“ des **BMLRT** auf der Homepage des **BMLRT** sowie der zwischengeschalteten Stelle in den Ländern veröffentlicht.

Aufgrund budgetärer Beschränkungen nicht ausgewählte Vorhaben können von der zwischengeschalteten Stelle auf eine Warteliste gesetzt werden und an einem weiteren Auswahlverfahren teilnehmen, wenn die Auswahlkriterien unverändert bleiben.

Förderungsanträge für Vorhaben, die die vom Begleitausschuss festgelegte Mindestpunkteanzahl im Auswahlverfahren nicht erreichen, werden abgelehnt.

2.2.3.5 VERFAHREN ZUR GEWÄHRLEISTUNG, DASS DEN BEGÜNSTIGTEN UNTERLAGEN ZUR VERFÜGUNG GESTELLT WERDEN, AUS DENEN DIE BEDINGUNGEN FÜR DIE UNTERSTÜTZUNG IM RAHMEN DER EINZELNEN VORHABEN HERVORGEHEN, EINSCHLIEßLICH VERFAHREN ZUR SICHERSTELLUNG, DASS DIE BEGÜNSTIGTEN FÜR ALLE FINANZVORGÄNGE IM RAHMEN EINES VORHABENS ENTWEDER EIN SEPARATES BUCHFÜHRUNGSSYSTEM ODER EINEN GEEIGNETEN BUCHFÜHRUNGSCODE VERWENDEN.

Für die Durchführung der Informations- und Publizitätsmaßnahmen in Österreich verantwortliche Verwaltungsstellen oder Einrichtungen sind:

– das **BMLRT** (Verwaltungsbehörde)

2

2

2

- die zwischengeschalteten Stellen
- das Bundesamt für Wasserwirtschaft
- die Landwirtschaftskammern
- die Wirtschaftskammer
- die Fischereiverbände

Von diesen Einrichtungen werden insbesondere folgende Maßnahmen zur Gewährleistung, dass den Begünstigten Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, aus denen die Bedingungen für die Unterstützung im Rahmen der einzelnen Vorhaben hervorgehen, durchgeführt:

Die Verwaltungsbehörde veröffentlicht das von der Kommission genehmigte Programm auf der Homepage des **BMLRT**. Sie stellt weiters den zwischengeschalteten Stellen dieses Programm mit dem Hinweis, die Endbegünstigten darüber zu informieren, zur Verfügung. Analog dazu veröffentlicht die Verwaltungsbehörde die nationale Sonderrichtlinie ebenfalls auf der Homepage des **BMLRT**. Diese Sonderrichtlinie, in der unter anderem die zu fördernden Projekte (Vorhaben der Endbegünstigten) beschrieben sind, wird den oben genannten Einrichtungen zur Verfügung gestellt.

Parallel dazu erfolgen Veröffentlichungen dieser Förderungsmaßnahmen in diversen Fachzeitschriften der Fischereiverbände. Diese Veröffentlichungen verweisen insbesondere auf den Inhalt des genehmigten Programms und die Einrichtungen, die für die Abwicklung dieser Förderungsmaßnahme zuständig sind.

Bei der Ausbildung zum Fischereifacharbeiter bzw. zum Fischereimeister, die vom Bundesamt für Wasserwirtschaft und der Landwirtschaftskammer Oberösterreich durchgeführt wird, sind die genannten Fördermaßnahmen Teil des Unterrichtsprogramms.

Bei den jährlich stattfindenden Sitzungen und Tagungen der Interessensvertretungen (Verband der Forellenzüchter, österreichische Karpfenzüchtertagung, Jahreshauptversammlungen der Karpfenzüchterverbände Niederösterreichs und der Steiermark) werden die Betriebe (Endbegünstigten) zusätzlich über das Programm informiert.

Publiziert werden Informationen auch in regionalen bzw. national erscheinenden landwirtschaftlichen Fachzeitschriften. Weiters finden sich entsprechende Informationen in den mehrmals jährlich erscheinenden schriftlichen Informationen der Mitglieder der verschiedensten Fachorganisationen wieder.

Mit den oben erwähnten Publizitätsmaßnahmen werden sowohl die breite Öffentlichkeit als auch die Endbegünstigten ausreichend über das genehmigte Programm und die Rolle der Gemeinschaft in diesem Programm informiert.

Im Rahmen der Sonderrichtlinie ist unter anderem auch weiters festgelegt, dass der Endbegünstigte im Falle seiner Buchführungspflicht die Ausgaben der geförderten Vorhaben in der Buchführung getrennt erfassen oder einen Buchführungscode verwenden muss.

- 2.2.3.6 VERFAHREN FÜR DIE ÜBERPRÜFUNG VON VORHABEN (IM EINKLANG MIT DEN ANFORDERUNGEN AUS ARTIKEL 125 ABSÄTZE 4 BIS 7 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013), EINSCHLISSLICH FÜR DIE SICHERSTELLUNG, DASS DIE VORHABEN DEN UNIONSSTRATEGIEN ENTSPRECHEN (Z. B. DENEN FÜR PARTNERSCHAFT UND STEUERUNG AUF MEHREREN EBENEN, FÖRDERUNG DER GLEICHSTELLUNG VON MÄNNERN UND FRAUEN, NICHTDISKRIMINIERUNG, BARRIEREFREIHEIT FÜR MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN, NACHHALTIGE ENTWICKLUNG, VERGABE ÖFFENTLICHER AUFTRÄGE UND REGELUNGEN FÜR STAATLICHE BEIHILFEN ODER DIE UMWELT), SOWIE ANGABE DER BEHÖRDEN ODER STELLEN, DIE SOLCHE ÜBERPRÜFUNGEN

2

2

DURCHFÜHREN. ZU BESCHREIBEN SIND DIE ADMINISTRATIVEN VERWALTUNGSÜBERPRÜFUNGEN IM HINBLICK AUF JEDEN ERSTATTUNGSANTRAG DER BEGÜNSTIGTEN UND VOR-ORT-VERWALTUNGSÜBERPRÜFUNGEN DER VORHABEN, DIE ANHAND EINER STICHPROBE DURCHGEFÜHRT WERDEN KÖNNEN. WURDEN DIE VERWALTUNGSÜBERPRÜFUNGEN AN ZWISCHENGESCHALTETE STELLEN ÜBERTRAGEN, SO IST U. A. ZU BESCHREIBEN, NACH WELCHEN VERFAHREN DIE ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN BEI DIESEN ÜBERPRÜFUNGEN VORGEHEN UND NACH WELCHEN VERFAHREN DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE DIE WIRKSAMKEIT DER AN DIE ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN ÜBERTRAGENEN FUNKTIONEN ÜBERWACHT. HÄUFIGKEIT UND UMFANG SOLLEN DER HÖHE DER ÖFFENTLICHEN UNTERSTÜTZUNG DES VORHABENS UND DEM RISIKO ANGEMESSEN SEIN, DAS IM RAHMEN DIESER ÜBERPRÜFUNGEN UND PRÜFUNGEN DES VERWALTUNGS- UND KONTROLLSYSTEMS INSGESAMT DURCH DIE PRÜFBEHÖRDE ERMITTELT WIRD.

Diese Verfahren sind in der Sonderrichtlinie in den Kapiteln 1.8 und 1.9 im Detail festgelegt, wobei sich zusammenfassend folgende Darstellung ergibt:

Das **BMLRT** ist als Verwaltungsbehörde gemäß Art. 125 der VO (EU) Nr. 1303/2013 für die ordnungsgemäße Verwaltung und Durchführung des Programms verantwortlich.

2

Die Verwaltungsbehörde hat in der Steiermark der Landwirtschaftskammer und in allen anderen Bundesländern den Ämtern der Landesregierungen als zwischengeschaltete Stellen folgende Aufgaben übertragen:

- Entgegennahme der Förderungsanträge
- Prüfung des Förderungsantrages
- Begutachtung und Kontrolle des Vorhabens
- Durchführung des Auswahlverfahrens
- Genehmigung oder Ablehnung des Vorhabens
- Schriftliche Verständigung über das Ergebnis an den Begünstigten
- Eingabe der Daten der ausgewählten Vorhaben in die zentrale Datenbank
- Entgegennahme der Abrechnungsunterlagen des Begünstigten
- Belegprüfung, Belegentwertung und Berechnung der Fördermittel
- Freigabe der Zahlung der Fördermittel in der zentralen Datenbank
- Überweisung der Landesmittel an die AMA

Der AMA werden von der Verwaltungsbehörde folgende Aufgaben übertragen:

- Durchführung der Auszahlung an die Endbegünstigten,
- Rückforderung von Fördermitteln von den Endbegünstigten.
- Führung der zentralen Datenbank und der Transparenzdatenbank

Die Anträge der Endbegünstigten sind bei der jeweiligen zwischengeschalteten Stelle in der von der Verwaltungsbehörde vorgesehenen Form vorzulegen.

Für die Förderung kommen nur Anträge in Betracht, die ordnungsgemäß eingereicht und die bis zum 31.12.2020 oder im Falle der Verlängerung dieser Frist durch das Unionsrecht und der damit verbundenen nationalen Festlegung eines Stichtages bis zu diesem Zeitpunkt genehmigt wurden.

Bei einem Vorhaben, das sich aufgrund seiner Eigenart über mehrere Finanzjahre erstreckt, gilt der Antrag für die gesamte Laufzeit des Vorhabens, jedoch maximal drei Jahre.

Mit der Entgegennahme der Anträge sind insbesondere folgende Aufgaben verbunden:

- Bereithaltung der für die Antragstellung relevanten Unterlagen;
- Entgegennahme der Anträge und sonstigen Unterlagen sowie deren Änderungen durch Versehen des Originals mit einem Einlaufstempel samt Eingangsdatum und Paraphe des entgegennehmenden Sachbearbeiters; dieser Eingangsvermerk ist in jedem Fall maßgebend für den Umstand und den Zeitpunkt des Eingangs des Antrages;
- Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit des Eingangsdatums auch für die Beilagen;
- Protokollierung aller eingehenden Anträge;
- visuelle Prüfung (insbesondere Vollständigkeit, eigenhändige Unterschrift, Rechtzeitigkeit);
- Ausfolgung einer Kopie an den Endbegünstigten

Die Kontrolle der Förderanträge erfolgt in Form einer Verwaltungskontrolle, einer Vor-Ort-Kontrolle und einer Ex-post-Kontrolle, gestützt auf die Bestimmungen der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sowie Verordnung (EU) Nr. 508/2014, durch hierzu berufene Organe der zwischengeschalteten Stellen. Die Kontrollorgane können im Zuge der Kontrolle jederzeit die Aushändigung oder Zusendung von Kopien – soweit erforderlich auch von Originalen - von Aufzeichnungen oder Unterlagen des Endbegünstigten oder Zugang zu elektronischen Aufzeichnungen auf dessen Kosten verlangen. Zusätzlich zu diesen Kontrollen können nachgängige Prüfungen (Audits) stattfinden, die von Organen oder Beauftragten des **BMLRT**, des Österreichischen Rechnungshofes sowie Organen der EU durchgeführt werden (Prüforgane). Die Verwaltungskontrollen werden durch eine EDV-unterstützte verwaltungstechnische Prüfung aller Anträge vorgenommen und ermöglichen die Prüfung von Antragsdaten, die auch ohne eine Vor-Ort-Kontrolle verifizierbar sind. Bei den Vor-Ort-Kontrollen werden auch jene Förderungsvoraussetzungen überprüft, die nur vor Ort auf dem Betrieb selbst plausibilisiert und verifiziert werden können, und sie dienen auch zur Gegenkontrolle von Verwaltungskontrollen. Jedes Vorhaben mit Investitionen wird zumindest einmal im Rahmen der Endabrechnung vor Ort durch die zwischengeschaltete Stelle kontrolliert. Verweigert der Endbegünstigte die Auskunft oder verhindert er die Durchführung der Vor-Ort-Kontrolle, wird von der zwischengeschalteten Stelle der Förderungsantrag abgelehnt oder eine bereits erteilte Förderzusage widerrufen. Die Ex-post-Kontrollen umfassen die Überprüfung der Einhaltung der Verpflichtung zur Nutzung und Instandhaltung des Investitionsgegenstandes. Die Ex-post-Kontrolle wird bei jedem Vorhaben möglichst gegen Ende der Nutzungsdauer von der zwischengeschalteten Stelle durchgeführt. Der Endbegünstigte ist verpflichtet, alle die Förderung betreffenden Aufzeichnungen und Unterlagen 10 Jahre ab Ende des Jahres der Letztzahlung der Förderung, mindestens jedoch bis 31. 12. 2026 sicher und überprüfbar aufzubewahren. Die Verwaltungsbehörde, die Bescheinigungsbehörde, die Prüfbehörde und die zwischengeschalteten Stellen bewahren alle die Förderung betreffenden Aufzeichnungen und Unterlagen 10 Jahre ab Ende des Jahres der Letztzahlung der Förderung, mindestens jedoch bis 31. 12. 2026 sicher und überprüfbar auf.

2

2.2.3.7 BESCHREIBUNG DER VERFAHREN, NACH DENEN DIE ERSTATTUNGSANTRÄGE VON DEN BEGÜNSTIGTEN ERHALTEN, ÜBERPRÜFT UND VALIDIERT

WERDEN UND NACH DENEN ZAHLUNGEN AN DIE BEGÜNSTIGTEN AUTORISIERT, AUSGEFÜHRT UND VERBUCHT WERDEN, IM EINKLANG MIT DEN VERPFLICHTUNGEN AUS ARTIKEL 122 ABSATZ 3 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013 AB 2016 (EINSCHLIESSLICH DER VERFAHREN DER ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN, WENN DIE BEARBEITUNG DER ERSTATTUNGSANTRÄGE ÜBERTRAGEN WURDE) UND IM HINBLICK AUF DIE FRIST VON 90 TAGEN FÜR ZAHLUNGEN AN BEGÜNSTIGTE NACH ARTIKEL 132 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013.

Die Anträge auf Förderung sind von der zwischengeschalteten Stelle in der Reihenfolge ihres Einlangens zu bearbeiten. Diesbezüglich sowie bei in der Sonderrichtlinie festgelegten Fallfristen ist das Datum des Eingangsstempels der entgegennehmenden Stelle maßgeblich. Die zwischengeschalteten Stellen beurteilen das Vorhaben hinsichtlich der Förderungsvoraussetzungen schriftlich.

Vorhaben, die zum Zeitpunkt ihrer Beurteilung sämtliche Förderungsvoraussetzungen erfüllen, werden von der zwischengeschalteten Stelle einem Auswahlverfahren unterzogen. Die zwischengeschaltete Stelle hat den Förderungswerber von der Genehmigung, Setzung auf eine Warteliste oder Ablehnung unverzüglich - im Falle der Ablehnung unter Angabe der Gründe schriftlich zu verständigen. Mit dem Zugang der schriftlichen Verständigung von der Genehmigung an den Förderungswerber kommt der Vertrag mit dem Endbegünstigten zustande. Der Endbegünstigte hat die Fertigstellung des Vorhabens der jeweiligen zwischengeschalteten Stelle bekannt zu geben. Die Auszahlung der Förderung ist nur für tatsächlich getätigte Ausgaben, die für die geförderte Leistung nötig sind, vorzunehmen. Der Nachweis für tatsächlich getätigte Ausgaben erfolgt insbesondere durch auf den Endbegünstigten lautende Rechnungen samt Zahlungsbelegen. Diese sind der im Gegenstand zuständigen zwischengeschalteten Stelle vorzulegen. Alle vorgelegten Rechnungen und Zahlungsbelege sind durch die zwischengeschaltete Stelle so zu kennzeichnen, dass erkennbar ist, dass die Dokumente im Rahmen einer Förderung aus dieser Sonderrichtlinie berücksichtigt wurden. Jedes Vorhaben mit Investitionen ist zumindest einmal im Rahmen der Endabrechnung vor Ort durch die zwischengeschaltete Stelle in den Ländern zu kontrollieren.

Die zwischengeschaltete Stelle AMA meldet dem **BMLRT** und den Bundesländern spätestens bis zum 4. Kalendertag eines Monats die Zahl der zur (Teil-) Abrechnung eingereichten Anträge und die voraussichtliche Höhe der notwendigen EU- und Bundesmittel sowie Landesmittel für den jeweiligen nächsten Monat. Nach Erfüllung dieser Voraussetzungen zahlt die AMA die Fördermittel an die Endbegünstigten aus. Die AMA erstellt und übermittelt bis zum 31.3. des folgenden Jahres dem **BMLRT** die Bestätigung, dass die genehmigten Mittel tatsächlich verwendet wurden. Die zwischengeschalteten Stellen in den Ländern haben über die ausbezahlten Mittel einen fachlichen Bericht zum Stichtag 31.12. des jeweiligen Jahres zu erstellen und diesen Bericht bis zum 31.3. des folgenden Jahres dem **BMLRT** zur Genehmigung vorzulegen.

2.2.3.8 ANGABEN DER BEHÖRDEN ODER STELLEN, DIE DIE EINZELNEN SCHRITTE BEI DER BEARBEITUNG DES ERSTATTUNGSANTRAGS DURCHFÜHREN, EINSCHLIESSLICH FLUSSDIAGRAMM MIT ALLEN BETEILIGTEN STELLEN.

VERWALTUNGSBEHÖRDE

Das **BMLRT** ist als Verwaltungsbehörde gemäß Art. 125 der VO (EU) Nr. 1303/2013 für die ordnungsgemäße Verwaltung und Durchführung des Programms verantwortlich.

ZWISCHENGESCHALTETE STELLEN

Diese führen folgende Aufgaben durch:

- Entgegennahme der Förderungsanträge
- Prüfung des Förderungsantrages
- Begutachtung und Kontrolle des Vorhabens

- Durchführung des Auswahlverfahrens
- Genehmigung oder Ablehnung des Vorhabens
- Schriftliche Verständigung über das Ergebnis an den Begünstigten
- Eingabe der Daten der ausgewählten Vorhaben in die zentrale Datenbank
- Entgegennahme der Abrechnungsunterlagen des Begünstigten
- Belegprüfung, Belegwertung und Berechnung der Fördermittel
- Freigabe der Zahlung der Fördermittel in der zentralen Datenbank
- Überweisung der Landesmittel an die AMA

DIE AMA FÜHRT FOLGENDE AUFGABEN DURCH:

- Anforderung der EU- und Bundesmittel beim **BMLRT**
- Anforderung der Landesmittel beim jeweils zuständigen Amt der Landesregierung bzw. Landwirtschaftskammer Steiermark
- Auszahlung der Zuschüsse (EU-, Bundes- und Landesmittel) an die Begünstigten
- Rückforderung der Zuschüsse von den Begünstigten
- Führung der zentralen Datenbank.

2

Hinsichtlich der Fördermaßnahmen Humankapital und sozialer Dialog, Datenerhebung, Überwachung und Durchsetzung verbleiben folgende Aufgaben bei der zwischengeschalteten Stelle des **BMLRT**, Referat Präs.4b:

2

- Entgegennahme der Förderungsanträge
- Prüfung des Förderungsantrages
- Begutachtung und Kontrolle des Vorhabens
- Genehmigung oder Ablehnung des Vorhabens
- Durchführung des Auswahlverfahrens
- Schriftliche Verständigung über das Ergebnis an den Begünstigten
- Eingabe der Daten der ausgewählten Vorhaben in die zentrale Datenbank
- Entgegennahme der Abrechnungsunterlagen des Begünstigten
- Belegprüfung, Belegentwertung und Berechnung der Fördermittel
- Freigabe der Zahlung der Fördermittel in der zentralen Datenbank

Die **einzelnen Schritte, die bei der Bearbeitung des Erstattungsantrages** des jeweiligen zu fördernden Vorhabens des Begünstigten umzusetzen sind, **sind in den Punkten 2.2.3.4 bis 2.2.3.7 beschrieben.**

ORGANIGRAMME DER ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN

Amt der Burgenländischen Landesregierung
Abteilung 4, Ländliche Entwicklung,
Agrarwesen Natur- und Klimaschutz
Hauptreferat Ländliche Entwicklung
Europaplatz 1, 7000 Eisenstadt

1

2

Gliederung der Förderabwicklung

Antragstellung:

Bereithaltung der für die Antragstellung
relevanten Unterlagen **sowie etwaige**
Beauskunftung
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 4
Maximilian Hofer
Kanzlei A4/LE

Hinweis:

Antragsformulare **und Sonderrichtlinie**
auch als Download über die
[Homepage des Landes Burgenland](http://www.burgenland.at)
(www.burgenland.at)



Antragsentgegennahme, Versehen mit Einlauf-
stempel samt Eingangsdatum; Erfassung und
Protokollierung
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 4
Kanzlei A4/LA

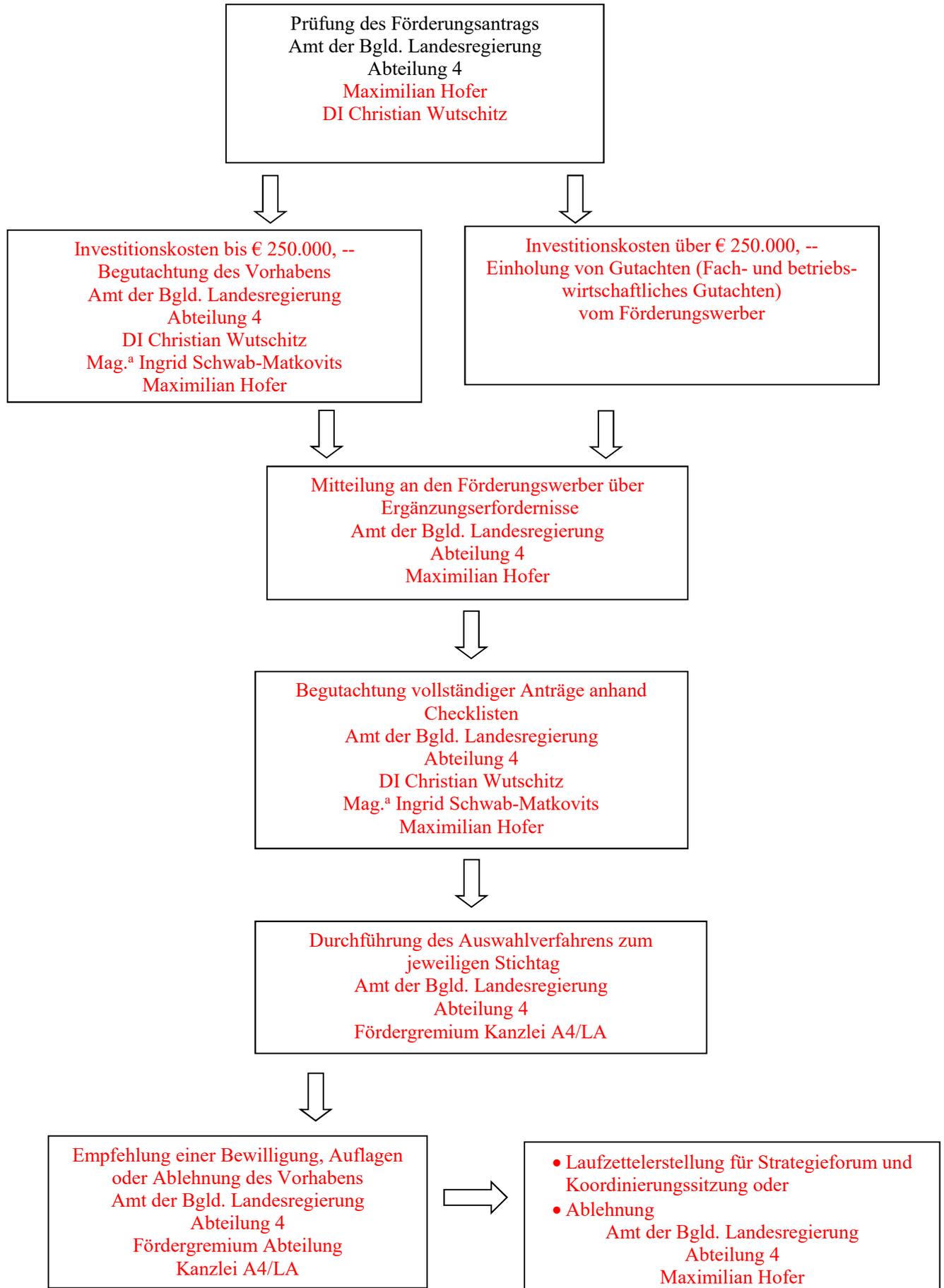


Visuelle Prüfung der Mindestinhalte durch je-
weiligen Sachbearbeiter
Amt der Bgld Landesregierung
Abteilung 4
Maximilian Hofer
DI Christian Wutschitz



Rückmeldung / Mittelung des Anerkennungs-
stichtags
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 4
Mag.^a Ingrid Schwab-Matkovits
Maximilian Hofer
Kanzlei A4/LA

Prüfung der Förderanträge



Einleitung eines Regierungssitzungsbeschlusses
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 4
Maximilian Hofer
DI Christian Wutschitz
Mag.^a Ingrid Schwab-Matkovits



Regierungssitzungs:
Beschluss der Bgld. Landesregierung



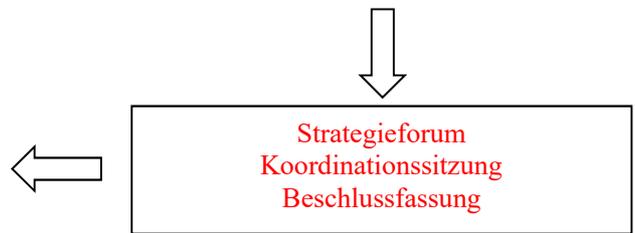
Erstellung des Bewilligungsschreibens samt
etwaiger Auflagen
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 4
Maximilian Hofer
DI Christian Wutschitz



