

KOOPERATIONSPROGRAMM

INTERREG V-A

ITALIEN - ÖSTERREICH

2014-2020

Nummer CCI: 2014TC16RFCB052

**Beschreibung der für die Verwaltungsbehörde und
Bescheinigungsbehörde vorgesehenen Aufgaben und
Verfahren**

(Verwaltungs- und Kontrollsystem)

Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, Artikel 122 ff. und Anlage XIII

Verordnung (EU) Nr. 1011/2014, Artikel 3 und Anlage III

Version vom 14.10.2019

Dokument	Beschreibung der für die Verwaltungsbehörde und Bescheinigungsbehörde vorgesehenen Aufgaben und Verfahren
Version	14.10.2019, Vs. 6
Kooperationsprogramm	CCI-N. 2014TC16RFCB052 Genehmigt am 30/11/2015

Inhalt

1	ALLGEMEINES	10
1.1	Angaben übermittelt von:	10
1.2	Die Angaben entsprechen dem Stand vom: 14.10.2019	10
1.3	Struktur des Systems	12
1.3.1	Verwaltungsbehörde	18
1.3.1.1	Gemeinsames Sekretariat	19
1.3.1.2	Regionale Koordinierungsstellen	19
1.3.1.3	Kontrollinstanzen	20
1.3.2	Bescheinigungsbehörde	22
1.3.3	Zwischengeschaltete Stellen	23
1.3.4	Falls Artikel 123 Absatz 5 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 gilt, angeben, wie der Grundsatz der funktionellen Unabhängigkeit zwischen der Prüfbehörde und den Verwaltungs-/Bescheinigungsbehörden gewährleistet wird.	23
2	VERWALTUNGSBEHÖRDE	25
2.1	Die Verwaltungsbehörde und ihre wesentlichen Aufgaben	25
2.1.1	Status der Verwaltungsbehörde (nationale, regionale oder lokale öffentliche Stelle oder private Einrichtung) und Stelle, der sie angehört	25
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.	25
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 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.	27
2.1.4	Gemeinsames Sekretariat	28
2.1.5	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).	31
2.1.6	Regionale Koordinierungsstellen	33
2.2	Organisation und Verfahren der Verwaltungsbehörde	35

2.2.1	Organigramm und Spezifizierung der Aufgaben der Einheiten (einschließlich Plan für die Zuweisung angemessener Humanressourcen mit den notwendigen Fähigkeiten). Diese Angaben decken auch die zwischengeschalteten Stellen ab, denen Aufgaben übertragen wurden.....	35
2.2.2	Rahmen zur Gewährleistung, dass erforderlichenfalls und insbesondere bei größeren Änderungen beim Verwaltungs- und Kontrollsystem ein adäquates Risikomanagement betrieben wird.	42
2.3	Beschreibung der folgenden Verfahren (sollte den Mitarbeitern der Verwaltungsbehörde und der zwischengeschalteten Stellen schriftlich vorgelegt werden)	46
2.3.1.1	Verfahren für die Unterstützung der Arbeit des Begleitausschusses	46
2.3.1.2	Verfahren für ein System, mit dessen Hilfe die benötigten Daten für Begleitung, Bewertung, Finanzverwaltung, Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben — gegebenenfalls einschließlich Angaben zu den einzelnen Teilnehmern — in elektronischer Form erfasst, aufgezeichnet und gespeichert und erforderlichenfalls die Daten zu den Indikatoren nach Geschlecht aufgegliedert werden können.	48
2.3.1.3	Verfahren für die Beaufsichtigung der formal von der Verwaltungsbehörde übertragenen Aufgaben nach Artikel 123 Absätze 6 und 7 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013.	50
2.3.1.4	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).	51
2.3.1.5	Verfahren zur Gewährleistung, dass dem Begünstigten Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, aus denen die Bedingungen für die Unterstützung jedes Vorhabens hervorgehen, einschließlich Verfahren zur Sicherstellung, dass der Begünstigte für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwendet	56
2.3.1.6	Verfahren für die Überprüfung von Vorhaben (im Einklang mit den Anforderungen aus Artikel 125 Absätze 4 bis 7 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013), einschließlich 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 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 Überprüfungsvorgehen 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. 59

2.3.1.7 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..... 68

2.3.1.8 Angabe der Behörden oder Stellen, die die einzelnen Schritte bei der Bearbeitung des Erstattungsantrags durchführen, einschließlich Flussdiagramm mit allen beteiligten Stellen.... 70

2.3.1.9 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..... 73

2.3.1.10 Beschreibung wie die Verwaltungsbehörde Informationen an die Prüfbehörde 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..... 74

2.3.1.11 Verweis auf nationale Förderfähigkeitsregeln, die die Mitgliedstaaten festgelegt haben und die für das operationelle Programm gelten..... 75

2.3.1.12 Verfahren für die Erstellung und Vorlage der jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte 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)..... 75

2.3.1.13 Verfahren für die Erstellung der Verwaltungserklärung (Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe e der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013)..... 81

2.3.1.14 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).....	92
2.3.1.15 Verfahren, wie den Mitarbeitern die oben genannten Verfahren kommuniziert werden, sowie Angabe der organisierten/vorgesehenen Schulungen und etwaiger ausgegebener Orientierungshilfen (Datum und Aktenzeichen).....	101
2.3.1.16 Beschreibung der Verfahren der Verwaltungsbehörde in Bezug auf Geltungsbereich, Vorschriften und Verfahren zu den wirksamen Vorkehrungen des Mitgliedstaats für die Überprüfung von Beschwerden insichtlich der ESI-Fonds im Zusammenhang mit Artikel 74 Absatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013.	102
2.4 Prüfpfad.....	104
2.4.1 Verfahren für die Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfads 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).....	104
2.4.2 Instruktionen zur Aufbewahrung von Unterlagen durch die Begünstigten/zwischengeschalteten Stellen/Verwaltungsbehörde (Datum und Aktenzeichen): Angabe der Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen.....	106
2.4.2.1 Angabe des Zeitraums, in dem die Unterlagen aufzubewahren sind.....	106
2.4.2.2 Format, in dem die Unterlagen aufzubewahren sind.....	107
2.5 Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehungen.....	108
2.5.1 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 wiedereinziehenden Beträge und der Beträge in Bezug auf Vorhaben, die aufgrund eines Gerichtsverfahrens oder einer Verwaltungsbeschwerde mit aufschiebender Wirkung ausgesetzt werden.....	108
2.5.2 Beschreibung des Verfahrens (einschließlich Flussdiagramm mit Berichtswegen), wie der Verpflichtung aus Artikel 122 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 303/2013, die Kommission über Unregelmäßigkeiten zu unterrichten, nachgekommen wird.....	113
3 BESCHEINIGUNGSBEHÖRDE.....	117
3.1 Die Bescheinigungsbehörde und ihre wichtigsten Funktionen.....	117
3.1.1 Status der Bescheinigungsbehörde und Stelle, zu der die Behörde gehört	117
3.1.2 Von der Bescheinigungsbehörde wahrgenommene Aufgaben.....	117
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.	120
3.2 Organisation der Bescheinigungsbehörde	120
3.2.1 Organigramm und genaue Angaben über die Funktionen der Einheiten.....	120
3.2.2 Beschreibung der Verfahren, die den Mitarbeitern der Bescheinigungsbehörde und der zwischengeschalteten Stellen schriftlich vorzulegen sind.	126
3.2.2.1 Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen	126
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:	132
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.	134
3.2.2.4 Beschreibung der Verfahren der Bescheinigungsbehörde in Bezug auf Geltungsbereich, Vorschriften und Verfahren zu wirksamen Vorkehrungen für die Überprüfung von Beschwerden zu den von den Mitgliedsstaaten gemäß Art. 74 Absatz 3 der VO (EU) Nr. 1303/2013 definierten ESI-Fonds.	136
3.3 Wiedereinziehungen	136
3.3.1 Beschreibung des Systems für die Sicherstellung der Wiedereinziehung öffentlicher Unterstützung, einschließlich der Unionsunterstützung.....	136
3.3.2 Verfahren zur Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfads, indem für jedes Vorhaben in elektronischer Form Buchführungsdaten 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 aufschiebender Wirkung ausgesetzt werden, einschließlich Wiedereinziehungen nach Anwendung von Artikel 71 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 über die Dauerhaftigkeit der Vorhaben.	138
3.3.3 Vorkehrungen für den Abzug wiedereingezogener oder einzubehaltender Beträge von den geltend zu machenden Ausgaben.....	140
4 INFORMATIONSSYSTEM	141
4.1 Beschreibung des Informationssystems einschließlich Flussdiagramm (zentrales oder gemeinsames vernetztes System oder dezentrales System mit Verbindungen zwischen den Systemen) im Hinblick auf:	141

4.1.1	Elektronische Erhebung, 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.....	141
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. .	147
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 wiedereinziehenden 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.....	148
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.....	149
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.....	149
4.1.6	Buchführung über Beträge im Zusammenhang mit Vorhaben, die aufgrund eines Gerichtsverfahrens oder einer Verwaltungsbeschwerde mit aufschiebender Wirkung ausgesetzt werden.....	149
4.1.7	Angabe, ob die Systeme in Betrieb sind und die oben genannten Daten zuverlässig aufzeichnen können.	150
4.2	Beschreibung der Verfahren zur Überprüfung, ob die Sicherheit der IT-Systeme gewährleistet ist	150
4.3	Angabe der gegenwärtigen Situation im Hinblick auf die Umsetzung der Anforderungen aus Artikel 122 Absatz 3 der VO (EU) 1303/2013.....	151
5	ANLAGEN ZUR BESCHREIBUNG DES VERWALTUNGS- UND KONTROLLSYSTEMS	153

Die wichtigsten verwendeten Akronyme	
PB	Prüfbehörde
BB	Bescheinigungsbehörde
PV	Partnerschaftsvertrag
VB	Verwaltungsbehörde
RH	Rechnungshof
EK	Europäische Kommission
LA	Lenkungsausschuss
BA	Begleitausschuss
ETZ	Europäische Territoriale Zusammenarbeit
DG REGIO	Generaldirektion Regionalpolitik
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
FLC	First Level Control, Kontrollinstanzen
IGRUE	Generalinspektorat für finanzielle Beziehungen mit der Europäischen Union
LP	Lead Partner
MEF	Ministerium für Wirtschaft und Finanzen
MISE	Ministerium für Wirtschaftsentwicklung
OLAF	Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung
KP	Kooperationsprogramm
PP	Projektpartner
GS	Gemeinsames Sekretariat
IS - coheMON	Informatiksystem - Cohesion (funds) monitoring
VKS	Verwaltungs- und Kontrollsystem
EU	Europäische Union
RK	Regionale Koordinierungsstelle

1 Allgemeines

1.1 Angaben übermittelt von:

Mitgliedstaat	Italien - Autonome Provinz Bozen
Bezeichnung des Programms	Europäische Territoriale Zusammenarbeit Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020
CCI Nummer	2014TC16RFCB052
Name des Hauptansprechpartners	Amt für europäische Integration Amtdirektor Dr. Peter Gamper Gerbergasse 69 – 39100 Bozen eu-integration@provinz.bz.it T +39 0471 413160 F +39 0471 413189

1.2 Die Angaben entsprechen dem Stand vom: 14.10.2019

Das vorliegende Dokument liefert eine Beschreibung zum Verwaltungs- und Kontrollsystem in der Version vom Oktober 2019 – Vs. 6.

Die Beschreibung der für die Verwaltungsbehörde (VB) und Bescheinigungsbehörde (BB) vorgesehenen Aufgaben und Verfahren erfolgt in Übereinstimmung mit dem für den Programmzeitraum 2007-2013 angenommenen Verwaltungs- und Kontrollsystem, wobei die Neuerungen der europäischen Rechtsvorschriften in Bezug auf den Programmzeitraum 2014-2020 hinsichtlich der für die VB und BB vorgesehenen Aufgaben und Verfahren berücksichtigt werden.

Das Dokument wurde in Übereinstimmung mit den im **Anhang XIII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013** vorgesehenen Kriterien für die Benennung der Verwaltungs- und Bescheinigungsbehörden der durch die ESI-Fonds kofinanzierten Programme erarbeitet. Zudem wurden die im Anhang IV der delegierten Verordnung (EU) Nr. 480/2014 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehenen Voraussetzungen für die Verwaltungs- und Kontrollsysteme, sowie die im **Anhang II der Partnerschaftsvereinbarung Italien 2014-2020** (definitive Version vom 30.09.2014, angenommen von der europäischen Kommission mit Durchführungsentscheidung C(2014) 8021 final vom 29.10.2014) enthaltenen Vorgaben berücksichtigt.

Die Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems folgt dem Modell aus **Anhang III der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1011/2014** mit den entsprechenden Anpassungen, die aufgrund des grenzüberschreitenden Charakters des Kooperationsprogramms notwendig sind.

Weiters wurden die von der Europäischen Kommission veröffentlichten Anleitungen („Leitfaden für die Mitgliedstaaten zum Benennungsverfahren“ EGESIF_14-0013 vom 18.12.14) sowie die vom italienischen Generalinspektorat für die finanziellen Beziehungen mit der europäischen Union (IGRUE) veröffentlichten Dokumente (insbesondere *“Documento di valutazione dei criteri di designazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione”*, Version 1.1 vom 18 September 2015 und die entsprechenden Check Listen für die Bewertung im Anhang) berücksichtigt.

Die konsolidierte Fassung des gegenständlichen Dokuments wird formell angenommen und daraufhin **per E-Mail** an das gesamte beteiligte Personal **übermittelt**. Im Falle einer **Änderung** der Verfahren sorgt die VB für eine **umgehende Mitteilung** an die beteiligten Personen und für eine Verbreitung der neuen oder abgeänderten Verfahren über die Programmwebseite. Die Änderungen des gegenständlichen Dokuments werden zudem im Zuge der periodisch stattfindenden Sitzungen des Lenkungsausschusses vorgestellt. Im Falle eines Personalwechsels wird eine umgehende Information an das neue Personal garantiert.

Der Revisionsprozess und die eventuelle Aktualisierung des Dokuments erfolgen insbesondere unter Berücksichtigung folgender Punkte:

- Änderungen und/oder Ergänzungen der geltenden Gesetzesvorschriften bzw. der von den europäischen und/oder nationalen Stellen erlassenen Auslegungen und Leitfäden;
- Veränderungen im Organisationsaufbau, in den Informatiksystemen, den Arbeitsabläufen und im Allgemeinen in dem mit dem KP im Zusammenhang stehenden Handlungsbereich;
- Mögliche Hinweise vonseiten der Prüfbehörde oder von anderen Prüfstellen;
- Fortschritte und Entwicklungen der für die Durchführung der Tätigkeiten anzuwendenden Methoden, die auf den erworbenen Erfahrungen aufbauen.

Für jede Aktualisierung sind in der folgenden Tabelle das Revisionsdatum, die Versionsnummer und die wichtigsten Änderungen in Bezug auf die vorangegangene Version aufgeführt.

Version	Datum	Wichtigste Änderungen
Vs. 1	17.02.2017	Erste Version
Vs. 2	10.07.2017	Zweite Version
Vs. 3	25.07.2017	Dritte Version 1. formell angenommene Version, mit Dekret des Direktors des Amtes für europäischen Integration Nr. 14352/2017
Vs. 4	31.08.2018	Kap. 2.2.1 Kap. 2.2.2 Kap. 2.3.1.4 Kap. 2.3.1.5 Kap. 2.3.1.6 Kap. 2.3.1.7 Kap. 2.3.1.12 Kap. 3 Anlage 2 Anlage 3 Anlage 5 Anlage 6

Version	Datum	Wichtigste Änderungen
		Anlage 8 Anlage 10 Anlage 14 Anlage 15 Anlage 19 Neu hinzugefügte Anlagen: 27 - 34
Vs. 5	21.09.2018	Kapitel 2.3.1.6
Vs. 6	14.10.2019	Kap. 1.3. Kap. 2.3.1.6 Kap. 3.1.1. Kap. 3.1.2 Kap. 3.2.1 Kap. 3.3.1 Anlage 1 Anlage 2 Anlage 3 Anlage 5 Anlage 8 Anlage 11 Anlage 17 Anlage 21 Anlage 30

1.3 Struktur des Systems

Das Kooperationsprogramm (KP) Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 wurde von der Europäischen Kommission mit Beschluss Nr. CCI 2014TC16RFCB052 am 30.11.2015 genehmigt. Das Verwaltungs- und Kontrollsystem des KP entspricht, in Übereinstimmung mit dem einleitenden Abschnitt (Kapitel 1) des Anhangs 2 der Partnerschaftsvereinbarung (im Folgenden PV), „dem Erfordernis, die wirksame Durchführung der Maßnahmen und die wirtschaftliche Haushaltsführung unter Einhaltung der anwendbaren europäischen und nationalen Gesetze sicherzustellen“.