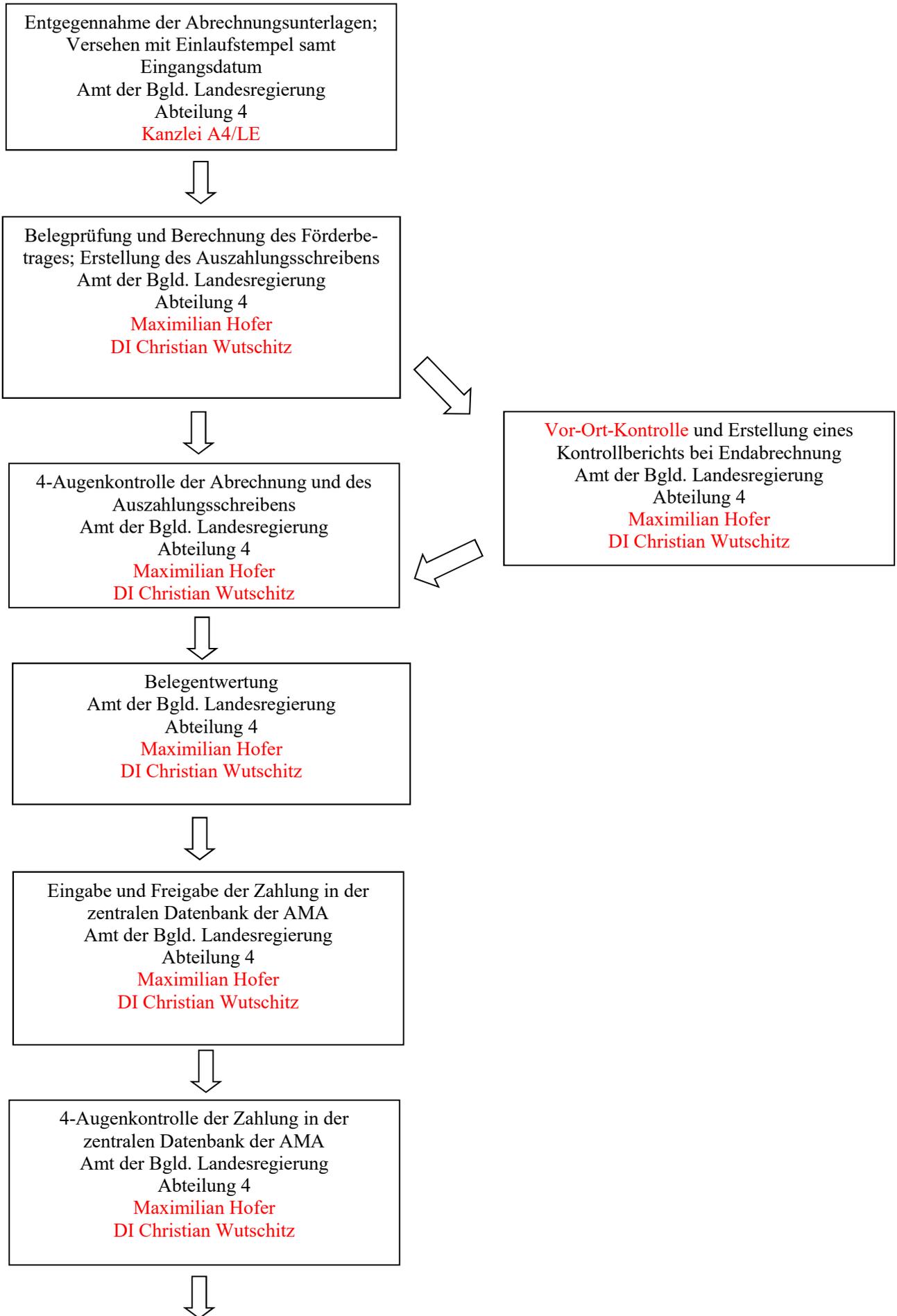
Unterschreiben der schriftlichen Verständigung
(4AK)
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 4
Abt-Leiter-Stv. Mag. Ingrid Schwab-Matkovits



Eingabe der Daten / 4 Augenkontrolle der aus-
gewählten Vorhaben in die zentrale Datenbank
der AMA
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 4
Maximilian Hofer
DI Christian Wutschitz



Zahlungsvollzug





Mittelanforderung durch die
AMA
an das Amt der Bgld. Landesreg.
Abteilung 4



Abgleich mit dem Landesmonitoring und Er-
stellung eines Auszahlungsaktes
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 4
Maximilian Hofer
DI Christian Wutschitz



Überweisung der Landesmittel an die AMA
Amt der Bgld. Landesregierung
Abt. 3
Mag.^a Cornelia Kunkic
Mag.^a Monika Stiglitz



Auszahlung der Fördermittel
(EU, Bund, Land) an den Förderungswerber
durch die AMA



Unterschreiben des Auszahlungsschreibens
(Beilage Originalunterlagen)
Burgenländische Landesregierung

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 4
Abteilungsvorständin Mag.^a Ljuba Szinovatz
Abt-Leiter-Stv. Mag.^a Ingrid Schwab-Matkovits

Berichte

Erstellung eines fachlichen Berichts über die
ausbezahlten Fördermittel des jeweiligen Jah-
res an das BMLRT
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 4
Maximilian Hofer
DI Christian Wutschitz

Unterstützung bzw. bei Bedarf Stellungnahme:

Diverse Kontrollen (zB. Behaltefrist, Nach-
kontrollen) durch EURH, ÖRH, EK, LRH
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 4
Maximilian Hofer
DI Christian Wutschitz
Mag.^a Ingrid Schwab-Matkovits

**Amt der Kärntner Landesregierung
(kurz. AKL)
Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft, Ländlicher Raum
Mießtalerstraße 1
9021 Klagenfurt am Wörthersee**

1

2

Gliederung der Förderungsabwicklung

Beratung in Förderungsfragen
AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum;
Regionalbüro Völkermarkt
Tschernko, **Muchar**

Hilfestellung bei der Antragsstellung
AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum;
Regionalbüro Völkermarkt
Tschernko, **Muchar, Kowatsch**

Antragstellung

Bereithaltung der für die Antragstellung
relevanten Unterlagen
AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum;
Regionalbüro Völkermarkt
Tschernko, **Muchar, Kowatsch**



Antragsformulare
auch als Download über die
[Homepage des Landes Kärnten](http://www.ktn.gv.at)
(www.ktn.gv.at)



Antragsentgegennahme, Versetzen mit Einlaufstempel samt Eingangsdatum; Erfassung und Protokollierung
AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum;
Regionalbüro Völkermarkt, Kanzleistelle

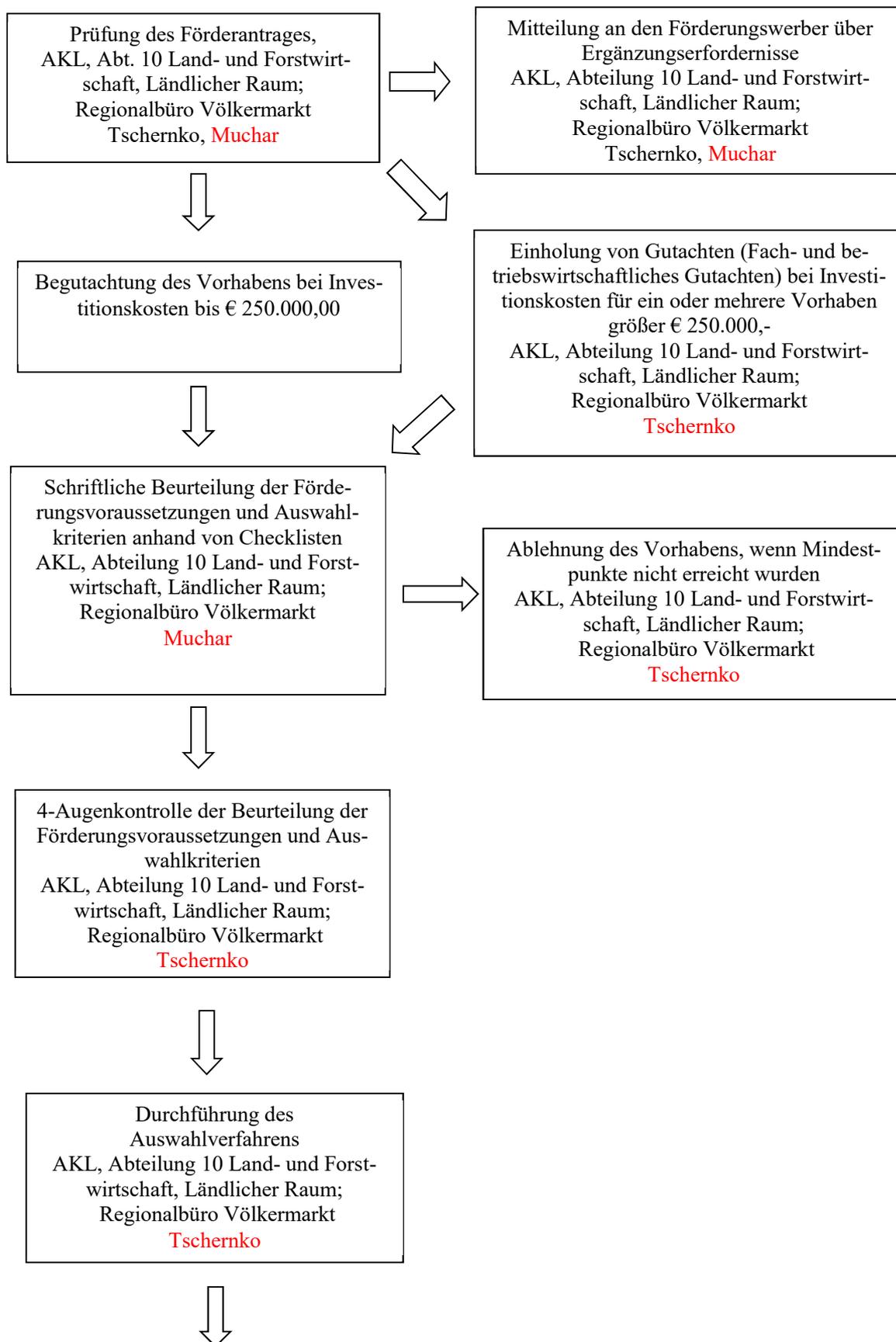


visuelle Prüfung durch jeweiligen Sachbearbeiter
AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum;
Regionalbüro Völkermarkt
Tschernko, **Muchar**



Ausfolgung einer Kopie an den Förderungswerber
AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum;
Regionalbüro Völkermarkt
Tschernko, **Muchar, Kowatsch**

Prüfung der Förderanträge



Schriftliche Verständigung über das Ergebnis des Auswahlverfahrens:

- Genehmigung (Bewilligung)
- Warteliste
- Ablehnung

AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum; Regionalbüro Völkermarkt
Tschernko, Hoffer



Erstellung des Genehmigungsaktes für Landesmittel

AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum; Regionalbüro Völkermarkt
Biermann, Grubelnig, Tschernko



Eingabe der Daten der ausgewählten Vorhaben in die zentrale Datenbank der AMA

AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum;
Regionalbüro Völkermarkt
Tschernko, Muchar, Kowatsch



4-Augenkontrolle der Eingaben in der zentralen Datenbank der AMA

AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum;
Regionalbüro Völkermarkt
Primschitz, Biermann

Zahlungsvollzug

Entgegennahme der Abrechnungsunterlagen; Versehen mit Einlaufstempel samt Eingangsdatum

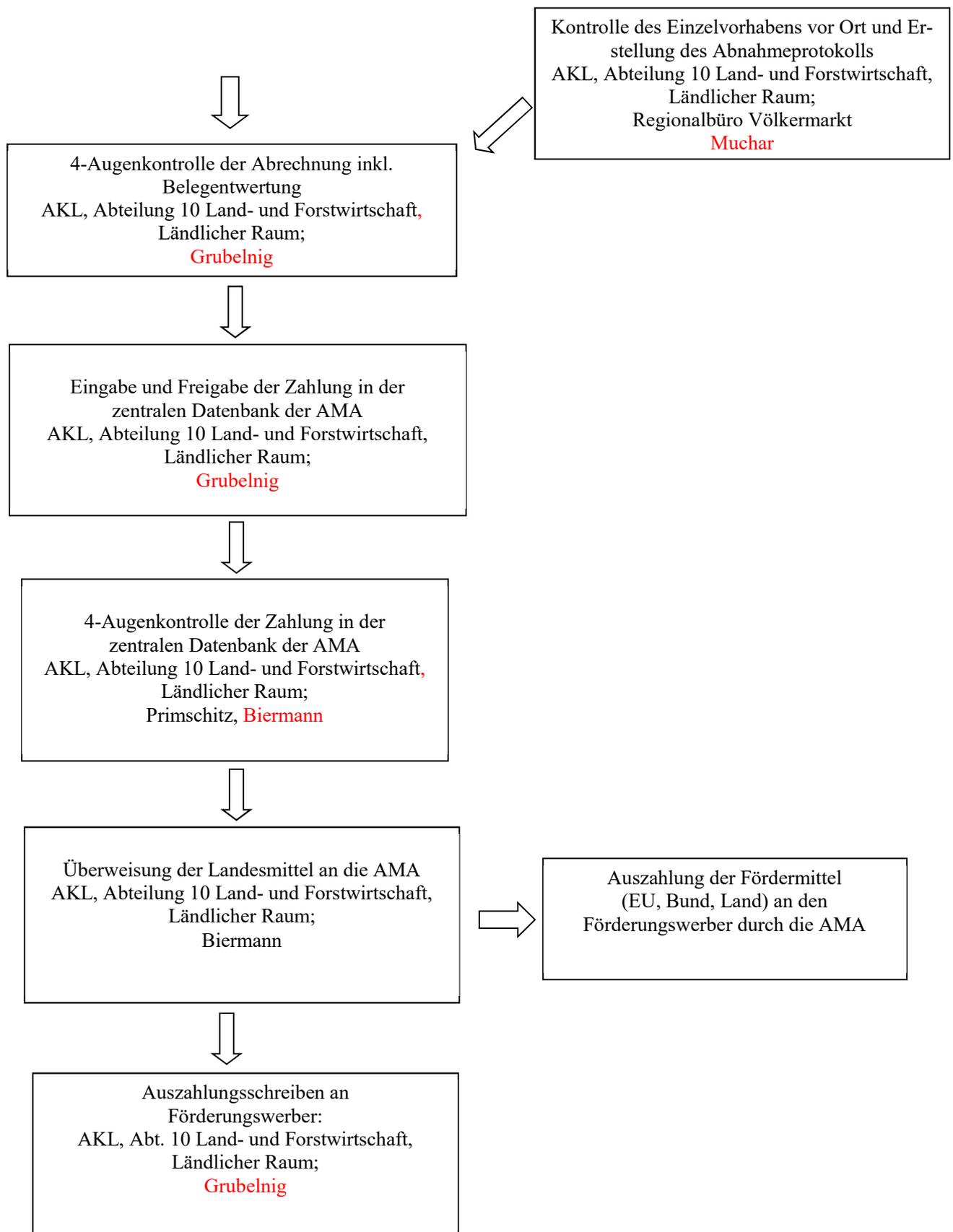
AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum;
Regionalbüro Völkermarkt
Kanzleistelle



Erstellung des Verwendungsnachweises (Belegprüfung, Belegentwertung) Berechnung des Förderbetrages

AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum; Regionalbüro Völkermarkt
Muchar



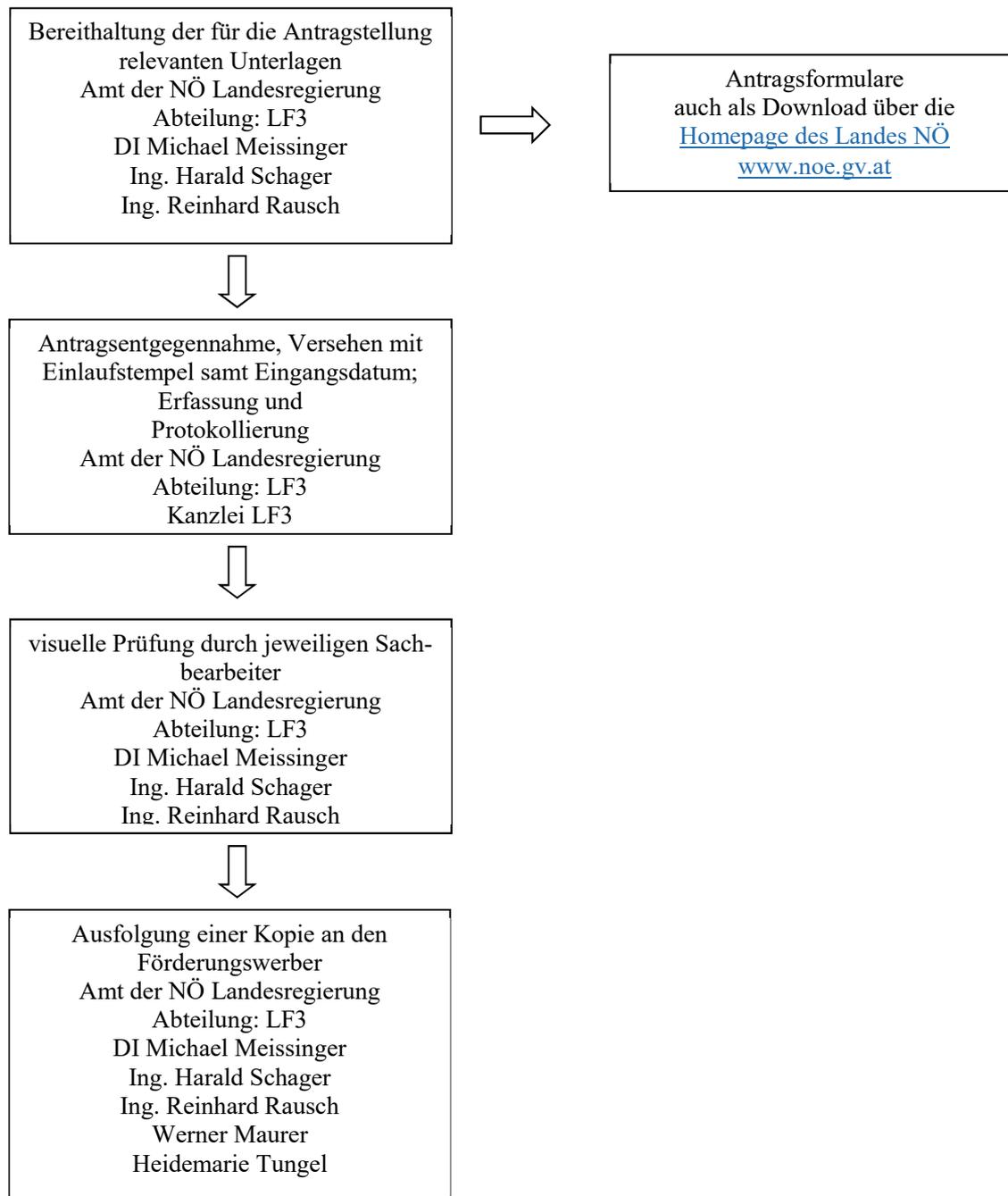


Berichte

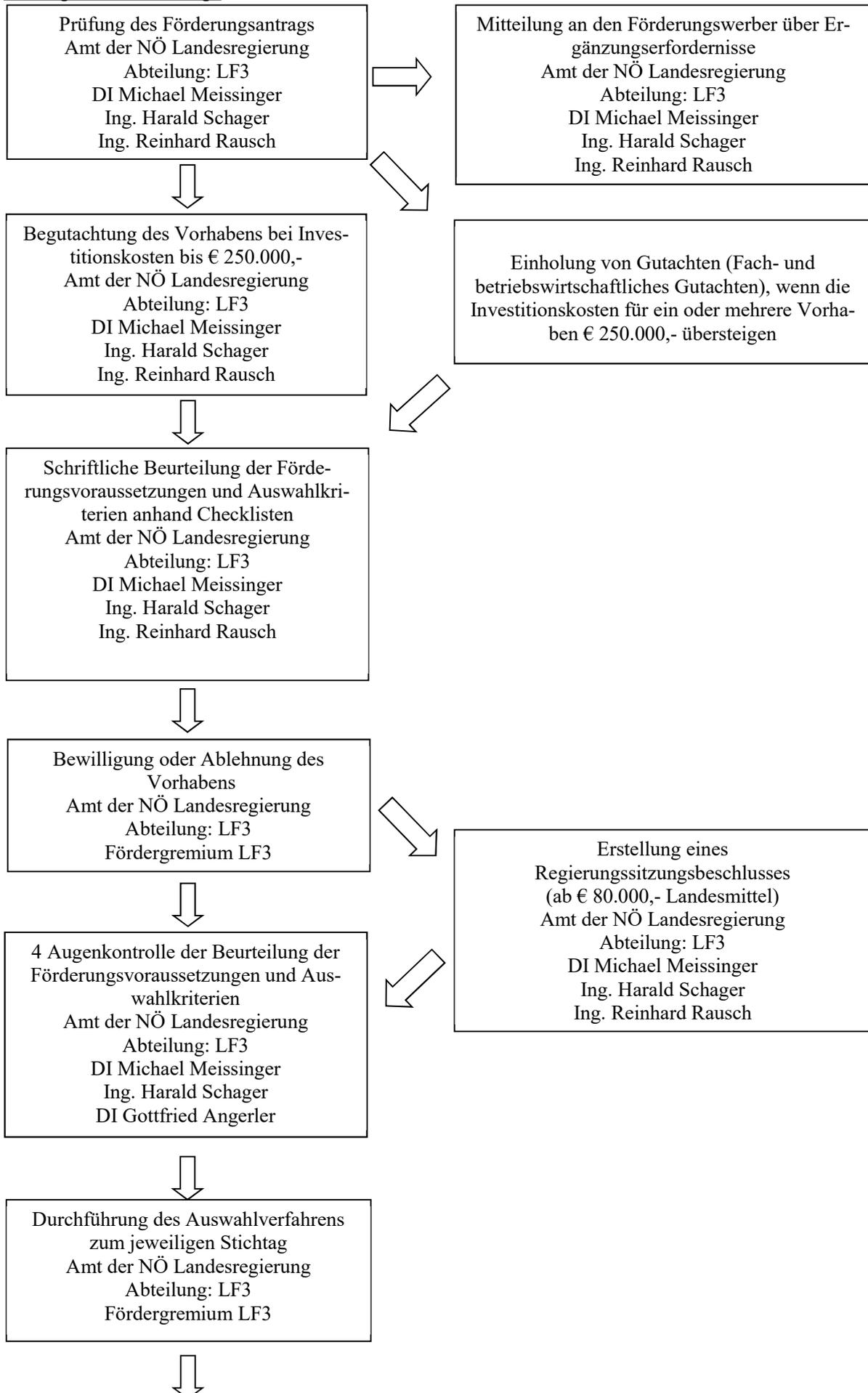
Erstellung des Jahresberichts an das **BMLRT**
AKL, Abteilung 10 Land- und Forstwirtschaft,
Ländlicher Raum;
Regionalbüro Völkermarkt
Tschernko

Gliederung der Förderungsabwicklung

Antragstellung



Prüfung der Förderanträge



Erstellung einer schriftlichen
Verständigung über das Ergebnis des
Auswahlverfahrens:

- Genehmigung
- Setzung auf eine Warteliste
- Ablehnung

Amt der NÖ Landesregierung

Abteilung: LF3

DI Michael Meissinger

Ing. Harald Schager

Ing. Reinhard Rausch



4-Augenkontrolle der schriftlichen
Verständigung

Amt der NÖ Landesregierung

Abteilung: LF3

DI Michael Meissinger

Ing. Harald Schager

DI Gottfried Angerler



Unterschreiben der schriftlichen
Verständigung

Amt der NÖ Landesregierung

Abteilung: LF3

Abt.-Leiter DI Ernest Reisinger

Abt.-Leiter-Stv. Dr. Andreas Gellner



Eingabe der Daten der
ausgewählten Vorhaben in die zentrale
Datenbank der AMA

Amt der NÖ Landesregierung

Abteilung: LF3

DI Michael Meissinger

Ing. Harald Schager

Ing. Reinhard Rausch

Werner Maurer

Maria Pell



4-Augenkontrolle der Eingaben in der
zentralen Datenbank

Amt der NÖ Landesregierung

Abteilung: LF3

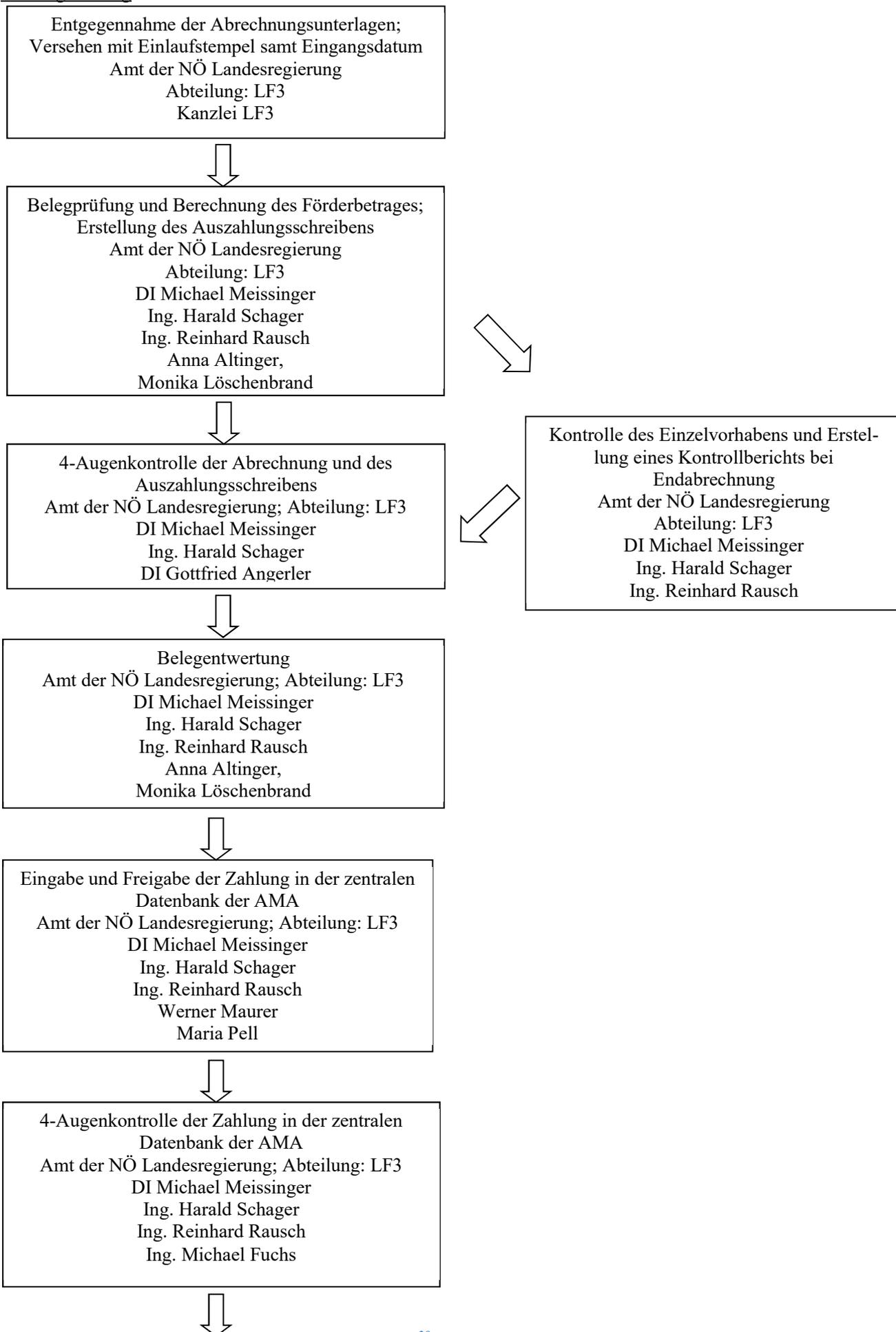
DI Michael Meissinger

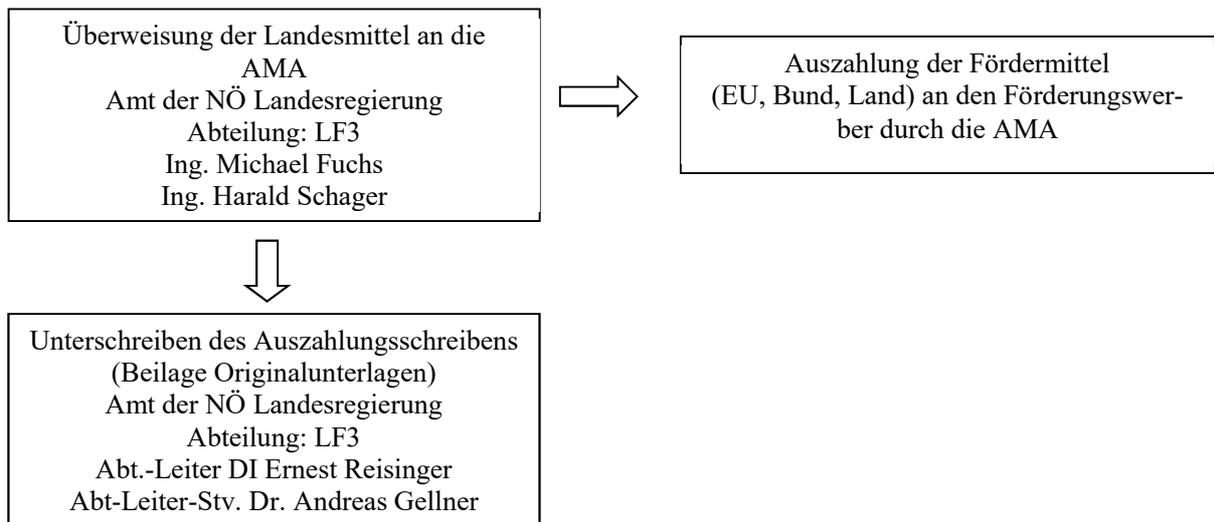
Ing. Harald Schager

Ing. Reinhard Rausch

Ing. Michael Fuchs

Zahlungsvollzug





Berichte

Erstellung eines fachlichen Berichts über
die ausbezahlten Fördermittel des jeweili-
gen Jahres an das **BMLRT**
Amt der NÖ Landesregierung
Abteilung: LF3
DI Michael Meissinger
Ing. Harald Schager