Im Einklang mit der vorhergehenden Programmperiode und unter Beachtung des Grundsatzes der Funktionstrennung gemäß Art. 72 Buchstabe b der Verordnung (EU) 1303/2013 sowie zur Gewährleistung eines ordnungsgemäß funktionierenden Verwaltungs- und Kontrollsystems wurden im Sinne des Art. 21 der Verordnung (EU) 1299/2013 drei Behörden des KP eingesetzt:

- **Einzigste Verwaltungsbehörde:** Direktor des Amtes für Europäische Integration - Abteilung Europa, ernannt mit Beschluss der Landesregierung der Autonomen Provinz Bozen Nr. 1067 vom 16.09.2014 (siehe Anhang 16). Die Verwaltungsbehörde wird durch das Gemeinsame Sekretariat, angesiedelt beim Amt für Europäische Integration - Abteilung Europa, unterstützt.
- **Einzigste Bescheinigungsbehörde:** Direktor der Abteilung Landeszahlstelle – Ressort Europa, Sport, Innovation und Forschung, ernannt mit Beschluss der Landesregierung der Autonomen Provinz Bozen Nr. 1067 vom 16.09.2014;

- **Einzigste Prüfbehörde**: Direktor des Bereichs Prüfbehörde für EU-Förderungen - Generaldirektion des Landes, ernannt mit Beschluss der Landesregierung der Autonomen Provinz Bozen Nr. 1067 vom 16.09.2014.

In Übereinstimmung mit den Bestimmungen nach Art. 25 VO (EU) 1299/2013, hat die Prüfbehörde eine **Prüfergruppe** eingerichtet, deren Vorsitz der Leiter der Prüfbehörde innehat und die aus Vertretern der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol, der Autonomen Region Friaul-Julisch-Venetien und der Region Veneto besteht. Die Teilnehmer der Gruppe weisen die zur Erfüllung der ihnen zugewiesenen Aufgaben notwendige funktionelle Unabhängigkeit und technische Vorbereitung auf. Im Einzelnen beaufsichtigen sie die in ihr eigenes Verwaltungsgebiet fallenden, stichprobenartig an den Vorhaben durchgeführten Prüftätigkeiten, die von der einzigen Prüfbehörde zur Verifizierung der geltend gemachten Ausgaben ermittelt wurden. Die einzige Prüfbehörde koordiniert die Operationen, die zur Überprüfung eines wirksamen Funktionierens des Verwaltungs- und Kontrollsystems des Kooperationsprogramms notwendig sind.

Das folgende Diagramm stellt die organisatorischen Beziehungen zwischen den an der Verwaltung und Kontrolle des KP beteiligten Behörden dar:

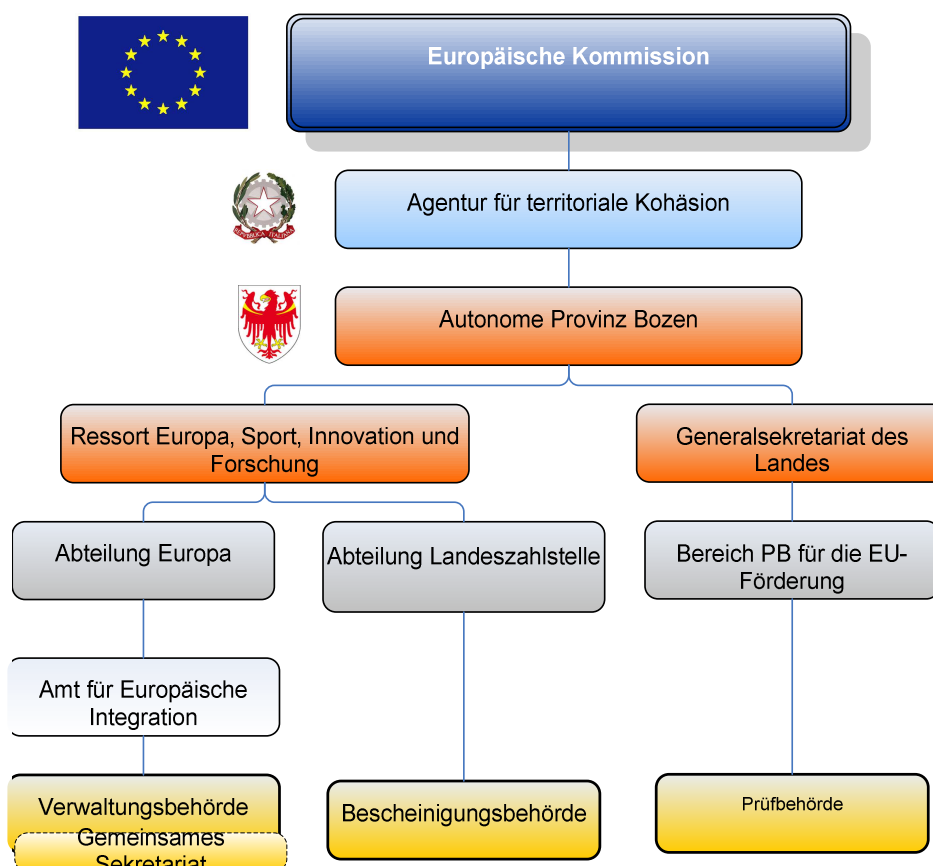


Abbildung 1 – Flussdiagramm aus dem die organisatorische Beziehung zwischen den im Verwaltungs- und Kontrollsystem mitwirkenden Behörden/Stellen hervorgeht

Abgesehen von den oben angeführten Behörden sind an der Umsetzung des KP für die verschiedenen von den Rechtsvorschriften vorgesehenen Aufgaben folgende Stellen/Akteure beteiligt:

- **Begleitausschuss:** Er kontrolliert die Wirksamkeit und Qualität der Umsetzung des KP, gemäß den Art. 47 – 49 und Art. 110 der VO (EU) 1303/2013. Der Begleitausschuss wurde im Zuge seiner ersten Sitzung am 28.01.2016 eingerichtet. Dabei hat der Ausschuss seine Geschäftsordnung angenommen, in welcher die detaillierte Zusammensetzung des Ausschusses sowie seine Aufgaben und Funktionsweisen dargelegt werden (s. Anhang 17 – Geschäftsordnung des Begleitausschusses). Im Einzelnen setzt sich der unter der Leitung der Verwaltungsbehörde stehende Begleitausschuss folgendermaßen zusammen:

Stimmberechtigte Mitglieder:

- zwei Vertreter für jede am Programm beteiligte Region bzw. Autonome Provinz sowie für jedes am Programm beteiligte Land (Bozen, Veneto, Friaul Julisch Venetien, Kärnten, Salzburg, Tirol);
- eine Vertretung jeder zuständigen italienischen und österreichischen nationalen Verwaltung laut nationaler Bestimmungen;

Mitglieder mit Beratungsfunktion:

- eine Vertretung der Europäischen Kommission;
 - die Verwaltungsbehörde;
 - die Bescheinigungsbehörde;
 - die Prüfbehörde;
 - zwei Vertretungen (je eine für Österreich und Italien) der Umweltbehörden;
 - zwei Vertretungen (je eine für Österreich und Italien) der Gleichstellungsbeauftragten;
 - eine Vertretung jedes Europäischen Verbundes für territoriale Zusammenarbeit im Programmgebiet (EVTZ Europaregion Tirol, Südtirol und Trentino und EVTZ Euregio "Senza Confini" Kärnten, Friaul Julisch Venetien und Veneto);
 - je zwei Vertretungen (je eine für Österreich und Italien) der folgenden Kategorien:
 - Wirtschaftspartner
 - Sozialpartner
 - Lokale Gebietskörperschaften
- **Lenkungsausschuss:** wurde gemäß Art. 12 VO (EU) Nr. 1299/2013 vom Begleitausschuss eingerichtet (s. Anhang 18 – Geschäftsordnung des Lenkungsausschusses). Den Vorsitz des Lenkungsausschusses führt die Verwaltungsbehörde. Der Ausschuss setzt sich entsprechend dem Grundsatz der

Repräsentativität der Partnerschaft im Sinne der Art. 5 und 48 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 folgendermaßen zusammen:

Stimmberechtigte Mitglieder:

- Jeweils zwei Vertretungen der österreichischen Bundesländer Tirol, Salzburg und Kärnten;
- Jeweils zwei Vertretungen der italienischen Regionen (Region Veneto und Autonome Region Friaul Julisch Venetien) und der Autonomen Provinz Bozen;
- die Vertretung der zuständigen nationalen Behörden für Italien.

Mitglieder mit Beratungsfunktion:

- die Verwaltungsbehörde;
- die Vertretung der zuständigen nationalen Behörden für Österreich;
- eine Vertretung der Europäischen Kommission;
- eine Vertretung der Umweltbehörden;
- eine Vertretung der Gleichstellungsbeauftragten;
- eine Vertretung der Wirtschaftspartner und eine Vertretung der Sozialpartner.

Der LA entscheidet über die Bewertung und Auswahl der Interreg-Projekte und wird über die Umsetzung derselben informiert. In seinen Entscheidungen kann der LA:

- das Projekt genehmigen
- das Projekt mit Vorbehalt/Auflagen genehmigen
- das Projekt ablehnen

Der LA berät den Begleitausschuss in Fragen der allgemeinen Steuerung des Programms, der Koordinierung der Programmdurchführung und des Programmcontrollings sowie bei der Festlegung von programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln. Zudem unterstützt und berät der LA die Verwaltungsbehörde bei der Durchführung der Aufgaben in ihrem Verantwortungsbereich.

Der Lenkungsausschuss wurde anlässlich im Zuge der ersten Sitzung vom 19.04.2016 eingerichtet und hat dabei seine Geschäftsordnung angenommen.

- **Regionale Koordinierungsstellen:** Sie unterstützen die VB bei der Beratung der Antragsteller und überprüfen die Synergien der Projekte mit den landes-/regionalpolitischen Maßnahmen zwecks nationaler/regionaler Kofinanzierung. Da die Verwaltungsbehörde keine Überprüfungen gemäß Art. 125 Abs. 4 Buchstabe a der Verordnung (EU) 1303/2013 für das gesamte Programmgebiet gemäß VO (EU) 1299/2013, Art. 23 Abs. 4, ausführt, sorgen die regionalen Koordinierungsstellen für die verantwortliche Ausführung dieser Überprüfungen hinsichtlich der Begünstigten im jeweiligen Zuständigkeitsgebiet.
- **Kontrollinstanzen:** Die Überprüfung gemäß Art. 125 Abs. 4 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 wird im KP Interreg Italien-Österreich 2014-2020 gemäß Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 von Stellen oder Personen ausgeführt, die vom Mitgliedstaat benannt werden und für die Überprüfungen von Begünstigten auf ihrem Gebiet verantwortlich sind (sog.

Kontrollinstanzen). Die Kontrollinstanzen sind auf regionaler Ebene organisiert und von den Partnerregionen gemäß Art. 6 Abs. 3 des Kooperationsvertrages (Vertragsnummer 1 vom 25.01.2016, siehe Anlage 4) eingerichtet worden. Die VB vergewissert sich gemäß Art. 23 Abs. 4, dass die Ausgaben jedes an einem Vorhaben teilnehmenden Begünstigten von einer benannten Kontrollinstanz überprüft wurden. Für eine ausführliche Beschreibung des Verfahrens wird auf Kapitel 2.2.3.6 verwiesen. Die Organigramme der einzelnen für das KP benannten Kontrollinstanzen sind in der Anlage 3 dargestellt.

Das folgende Diagramm stellt die organisatorischen Beziehungen zwischen den oben genannten Stellen/Akteuren dar:

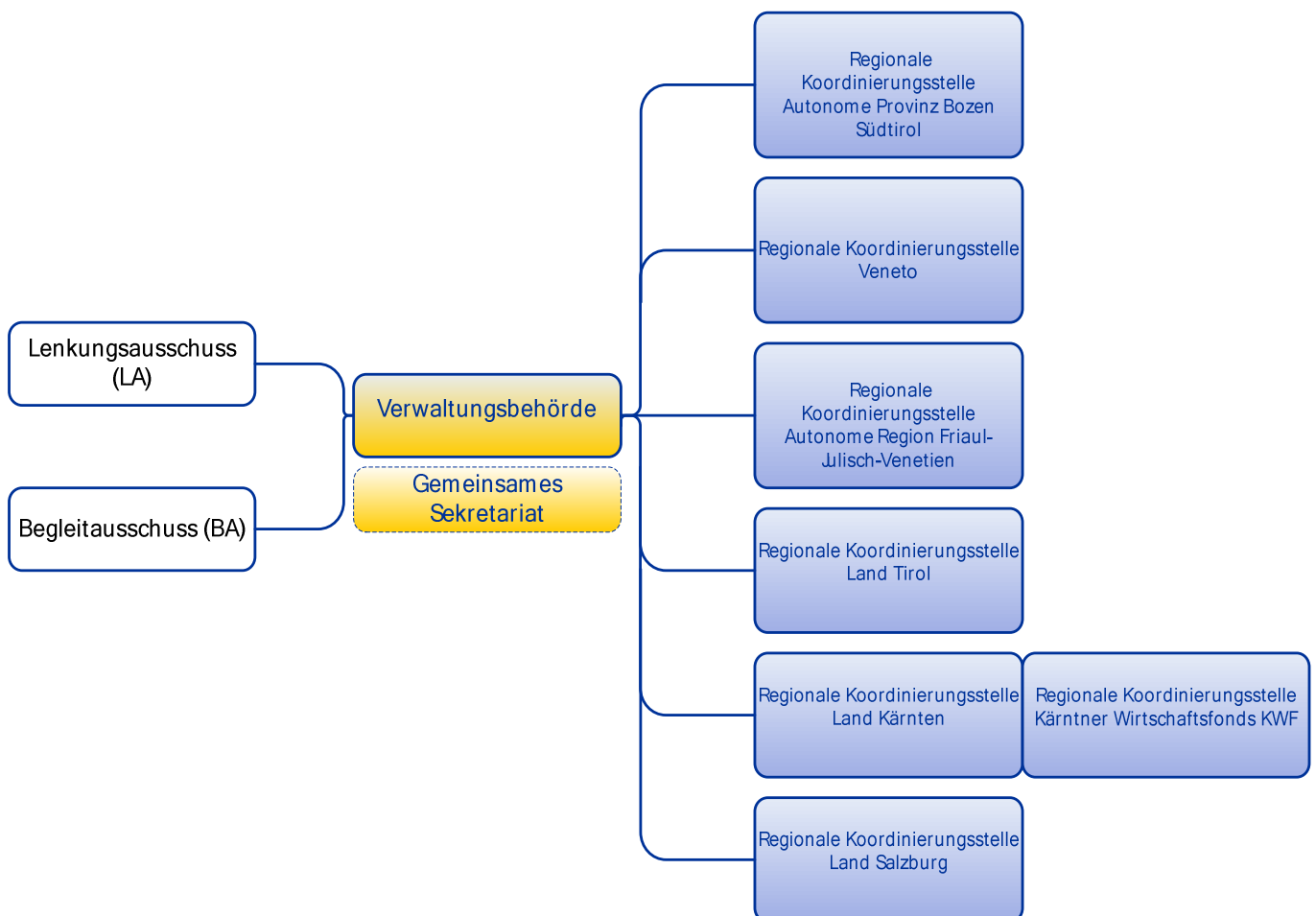
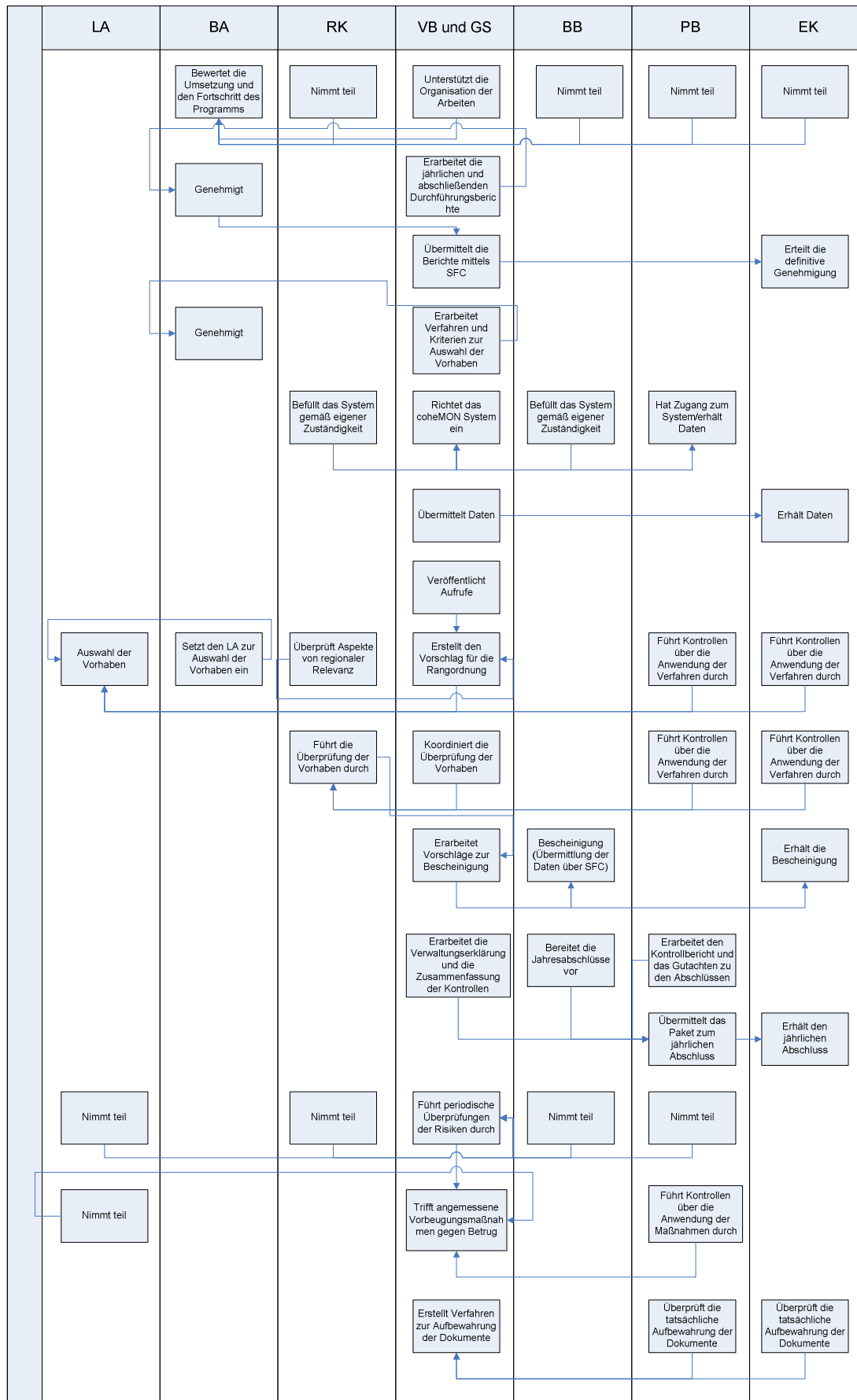


Abbildung 2 - Flussdiagramm aus dem die organisatorische Beziehung zwischen den im Verwaltungs- und Kontrollsystem mitwirkenden Behörden/Stellen hervorgeht

Das folgende Flussdiagramm stellt die Beziehungen zwischen den am Verwaltungs- und Kontrollsystem beteiligten Behörden/ Stellen dar, einschließlich der **Kommunikationsflüsse** mit der EK:



Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 47 - 49 und 110 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 72 Buchst. b VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 123 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 125 Abs. 4 und 5 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 21 VO (EU) Nr. 1299/2013
• Art. 23 Abs. 4 VO (EU) Nr. 1299/2013
• Anlage 3 – Verfahren zur Überprüfung der Vorhaben
• Anlage 16 – Beschluss der Landesregierung der Autonomen Provinz Bozen Nr. 1067 vom 16/09/2014
• Anlage 17 – Geschäftsordnung des Begleitausschusses
• Anlage 18 – Geschäftsordnung des Lenkungsausschusses

1.3.1 Verwaltungsbehörde

Der Verwaltungsbehörde obliegt die vorrangige Verantwortung für die erfolgreiche Durchführung der im KP vorgesehenen Aktivitäten und das Erreichen der jeweiligen Ergebnisse mittels Umsetzung aller notwendigen Maßnahmen, auch organisatorischer und verfahrenstechnischer Art, die geeignet sind, die ordnungsgemäße Verwendung der Finanzmittel und die genaue Einhaltung der anzuwendenden europäischen und nationalen Vorschriften sicherzustellen. Die VB wurde formell durch Beschluss Nr. 1067 vom 16.09.2014 ernannt (s. Anhang 16).



Kontaktdaten der Verwaltungsbehörde

Amt für Europäische Integration

Amtsleiter Dr. Peter Gamper

Gerbergasse 69 – 39100 Bozen

T +39 0471 413160

F +39 0471 413189

Mail: ue-integrazione@provincia.bz.it

Website <http://www.interreg.net>

Es wird zudem festgehalten, dass, wie im Kapitel 2.1.2. angegeben, die Verwaltungsbehörde nicht die Aufgaben der Bescheinigungsbehörde nach Art. 123 Abs. 3 VO (EU) Nr. 1303/2013 erfüllt. Diese Aufgaben wurden, wie bereits erwähnt, an die Landeszahlstelle der Provinz übertragen, welche - in Anwendung des Grundsatzes der Funktionstrennung - zu einer von der Verwaltungsbehörde getrennten organisatorischen Einheit gehört.

1.3.1.1 Gemeinsames Sekretariat

Gemäß Art. 23 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1299/2013 und wie durch Beschluss Nr. 1067 vom 16.09.2014 vorgesehen, wurde ein Gemeinsames Sekretariat (GS) in der VB in Bozen eingerichtet. Das Gemeinsame Sekretariat wird die Verwaltungsbehörde, den Begleitausschuss, den Lenkungsausschuss (vorbehaltlich der Einsetzung durch den BA) und gegebenenfalls die Prüfbehörde bei der Durchführung ihrer jeweiligen Aufgaben und bei der Umsetzung des Programms unterstützen.



Kontaktdaten des Gemeinsamen Sekretariats

Amt für Europäische Integration

Gerbergasse 69 – 39100 Bozen

T +39 0471 413180 - 81 - 82 - 83 – 85

F +39 0471 413184

Mail: gs-sc@provincia.bz.it

Website <http://www.interreg.net>

1.3.1.2 Regionale Koordinierungsstellen

Das Kooperationsprogramm Interreg V-A Italien-Österreich sieht die Einsetzung von eigenen regionalen Koordinierungsstellen (RK) in den sechs Partnerregionen – Land Kärnten, Land Salzburg, Land Tirol, Autonome Provinz Bozen – Südtirol, Autonome Region Friaul-Julisch Venetien und Region Veneto vor. Die RK dienen als Bezugspunkt für die Antragsteller und Projektpartner der entsprechenden Regionen.



Kontaktdaten der RK

RK ¹	Institution
Land Kärnten	Kärntner Wirtschaftsförderungsfonds
	KWF - Vorstand
	Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 1 Landesamtsdirektion

¹ Auf der Website des Programms www.interreg.net sind die aktualisierten Kontaktdaten aller RK verzeichnet.