**Amt der Oberösterreichischen Landesregierung
(kurz OÖ)
Direktion für Landesplanung, wirtschaftliche
und ländliche Entwicklung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft
Bahnhofplatz 1, 4021 Linz**

1

2

Gliederung der Förderungsabwicklung

Beratung in Förderungsfragen
Abteilung Land- und Forstwirtschaft, AG I

Hilfestellung bei der Antragsstellung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft, AG I

Antragstellung

Bereithaltung der für die Antragstellung
relevanten Unterlagen
Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft, AG I
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc
Elisabeth Lindenberger

Antragsformulare
Abteilung Land- und Forstwirtschaft, AG I
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc
Elisabeth Lindenberger
auch als Download über die
[Homepage des Landes OÖ](http://www.ooe.gv.at)
www.ooe.gv.at



Antragsentgegennahme, Versehen mit Ein-
laufstempel samt Eingangsdatum bzw. per
Mail mit Maileingangsdatum; Erfassung
und Protokollierung (ELVIS)
Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft
Kanzlei LDZ B



visuelle Prüfung durch jeweiligen Sachbear-
beiter, Erfassung und Protokollierung
Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc

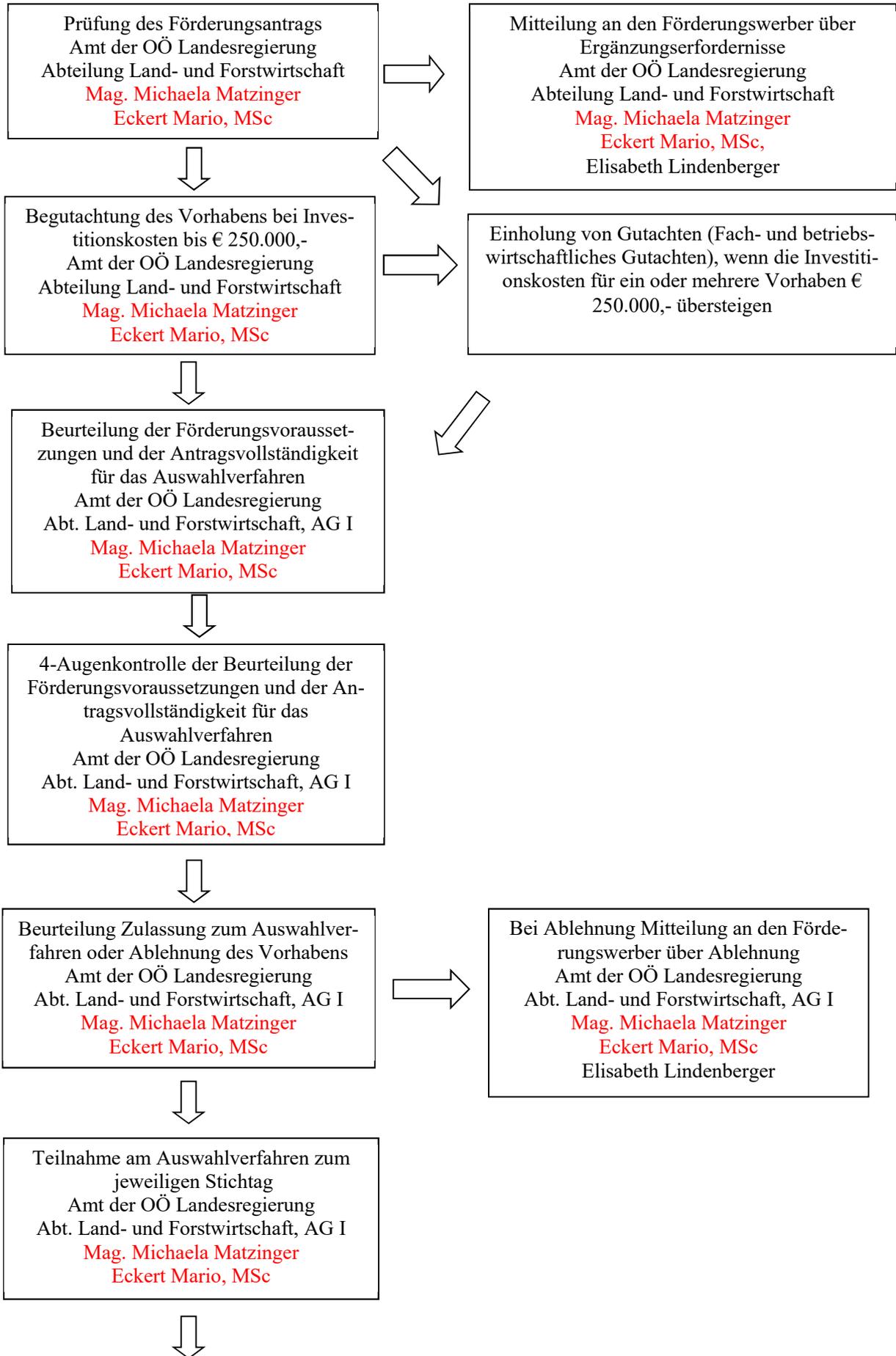


Bestätigung über den Eingang des Antrages
Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc
Elisabeth Lindenberger



Erstellung und Versenden eines
Bestätigungsschreibens an den Förde-
rungswerber inkl. Kopie vom Antrag
Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc
Elisabeth Lindenberger

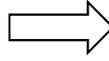
Prüfung der Förderanträge



Erstellung einer schriftlichen Verständigung über das Ergebnis des Auswahlverfahrens:

- Genehmigung
- Setzung auf eine Warteliste
- Ablehnung

Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft, AG I
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc
Elisabeth Lindenberger



4-Augenkontrolle der schriftlichen Verständigung
Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft,
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc

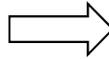


Unterschreiben der schriftlichen Verständigung

Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft, AG I
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc

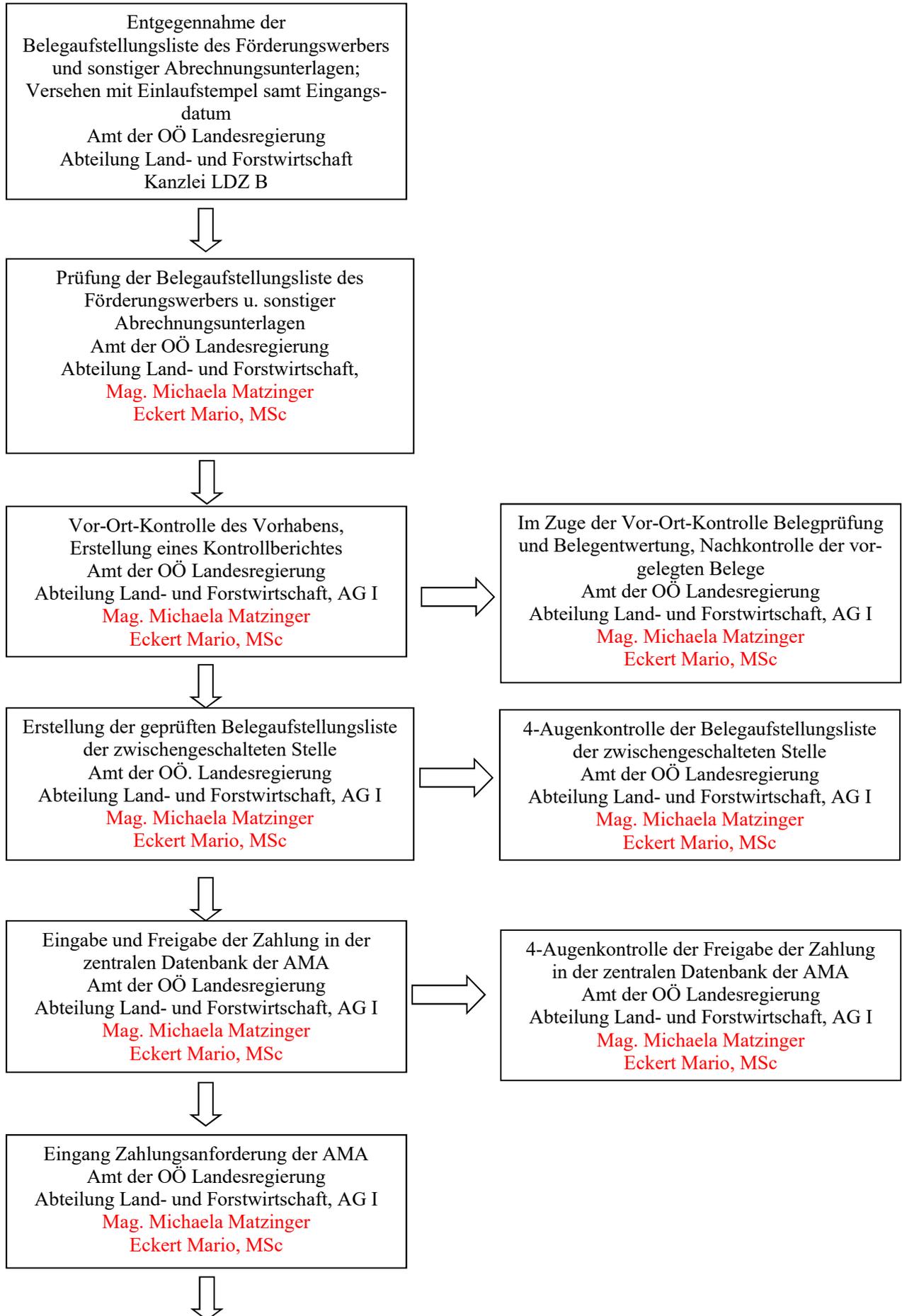


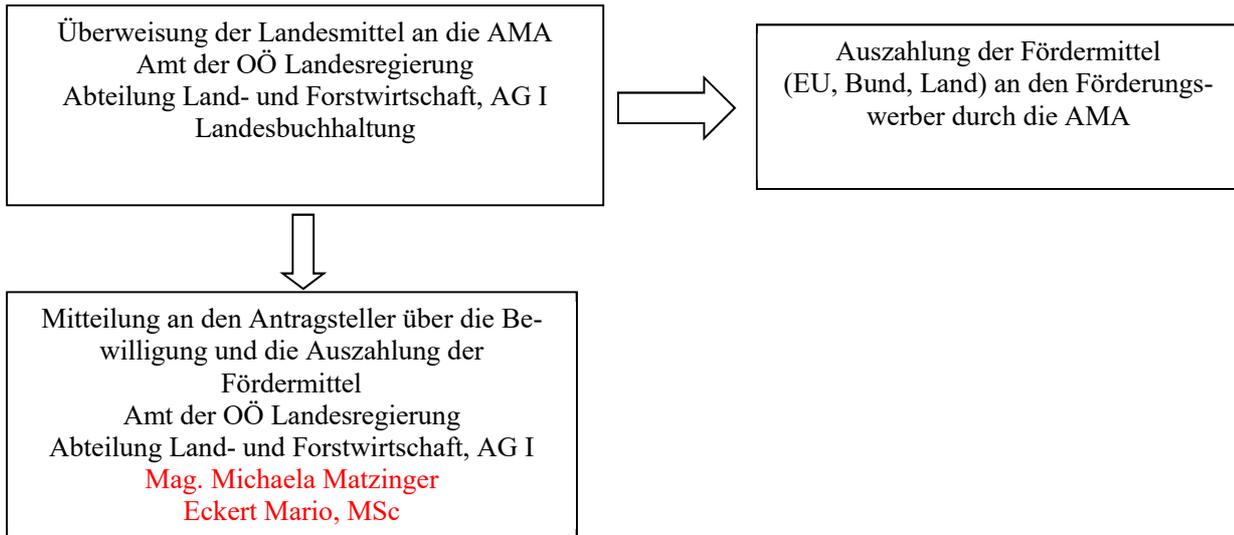
Eingabe der genehmigten Vorhaben in die zentrale Datenbank der AMA
Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft, AG I
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc



4-Augenkontrolle der Eingaben in der zentralen Datenbank
Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft, AG I
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc

Zahlungsvollzug





Berichte

Erstellung eines fachlichen Berichts über die
ausbezahlten Fördermittel des jeweiligen Jahres
an das **BMLRT**
Amt der OÖ Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft, AG I
Mag. Michaela Matzinger
Eckert Mario, MSc

Gliederung der Förderabwicklung

Information der Förderungswerber in
Förderungsfragen
Abteilung 4, Referat 20408,
Ing. Christian Effenberger

Hilfestellung bei der Antragstellung
Abteilung 4, Referat 20408,
Ing. Christian Effenberger

Antragstellung

Bereithaltung der für die Antragstellung
relevanten Unterlagen
Abteilung 4, Referat 20408,
Ing. Christian Effenberger

Antragsformulare
Auch als Download auf der [Homepage des Landes Salzburg](http://www.salzburg.gv.at) unter
www.salzburg.gv.at

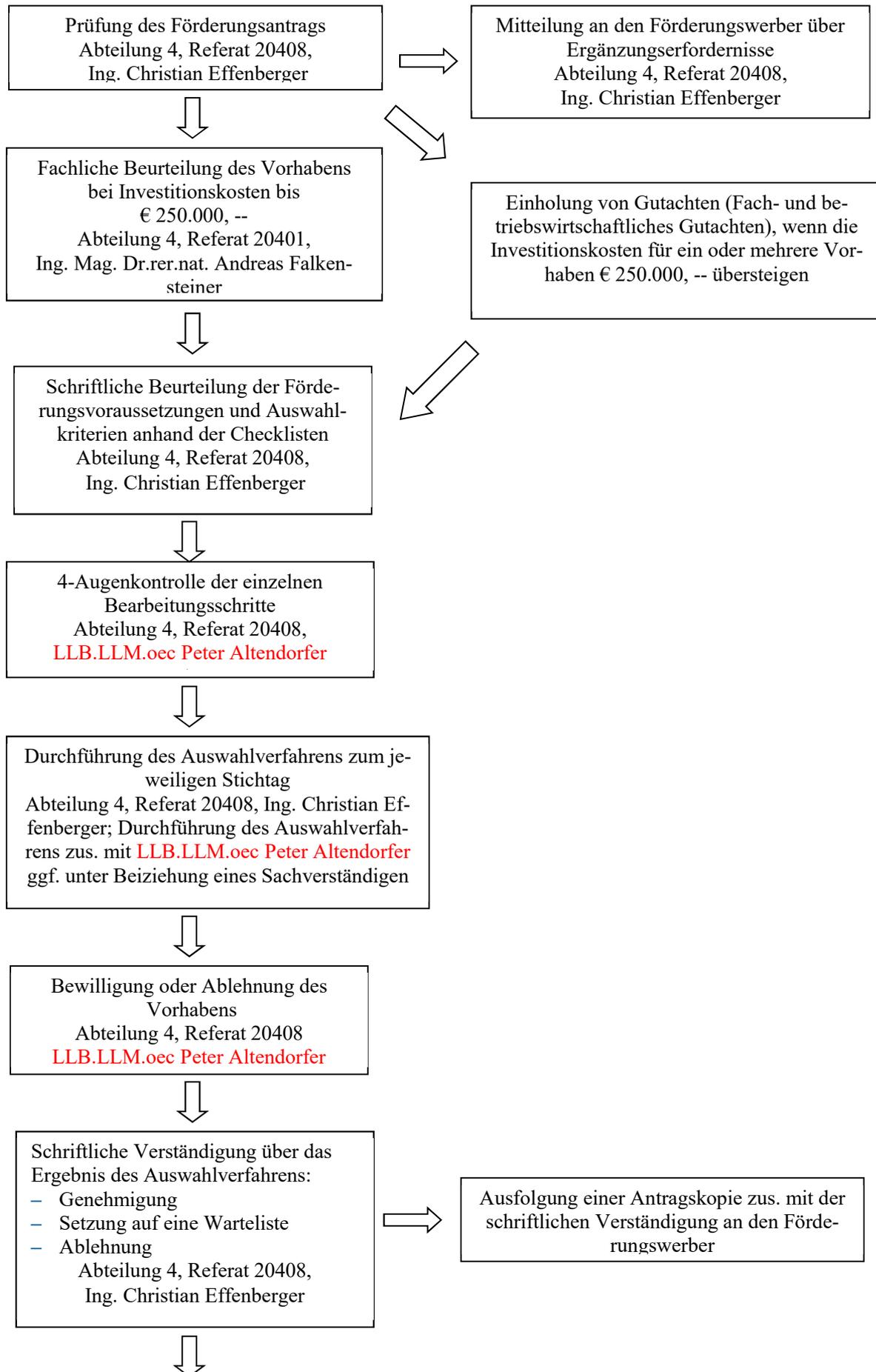
Antragsentgegennahme, Versehen mit Ein-
laufstempel samt Eingangsdatum; Erfassung
und Protokollierung
Abteilung 4, Referat 20408,
Monika Mösl bzw.
Ing. Christian Effenberger

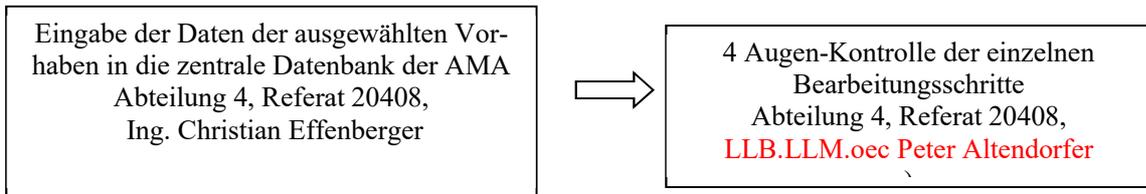
Visuelle Prüfung durch
Sachbearbeiter
Abteilung 4, Referat 20408,
Ing. Christian Effenberger

Bestätigung über den Eingang des Antrags
Abteilung 4, Referat 20408,
Ing. Christian Effenberger

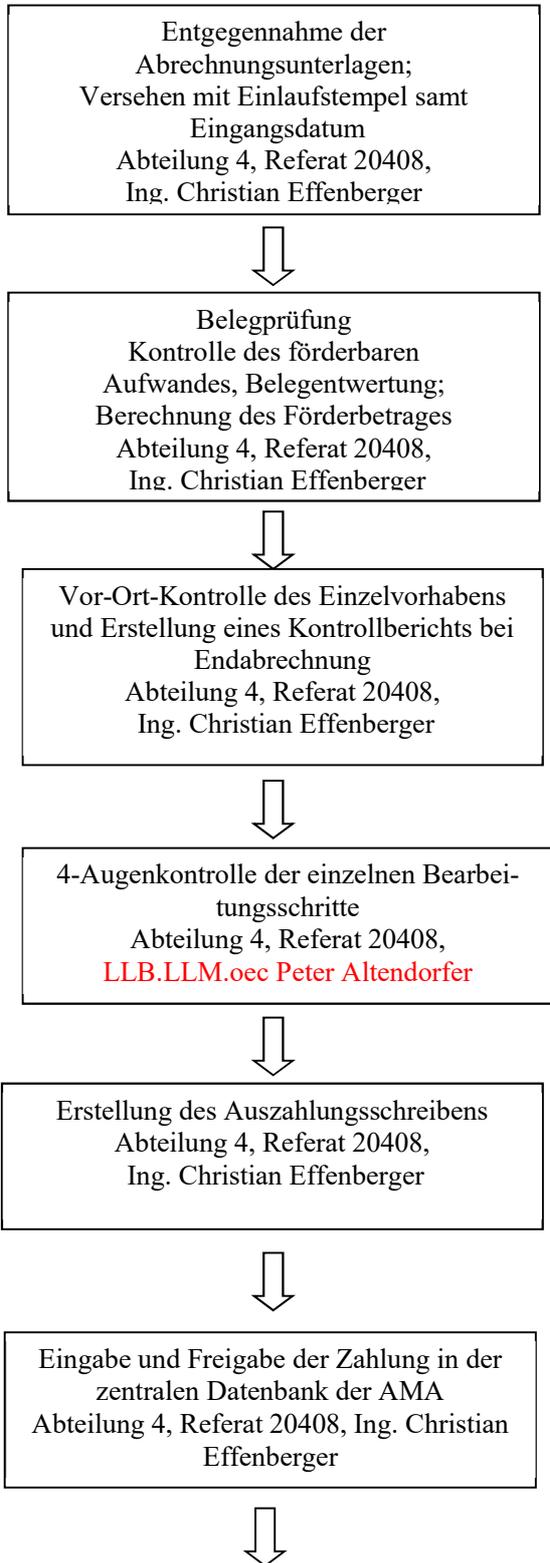
Erstellung eines Eingangsbestätigungs-
schreibens
Abteilung 4, Referat 20408,
Ing. Christian Effenberger

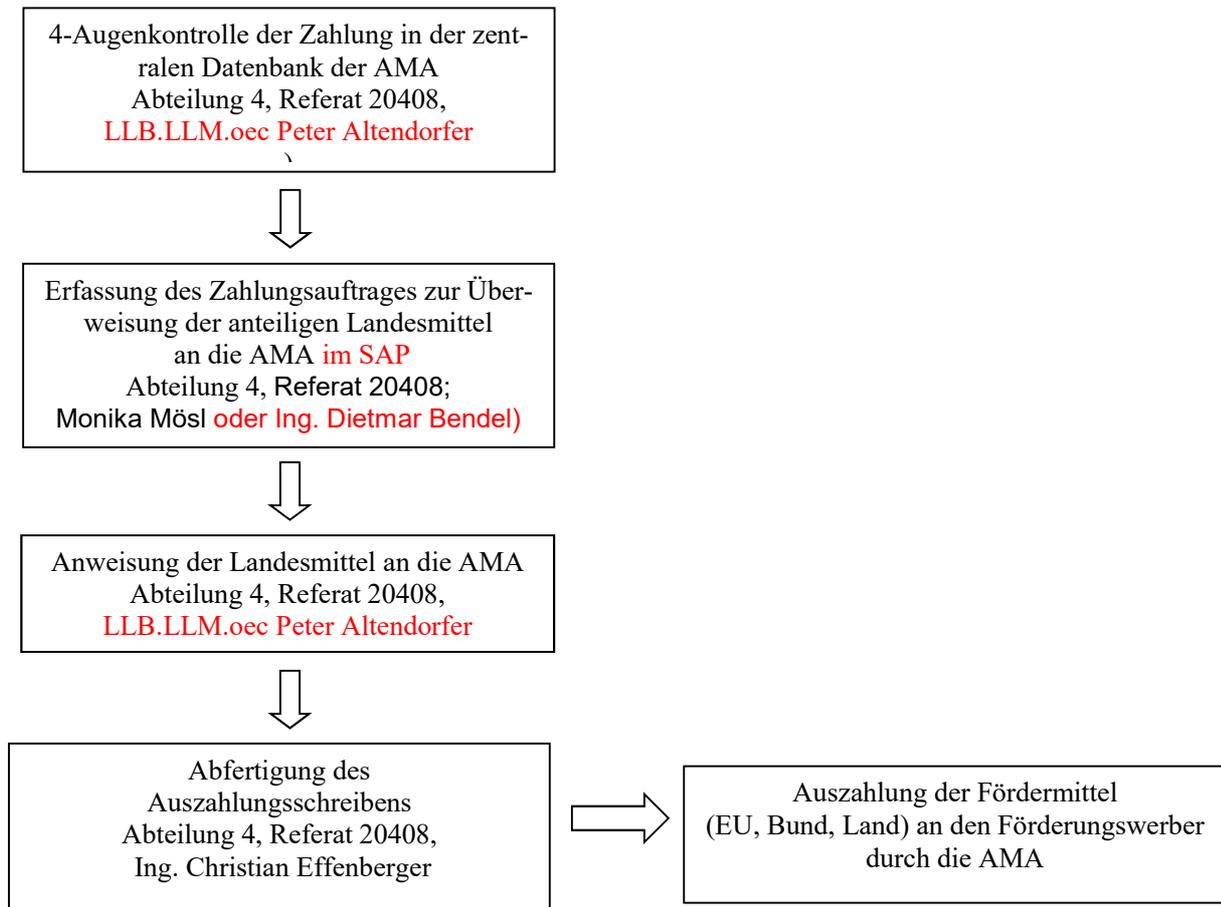
Prüfung der Förderanträge





Zahlungsvollzug





Berichte

Erstellung eines fachlichen Berichts über die ausbezahlten Fördermittel an das BMLRT
Abteilung 4, Referat 20408,
Ing. Christian Effenberger

Landwirtschaftskammer Steiermark (LK)
Abteilung Tiere
Hamerlinggasse 3, 8010 Graz

1

2

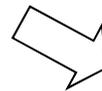
Gliederung der Förderungsabwicklung

Beratung in Förderungsfragen
LK – Außenstelle **BK**
Deutschlandsberg, **DI Sebastian Zach, BSc**,
Teichwirteverband, GF Helfried Reimoser

Hilfestellung bei Antragsstellung
LK – Außenstelle **BK**
Deutschlandsberg, **DI Sebastian Zach, BSc**,
Teichwirteverband, GF Helfried Reimoser

Antragsstellung

Bereitstellung der für die Antragsstellung relevanten
Unterlagen
LK – Außenstelle **BK** Deutschlandsberg
(**DI Sebastian Zach, BSc**)
LK – **Abt. Tiere**, Margit Krenosz und
Teichwirteverband, GF Helfried Reimoser



Antragsformulare
auch als Download über die [Homepage der LK Steiermark](http://www.lk-stmk.at) (www.lk-
stmk.at)



Antragsentgegennahme, Versehen mit
Einlaufstempel samt Eingangsdatum,
Erfassung und Protokollierung
LK – Außenstelle **BK** Deutschlandsberg,
DI Sebastian Zach, BSc
LK – **Abt. Tiere**, Margit Krenosz

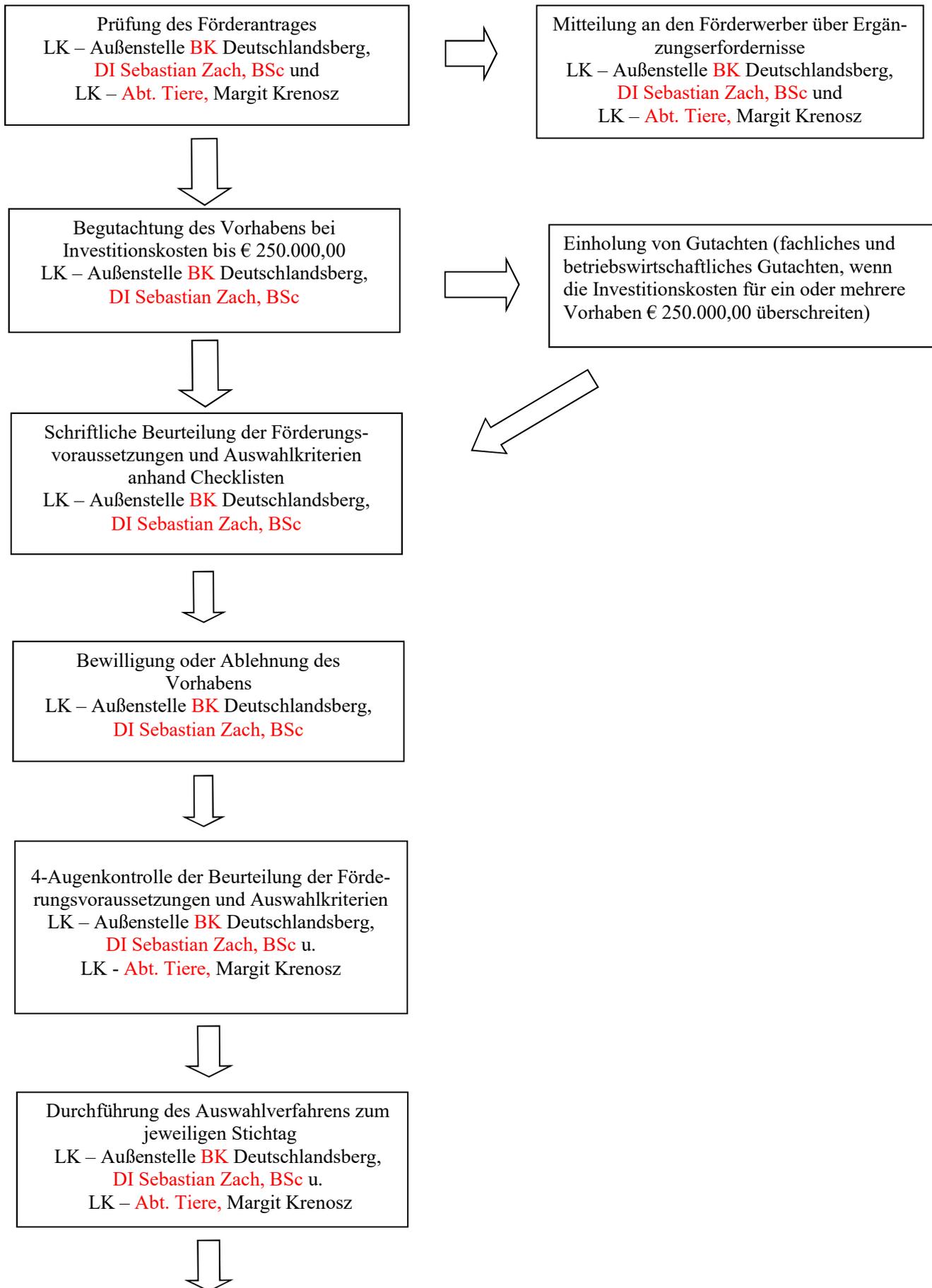


visuelle Prüfung durch jeweiligen
Sachbearbeiter
LK – Außenstelle **BK** Deutschlandsberg,
DI Sebastian Zach, BSc
LK – **Abt. Tiere**, Margit Krenosz



Ausfolgung einer Kopie an den
Förderungswerber
LK – **Abt. Tiere**
Margit Krenosz

Prüfung der Förderanträge



Erstellung einer schriftlichen Verständigung
über das Ergebnis des Auswahlverfahrens

- Genehmigung
- Setzung auf eine Warteliste
- Ablehnung

LK – **Abt. Tiere**, Margit Krenosz



4-Augenkontrolle der schriftlichen
Verständigung

LK – Außenstelle **BK** Deutschlandsberg,
DI Sebastian Zach, BSc u.

LK – **Abt. Tiere**, Margit Krenosz



Unterschreiben der schriftlichen
Verständigung

LK – Außenstelle **BK** Deutschlandsberg,
DI Sebastian Zach, BSc



Eingabe der Daten der ausgewählten Vorha-
ben in die zentrale Datenbank der AMA

LK – **Abt. Tiere**,
Margit Krenosz

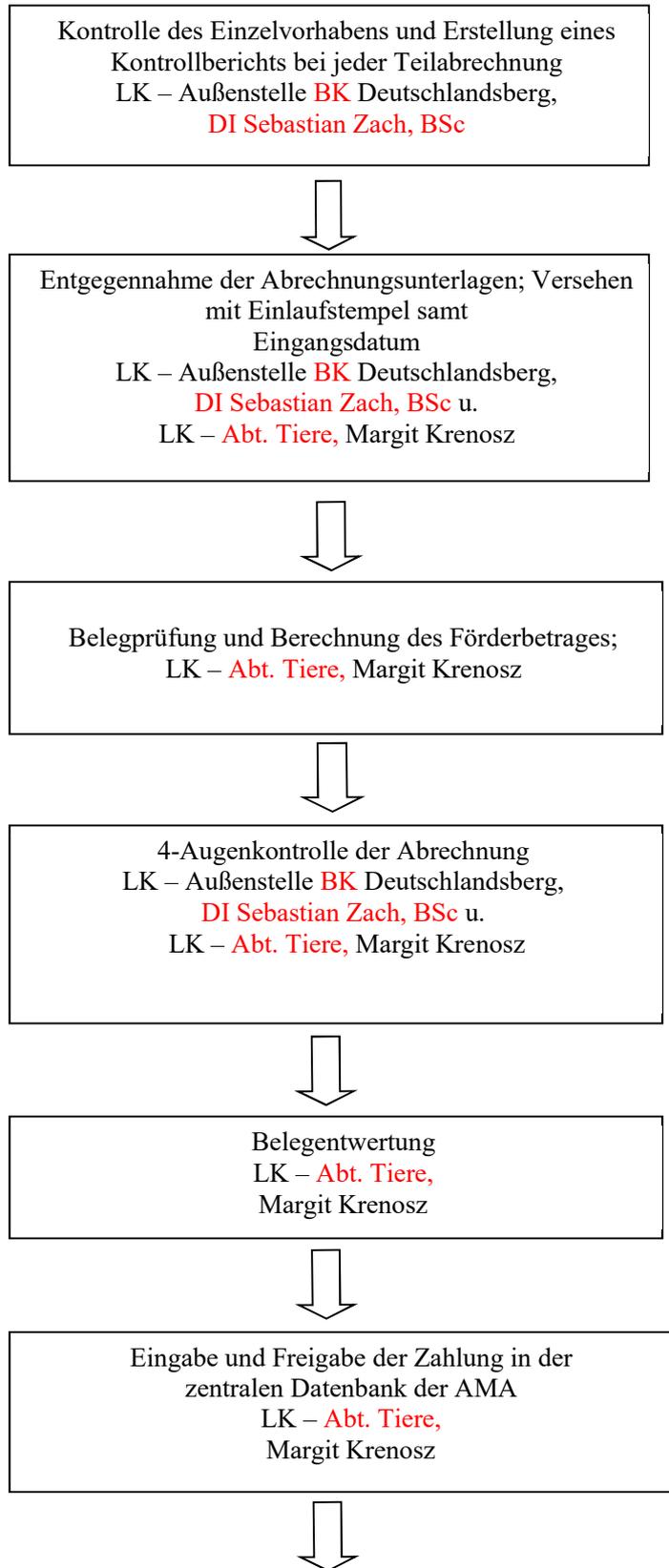


4-Augenkontrolle der Eingaben in der
zentralen Datenbank

LK – Außenstelle **BK** Deutschlandsberg,
DI Sebastian Zach, BSc u.

LK – **Abt. Tiere**, Margit Krenosz

Zahlungsvollzug



4-Augenkontrolle der Zahlung in der zentralen Datenbank der AMA
LK – Außenstelle **BK** Deutschlandsberg,
DI Sebastian Zach, BSc u.
LK – **Abt. Tiere**, Margit Krenosz



Überweisung der Landesmittel an die
AMA
Amt der Stmk. Landesregierung
Fachabteilung 10A



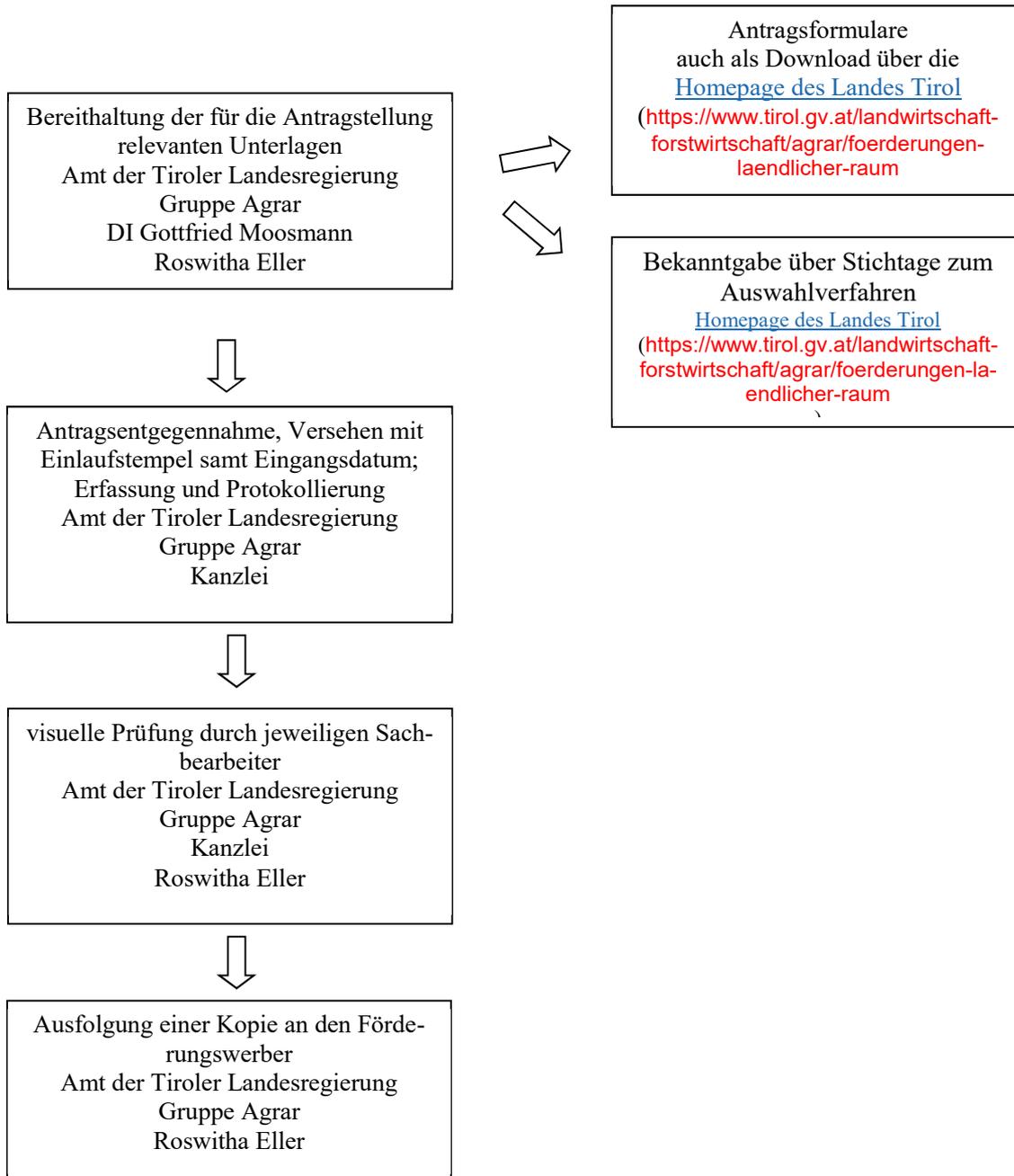
Auszahlung der Fördermittel
(EU, Bund, Land) an den Förderungswerber durch die AMA

Berichte

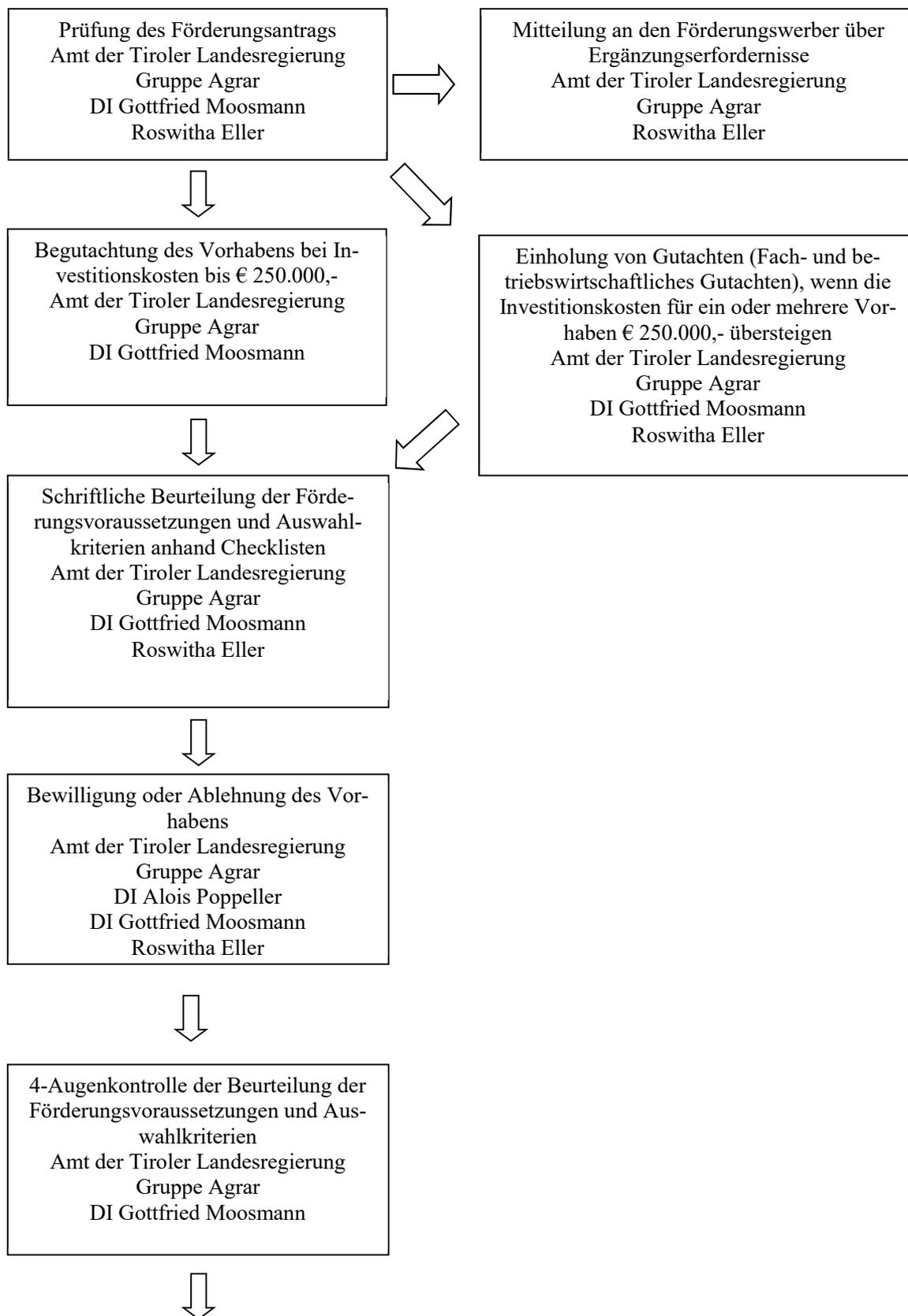
Erstellung eines fachlichen Berichts über die ausbezahlten Fördermittel an das **BMLRT**
LK – Außenstelle **BK** Deutschlandsberg,
DI Sebastian Zach, BSc

Gliederung der Förderabwicklung

Antragstellung



Prüfung der Förderanträge



Durchführung des Auswahlverfahrens
zum jeweiligen Stichtag
Amt der Tiroler Landesregierung
Gruppe Agrar
DI Gottfried Moosmann
Roswitha Eller



Erstellung einer schriftlichen Verständigung über das Ergebnis des Auswahlverfahrens:
– Genehmigung
– Setzung auf eine Warteliste
– Ablehnung
Amt der Tiroler Landesregierung
Gruppe Agrar
Roswitha Eller



4-Augenkontrolle der schriftlichen Verständigung
Amt der Tiroler Landesregierung
Gruppe Agrar
DI Alois Poppeller
DI Gottfried Moosmann



Unterschreiben der schriftlichen Verständigung
Amt der Tiroler Landesregierung
Gruppe Agrar
Vorstand: DI Alois Poppeller
DI Gottfried Moosmann

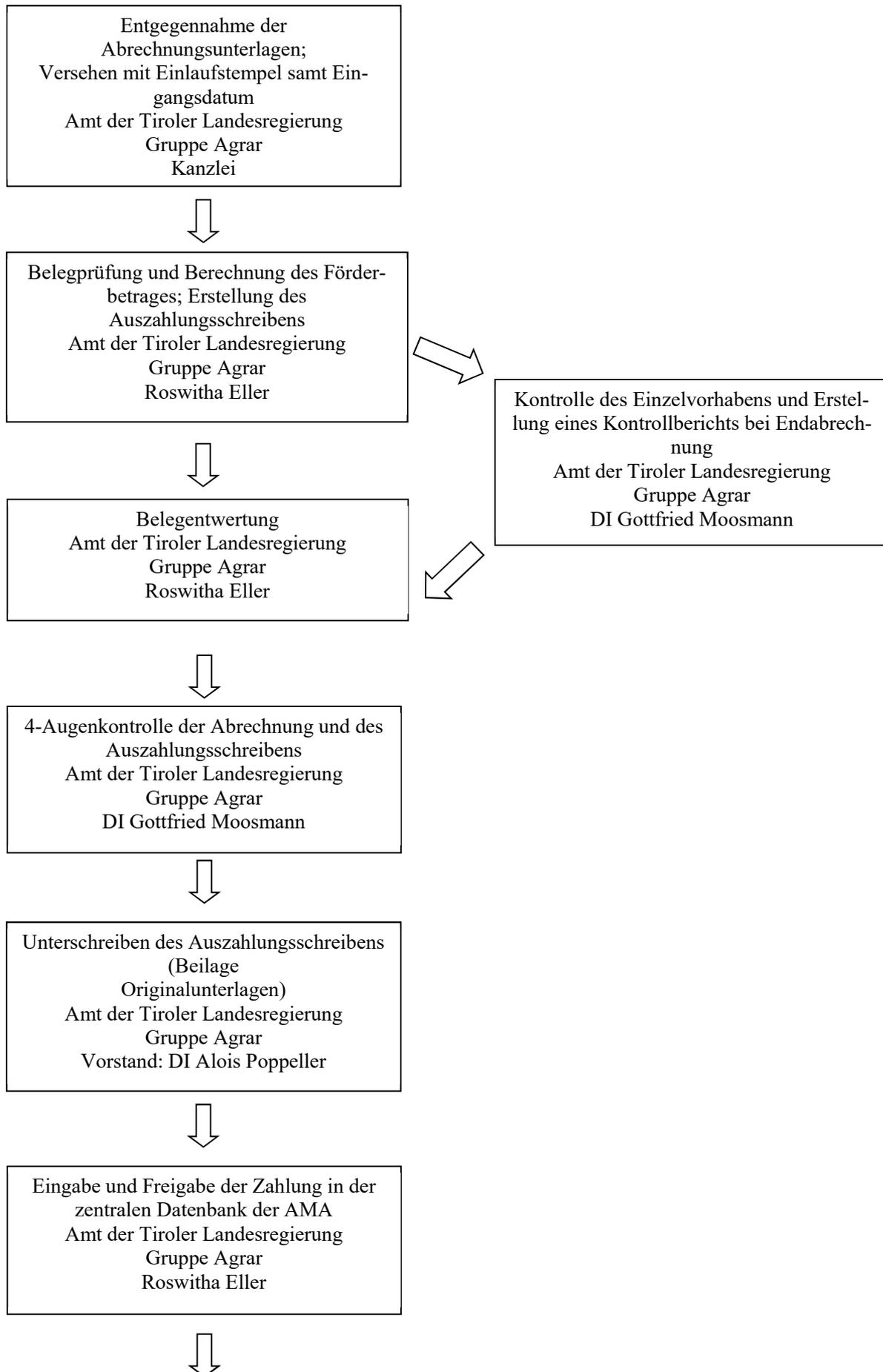


Eingabe der Daten der ausgewählten Vorhaben in die zentrale Datenbank der AMA
Amt der Tiroler Landesregierung
Gruppe Agrar
Roswitha Eller



4-Augenkontrolle der Eingaben in der zentralen Datenbank
Amt der Tiroler Landesregierung
Gruppe Agrar
DI Gottfried Moosmann
DI Hans Czakert

Zahlungsvollzug



4-Augenkontrolle der Zahlung in der zentralen Datenbank der AMA
Amt der Tiroler Landesregierung
Gruppe Agrar
DI Gottfried Moosmann
DI Hans Czakert



Überweisung der Landesmittel an die AMA (AMA)
Amt der Tiroler Landesregierung
Gruppe Agrar
DI Alois Poppeller
Buchhaltung (Hr. Markus Waibl)
DI Gottfried Moosmann



Auszahlung der Fördermittel (EU, Bund, Land) an den Förderungswerber durch die AMA

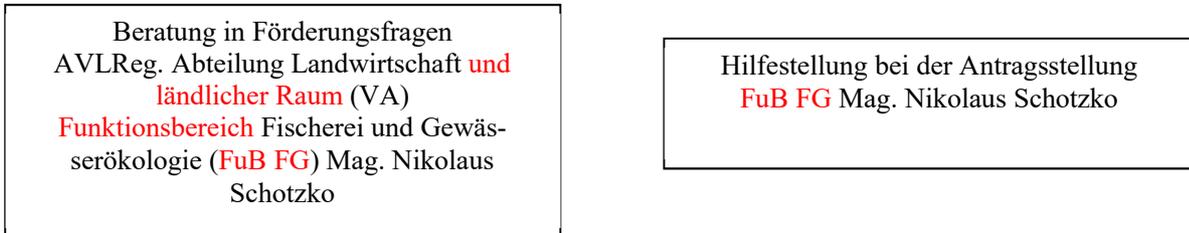


Mitteilung über die Auszahlung der Fördermittel (EU, Bund, Land) an den Förderungswerber durch die AMA

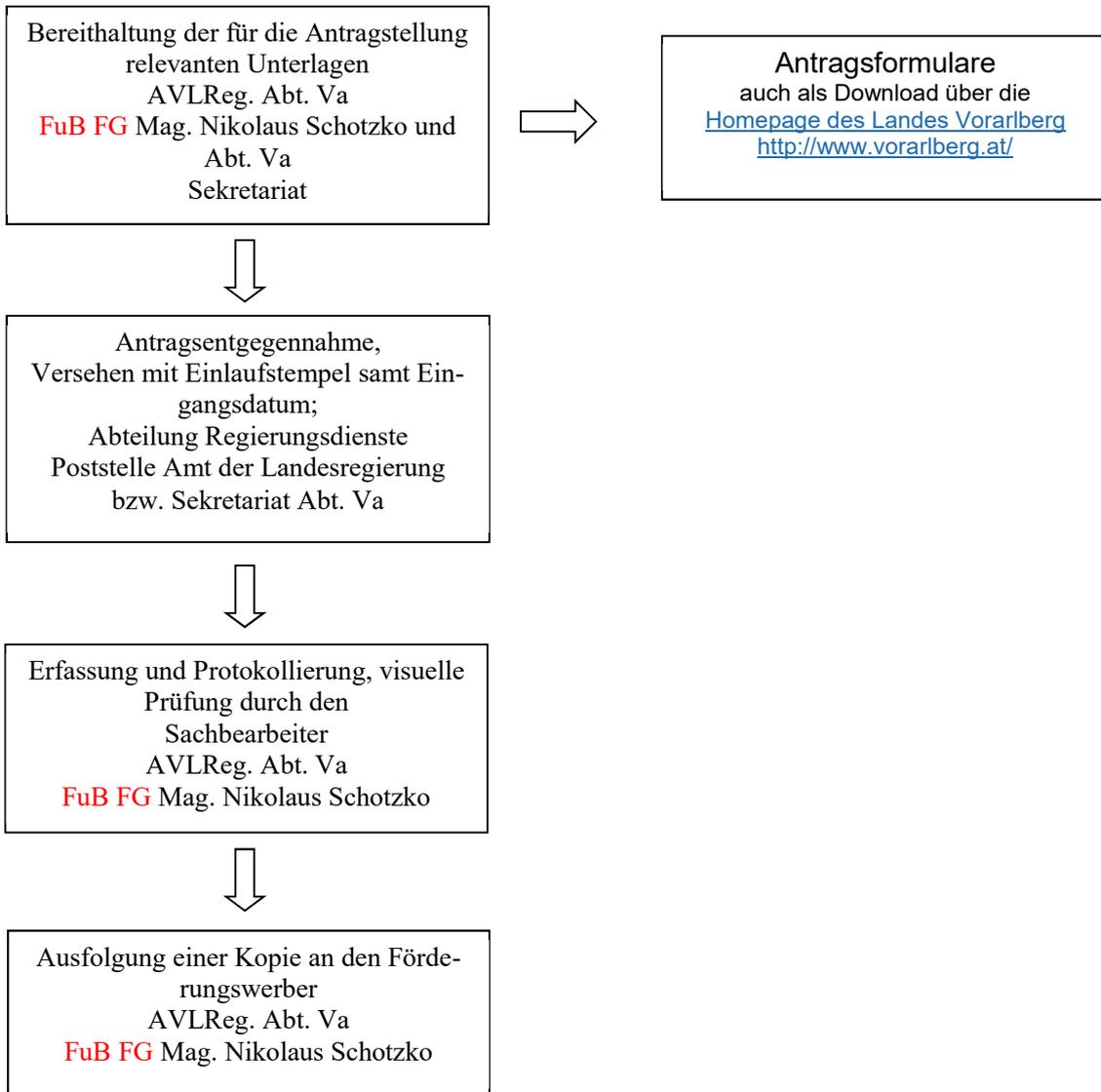
Berichte

Erstellung eines fachlichen Berichts über die ausbezahlten Fördermittel des jeweiligen Jahres an das **BMLRT**
Amt der Tiroler Landesregierung
Gruppe Agrar