	Europäische und internationale Angelegenheiten (EuIA)
Land Salzburg	Amt der Salzburger Landesregierung Abteilung Wirtschaft, Tourismus und Gemeinden
Land Tirol	Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Landesentwicklung und Zukunftsstrategie EU-Regionalpolitik
Autonome Provinz Bozen	Autonome Provinz Bozen-Südtirol Abteilung Europa
Autonome Region Friaul-Julisch Venetien	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Servizio relazioni internazionali e programmazione europea
Region Veneto	Regione del Veneto Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria Direzione Programmazione Unitaria Unità Organizzativa Cooperazione Territoriale e Macrostrategie Europee

Die Organigramme der Regionalen Koordinierungsstellen sind dem vorliegenden Dokument beigelegt (siehe Anhang 2).

1.3.1.3 Kontrollinstanzen

Im Sinne des Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 wurden Kontrollinstanzen in den sechs Partnerregionen des Programms eingerichtet. Aufgabe der Kontrollinstanzen ist die Kontrolle der Ausgaben gemäß Art. 125 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1303/2013. Sie arbeiten nach einheitlichen Standards und nach den allgemein geltenden Qualitätsnormen für unabhängige Prüfinstanzen. Eine funktionelle und organisatorische Trennung zwischen den Kontrollinstanzen und der Prüfbehörde sowie zwischen den Regionalen Koordinierungsstellen und den Kontrollinstanzen ist gewährleistet. Die Zusammenarbeit und die Koordinierung

der verschiedenen regionalen Kontrollinstanzen wird durch einheitliche Vorgaben auf Programmebene gewährleistet.

In Kärnten wurden zwei Stellen als Kontrollinstanzen ernannt, deren Arbeit vom Amt der Kärntner Landesregierung, Abteilung 1, Uabt. Wirkungsrechnung und Controlling koordiniert wird.



Kontakt Daten der Kontrollinstanzen (FLC)

Region/Provinz/Land ²	Bezeichnung
Land Kärnten	Kärntner Wirtschaftsförderungsfonds KWF Projektcontrolling
	Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 2- Finanzen, Beteiligungen und Wohnbau UAbt. Budget und Controlling/FLC
Land Salzburg	Amt der Salzburger Landesregierung Referat 0/02 – Landesbuchhaltung
Land Tirol	Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Landesentwicklung und Zukunftsstrategie - EU-Regionalpolitik
Autonome Provinz Bozen	Autonome Provinz Bozen – Südtirol Abteilung Finanzen
Autonome Region Friaul Julisch Venetien	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione centrale finanze Posizione organizzativa controlli di I livello programmi Interreg

² Auf der Website des Programms www.interreg.net sind die aktualisierten Kontaktdaten aller Kontrollinstanzen verzeichnet.

Region Veneto	Regione del Veneto Area risorse strumentali Direzione bilancio e ragioneria
----------------------	---

Die Organigramme der Kontrollinstanzen sind dem vorliegenden Dokument beigelegt (siehe Anlage 3).

1.3.2 Bescheinigungsbehörde

Die Aufgaben der BB bestehen insbesondere in der Auszahlung der Fonds an die Projektpartner (siehe Art. 21 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1299/2013), der Erstellung der Zahlungsanträge, einschließlich Übermittlung derselben an die Europäische Kommission (Bescheinigung der Ausgaben). Die BB ist zusammen mit der Verwaltungsbehörde für die Übereinstimmung der Anträge auf Zwischen- und Restzahlung, die gemäß VO (EU) Nr. 1303/2013 an die Europäische Kommission übermittelt werden, verantwortlich. Die spezifischen Aufgaben der Bescheinigungsbehörde sind in Art. 126 der Verordnung (EU) 1303/2013 festgelegt. Die funktionelle Trennung der Tätigkeiten der VB und der BB ist durch die organisatorische Trennung und durch die Unabhängigkeit der beiden Ämter im Bereich der Autonomen Provinz Bozen gewährleistet.

Die BB wurde durch Beschluss Nr. 1067 vom 16.09.2014 ernannt.



Kontaktdaten der Bescheinigungsbehörde

Landeszahlstelle

Direktor Dr. Alex Kemenater

Dr. Julius-Perathoner-Straße 10 – 39100 Bozen

T +39 0471 413930

F +39 0471 413959

Mail: Landeszahlstelle_BB@provinz.bz.it

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 123 Abs. 6 und 7 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 125 Abs. 4 Buchst. a, und b VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 125 Abs. 5 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 126 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 23 Abs. 4 VO (EU) Nr. 1299/2013

• Art. 23 Abs. 2 VO (EU) Nr. 1299/2013
• Art. 24 VO (EU) Nr. 1299/2013
• Anhang 16 – Beschluss der Landesregierung der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol Nr. 1067 vom 16/09/2014

1.3.3 Zwischengeschaltete Stellen

Die Verwaltungsbehörde hat keine formelle Beauftragung der eigenen Aufgaben im Sinne des Art. 123 Abs. 6 und 7 VO Nr. 1303/2013 vorgenommen.

1.3.4 Falls Artikel 123 Absatz 5 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 gilt, angeben, wie der Grundsatz der funktionellen Unabhängigkeit zwischen der Prüfbehörde und den Verwaltungs-/Bescheinigungsbehörden gewährleistet wird.

In den für die Programmperiode 2014 - 2020 geltenden gesetzlichen Bestimmungen ist die Einhaltung des Grundsatzes der Funktionstrennung gemäß Art. 72 der VO (EU) 1303/2013 vorgesehen. Mit dieser Norm wird Folgendes festgelegt:

- Buchstabe a: „dass die Verwaltungs- und Kontrollsysteme eine Beschreibung der Aufgaben jeder mit der Verwaltung und Kontrolle betrauten Stelle und die Zuteilung der Aufgaben innerhalb jeder Stelle beinhalten“;
- Buchstabe b: „dass der Grundsatz der Funktionstrennung zwischen diesen Stellen sowie innerhalb dieser Stellen beachtet wird“.

Der Grundsatz der Funktionstrennung nach Buchstabe b muss also zwischen den Behörden zwecks Sicherstellung der wirksamen und ordnungsgemäßen Durchführung des KP und des ordnungsgemäßen Funktionierens des Verwaltungs- und Kontrollsystems Anwendung finden.

In Art. 123 Abs. 4 der VO (EU) 1303/2013 ist darüber hinaus der **Grundsatz der Unabhängigkeit** zwischen den drei Behörden vorgesehen. In diesem Artikel ist festgelegt, dass der Mitgliedstaat für jedes Programm eine von der VB und der BB funktionell unabhängige nationale, regionale oder lokale Behörde oder öffentliche Stelle als PB benennt. Dieselbe PB kann für mehrere Programme benannt werden. Im Sinne des Art. 21 Abs. 1 der VO (EU) 1299/2013 benennen die Mitgliedstaaten, die an einem Kooperationsprogramm teilnehmen, eine einzige VB und eine einzige BB sowie eine einzige PB. Die VB und die PB haben ihren Sitz im selben Mitgliedstaat.

Art. 123 Abs. 5 VO (EU) Nr. 1303/2013 findet für das KP Interreg V-A Italien-Österreich keine Anwendung.