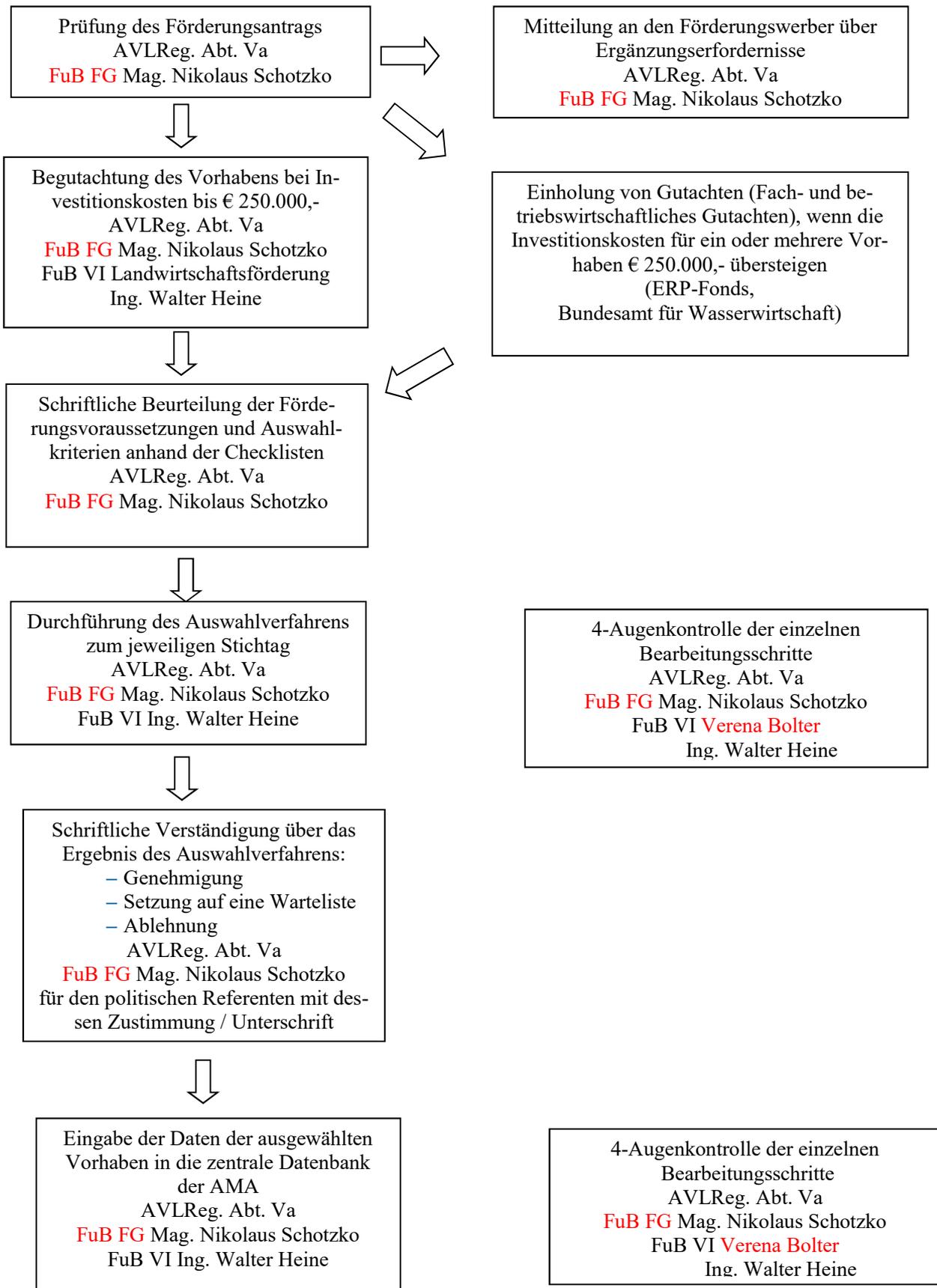
Gliederung der Förderungsabwicklung



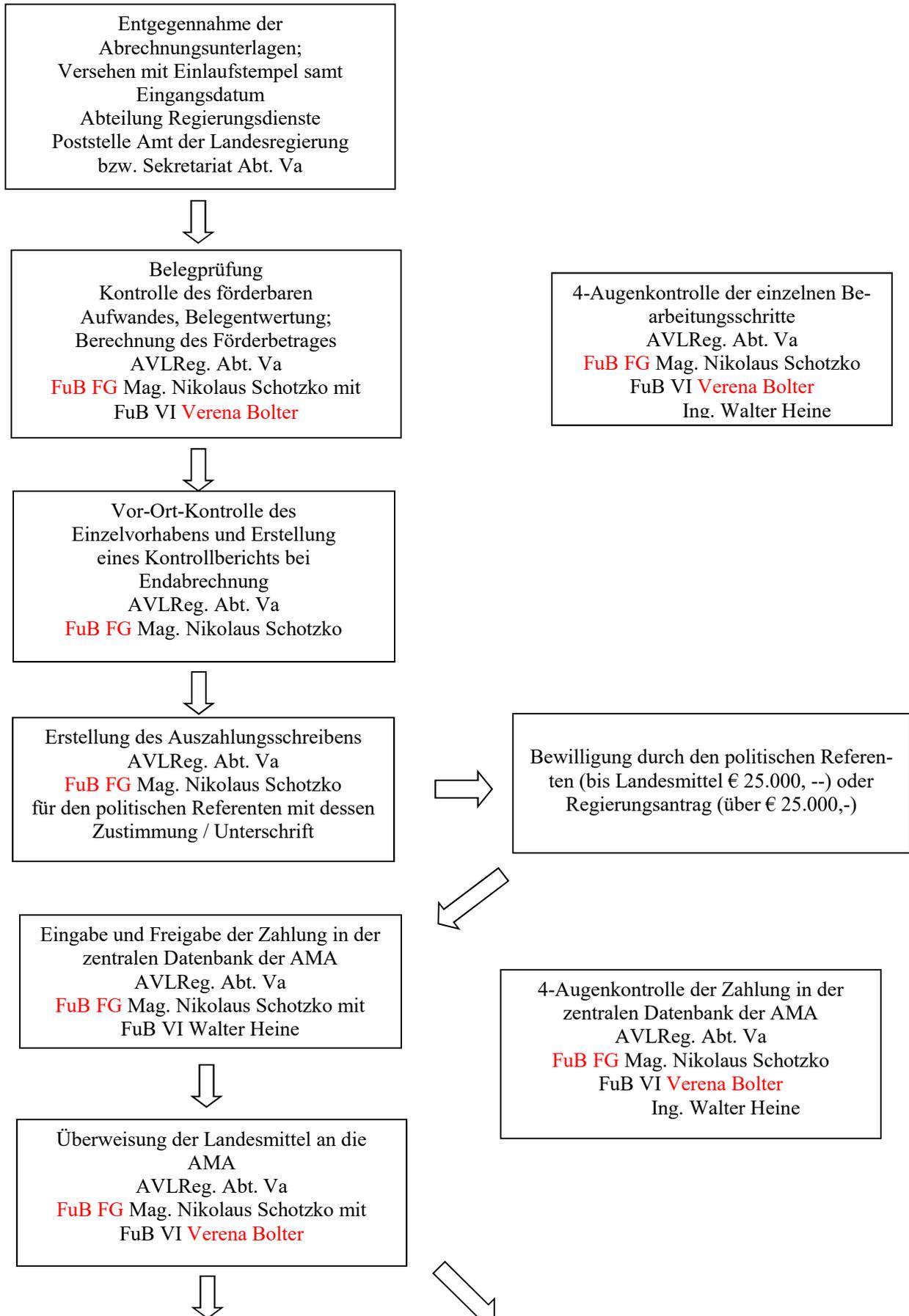
Antragstellung



Prüfung der Förderanträge



Zahlungsvollzug



Abfertigung des
Auszahlungsschreibens
AVLReg. Abt. Va
FuB FG Mag. Nikolaus Schotzko

Auszahlung der Fördermittel
(EU, Bund, Land) an den
Förderungswerber durch die AMA

Berichte

Erstellung eines fachlichen Berichts über die
ausbezahlten Fördermittel an das **BMLRT**
AVLReg. Abt. Va
FuB FG Mag. Nikolaus Schotzko

Förderung der Förderabwicklung

Beratung in Förderfragen
Wirtschaftsagentur Wien,
Abt. Förderungen,
DI Walter Pauger
Gabi Strobl

Hilfestellung bei der Antragsstellung
Wirtschaftsagentur Wien,
Abt. Förderungen,
DI Walter Pauger
Gabi Strobl

Antragstellung

Bereithaltung der für die Antragstellung relevanten Unterlagen
Wirtschaftsagentur Wien,
Abt. Förderungen,
DI Walter Pauger
Gabi Strobl



Antragsformulare
auch als Download über die
[Homepage der Wirtschaftsagentur Wien](http://www.wirtschaftsagentur.at)
(www.wirtschaftsagentur.at)



Antragsentgegennahme, versehen mit Einlaufstempel samt Eingangsdatum und Paraphierung; Erfassung und Protokollierung
Wirtschaftsagentur Wien,
Abt. Backoffice,
Liane Bachmayer

Abt. Förderungen,
DI Walter Pauger
Gabi Strobl



Visuelle Prüfung durch jeweiligen Sachbearbeiter
Wirtschaftsagentur Wien,
Abt. Förderungen,
DI Walter Pauger
Gabi Strobl

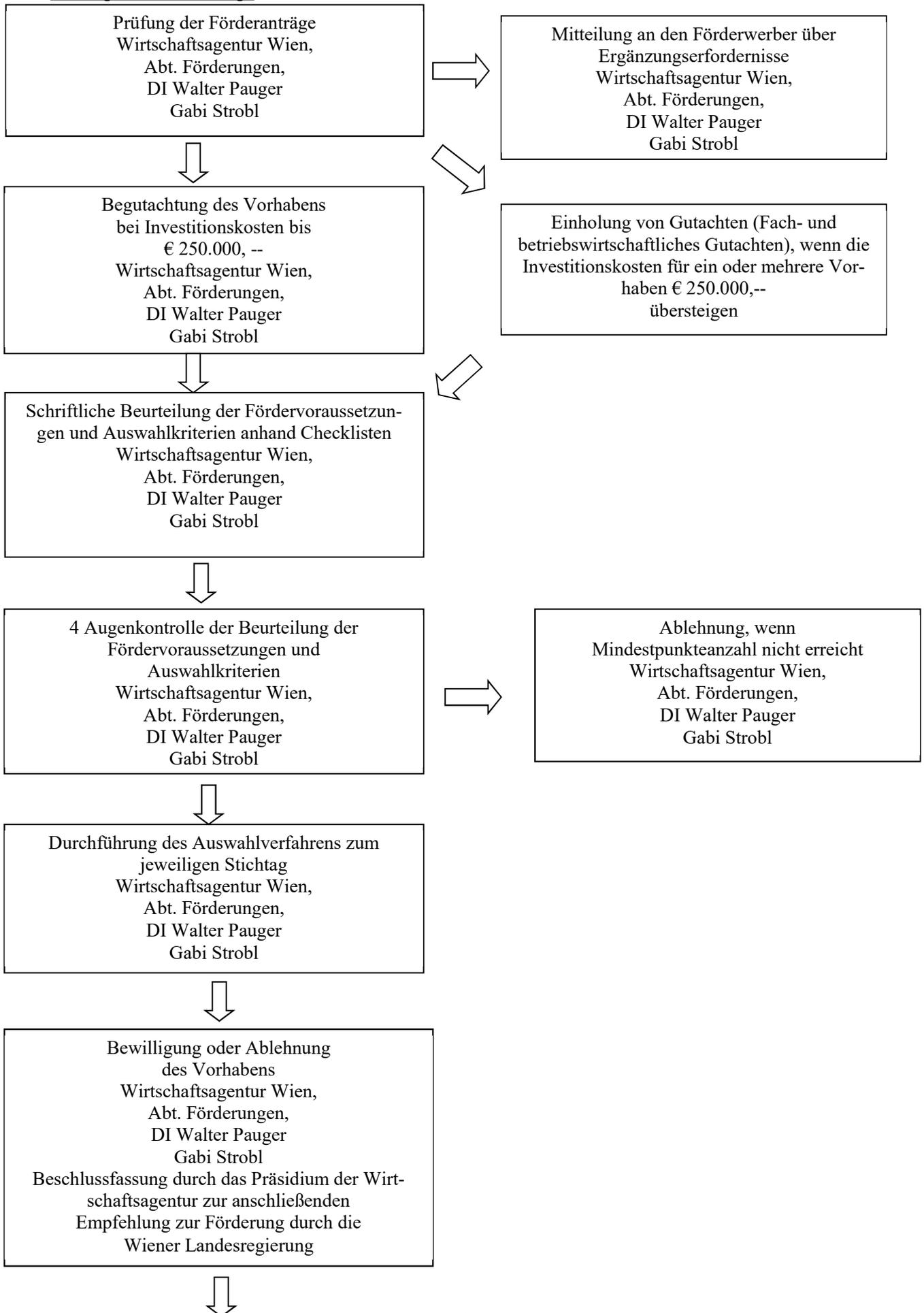


Bestätigung über den Eingang des Antrages
Wirtschaftsagentur Wien,
Abt. Förderungen,
DI Walter Pauger
Gabi Strobl



Erstellung des Bestätigungsschreibens

Prüfung der Förderanträge



Erstellung einer schriftlichen Verständigung über das Ergebnis des Auswahlverfahrens:

- Genehmigung
- Setzung auf eine Warteliste
- Ablehnung

Wirtschaftsagentur Wien,
Abt. Förderungen,
DI Walter Pauger
Gabi Strobl



4 Augenkontrolle der schriftlichen Verständigung

Wirtschaftsagentur Wien,
Abt. Förderungen,
DI Walter Pauger
Gabi Strobl



Unterschreiben der schriftlichen Verständigung

Magistratsabteilung 5
Dezernat für allgemeine Förderangelegenheiten,
OAR Erwin Agneter oder
Finanzdirektor Mag. Dietmar Griebler



Eingabe der Daten der ausgewählten Vorhaben in die zentrale Datenbank der AMA

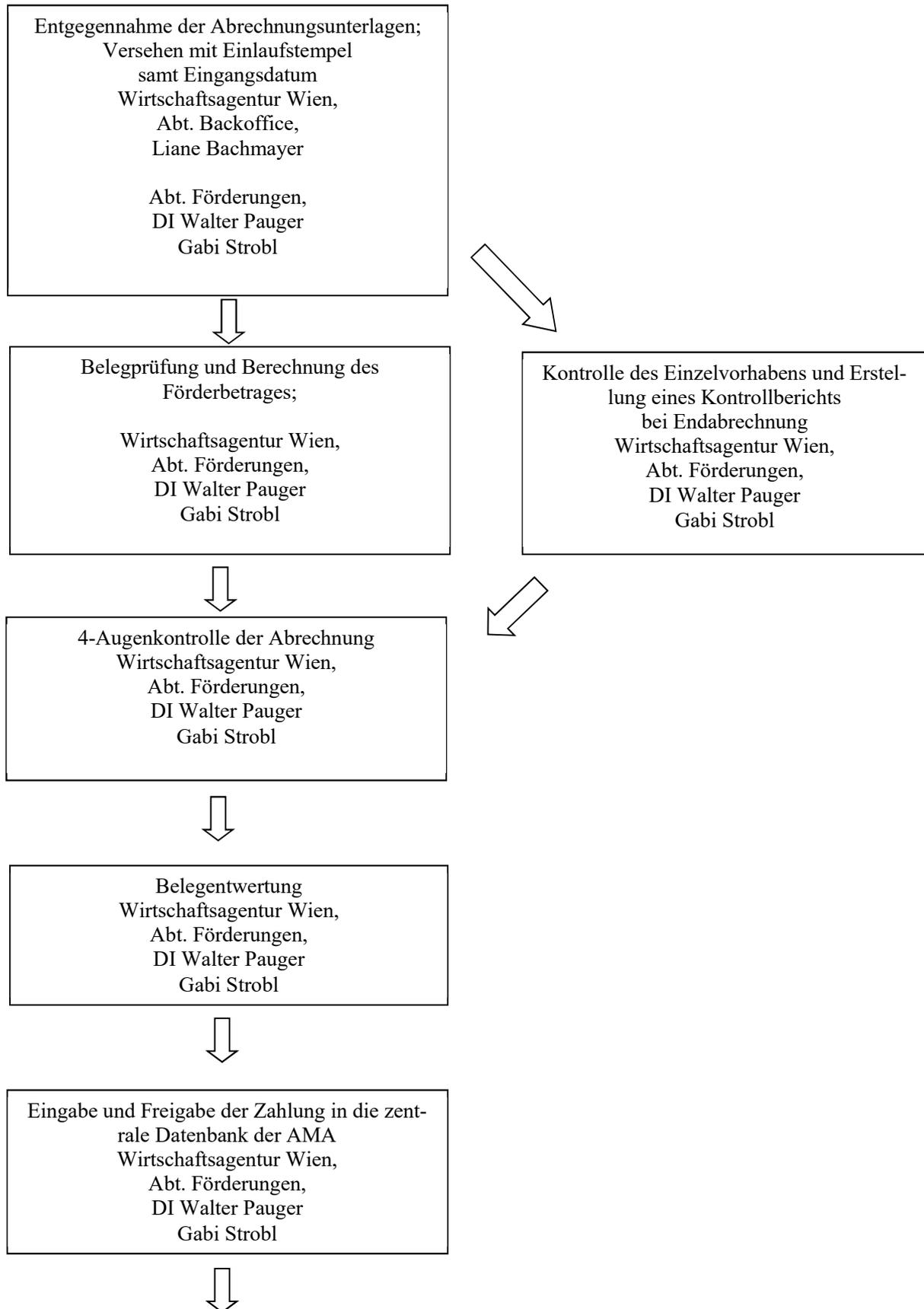
Wirtschaftsagentur Wien,
Abt. Förderungen,
DI Walter Pauger
Gabi Strobl



4-Augenkontrolle der Eingaben in die zentrale

Datenbank der AMA
Magistratsabteilung 5,
Dezernat für allgemeine Förderangelegenheiten,
Ursula Petran
OAR Erwin Agneter

Zahlungsvollzug



4-Augenkontrolle der Eingabe und Freigabe der
Zahlung in die zentralen
Datenbank der AMA
Magistratsabteilung 5
Dezernat für allgemeine Förderangelegenheiten,
Ursula Petran
OAR Erwin Agneter



Erstellung des Zahlungsauftrages an die
Buchhaltungsabteilung 1
Magistratsabteilung 5
Referat Wirtschaftsförderungen
Ursula Petran



Unterschreiben des Auszahlungsschreibens und
des Zahlungsauftrags
Magistratsabteilung 5
Dezernat für allgemeine Förderangelegenheiten,
OAR Erwin Agneter oder
Finanzdirektor Mag. Dietmar Griebler



Überweisung der Landesmittel an die AMA
Magistratsabteilung 6 /
Buchhaltungsabteilung 1



Auszahlung der Fördermittel
(EU, Bund, Land) an
FörderwerberIn durch die AMA

Berichte

Erstellung eines fachlichen Berichts über die
ausbezahlten Fördermittel des jeweiligen
Jahres an das **BMLRT**
Wirtschaftsagentur Wien,
Abt. Förderungen,
DI Walter Pauger
Gabi Strobl

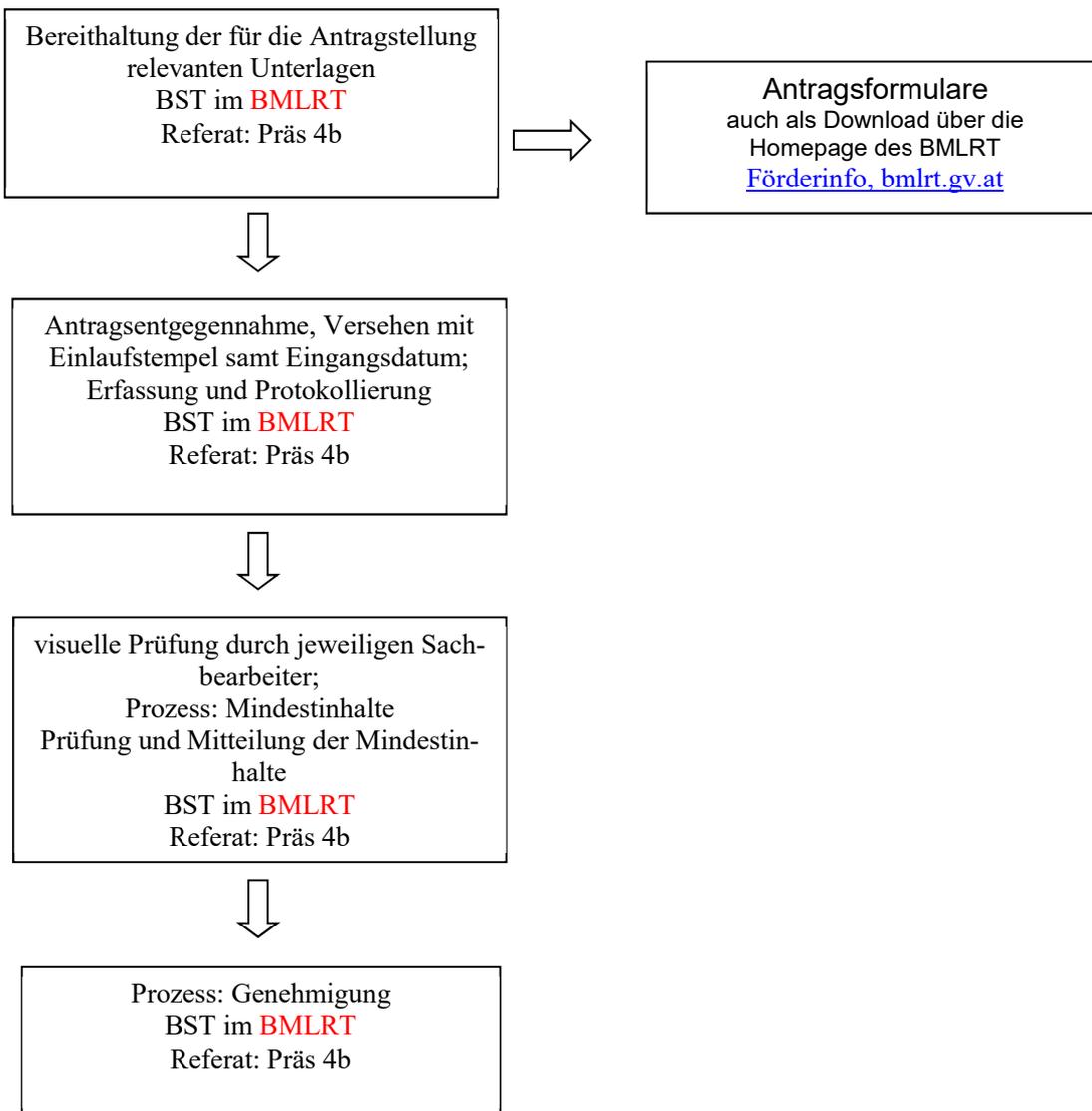
**Bewilligende Stelle für die Maßnahmen
Humankapital und sozialer Dialog, Da-
tenerhebung, Überwachung und Durch-
setzung im BMLRT
Referat Präs 4b
Stubenring 1, 1010 Wien**

1

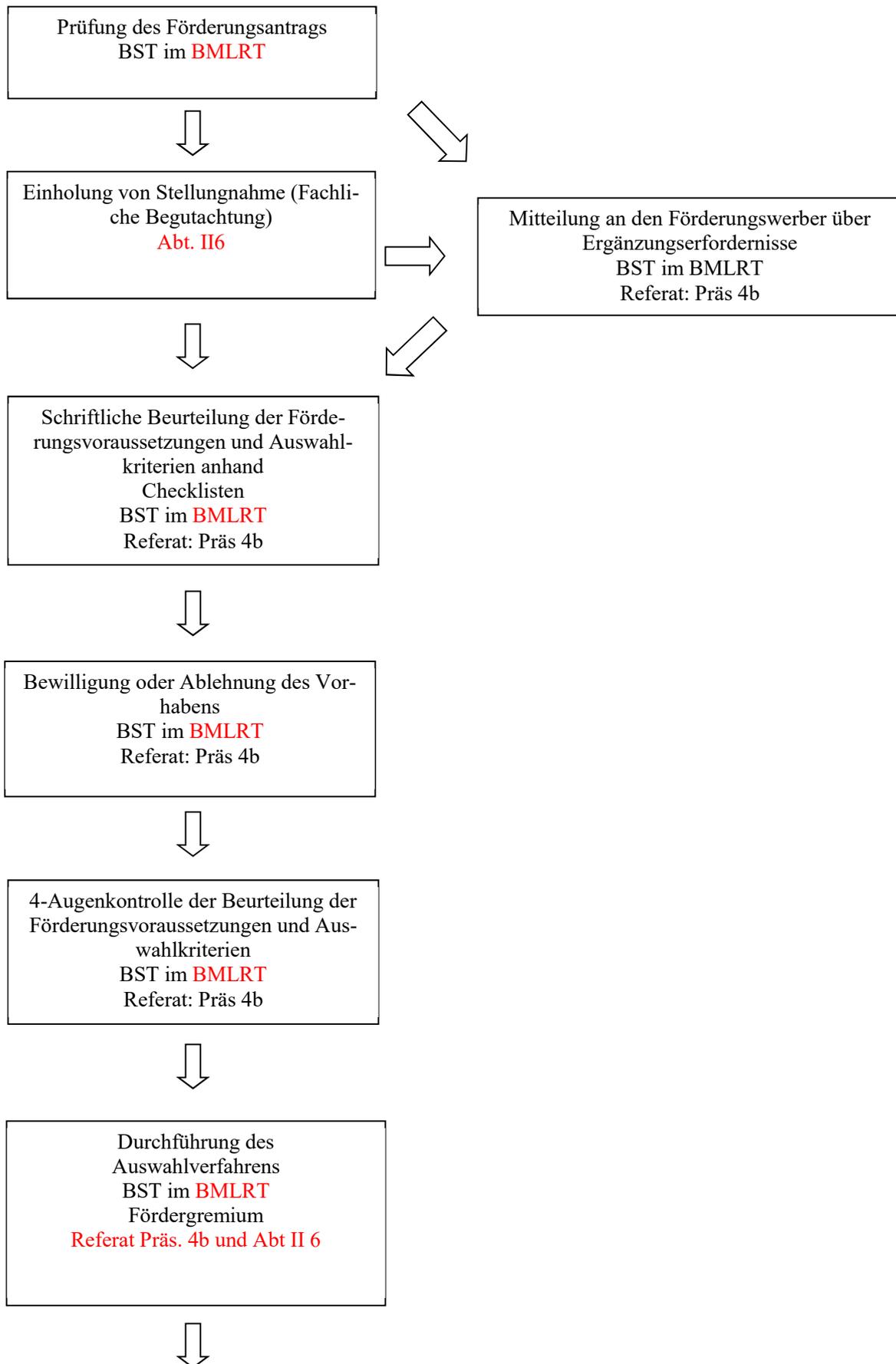
2

Gliederung der Förderabwicklung

Antragstellung



Prüfung der Förderanträge



Erstellung einer schriftlichen Verständigung über das Ergebnis des Auswahlverfahrens:

- Genehmigung
- Setzung auf eine Warteliste
- Ablehnung

BST im **BMLRT**
Referat: Präs 4b



4-Augenkontrolle der schriftlichen Verständigung
BST im **BMLRT**
Referat: Präs 4b



Unterschreiben der schriftlichen Verständigung
BST im **BMLRT**
Referat: Präs 4b



Eingabe der Daten der ausgewählten Vorhaben in die zentrale Datenbank der AMA
BST im **BMLRT**
Referat: Präs 4b