Im Programm Interreg V-A Italien-Österreich sind die drei für die Verwaltung, die Bescheinigung und die Prüfung verantwortlichen Behörden organisatorisch der Autonomen Provinz Bozen zugeordnet; trotzdem bleibt die Prüfbehörde, wie dem Diagramm in Abschnitt 1.3 Abbildung 1 zu entnehmen ist, strukturell, hierarchisch und funktionell von der Verwaltungsbehörde und der Bescheinigungsbehörde unabhängig. Der in Art. 123 der Verordnung 1303/2013 vorgesehene Grundsatz der funktionellen Unabhängigkeit der Prüfbehörde von der Verwaltungsbehörde und der Bescheinigungsbehörde wird durch die Zugehörigkeit der

Prüfbehörde zu einer Organisationsstruktur (Generaldirektion des Landes) eingehalten, die nicht zu den beiden anderen Behörden gehört (Abteilung Wirtschaft, Innovation und Europa). Genauso ist auch der Grundsatz der Funktionstrennung zwischen Verwaltungsbehörde und Bescheinigungsbehörde über die Einordnung dieser beiden Behörden in zwei unterschiedliche Organisationsstrukturen sichergestellt, und zwar: Die Verwaltungsbehörde ist dem Amt für Europäische Integration beigeordnet, während die Bescheinigungsbehörde der Landeszahlstelle zugeordnet ist.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente	
•	Art. 72 Buchst. a und b VO (EU) Nr. 1303/2013
•	Art. 123 Abs. 4 und 5 VO (EU) Nr. 1303/2013
•	Art. 21 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1299/2013

2 Verwaltungsbehörde

2.1 Die Verwaltungsbehörde und ihre wesentlichen Aufgaben

2.1.1 Status der Verwaltungsbehörde (nationale, regionale oder lokale öffentliche Stelle oder private Einrichtung) und Stelle, der sie angehört

Die Verwaltungsbehörde wurde formell mit Beschluss Nr. 1067 vom 16.09.2014 bei der Abteilung Europa, Amt für europäische Integration (regionale öffentliche Stelle), eingerichtet. Wie Figur 1 zu entnehmen ist sie Teil der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol.

Die Verwaltungsbehörde verfügt über Kompetenzen, die ihren auf der Grundlage der europäischen Rechtsvorschriften zugewiesenen Funktion und Rollen entsprechen, sowie über eine geeignete Leitungsqualifikation unter Berücksichtigung der Organisation der Bezugsverwaltung. Die Verwaltungsbehörde besitzt einschlägige Erfahrungen. Damit ist die Kontinuität mit der vorangegangenen Programmperiode sichergestellt.

Wie von den geltenden Bestimmungen vorgesehen, hat die Prüfbehörde am 31. Juli 2017 die Benennung der Verwaltungsbehörde für die Programmperiode 2014-2020 vorgenommen (Schreiben Prot. 456261). Die Benennung wurde daraufhin mit Beschluss der Landesregierung Nr. 837 vom 8. August 2017 zur Kenntnis genommen.

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.

Im Sinne des Art. 125 Abs. 1 der VO (EU) Nr. 1303/2013 ist die Verwaltungsbehörde im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung für die Verwaltung des KP verantwortlich. Die Verwaltungsbehörde führt die in Art. 125 der VO (EU) Nr. 1303/2013 genannten Aufgaben durch, mit Ausnahme der Überprüfungen gemäß Absatz 4 Buchstabe a), wie von Art. 23 der VO (EU) Nr. 1299/2013 vorgesehen.

In Bezug auf die **Verwaltung des KP** muss die VB:

- a) die Arbeit des Begleitausschusses unterstützen und diesem die Informationen zur Verfügung stellen, die er zur Ausführung seiner Aufgaben benötigt, insbesondere Daten über den Fortschritt des KP beim Erreichen der Ziele, Finanzdaten und Daten zu Indikatoren und Etappenzielen;
- b) die jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte erstellen und sie nach Billigung durch den Begleitausschuss der Europäische Kommission vorlegen;
- c) den Begünstigten einschlägige Informationen zur Ausführung ihrer Aufgaben bzw. zur Durchführung der Vorhaben zur Verfügung stellen;

- d) ein System einrichten, in dem die für die Begleitung, Bewertung, Finanzverwaltung, Überprüfung und Prüfung eines jeden Vorhabens benötigten Daten, einschließlich gegebenenfalls Angaben zu den einzelnen Teilnehmern, in elektronischer Form aufgezeichnet und gespeichert werden können;
- e) sicherstellen, dass die unter Buchstabe d genannten Daten erhoben, in das Informatiksystem eingegeben und gespeichert werden.

Vorausgesetzt, dass die Vorhaben im Rahmen des KP Interreg V-A Italien-Österreich durch den Lenkungsausschuss wie durch Art. 12 der VO (EU) Nr. 1299/2013 vorgesehen, ausgewählt werden, hat die Verwaltungsbehörde hinsichtlich der **Auswahl der Vorhaben** folgende Aufgaben:

- a) geeignete Auswahlverfahren und -kriterien erstellen und nach Billigung durch den Begleitausschuss anwenden, die:
 - sicherstellen, dass die Vorhaben zum Erreichen der spezifischen Ziele und Ergebnisse der entsprechenden Prioritäten beitragen;
 - nicht diskriminierend und transparent sind;
 - den allgemeinen Grundsätzen nach Art. 7 und 8 der VO (EU) Nr. 1303/2013 Rechnung tragen.
- b) sicherstellen, dass die ausgewählten Vorhaben in den Geltungsbereich des EFRE Fonds fallen und einer Interventionskategorie zugeordnet werden können;
- c) sicherstellen, dass den Begünstigten Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, aus denen die Bedingungen für die Unterstützung im Rahmen der einzelnen Vorhaben hervorgehen, einschließlich der besonderen Anforderungen hinsichtlich der Produkte oder Dienstleistungen, die im Rahmen des Vorhabens zu liefern bzw. zu erbringen sind, Finanzierungsplan und Fristen für die Durchführung;
- d) sich vor Genehmigung eines Vorhabens vergewissern, dass der Begünstigte über die administrative, finanzielle und operationelle Leistungsfähigkeit zur Erfüllung der genannten Bedingungen verfügt;
- e) falls das Vorhaben bereits vor Einreichen des Antrags auf Unterstützung bei der Verwaltungsbehörde begonnen wurde, sich vergewissern, dass sämtliche geltenden und für das Vorhaben relevanten Rechtsvorschriften eingehalten wurden;
- f) sicherstellen, dass Vorhaben, die für die Unterstützung aus den Fonds oder dem EMFF ausgewählt wurden, keine Aktivitäten umfassen, die zu einem Vorhaben gehören, bei dem infolge einer Produktionsverlagerung außerhalb des Programmgebiets ein Wiedereinziehungsverfahren eingeleitet wurde oder werden soll;
- g) Interventionskategorien festlegen, denen die Ausgaben für ein bestimmtes Vorhaben zuzuordnen sind.

In Bezug auf die **Finanzverwaltung und -kontrolle** des KP muss die Verwaltungsbehörde:

1. dafür sorgen, dass die an der Durchführung der Vorhaben beteiligten Begünstigten, deren Ausgaben auf der Grundlage der tatsächlich aufgewendeten förderfähigen Ausgaben erstattet werden, für alle

Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwenden;

2. unter Berücksichtigung der ermittelten Risiken wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug treffen;
3. Verfahren einführen, durch die gewährleistet ist, dass alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Dokumente zu Ausgaben und Prüfungen aufbewahrt werden;
4. die Verwaltungserklärung und die jährliche Zusammenfassung gemäß Artikel 59 Absatz 5 Buchstaben a und b der Haushaltsordnung erstellen;
5. sich versichern, dass die Ausgaben jedes an einem Vorhaben teilnehmenden Begünstigten durch eine Kontrollinstanz, die gemäß Art. 23 Abs. 4 der VO (EU) 1299/2013 benannt wurde, überprüft wurden.

Bei der Ausübung ihrer Aufgaben der Verwaltung und Umsetzung des KP bedient sich die VB der Unterstützung des Gemeinsamen Sekretariats und der Regionalen Koordinierungsstelle, die in jeder Region/jedem Land des Programmgebiets eingerichtet wurden.

Ferner wird darauf hingewiesen, dass die Verwaltungsbehörde gemäß Art. 123 Abs. 3 der VO (EU) Nr. 1303/2013 nicht die Funktion der Bescheinigungsbehörde wahrnimmt, die, wie bereits eingangs erwähnt, der Landeszahlstelle zugewiesen wurde, welche - nach dem Grundsatz der Funktionstrennung - in einer von der Verwaltungsbehörde unabhängigen Organisationseinheit eingerichtet wurde.

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 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 Verwaltungsbehörde hat keine eigenen Aufgaben formell delegiert gemäß Art. 123 Abs. 6 und 7.