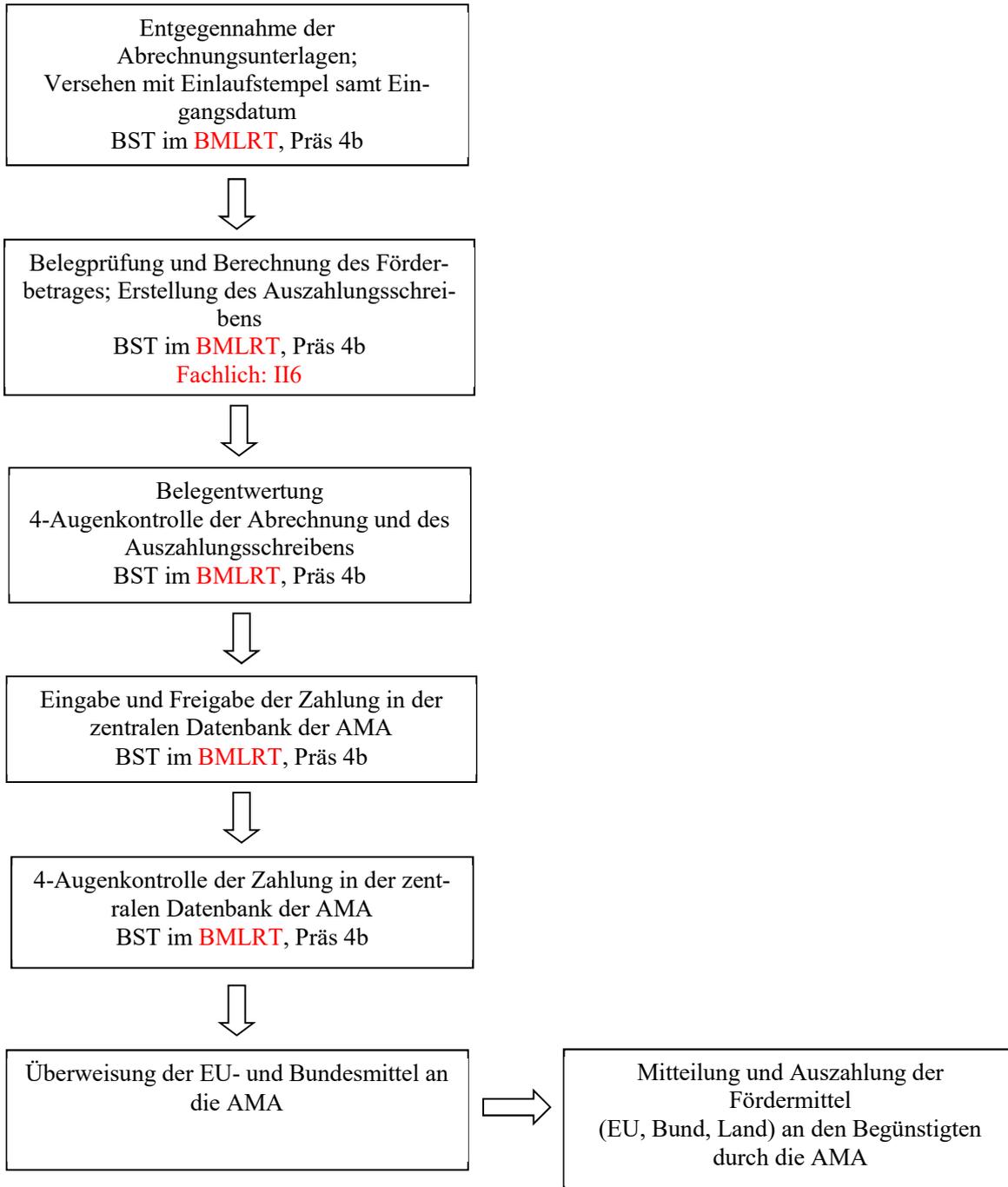


4-Augenkontrolle der Eingaben in der zentralen Datenbank
BST im **BMLRT**
Referat: Präs 4b

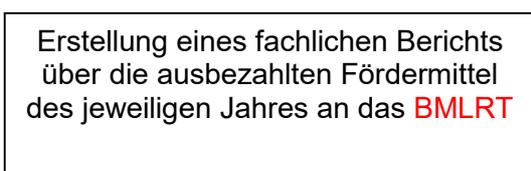


Schriftliche Verständigung des Ergebnisses an den Begünstigten – Genehmigung/Ablehnung
BST im **BMLRT**
Referat: Präs 4b

Zahlungsvollzug



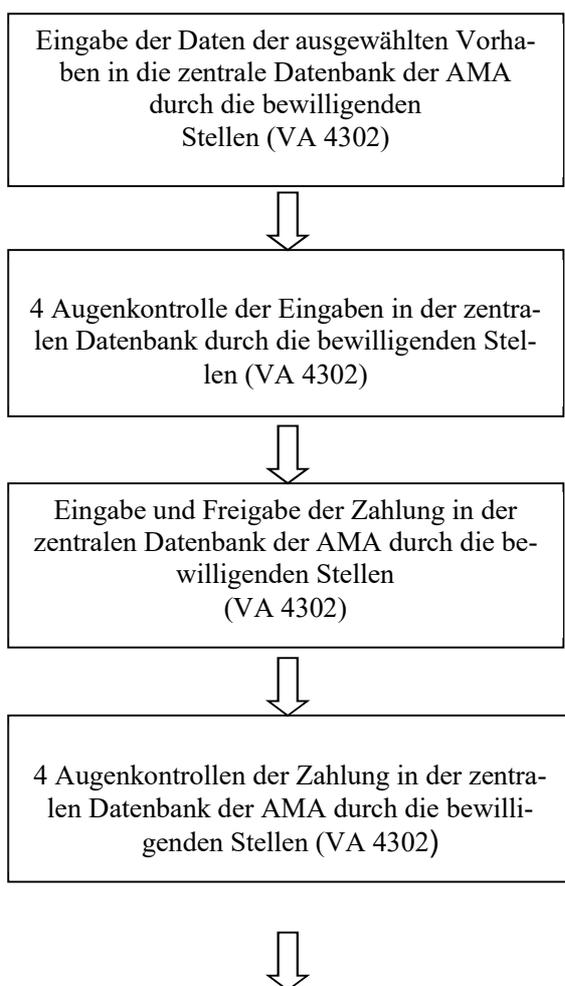
Berichte

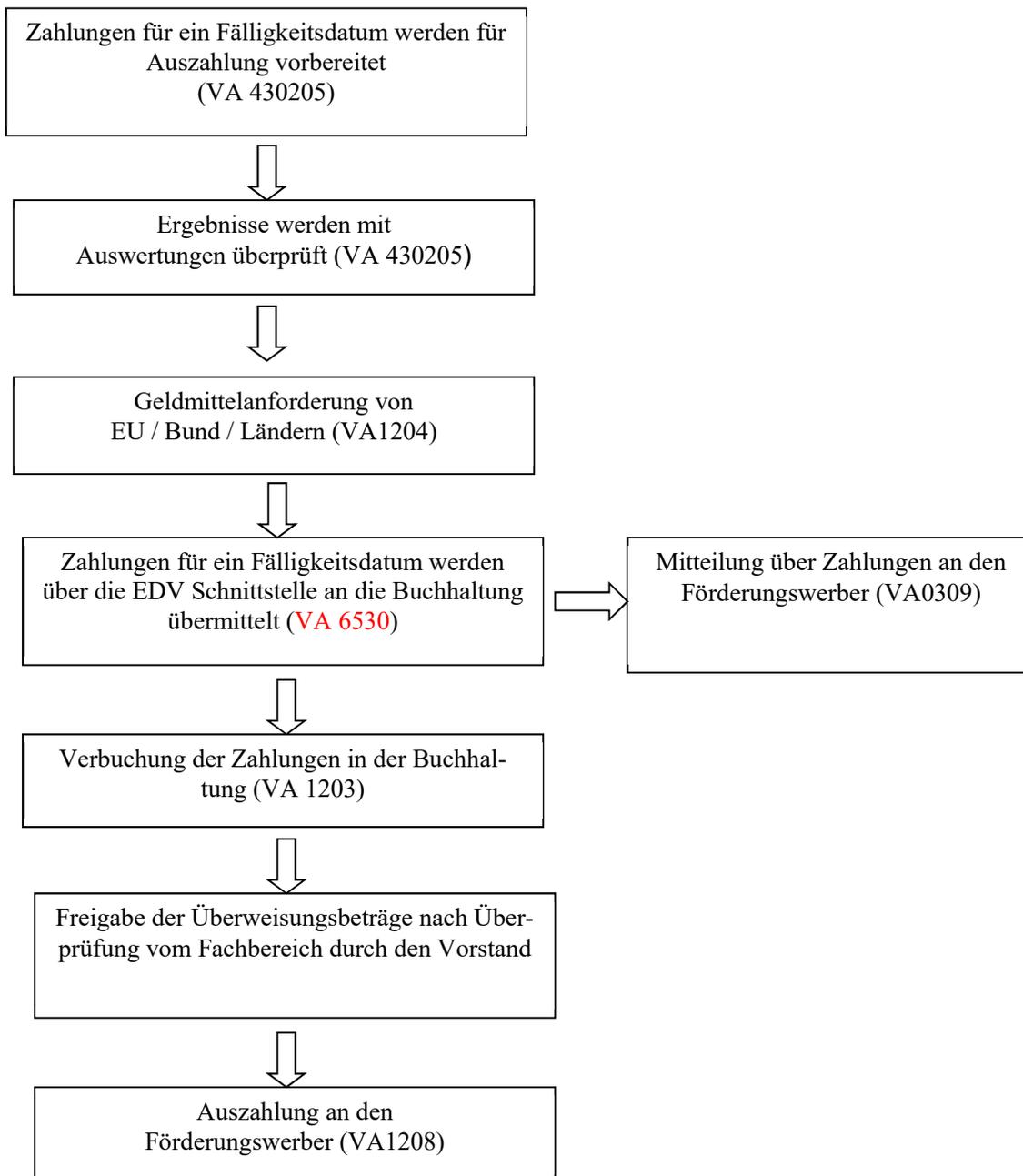


Die Agrarmarkt Austria (AMA) ist ein ISO Zertifiziertes Unternehmen. Aus diesem Grund sind alle anfallenden Tätigkeiten in Verfahrensanweisungen (VA) abgebildet. Dieses Dokument ist lediglich eine Zusammenfassung von in der AMA gültigen VA um einen schnellen Überblick über die EMFF Abwicklung zu gewährleisten. Es gilt die aktuelle Version der im Dokument angeführten VA. Weiters wird festgehalten, dass mit der genehmigten Sonderrichtlinie Zl. BMLFUW-LE.2.2.2./0014-II/2/2015 die AMA zur Durchführung der Zahlungen im Rahmen des EMFF 2014-2020 vom **BMLRT** beauftragt wurde. Vorgaben für die Aufbewahrung aller Daten und Unterlagen (speziell Mittelanforderung) die nicht in der Datenbank enthalten sind, sind in der VA 1204 enthalten (siehe Anhang I). Verfahren für das Rückforderungsmanagement bei der AMA sind in der VA0308 festgelegt.

Flussdiagramm

Abwicklung der Zahlungen im Rahmen des EMFF 2014-2020





1203

Details können den einzelnen Verfahrensanweisungen (VA) entnommen werden.

2.2.3.9 BESCHREIBUNG, WIE DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE INFORMATIONEN AN DIE BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE WEITERLEITET, EINSCHLIESSLICH ANGABEN ZU FESTGESTELLTEN MÄNGELN UND/ODER UNREGELMÄSSIGKEITEN (AUCH BETRUGSVERDACHT ODER NACHGEWIESENER BETRUG), UND WIE DAS FOLLOW-UP IM ZUSAMMENHANG MIT DEN VERWALTUNGSÜBERPRÜFUNGEN, DEN PRÜFUNGEN UND DEN KONTROLLEN VON UNIONS- ODER NATIONALEN STELLEN AUSSIEHT.

Die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde werden gemäß VO (EU) Nr. 1303/2013, Artikel 123 (3) von der Verwaltungsbehörde wahrgenommen.

Bei Antrag der Verwaltungsbehörde an die Bescheinigungsbehörde einen Zahlungsantrag bei der Europäischen Kommission zu erstellen, hat die Bescheinigungsbehörde die Möglichkeit im Rahmen des SAP die rechnerische Richtigkeit der von der Verwaltungsbehörde gemachten Angaben zu überprüfen. Zusätzlich stehen der Bescheinigungsbehörde Informationen über Einzelvorhaben im Rahmen der zentralen Datenbank elektronisch sowie Kontrollberichte der Prüfbehörde zur Verfügung. Weiters lässt sich die Bescheinigungsbehörde von den zwischengeschalteten Stellen stichprobenweise die Belegaufstellungslisten, Berichte über Vor-Ort-Kontrollen und Bankgarantien für zu bescheinigende Projekte vorlegen.

Im Zuge der Durchführung des genannten Programms sind von der Bescheinigungsbehörde folgende Arbeitsschritte durchzuführen:

1. Anweisung der Fördermittel durch die Verwaltungsbehörde an die AMA:

- Einsicht in den von der Verwaltungsbehörde erstellten Anweisungsfördermittelakt an die AMA mit dem Hinweis um Freigabe im SAP durch das Referat für Haushaltsangelegenheiten im **BMLRT**.
- Um die Richtigkeit der Daten bestätigen zu können, hat die Bescheinigungsbehörde Zugriff auf die zentrale Datenbank. Damit ist der Gesamtüberblick über die Kosten und Gesamtzuschüsse der jeweiligen Förderwerber sichergestellt. Weiters wird von den zwischengeschalteten Stellen bestätigt, dass diese Ausgaben auf bereits von den zwischengeschalteten Stellen überprüften Originalbelegen beruhen.
- Überprüfung der SAP-Daten mit den im ELAK enthaltenen Unterlagen.
- Einsicht in den von der AMA erstellten und von der Verwaltungsbehörde genehmigten Verwendungsnachweis (Abrechnung der Fördermittel).

2. Erstellung der Rechnungslegung und des Zahlungsantrages:

Wenn weitere Fördermittel benötigt werden, ersucht die Verwaltungsbehörde mittels ELAK die Bescheinigungsbehörde die entsprechenden EU-Mittel bei der Europäischen Kommission durch Bescheinigung der Ausgaben und der Zahlungsanträge in elektronischer Form anzufordern. Die genannte Behörde bescheinigt, dass sich die Rechnungslegung auf zuverlässige Buchführungsverfahren stützt und auf überprüften Belegen beruht. Weiters wird bestätigt, dass die geltend gemachten Ausgaben für Vorhaben getätigt wurden, die nach den im operationellen Programm festgelegten Kriterien ausgewählt wurden, und die Ausgaben und Vorhaben mit den geltenden gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsvorschriften in Einklang stehen.

Dabei werden im Detail folgende Arbeitsschritte umgesetzt:

- Antragstellung der Verwaltungsbehörde bei der Bescheinigungsbehörde EMFF-Mittel von der EK anzufordern

2

- Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit der von der Verwaltungsbehörde gemachten Angaben durch die Bescheinigungsbehörde im Rahmen des SAP und der zentralen Datenbank.
- Berücksichtigung der Ergebnisse von Prüfberichten.
- Die Bescheinigungsbehörde erstellt den Zahlungsantrag gemäß Artikel 131 der VO (EG) Nr. 1303/2013 der Kommission vom 17. Dezember 2013 und übermittelt diesen an die EK im Wege des SFC 2014.
- Erfassung der wieder einzuziehenden und einbehaltenen Beträge gemäß Artikel 137 der VO (EG) Nr. 1303/2013 der Kommission vom 17. Dezember 2013

2.2.3.10 **BESCHREIBUNG, WIE DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE INFORMATIONEN AN DIE PRÜFBEHÖRDE WEITER-LEITET, EINSCHLISSLICH ANGABEN ZU FESTGESTELLTEN MÄNGELN UND/ODER UNREGELMÄSSIGKEITEN (AUCH BETRUGSVERDACHT ODER NACHGEWIESENER BETRUG), UND WIE DAS FOLLOW-UP IM ZUSAMMENHANG MIT DEN VERWALTUNGSÜBERPRÜFUNGEN, DEN PRÜFUNGEN UND DEN KONTROLLEN VON UNIONS- ODER NATIONALEN STELLEN AUSSIEHT.**

Beschreibung der Hauptaufgaben der Prüfbehörde

Für die Prüfung der ordnungsgemäßen Funktionsweise des Verwaltungs- und Kontrollsystems wird als Prüfbehörde das **BMLRT**, Abteilung EU-Finanzkontrolle und interne Revision, Prüfstelle, Stubenring 12, 1012 Wien, benannt. Die Verwaltungsbehörde stellt der Prüfbehörde alle notwendigen Unterlagen und Berichte für die begleitende Überprüfung der Maßnahmen im Rahmen des OP aktenmäßig im Rahmen des ELAK (elektronischer Akt) zur Verfügung.

2

- Die Prüfbehörde sorgt dafür, dass das ordnungsgemäße Funktionieren des Verwaltungs- und Kontrollsystems des operationellen Programms und die Vorhaben (anhand geeigneter Stichproben) auf der Grundlage der erklärten Ausgaben geprüft werden.
- Die Prüfbehörde sorgt dafür, dass bei der Prüftätigkeit international anerkannte Prüfungsstandards berücksichtigt werden.
- Die Prüfbehörde erstellt innerhalb von acht Monaten nach Genehmigung eines operationellen Programms eine Prüfstrategie für die Durchführung der Prüfungen. Die Prüfstrategie wird von 2016 bis einschließlich 2022 alljährlich aktualisiert.
- Die Prüfbehörde erstellt einen Bestätigungsvermerk und den Kontrollbericht nach Artikel 127, Absatz 5, Unterabsatz 1 a und b der VO (EU) Nr. 1303/2013 sowie gemäß Artikel 59 Absatz, 5 Unterabsatz 2 der Haushaltsordnung für das vorangegangene Rechnungslegungsjahr. Dieser Kontrollbericht hat die wichtigsten Ergebnisse der vorgenommenen Prüfungen, einschließlich der Ergebnisse bezüglich der im Verwaltungs- und Kontrollsystem festgestellten Mängel, und der vorgeschlagenen und durchgeführten Korrekturmaßnahmen zu enthalten.

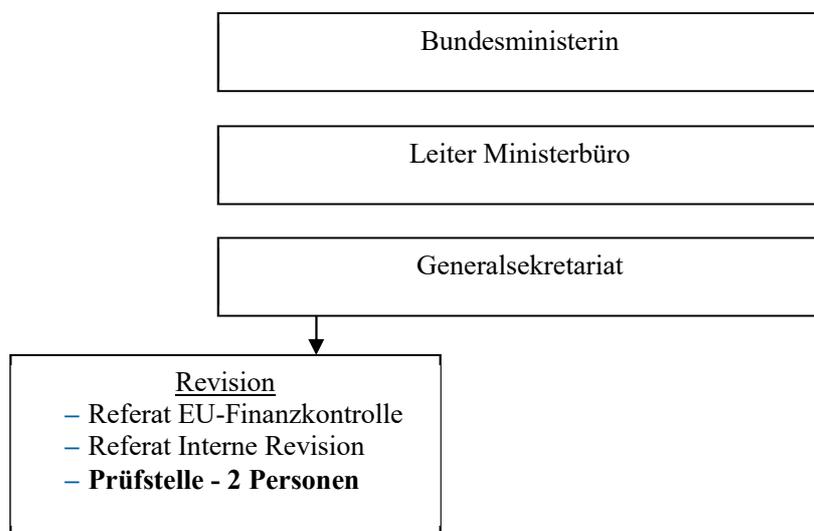
Auf Basis der Geschäfts- und Personaleinteilung des **BMLRT vom 28. September 2020** führt die Prüfstelle in der Abteilung EU-Finanzkontrolle und interne Revision die Agenden einer Prüfbehörde im Rahmen des EMFF durch. Die Prüfbehörde ist demzufolge eine öffentliche Einrichtung deren Funktion auf Grund dieser Geschäftseinteilung sowohl von der Bescheinigungsbehörde als auch von der Verwaltungsbehörde funktional getrennt und unabhängig ist.

2

Die Unabhängigkeit der Prüfbehörde wird gewährleistet durch:

- die Stellung in der Organisation des **BMLRT**. Die Prüfstelle ist lt. Geschäfts- und Personaleinteilung des **BMLRT** der Abteilung Revision zugeordnet und es besteht daher in keiner Weise ein organisatorisches, fachliches oder anderweitiges Abhängigkeitsverhältnis zu den Abteilungen der Verwaltungsbehörde oder der Bescheinigungsbehörde. 2
- die Geschäfts- und Personaleinteilung **BMLRT vom 28. September 2020** in der die Mitarbeiter der Organisationseinheit namentlich angeführt sind und in der der Aufgabenbereich der Prüfstelle festgelegt ist. 2
- das Haushalts- und Rechnungswesen des Bundes SAP/R3, in dem die Mitarbeiter der Prüfstelle keinerlei Eingaberechte besitzen, sondern ihnen lediglich die Rolle eines Info-Users zugewiesen wurde.

ORGANIGRAMM (EINSCHLIESSLICH ANZAHL DER ZUGEWIESENEN PERSONEN)



Die Prüfberichte der Prüfbehörde sind an die Verwaltungsbehörde und an die Bescheinigungsbehörde gerichtet. Betreffen die darin empfohlenen Abhilfemaßnahmen diese selbst, so wird die Umsetzung auch von diesen durchgeführt und entsprechende Vollzugsmeldung erstattet.

Betreffen die empfohlenen Abhilfemaßnahmen zwischengeschaltete Stellen, so werden diese durch die Verwaltungsbehörde aufgefordert die Umsetzung durchzuführen und eine entsprechende Vollzugsmeldung zu erstatten.

Die Revision Prüfstelle ist dabei ausnahmslos in den Aktenlauf und den Informationsaustausch eingebunden, sodass eine laufende Überwachung bis zur endgültigen Erledigung der Maßnahme gegeben ist.

Weiters wird in der Revision Prüfstelle ein Monitoring über alle erstellten Prüfberichte geführt, um bei fehlender Umsetzung der Abhilfemaßnahmen entsprechende Urgenzen vorzunehmen.

Unabhängig davon werden seitens der Prüfbehörde Follow-Up-Prüfungen vorgenommen um sich an Ort und Stelle über den tatsächlichen Vollzug der Maßnahmen zu überzeugen.

Das Verfahren über die Wiedereinziehung von genehmigten Zuschüssen ist in der Sonderrichtlinie Punkt 1.10 wie folgt festgelegt:

Der Förderungswerber ist verpflichtet, über schriftliche Aufforderung der zwischengeschalteten Stellen oder des **BMLRT** – und unter Vorbehalt der Geltendmachung weitergehender gesetzlicher Ansprüche – eine gewährte Förderung ganz oder teilweise binnen vier Wochen zurückzuzahlen, insbesondere wenn: 2

- Organe oder Beauftragte des Bundes oder der EU vom Förderungswerber (Endbegünstigten) über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind,

- vom Förderungswerber vorgesehene Berichte nicht erstattet oder Nachweise nicht erbracht oder erforderliche Auskünfte nicht erteilt worden sind, sofern in diesen Fällen eine schriftliche, entsprechend befristete und den ausdrücklichen Hinweis auf die Rechtsfolge der Nichtbefolgung enthaltende Mahnung erfolglos geblieben ist, sowie sonstige in dieser SRL vorgesehene Mitteilungen unterlassen wurden,
- der Förderungswerber nicht aus eigener Initiative unverzüglich - jedenfalls noch vor einer Kontrolle oder deren Ankündigung - Ereignisse meldet, welche die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen oder deren Abänderung erfordern würde,
- der Förderungswerber vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindert oder die Berechtigung zur Inanspruchnahme der Förderung innerhalb des für die Aufbewahrung der Unterlagen vorgesehenen Zeitraumes nicht mehr überprüfbar ist,
- die Förderungsmittel vom Förderungswerber ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind,
- die Leistung vom Förderungswerber nicht oder nicht rechtzeitig durchgeführt werden kann oder durchgeführt worden ist,
- vom Förderungswerber das Abtretungs-, Anweisungs-, Verpfändungs- und sonstige Verfügungsverbot nicht eingehalten wurde,
- die Bestimmungen des Gleichbehandlungsgesetzes und des Bundes-Behinderten-Gleichstellungsgesetzes sowie das Diskriminierungsverbot gemäß § 7b des Behinderteneinstellungsgesetzes nicht beachtet wurden,
- dem Förderungswerber obliegende Publizitätsmaßnahmen nicht durchgeführt werden
- von Organen der EU die Aussetzung und/oder Rückforderung verlangt wird oder sonstige Förderungsvoraussetzungen, insbesondere solche, die die Erreichung des Förderungszweckes sichern sollen, vom Förderungswerber nicht eingehalten wurden.

Für gewährte, aber noch nicht ausbezahlte Mittel erlischt der Anspruch auf Zahlung.

Im Falle eines Vertragsbeitritts können während der Umsetzung des Vorhabens oder während der Behaltensfrist entstandene Rückforderungen gleichermaßen gegen den vorherigen und nachfolgenden Förderungswerber geltend gemacht werden, unabhängig davon, wer den Verstoß gesetzt hat.

Ausmaß

Das Ausmaß der Rückforderung, der Einbehalt oder die Sanktion tragen dem Umstand Rechnung, dass der Vertrag nicht in der vereinbarten Form erfüllt wurde. Dabei sind Schwere, Ausmaß, Dauer und Häufigkeit des festgestellten Verstoßes zu berücksichtigen. Der Förderungswerber muss dabei grundsätzlich damit rechnen, dass die gesamte gewährte Förderung zurückzuzahlen ist.

Ein Rechtsanspruch auf bloß teilweise Rückzahlung besteht nicht.

Zinsen

Der zurückzuerstattende Betrag ist bei Verzug von Unternehmen mit 9,2 Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszinssatz für den Zeitraum zwischen dem Ende der in der Rückforderungsmitteilung angegebenen Zahlungsfrist bis zur gänzlichen Einbringung zu verzinsen, andernfalls mit 4 Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszinssatz, mindestens jedoch mit 4 %.

Modalitäten

Bei Rückforderung von bereits ausgezahlten Beträgen ist die zwischengeschaltete Stelle verpflichtet mit dem Förderungswerber nach Übermittlung der Rückforderungsmitteilung zustehenden Zahlungen aus der betroffenen Maßnahme, aus anderen Maßnahmen des Programms aufzurechnen, wenn die Voraussetzungen der Gegenseitigkeit der Vertragspartner sowie Gleichartigkeit und Fälligkeit der Forderungen gegeben sind und wenn die Aufrechnung im Sinne der EU-Rechtsvorschriften zulässig ist. Teilzahlungen und Teilaufrechnungen werden zuerst auf das Kapital und erst nach der Tilgung des Kapitals auf die Zinsen angerechnet. Auf schriftlichen Antrag kann die Rückzahlung – unbeschadet der Kompensation - auch in Raten, deren Anzahl und Höhe von der zwischengeschalteten Stelle festzulegen sind, oder nach Stundung erfolgen.

Abstandnahme von der Rückforderung

Die zwischengeschaltete Stelle kann bei einem Rückforderungsbetrag von weniger als € 100 (Zinsen nicht inkludiert) von einer Rückforderung Abstand nehmen.

2.2.3.11 VERWEIS AUF NATIONALE FÖRDERFÄHIGKEITSREGELN, DIE DIE MITGLIEDSTAATEN FESTGELEGT HABEN UND DIE FÜR DAS OPERATIONELLE PROGRAMM GELTEN.

Zur Umsetzung des österreichischen OP EMFF 2014-2020 wurde die Sonderrichtlinie erlassen. Diese Sonderrichtlinie stellt die Rechtsgrundlage für die nationale Umsetzung folgender im Operationellen Programm Österreich-Europäischer Meeres- und Fischereifonds 2014-2020 vorgesehener Maßnahmen dar:

- Binnenfischerei und Fauna und Flora in Binnengewässern (Art. 44 VO (EU) Nr. 508/2014)
- Innovation (Art. 47 VO (EU) Nr. 508/2014)
- Produktive Investitionen in der Aquakultur (Art. 48 VO (EU) Nr. 508/2014)
- Förderung von Humankapital und sozialem Dialog (Art. 50 VO (EU) Nr. 508/2014)
- Vermarktungsmaßnahmen (Art. 68 VO (EU) Nr. 508/2014)
- Verarbeitung von Fischerei- und Aquakulturerzeugnissen (Art. 69 VO (EU) Nr. 508/2014)

- Datenerhebung (Art. 77 VO (EU) Nr. 508/2014)
- Überwachung und Durchsetzung (Art. 76 VO (EU) Nr. 508/2014)

Dieses Dokument beinhaltet unter anderem Bestimmungen für:

- die Art des Endbegünstigten
- Allgemeine Förderungsvoraussetzungen
- Art und Ausmaß der Förderung
- Finanzierung der Fördermaßnahmen
- Abwicklung
- Kontrolle und Prüfungen
- Rückzahlung der Fördermittel
- Datenverwendung
- Gleichbehandlungs- und Behindertengleichstellung
- Geschlechtsneutralität
- Beschreibung der Fördermaßnahmen und spezielle Auflagen, die der Endbegünstigte erfüllen muss etc.

2.2.3.12 VERFAHREN FÜR DIE ERSTELLUNG UND VORLAGE DER JÄHRLICHEN UND ABSCHLIESSENDEN DURCH-FÜHRUNGSBERICHTE BEI DER KOMMISSION (ARTIKEL 125 ABSATZ 2 BUCHSTABE B DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013), EINSCHLIESSLICH VERFAHREN FÜR DIE ERHEBUNG UND MITTEILUNG VERLÄSSLICHER DATEN ZU DEN LEISTUNGSINDIKATOREN (ARTIKEL 125 ABSATZ 2 BUCHSTABE A DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013).

Die Grundlage für die Erstellung der jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte bildet die zentrale Datenbank. Diese Datenbank, die von der AMA verwaltet wird, enthält für jedes geförderte Vorhaben die für die Begleitung und Bewertung erforderlichen Daten einschließlich der Leistungsindikatoren, sowie eine Darstellung nach Geschlechtern. Diese Daten werden mit dem Förderantrag, den jeder Begünstigte für ein zu förderndes Vorhaben bei der jeweiligen zwischengeschalteten Stelle vorlegen muss, erhoben und von der zwischengeschalteten Stelle in die zentrale Datenbank eingegeben.

2.2.3.13 VERFAHREN FÜR DIE ERSTELLUNG DER VERWALTUNGSEKKLÄRUNG (ARTIKEL 125 ABSATZ 4 BUCHSTA-BE E DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013).

Mit der im gegenständlichen Verwaltungs- und Kontrollsystem dargestellten Beschreibung betreffend die Verwaltungsbehörde, die zwischengeschalteten Stellen, die Bescheinigungs- und die Prüfbehörde im Rahmen der Umsetzung des Operationellen Programms ist sichergestellt, dass die Bestimmungen des Artikels 6 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 2015/207 der Kommission vom 20. Jänner 2015 einschließlich Anhang VI - Muster für die Verwaltungserklärung - eingehalten werden.

Diese Verwaltungserklärung und die jährliche Zusammenfassung werden auf Grund der von der Prüfbehörde und der Bescheinigungsbehörde vorgelegten Unterlagen (Ergebnisse der Verwaltungsprüfungen und der Vor-Ort-Überprüfungen, Rechnungslegung und Ergebnisse der Prüfungen und Kontrollen in Bezug auf die Zahlungsanträge) von der Verwaltungsbehörde unterfertigt und an die Europäische Kommission übermittelt.

Der zeitliche Ablauf ist im Akt Geschäftszahl: BMLRT-LE.2.2.2/0069-II/2/2015 festgelegt.

2.2.3.14 VERFAHREN FÜR DIE ERSTELLUNG DER JÄHRLICHEN ÜBERSICHT ÜBER DIE ENDGÜLTIGEN PRÜFBERICHTE UND DIE DURCHGEFÜHRTEN KONTROLLEN, EINSCHLIESSLICH EINER ANALYSE DER ART UND DES UMFANGS DER IN DEN SYSTEMEN FESTGESTELLTEN MÄNGEL UND DER BEREITS GETROFFENEN ODER GEPLANTEN ABHILFEMAßNAHMEN (ARTIKEL 125 ABSATZ 4 BUCHSTABE E DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013).

Die Prüfberichte der Prüfbehörde sind an die Verwaltungsbehörde und an die Bescheinigungsbehörde gerichtet. Betreffen die darin empfohlenen Abhilfemaßnahmen diese selbst, so wird die Umsetzung auch von diesen durchgeführt und entsprechende Vollzugsmeldung erstattet. Betreffen die empfohlenen Abhilfemaßnahmen zwischengeschaltete Stellen, so werden diese durch die Verwaltungsbehörde aufgefordert die Umsetzung durchzuführen und eine entsprechende Vollzugsmeldung zu erstatten. Die Prüfbehörde ist dabei ausnahmslos in den Aktenlauf und den Informationsaustausch eingebunden, sodass eine laufende Überwachung bis zur endgültigen Erledigung der Maßnahme gegeben ist. Weiters wird von der Prüfbehörde ein Monitoring über alle erstellten Prüfberichte geführt, um bei fehlender Umsetzung der Abhilfemaßnahmen entsprechende Urgezen vorzunehmen. Unabhängig davon werden seitens der Prüfbehörde Follow-Up-Prüfungen vorgenommen um sich an Ort und Stelle über den tatsächlichen Vollzug der Maßnahmen zu überzeugen. Aufgrund dieser Information wird diese jährliche Übersicht bis 15.02. erstellt.

Der zeitliche Ablauf ist im Akt Geschäftszahl: BMLRT-LE.2.2.2/0069-II/2/2015 festgelegt.

2.2.3.15 VERFAHREN, WIE DEN MITARBEITERN DIE OBEN GENANNTEN VERFAHREN KOMMUNIZIERT WERDEN, SOWIE ANGABE DER ORGANISIERTEN/VORGESEHENEN SCHULUNGEN UND ETWAIGER AUSGEGEBENER ORIENTIERUNGSHILFEN (DATUM UND AKTENZEICHEN).

Den Mitarbeiter werden die oben genannte Verfahren in der Art kommuniziert, in dem ihnen das gegenständliche Verwaltungs- und Kontrollsystem, die Sonderrichtlinie und die entsprechenden EU-Verordnungen zur Verfügung gestellt werden. Diesen werden insbesondere Kontroll- und Prüfberichte, Informationen über die geförderten Vorhaben, Informationen über die ausbezahlten und wiedereingezogenen Fördermittel etc. vorgelegt. Zusätzlich erfolgt in diesen Angelegenheiten eine Einbindung in den Aktenlauf bzw. werden zur Verfügung stehende Informationen an die betroffenen Stellen und Behörden weitergegeben. Des Weiteren finden kontinuierlich Mitarbeitergespräche statt, sodass ein ständiger Informationsfluss zwischen den oben genannten Stellen und Behörden gegeben ist.

2.2.3.16 GEGEBENENFALLS BESCHREIBUNG DER VERFAHREN DER VERWALTUNGS-BEHÖRDE IN BEZUG AUF GELTUNGSBEREICH, VORSCHRIFTEN UND VERFAHREN ZU DEN WIRKSAMEN VORKEHRUNGEN DES MITGLIEDSTAATS (1) FÜR DIE ÜBERPRÜFUNG VON BESCHWERDEN HINSICHTLICH DER ESIFONDS IM ZUSAMMENHANG MIT ARTIKEL 74 ABSATZ 3 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013

Alle Begünstigten haben das Recht, bei der Volksanwaltschaft Beschwerden gegen die öffentliche Verwaltung einzulegen. Die Volksanwaltschaft ist ein bundesverfassungsgesetzlich eingerichtetes Organ zur Kontrolle der öffentlichen Verwaltung (Art. 148a B-VG). Sie prüft, ob die Verwaltung im Rahmen der Gesetze handelt und dabei Menschenrechtsstandards berücksichtigt (Kontrolle der Gesetzmäßigkeit und Billigkeit von behördlichen Entscheidungen). Prüfverfahren können aber erst eingeleitet werden, wenn das Verwaltungsverfahren abgeschlossen ist und es kein Rechtsmittel mehr gibt.

Die Volksanwaltschaft steht allen Menschen offen, wenn sie Probleme mit inländischen Behörden haben, unabhängig von der Staatsbürgerschaft. Auch Unternehmen, Wirtschaftstreibende oder Vereine können sich bei der Volksanwaltschaft über die öffentliche Verwaltung beschweren.

Die Kontrolle erstreckt sich auf alle Behörden, Ämter und Dienststellen im Rahmen der unmittelbaren und mittelbaren Bundesverwaltung. Auch die Privatwirtschaftsverwaltung fällt in die Zuständigkeit der Volksanwaltschaft. Somit unterliegen auch die nach dem österreichischen Recht im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung über dieses Programm vergebenen EU-Förderungen einer Kontrolle durch die Volksanwaltschaft.

Unabhängig davon hat jeder Begünstigte das Recht gegen Entscheidungen der zuständigen Stellen den Rechtsweg zu beschreiten, im Falle der privatrechtlich vergebenen Förderungen sind dafür die ordentlichen Gerichte zuständig. Die entsprechenden Bestimmungen sind in der Sonderrichtlinie festgelegt.

2.3 PRÜFFPAD

2.3.1 VERFAHREN FÜR DIE GEWÄHRLEISTUNG EINES HINREICHENDEN PRÜFFPADS UND ARCHIVIERUNGSSYSTEMS, EINSCHLIESSLICH WAHRUNG DER DATENSICHERHEIT, UNTER BERÜCKSICHTIGUNG VON ARTIKEL 122 ABSATZ 3 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013 IM EINKLANG MIT NATIONALEN REGELUNGEN ÜBER DIE BESCHEINIGUNG DER ÜBEREINSTIMMUNG VON DOKUMENTEN (ARTIKEL 125 ABSATZ 4 BUCHSTABE D DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013 UND ARTIKEL 25 DER DELEGIERTEN VERORDNUNG (EU) NR. 480/2014 DER KOMMISSION).

Das Verfahren ist in der Sonderrichtlinie festgelegt. In diesen Bestimmungen ist die komplette Abwicklung der jeweiligen zu fördernden Vorhaben vom Antrag eines Endbegünstigten über die Prüfung und Kontrolle des Vorhabens einschließlich der Kontrolle der Belege als Nachweis für die Ausgaben des Endbegünstigten bis zur Auszahlung der Fördermittel festgelegt (siehe insbesondere Punkt 1.8 und Punkt 1.9 der Sonderrichtlinie). Die Antragentgegennahme, Bewilligung, Kontrolle der Vorhaben vor Ort und der entstandenen Kosten sowie die Eingabe der Daten des jeweiligen Vorhabens erfolgt durch die zwischengeschalteten Stellen in den Bundesländern und der zwischengeschalteten Stelle im **BMLRT**. Die Auszahlung der Fördermittel an die Endbegünstigten erfolgt durch die AMA. Diese Fördermittel werden nach Beantragung durch die AMA vom **BMLRT** (EU- und Bundesmittel) und von den Bundesländern (Landesmittel) zur Verfügung gestellt. Nähere Details dazu können insbesondere den Punkten 2.2.3.6 des gegenständlichen Verwaltungs- und Kontrollsystems entnommen werden.

2

2

2.3.2 INSTRUKTIONEN ZUR AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN DURCH DIE BEGÜNSTIGTEN/ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN/VERWALTUNGSBEHÖRDE (DATUM UND AKTENZEICHEN).

Die Vorgangsweise über die Aufbewahrung von Belegen ist in Punkt 1.9.5 der genannten Sonderrichtlinie beschrieben.

2.3.2.1 ANGABEN DES ZEITRAUMS, IN DEM DIE UNTERLAGEN AUFZUBEWAHREN SIND.

- Der Endbegünstigte ist verpflichtet, alle die Förderung betreffenden Aufzeichnungen und Unterlagen 10 Jahre ab Ende des Jahres der Letztzahlung der Förderung, mindestens jedoch bis 31. 12. 2026 sicher und überprüfbar aufzubewahren.
- Die Verwaltungsbehörde, die Bescheinigungsbehörde, die Prüfbehörde und die zwischengeschalteten Stellen haben alle die Förderung betreffenden Aufzeichnungen und Unterlagen 10 Jahre ab Ende des Jahres der Letztzahlung der Förderung, mindestens jedoch bis 31. 12. 2026 sicher und überprüfbar aufzubewahren.
- Die Aufzeichnungen oder Unterlagen sind während der vorgeschriebenen Aufbewahrungszeit dem Prüfforgan auf Verlangen jederzeit und kostenlos zur Verfügung zu stellen, eine gleiche Verpflichtung besteht für die zwischengeschaltete Stelle gegenüber dem **BMLRT**.

2

2.3.2.2 FORMAT, IN DEM DIE UNTERLAGEN AUFZUBEWAHREN SIND.

Alle für die Förderung des jeweiligen Vorhabens relevanten Unterlagen sind in Form von Originalbelegen aufzubewahren.

2.4 UNREGELMÄSSIGKEITEN UND WIEDEREINZIEHUNGEN

2.4.1 BESCHREIBUNG DES VERFAHRENS (SOLLTE DEN MITARBEITERN DER VERWALTUNGSBEHÖRDE UND DER ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN SCHRIFTLICH VORGELEGT WERDEN; DATUM UND AKTENZEICHEN) FÜR DIE BERICHTERSTATTUNG ZU UND KORREKTUR VON UNREGELMÄSSIGKEITEN (EINSCHLIESSLICH BETRUG) UND FOLLOW-UP SOWIE AUFZEICHNUNG DER EINBEHALTENEN UND WIEDEREINGEZOGENEN BETRÄGE, DER WIEDEREINZUZIEHENDEN BETRÄGE, DER NICHT WIEDEREINZIEHBAREN BETRÄGE UND DER BETRÄGE IN BEZUG AUF VORHABEN, DIE AUFGRUND EINES GERICHTSVERFAHRENS ODER EINER VERWALTUNGSBESCHWERDE MIT AUFSCHEBENDER WIRKUNG AUSGESETZT WERDEN.

Das Verfahren über die Wiedereinziehung von genehmigten Zuschüssen ist in der Sonderrichtlinie festgelegt. Bei Feststellung von Unregelmäßigkeiten bei einem geförderten Vorhaben werden die gewährten Zuschüsse von der jeweiligen zwischengeschalteten Stelle vom Endbegünstigten rückgefordert. Das Ausmaß der Rückforderung, der Einbehalt oder die Sanktion tragen dem Umstand Rechnung, dass der Vertrag nicht in der vereinbarten Form erfüllt wurde. Dabei sind Schwere, Ausmaß, Dauer und Häufigkeit des festgestellten Verstoßes zu berücksichtigen. Der Endbegünstigte muss dabei grundsätzlich damit rechnen, dass die gesamte gewährte Förderung zurückzuzahlen ist. Bei Rückforderung von bereits ausgezahlten Beträgen ist die zwischengeschaltete Stelle verpflichtet mit den dem Endbegünstigten nach Übermittlung der Rückforderungsmittel zustehenden Zahlungen aus der betroffenen Maßnahme, aus anderen Maßnahmen des Programms aufzurechnen, wenn die Voraussetzungen der Gegenseitigkeit der Vertragspartner sowie Gleichartigkeit und Fälligkeit der Forderungen gegeben sind und wenn die Aufrechnung im Sinne der EU-Rechtsvor-

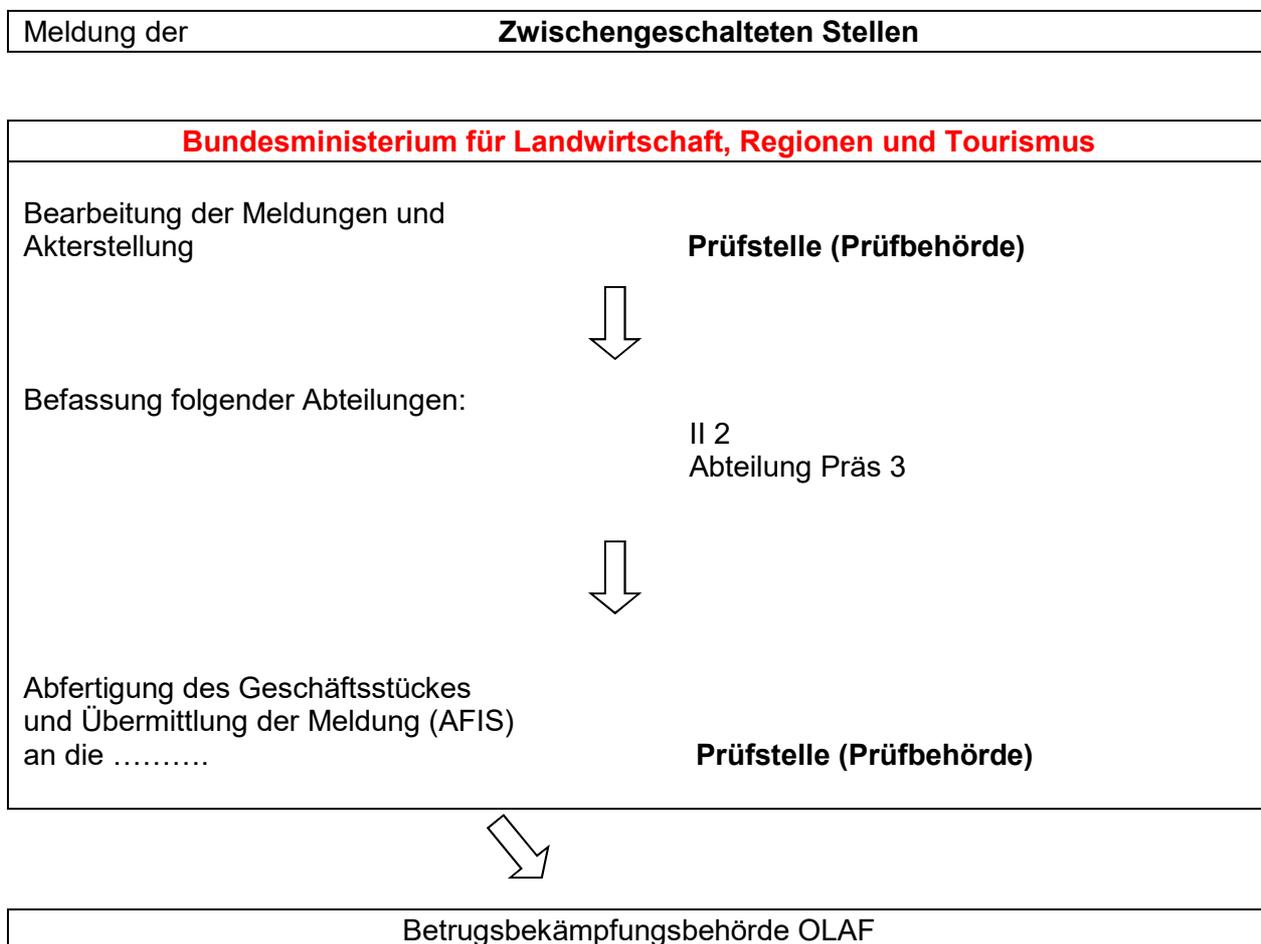
schriften zulässig ist. Der zurückzuerstattende Betrag ist bei Verzug von Unternehmen mit 9,2 Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszinssatz für den Zeitraum zwischen dem Ende der in der Rückforderungsmittelung angegebenen Zahlungsfrist bis zur gänzlichen Einbringung zu verzinsen, andernfalls mit 4 Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszinssatz, mindestens jedoch mit 4 %.

Die entsprechenden Aufzeichnungen werden von der Bescheinigungsbehörde im Debitorenbuch geführt.

2.4.2 **BESCHREIBUNG DES VERFAHRENS (EINSCHLIESSLICH FLUSSDIAGRAMM MIT BERICHTSWEGEN), WIE DER VERPFLICHTUNG AUS ARTIKEL 122 ABSATZ 2 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013, DIE KOMMISSION ÜBER UNREGELMÄSSIGKEITEN ZU UNTERRICHTEN, NACH-GEKOMMEN WIRD**

Das Verfahren bezüglich der Verpflichtung gemäß Artikel 122, Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 ist grundsätzlich mit Akt Geschäftszahl: 77.005/03-BP2/97 vom August 1997 des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft geregelt.

FLUSSDIAGRAMM UNREGELMÄSSIGKEITSMELDUNGEN



2

3 BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE

3.1 DIE BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE UND IHRE WESENTLICHEN AUFGABEN

3.1.1 STATUS DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE (NATIONALE, REGIONALE ODER LOKALE ÖFFENTLICHE STELLE) UND STELLE, DER SIE ANGEHÖRT

Auf Basis der Geschäfts- und Personaleinteilung des **BMLRT** führt die Abteilung II 2 die Agenden der Verwaltungsbehörde und der Bescheinigungsbehörde im Rahmen des EMFF durch.

2

3.1.2 BESCHREIBUNG DER VON DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE WAHRGENOMMENEN AUFGABEN. FALLS DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE AUCH DIE AUFGABEN DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE WAHRNIMMT, BESCHREIBUNG, WIE DIE AUFGABENTRENNUNG GEWÄHRLEISTET WIRD (SIEHE 2.1.2.).

Die Bescheinigungsbehörde nimmt gemäß Artikel 126 der VO (EU) Nr. 1303/2013 folgende Aufgaben wahr:

- Erstellung der Zahlungsanträge.
- Erstellung der Rechnungslegung gemäß Artikel 59 Absatz 5 Buchstabe a der Haushaltsordnung einschließlich der Bescheinigung, dass die Rechnungslegung vollständig, genau und sachlich richtig ist und die verbuchten Ausgaben dem anwendbaren Recht genügen und für Vorhaben getätigt wurden, die gemäß den für das betreffende operationelle Programm geltenden Kriterien zur Förderung ausgewählt wurden und die dem anwendbaren Recht genügen bis 15. Februar des Folgejahres.
- Sicherstellung, dass ein System zur elektronischen Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten jedes Vorhabens besteht, in dem alle zur Erstellung von Zahlungsanträgen oder der Rechnungslegung erforderlichen Daten erfasst sind, einschließlich der wiedereinzuziehenden Beträge, der wiedereingezogenen Beträge und der infolge einer vollständigen oder teilweisen Streichung des Beitrags zu einem Vorhaben oder einem operationellen Programm einbehaltenen Beträge.

Dies wird durch den Zugriff auf die zentrale Datenbank und auf das SAP ermöglicht.

- Gewährleistung, dass bei der Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen hinreichende Angaben der Verwaltungsbehörde zu den Verfahren und Überprüfungen für die geltend gemachten Ausgaben vorliegen.

Die Sicherstellung erfolgt dadurch, indem jedes geförderte Vorhaben von der zwischengeschalteten Stelle vor Auszahlung kontrolliert wird (Details siehe Punkt 2.2.3.8).

- Sicherstellung, dass bei der Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen die Ergebnisse aller von der Prüfbehörde oder unter deren Verantwortung durchgeführten Prüfungen berücksichtigt werden.

Dies wird insbesondere durch die Einsichtnahme in die Prüfberichte gewährleistet.

- Elektronische Buchführung über die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben und die an die Begünstigten ausgezahlte entsprechende öffentliche Unterstützung.

Dies erfolgt im Rahmen des SAP, der zentralen Datenbank und der Buchhaltung der AMA.

- Führung des Debitorenbuchs über die wiedereinzuziehenden Beträge und die infolge einer vollständigen oder teilweisen Streichung des Beitrags zu einem Vorhaben einbehaltenen Beträge.

Dies wird durch die zur Verfügung gestellten Daten in der zentralen Datenbank gewährleistet.

Stichprobenweise Einholung von Belegaufstellungslisten, Berichten über Vor-12VOrt-Kontrollen für zu bescheinigende Projekte

(Geschäftszahl: BMLFUW-LE.2.2.2/0034-II/2/2014 vom 14.08.2014)

Nachdem die **Verwaltungsbehörde** aufgrund der „Kleinheit“ des Programms und unter Berücksichtigung der Verhältnismäßigkeit auch die **Aufgaben der Bescheinigungsbehörde wahrnimmt**, ist eine personelle Aufgabentrennung innerhalb der Abteilung II 2 vorgenommen worden. Die Agenden der Bescheinigungsbehörde werden von einer zusätzlichen Mitarbeiterin umgesetzt, die eine Berechtigung für die Verwaltung des Budgets im Rahmen des SAP hat. Zusätzlich wurde für diese Mitarbeiterin ein Zugang zur zentralen Datenbank, die alle Daten der einzelnen geförderten Vorhaben enthält, eingerichtet, sodass eine ständige Begleitung und Prüfung bei der Abwicklung der Vorhaben gewährleistet ist. Dementsprechend wurde auch die Berechtigung für das Arbeiten im SFC 2014 sichergestellt, sodass diese Mitarbeiterin die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde umsetzen und von der Verwaltungsbehörde unabhängig agieren kann. Die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde sind in Punkt 2.2.3.9 des gegenständlichen Verwaltungs- und Kontrollsystems im Detail beschrieben.

- 3.1.3 FORMELL VON DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE ÜBERTRAGENE AUFGABEN, ANGABE DER ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN UND ART DER ÜBERTRAGUNG IM RAHMEN VON ARTIKEL 123 ABSATZ 6 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013. VERWEIS AUF RELEVANTE DOKUMENTE (RECHTSAKTE MIT BEVOLLMÄCHTIGUNG, VEREINBARUNGEN). BESCHREIBUNG DER VON DEN ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN ANGEWANDTEN VERFAHREN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER ÜBERTRAGENEN AUFGABEN UND DER VERFAHREN DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE FÜR DIE ÜBERWACHUNG DER WIRKSAMKEIT DER AN DIE ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN ÜBERTRAGENEN AUFGABEN.

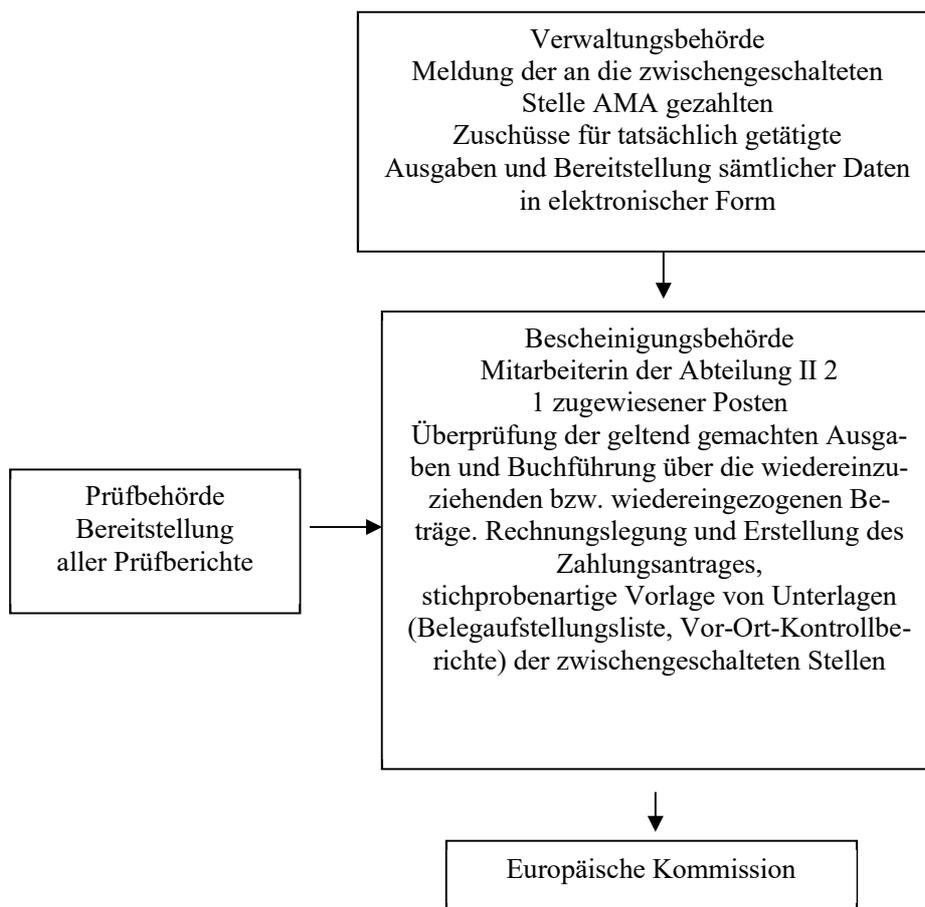
An die zwischengeschalteten Stellen wurden keine Aufgaben der Bescheinigungsbehörde übertragen.

3.2 ORGANISATION DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE

- 3.2.1 ORGANIGRAMM UND SPEZIFIZIERUNG DER AUFGABEN DER EINHEITEN (EINSCHLISSLICH PLAN FÜR DIE ZUWEISUNG ANGEMESSENER HUMANRESSOURCEN MIT DEN NOTWENDIGEN FÄHIGKEITEN). DIESE ANGABEN DECKEN AUCH DIE ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN AB, DENEN AUFGABEN ÜBERTRAGEN WURDEN.

Die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde sind in Punkt 3.1.2 des gegenständlichen Verwaltungs- und Kontrollsystems im Detail beschrieben.

ORGANIGRAMM



3.2.2 BESCHREIBUNG DER VERFAHREN, DIE DEN MITARBEITERN DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE UND DER ZWISCHENGESCHALTETEN STELLEN SCHRIFTLICH VORZULEGEN SIND (DATUM UND AKTENZEICHEN)

3.2.2.1 VERFAHREN ZUR ERSTELLUNG UND EINREICHUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN:

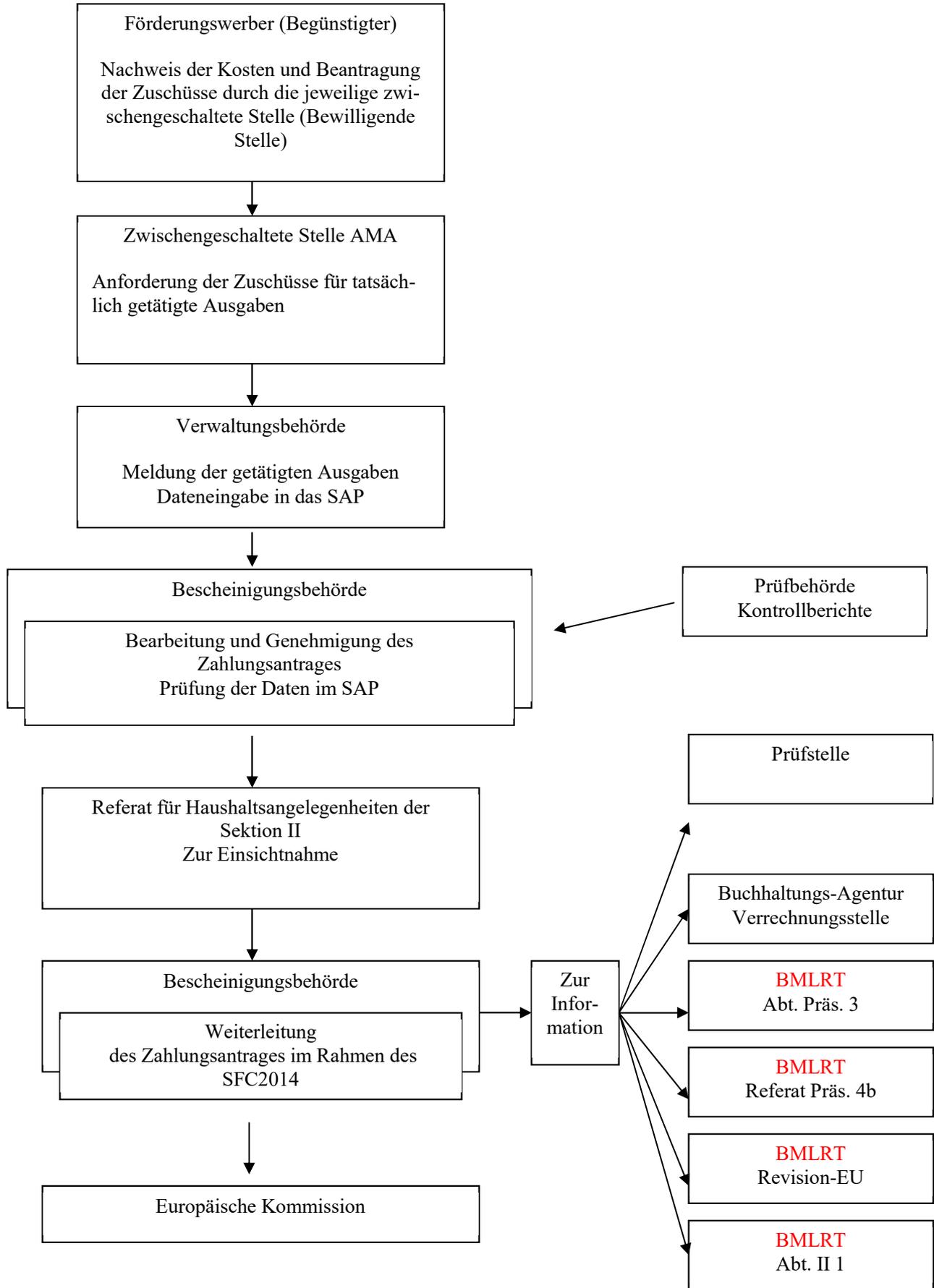
- Beschreibung der für die Bescheinigungsbehörde bestehenden Vorkehrungen für den Zugriff auf jedwede Informationen zu den Vorhaben, die für die Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen notwendig sind, einschließlich der Ergebnisse der Verwaltungsüberprüfungen (im Einklang mit Artikel 125 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013) und aller relevanter Prüfungen.
- Beschreibung des Verfahrens, mit dem die Zahlungsanträge erstellt und der Kommission übermittelt werden, einschließlich des Verfahrens für die Sicherstellung, dass der letzte Antrag auf Zwischenzahlung für das vergangene Geschäftsjahr bis zum 31. Juli vorgelegt wird

Die Bescheinigungsbehörde hat Zugriff auf die zentrale Datenbank, die von der AMA verwaltet wird. In diese Datenbank werden von den zwischengeschalteten Stellen alle notwendigen Daten zur Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben einschließlich Angaben zu den einzelnen Teilnehmern in elektronischer Form eingegeben. Unter anderem ist mit dieser Datenbank eine Aufgliederung der Daten nach Indikatoren einschließlich nach Geschlecht jederzeit möglich.

Grundlage für die Daten, die in diese zentrale Datenbank von den zwischengeschalteten Stellen eingegeben werden, ist der Förderantrag des jeweiligen Endbegünstigten, der aufgrund der Vorgaben in der Sonderrichtlinie erstellt werden muss. Zusätzlich stehen der Bescheinigungsbehörde sämtliche Informationen und Berichte im Zusammenhang mit den zu fördernden Vorhaben einschließlich der Prüfberichte der Prüfbehörde zur Verfügung. Details dazu sind in Punkt 2.2.3.2 dieses Dokumentes beschrieben.

Bei Antrag der Verwaltungsbehörde an die Bescheinigungsbehörde einen Zahlungsantrag bei der Europäischen Kommission zu erstellen, hat die Bescheinigungsbehörde die Möglichkeit im Rahmen des SAP die rechnerische Richtigkeit der von der Verwaltungsbehörde gemachten Angaben zu überprüfen. Nach erfolgter Prüfung im Rahmen des SAP bescheinigt die Bescheinigungsbehörde die Ausgaben und erstellt die Zahlungsanträge. Diese werden der Europäischen Kommission im Rahmen des Systems SFC 2014 vorgelegt.

SCHEMA ÜBER BEARBEITUNG GENEHMIGUNG DES ZAHLUNGSANTRAGES



- 3.2.2.2 BESCHREIBUNG DES RECHNUNGSFÜHRUNGSSYSTEMS, DAS ALS GRUNDLAGE FÜR DIE BESCHEINIGUNG DER AUSGABENABRECHNUNGEN GEGENÜBER DER KOMMISSION (ARTIKEL 126 BUCHSTABE D DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013) VERWENDET WIRD: —VORKEHRUNGEN FÜR DIE WEITERLEITUNG AGGREGIERTER DATEN AN DIE BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE IM FALLE EINES DEZENTRALISIERTEN SYSTEMS; — VERBINDUNG ZWISCHEN DEM RECHNUNGSFÜHRUNGSSYSTEM UND DEM INFORMATIONSSYSTEM AUS ABSATZ 4.1; —BEI EINEM GEMEINSAMEN SYSTEM MIT ANDEREN FONDS ANGABE DER TRANSAKTIONEN IM RAHMEN DER EUROPÄISCHEN STRUKTUR- UND INVESTITIONSFONDS.

Als Grundlage für die Ausgabenberechnungen gegenüber der Europäischen Kommission dienen das nationale Buchführungssystem SAP des **BMLRT** und die Buchführungssysteme der zwischengeschalteten Stellen und der AMA. Die Vorgangsweise ist in Punkt 4 dieses Dokumentes (Informationssystem) beschrieben. Es gibt eine Schnittstelle zwischen der zentralen Datenbank und dem Buchhaltungssystem der AMA. Die im Rahmen des EMFF durchgeführten Transaktionen sind getrennt darstellbar. Die Bescheinigungsbehörde kontrolliert die Auszahlungsliste der Buchhaltung der AMA.

2

- 3.2.2.3 BESCHREIBUNG DER VERFAHREN FÜR DIE RECHNUNGSLEGUNG GEMÄSS ARTIKEL 59 ABSATZ 5 DER VERORDNUNG (EU, EURATOM) NR. 966/2012 (ARTIKEL 126 BUCHSTABE B DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013), DER VORKEHRUNGEN FÜR DIE BESCHEINIGUNG, DASS DIE RECHNUNGSLEGUNG VOLLSTÄNDIG, GENAU UND SACHLICH RICHTIG IST UND DIE VERBUCHTEN AUSGABEN DEM ANWENDBAREN RECHT GENÜGEN (ARTIKEL 126 BUCHSTABE C DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013) UNTER BERÜCKSICHTIGUNG DER ERGEBNISSE ALLER ÜBERPRÜFUNGEN UND PRÜFUNGEN.

Als Grundlage für die Rechnungslegung an die Europäische Kommission dienen das nationale Buchführungssystem SAP des **BMLRT** und die Buchführungssysteme der zwischengeschalteten Stellen sowie die zentrale Datenbank. Die Vorgangsweise ist in Punkt 4 dieses Dokumentes (Informationssystem) beschrieben.

2

Der Fristenlauf ist im Geschäftszahl: BMLRT-LE.2.2.2/0069-II/2/2015 enthalten.

- 3.2.2.4 GEGEBENENFALLS BESCHREIBUNG DER VERFAHREN DER BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE IN BEZUG AUF GELTUNGSBEREICH, VORSCHRIFTEN UND VERFAHREN ZU DEN WIRKSAMEN VORKEHRUNGEN DES MITGLIEDSTAATS (1) FÜR DIE ÜBERPRÜFUNG VON BESCHWERDEN HINSICHTLICH DER ESIFONDS IM ZUSAMMENHANG MIT ARTIKEL 74 ABSATZ 3 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013.

In diesem Zusammenhang wird auf die Ausführungen zu Punkt 2.2.3.16 des gegenständlichen Verwaltungs- und Kontrollsystems hingewiesen.

3.3 WIEDEREINZIEHUNGEN

- 3.3.1 BESCHREIBUNG DES SYSTEMS FÜR DIE SICHERSTELLUNG DER WIEDEREINZIEHUNG ÖFFENTLICHER UNTERSTÜTZUNG, EINSCHLIESSLICH UNIONSUNTERSTÜTZUNG.

Durch die Bestimmungen der Sonderrichtlinie einschließlich der Verpflichtungserklärung, die vom Endbegünstigten unterschrieben wird, ist sichergestellt, dass nicht widmungsgemäß verwendete Fördermittel von der zwischengeschalteten Stelle AMA wieder zügig eingezogen werden können. Die wiedereinzuziehenden und die wiedereingezogenen Fördermittel werden sowohl in der zentralen Datenbank der AMA als auch in der Buchhaltung der AMA erfasst. Die AMA bringt diese Beträge im Zuge der Abrechnung von den geltend

gemachten Ausgaben in Abzug. Nachdem die Bescheinigungsbehörde Zugriff auf die zentrale Datenbank hat, kann sie im Zuge der Zahlungsdatenauswertung jeden Geldfluss überprüfen. Details sind im Dokument VA 030802 der AMA festgelegt.

Falls die rückgeforderten Fördermittel vom Endbegünstigten nicht zurückbezahlt werden, werden die entsprechenden Maßnahmen zur Wiedereinbringung des rückgeforderten Betrages von der Finanzprokurator (Rechtsanwalt des Bundes) gesetzt.

- 3.3.2 VERFAHREN ZUR GEWÄHRLEISTUNG EINES HINREICHENDEN PRÜFFPADES, INDEM FÜR JE-DES VORHABEN IN ELEKTRONISCHER FORM BUCHFÜHRUNGS-DATEN VORGEHALTEN WERDEN, DARUNTER WIEDEREINGEZOGENE BETRÄGE, WIEDEREINZUZIEHENDE BETRÄGE UND EINBEHALTENE BETRÄGE AUS EINEM ZAHLUNGSANTRAG SOWIE NICHT WIEDEREINZIEHBARE BETRÄGE UND BETRÄGE IN BEZUG AUF VORHABEN, DIE AUFGRUND EINES GERICHTSVERFAHRENS ODER EINER VERWALTUNGSBESCHWERDE MIT AUF-SCHIEBENDER WIRKUNG AUSGESETZT WERDEN, EINSCHLIESSLICH WIEDEREINZIEHUNGEN NACH ANWENDUNG VON ARTIKEL 71 DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013 ÜBER DIE DAUERHAFTIGKEIT DER VORHABEN

Um zu gewährleisten, dass ein ausreichender Prüfpfad besteht, wurde von der AMA das Dokument VA0308 erstellt. Die wiedereinzuziehenden und die wiedereingezogenen Beträge sind in der Buchhaltung der AMA erfasst (siehe Ausführungen zu Punkt 3.3.1) Das Flussdiagramm über die Wiedereinziehungen ist im Dokument VA 030802 dargestellt.

- 3.3.3 VORKEHRUNGEN FÜR DEN ABZUG WIEDEREINGEZOGENER ODER EINZUBEHALTENDER BETRÄGE VON DEN GELTEND ZU MACHENDEN AUSGABEN.

Die wiedereingezogenen oder einbehaltenen Beträge werden im SAP der AMA erfasst und in Evidenz gehalten. Bei der Anforderung der Fördermittel durch die AMA beim **BMLRT** werden die Beträge in Abzug gebracht. Von der Bescheinigungsbehörde werden bei der Erstellung des Zahlungsantrages an die Europäische Kommission die wiedereingezogenen Beträge entsprechend berücksichtigt (siehe Ausführungen 3.3.1).

2

4 INFORMATIONSSYSTEM

- 4.1 BESCHREIBUNG DES INFORMATIONSSYSTEMS EINSCHLIESSLICH FLUSSDIAGRAMM (ZENTRALES ODER GEMEINSAMES VERNETZTES SYSTEM ODER DEZENTRALES SYSTEM MIT VERBINDUNGEN ZWISCHEN DEN SYSTEMEN) IM HINBLICK AUF:**

- 4.1.1 AUFZEICHNUNG UND SPEICHERUNG DER FÜR BEGLEITUNG, BEWERTUNG, FINANZVERWALTUNG, ÜBERPRÜFUNG UND PRÜFUNG ALLER VORHABEN BENÖTIGTEN DATEN IN ELEKTRONISCHER FORM, FALLS ZUTREFFEND AUCH ZU EINZELNEN TEILNEHMERN, UND — WO GEFORDERT — AUFSCHLÜSSELUNG DER INDIKATORDATEN NACH GESCHLECHT, WIE IN ARTIKEL 125 ABSATZ 2 BUCHSTABE D DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013 UND ARTIKEL 24 DER DELEGIERTEN VERORDNUNG (EU) NR. 480/2014 DER KOMMISSION GEFORDERT.

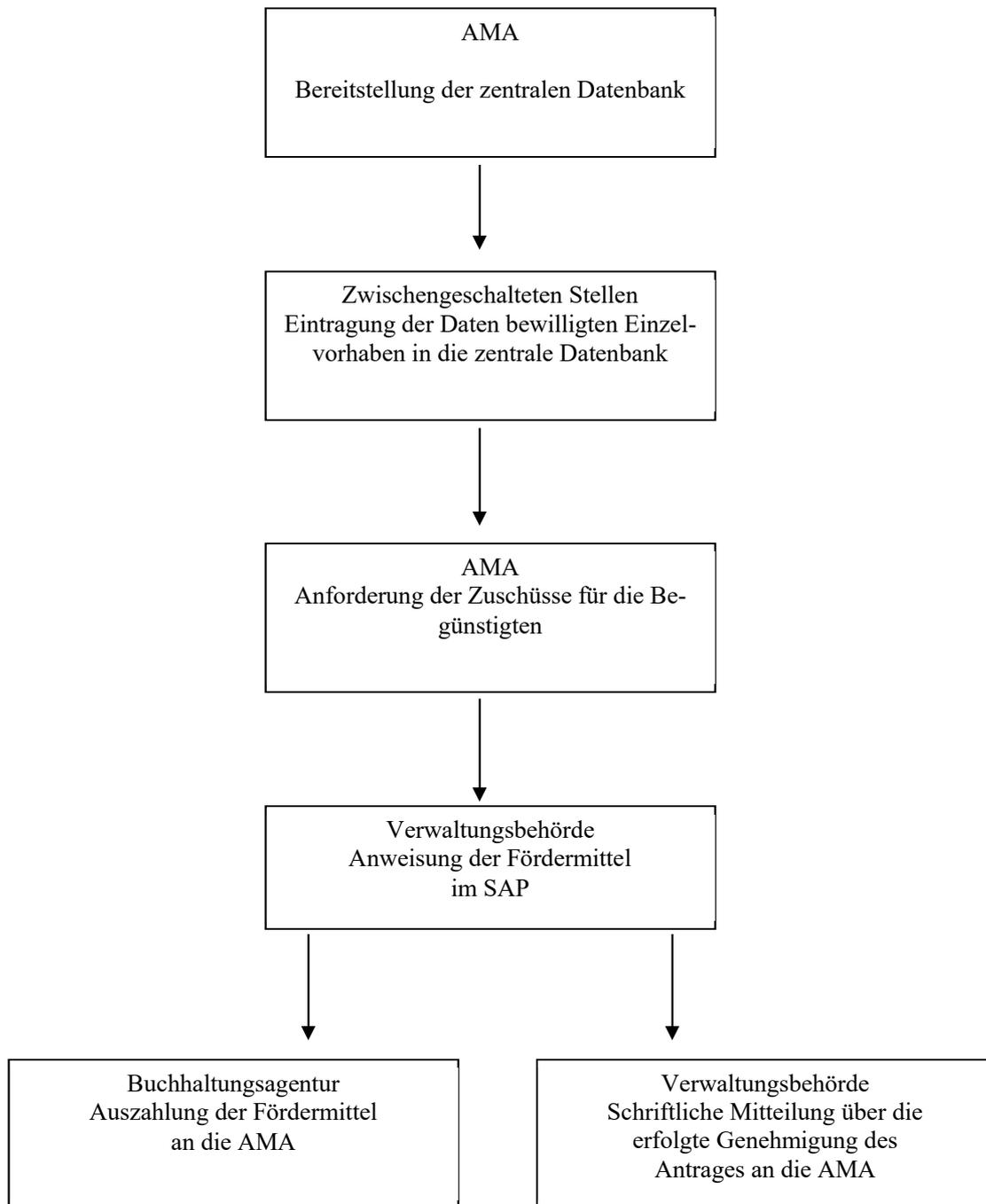
Um den Anforderungen einer Begleitung und Bewertung der Vorhaben gemäß dem Operationellen Programm Österreich – Europäischer Meeres- und Fischereifonds 2014-2020 zu entsprechen, hat das **BMLRT** bei der AMA eine zentrale Datenbank eingerichtet. Die AMA stellt die zentrale Datenbank den zwischengeschalteten Stellen (bewilligenden Stellen) zur Verfügung. Damit ist gewährleistet, dass die zwischengeschalteten Stellen alle erforderlichen Daten zur Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben einschließlich Angaben

2

zu den einzelnen Teilnehmern in elektronischer Form eingeben können. Unter anderem ist mit dieser zentralen Datenbank eine Aufgliederung der Daten nach Indikatoren einschließlich nach Geschlecht jederzeit möglich. Grundlage für die Daten, die in diese zentrale Datenbank von den zwischengeschalteten Stellen eingegeben werden, ist der Förderantrag des jeweiligen Endbegünstigten, der aufgrund der Vorgaben der Sonderrichtlinie vom **BMLRT** erstellt wurde.

2

FLUSSDIAGRAMM



- 4.1.2 SICHERSTELLUNG, DASS DIE IM VORSTEHENDEN PUNKT GENANNTEN DATEN ERHOBEN, IN DAS SYSTEM EINGEGEBEN UND GESPEICHERT UND DIE DATEN ZU DEN INDIKATOREN NACH GESCHLECHT AUFGEGLIEDERT WERDEN, FALLS DIES GEMÄSS DEN ANHÄNGEN I UND II DER VERORDNUNG (EU) NR. 1304/2013 ERFORDERLICH IST, WIE IN ARTIKEL 125 ABSATZ 2 BUCHSTABE E DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013 VORGEGEBEN.

Mit der Sonderrichtlinie wurden die zwischengeschalteten Stellen verpflichtet, die genannten Daten zu erheben und in die zentrale Datenbank gemäß den Vorgaben der zitierten Verordnungen einzugeben. Gleichzeitig wurde die AMA mit der genannten Sonderrichtlinie beauftragt, die Auszahlung an die Endbegünstigten durchzuführen.

- 4.1.3 GEWÄHRLEISTUNG, DASS EIN SYSTEM ZUR ELEKTRONISCHEN AUFZEICHNUNG UND SPEICHERUNG DER BUCHFÜHRUNGSDATEN JEDES VORHABENS BESTEHT, IN DEM ALLE ZUR ERSTELLUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN ODER DER RECHNUNGSLEGUNG ERFORDERLICHEN DATEN ERFASST SIND, EINSCHLIESSLICH DER WIEDEREINGEZOGENEN BETRÄGE, DER WIEDEREINZUZIEHENDEN BETRÄGE, DER NICHT WIEDEREINZIEHBAREN BETRÄGE UND DER INFOLGE EINER VOLLSTÄNDIGEN ODER TEILWEISEN STREICHUNG DES BEITRAGS ZU EINEM VORHABEN ODER EINEM OPERATIONELLEN PROGRAMM EINBEHALTENEN BETRÄGE, WIE IN ARTIKEL 126 BUCHSTABE D UND IN ARTIKEL 137 BUCHSTABE B DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013 FESTGELEGT

Das **BMLRT** hat die AMA beauftragt, eine zentrale Datenbank, die auf den Grundlagen der VO (EU) Nr.1303/2013, VO (EU) Nr.480/2014, VO (EU) Nr.1242/2014 und VO (EU) Nr.1243/2014 besteht, einzurichten. Mit dieser zentralen Datenbank ist die Sicherstellung des Systems zur elektronischen Aufzeichnung und Speicherung der Daten, in dem alle zur Erstellung von Zahlungsanträgen oder der Rechnungslegung erforderlichen Daten erfasst sind, gewährleistet. Weiters sind diese Daten in der Buchhaltung der AMA (SAP-System) erfasst.

2

- 4.1.4 BUCHFÜHRUNG ÜBER DIE BEI DER KOMMISSION GELTEND GEMachten AUSGABEN UND DIE AN DIE BEGÜNSTIGTEN AUSGEZAHLTE ENTSPRECHENDE ÖFFENTLICHE UNTERSTÜTZUNG IN ELEKTRONISCHER FORM, WIE IN ARTIKEL 126 BUCHSTABE G DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013 FESTGELEGT.

Die Buchführung über die bei der Kommission geltend gemachten Gesamtausgaben wird in elektronischer Form im SAP-System (Haushalts- und Rechnungswesen des Bundes) geführt. Die einzelnen Auszahlungen an die Begünstigten sind in der Buchhaltung der AMA (SAP-System) erfasst.

- 4.1.5 BUCHFÜHRUNG ÜBER DIE WIEDEREINZUZIEHENDEN BETRÄGE UND DIE INFOLGE EINER VOLLSTÄNDIGEN ODER TEILWEISEN STREICHUNG DES BEITRAGS ZU EINEM VORHABEN EINBEHALTENEN BETRÄGE, WIE IN ARTIKEL 126 BUCHSTABE H DER VERORDNUNG (EU) NR. 1303/2013 FESTGELEGT.

Die Buchführung über die wiedereinzuziehenden Beträge und die infolge einer vollständigen oder teilweisen Streichung des Beitrags zu einem Vorhaben einbehaltenen Beträge, wird in elektronischer Form in der Buchhaltung der AMA (SAP-System) geführt.

4.1.6 BUCHFÜHRUNG ÜBER BETRÄGE IM ZUSAMMENHANG MIT VORHABEN, DIE AUFGRUND EINES GERICHTSVERFAHRENS ODER EINER VERWALTUNGSBESCHWERDE MIT AUFSCIEBENDER WIRKUNG AUSGESETZT WERDEN.

Die Buchführung über Beträge im Zusammenhang mit Vorhaben, die aufgrund eines Gerichtsverfahrens oder einer Verwaltungsbeschwerde mit aufschiebender Wirkung ausgesetzt werden, wird in elektronischer Form in der Buchhaltung der AMA (SAP-System) geführt.

4.1.7 ANGABE, OB DIE SYSTEME IN BETRIEB SIND UND DIE OBEN GENANNTEN DATEN ZUVERLÄSSIG AUFZEICHNEN KÖNNEN.

Das SAP-System der Buchhaltung der AMA und die zentrale Datenbank, die in der AMA eingerichtet ist, sind in Betrieb und können die erforderlichen Daten zuverlässig aufzeichnen.

4.2 BESCHREIBUNG DER VERFAHREN ZUR ÜBERPRÜFUNG, OB DIE SICHERHEIT DER IT-SYSTEME GEWÄHRLEISTET IST

Die AMA ist eine anerkannte Zahlstelle, zahlt die Zuschüsse an die Begünstigten aus. Auf Grund der Zahlstellenverordnung (EG) Nr. 885/2006 muss jede Zahlstelle ein System für Informations- und Datensicherheit gewährleisten. In der AMA wird dies durch die Umsetzung der Norm ISO 27001:2013 erfüllt.

Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus

Stubenring 1, 1010 Wien

[BMLRT.gv.at](https://www.bmlrt.gv.at)