Im Einklang mit der Vorschrift des Art. 23 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1299/2013 führt die Verwaltungsbehörde im KP Interreg V-A Italien – Österreich keine Überprüfungen im Sinne des Artikels 125 Abs. 4 Buchstabe a der VO (EU) Nr. 1303/2013 aus. Daher hat jeder am Programm teilnehmende Mitgliedstaat/jede Region/jedes Land für die Durchführung solcher Überprüfungen in Bezug auf die Begünstigten des eigenen Gebiets die zuständigen Stellen („**Kontrollinstanzen**“) bereits im Programmdokument benannt.

Ohne ihre Aufgaben delegiert zu haben, sorgt die VB für die Koordinierung und Harmonisierung der Kontrolltätigkeiten durch die Ausarbeitung von allgemeingültigen Instrumenten, Verfahren und Formularen, wie beispielsweise die Vorbereitung von Checklisten für die Kontrollen (Anlage 14).

Das Einsetzen von Kontrollinstanzen durch die Partnerregionen/-Länder des Programms liegt gemäß Art. 6 Abs. 3 der grenzüberschreitenden Kooperationsvereinbarung (Anlage 4) im Zuständigkeitsbereich der Regionalen Koordinierungsstellen.

Für die Beschreibung der für die Kontrollen im Sinne des Art. 23 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1299/2013 zuständigen Stellen und deren Aufgaben wird auf Kapitel 2.2.3.6 verwiesen.

2.1.4 Gemeinsames Sekretariat

In Art. 5 der grenzüberschreitenden Kooperationsvereinbarung des KP Interreg V-A Italien – Österreich, welche von den politischen Vertretern der Regionen unterzeichnet wurde (Vertragsnummer 1 vom 25.01.2016, Anlage 4), haben die am Programm teilnehmenden Regionen vereinbart, dass die Verwaltungsbehörde im Sinne von Art. 23 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1299/2013 zur Unterstützung der Tätigkeiten der Kooperationsstrukturen das Gemeinsame Sekretariat (GS) mit Sitz in der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol einrichtet.

Die Verwaltung der Arbeitsvertragsverhältnisse des Personals des Gemeinsamen Sekretariats erfolgt in Übereinstimmung mit den im geltenden Kollektivvertrag beschriebenen Personalregelungen direkt durch das Amt für Personalaufnahme der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol. Die Mitarbeiter des GS werden unter Einhaltung der in der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol geltenden Verfahren unter Abschluss eines **unbefristeten Arbeitsvertrags** eingestellt und entsprechend den gewöhnlichen Auswahlverfahren, wie sie bei Verfahren zur Auswahl von qualifiziertem Personal im Bereich der Finanzierung durch Strukturfonds üblich sind, in den Stellenplan eingetragen. Im Falle eines **Personalwechsels** oder einer **längeren Abwesenheit** bestimmt die Personalabteilung die Aufnahme neuer Mitarbeiter, eventuell auch mit befristeten Verträgen (siehe Dekret Nr. 2373/2017, Anlage 5). Die Verwaltungsbehörde beurteilt das Vorhandensein der für die Ausübung der Funktion notwendigen Kompetenzen des gesamten Personals.

Im Einklang mit den Bestimmungen des Art. 23 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1299/2013 unterstützt das Gemeinsame Sekretariat die Verwaltungsbehörde, den Begleitausschuss, den Lenkungsausschuss und, wenn erforderlich, die Prüfbehörde bei der Ausübung der entsprechenden Aufgaben. Darüber hinaus stellt das Gemeinsame Sekretariat den potenziellen Begünstigten die Informationen über die Finanzierungsmöglichkeiten im Bereich der Kooperationsprogramme bereit und unterstützt diese auch bei der Umsetzung der Vorhaben.

Insbesondere nimmt das GS folgende **Aufgaben** des Programms wahr und gewährleistet die **Zweisprachigkeit** (Italienisch - Deutsch) bei allen ihren Tätigkeiten und Mitteilungen nach außen. Im Einzelnen befasst es sich mit:

- der Organisation der Arbeiten des Begleitausschusses und des Lenkungsausschusses;
- der Bereitstellung aller für die ordnungsgemäße Durchführung der Sitzungen des Begleitausschusses notwendigen Dokumente;

- der Erstellung der Protokolle des Begleitausschusses und des Lenkungsausschusses;
- der Ausführung von Organisationstätigkeiten in den verschiedenen Arbeitsgruppen/Ausschüssen des Programms;
- der Erledigung des Schriftverkehrs der Verwaltungsbehörde mit dem Begleitausschuss und mit dem Lenkungsausschuss;
- der Unterstützung der Verwaltungsbehörde bei der Erstellung und Umsetzung des Kommunikationsplans, der Informations- und Werbemaßnahmen, von Workshops, Tagungen und bei der Verwaltung der offiziellen Homepage des Programms;
- der Ausarbeitung von Dokumenten, Verträgen, Formularen, Briefen, Verwaltungsakten und Verordnungen, die auf die Umsetzung des Programms ausgerichtet sind, unter Beachtung der Kriterien der technisch-buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit, der rationellen Abwicklung der Verwaltungstätigkeit und der Wirtschaftlichkeit;
- der Durchführung von öffentlichen Ausschreibungsverfahren;
- der Bereitstellung von Informationen für das Publikum und für die potenziellen Begünstigten;
- der Durchführung von Beratungstätigkeiten für das Publikum und die potenziellen Begünstigten;
- der Organisation der Archive und der Datenblätter und der Sicherstellung der Sammlung und Aufbewahrung von Urkunden, Unterlagen, Verwaltungsnormen und -vorgängen;
- der Archivierung der Vorgänge und Aktualisierung des Archivs in elektronischer und Papierform;
- der Verwaltung der ein- und ausgehenden Post;
- der Bewertung der eingereichten Projektanträge und der Vorbereitung des Bewertungsvorschlags für die endgültige Entscheidung vonseiten des Lenkungsausschusses;
- der Mitteilung der Entscheidung über die Zulassung/Ablehnung der EFRE Förderung an die Lead Partner der eingereichten Projekte;
- der Vorbereitung des Interreg-Fördervertrags zwischen der Verwaltungsbehörde und den Lead Partnern;
- der Bearbeitung der Projektfortschrittsberichte (Finanzbericht und Tätigkeitsbericht);
- der Erfassung und Eingabe der Daten in das Rechnungslegungsinformationssystem der Verwaltungsbehörde;
- der Übertragung der Monitoringdaten über das coheMON System des Programms in das Informatiksystem des Obersten Rechnungshofs (einheitliches Kommunikationsprotokoll im Hinblick auf ein „Einheitliches Monitoring der Projekte 2007/2013“);
- der Erstellung des jährlichen Durchführungsberichts und aller für die Umsetzung des Programms unabdingbarer Berichte;
- der Koordinierung der externen Tätigkeiten und Dienste, wie das Dolmetschen, Übersetzen und Bewerten;

- der Vorbereitung der Finanzdaten und der statistischen Daten für den Begleitausschuss, die Europäische Kommission, das österreichische Bundeskanzleramt und die italienischen Ministerien;

Das Gemeinsame Sekretariat, das der Verwaltungsbehörde direkt untersteht, setzt sich aus 7 Mitarbeitern zusammen, von denen einer die Aufgabe des Koordinators innehat und über Erfahrungen im Bereich europäischer territorialer Zusammenarbeit verfügt sowie entsprechende Qualifikationen im Bereich der Wirtschaft, des Rechts, der Informatik, der Sprachen und der Kommunikation aufweist (siehe Anlage 1). Bei der Auswahl der Mitarbeiter wird der Grundsatz der Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen eingehalten sowie das einwandfreie Beherrschen der italienischen und deutschen Sprache mittels Nachweis der Zweisprachigkeit, Laufbahn A (universitärer Abschluss).

Zur Gewährleistung einer effizienten Arbeitsorganisation innerhalb des Gemeinsamen Sekretariats wurden die verschiedenen Aufgaben und die den einzelnen Mitarbeitern zugewiesenen Zuständigkeiten in einem spezifischen **Funktionendiagramm** festgelegt (siehe Anlage 5). Die wesentlichen Anpassungen des Funktionendiagramms werden mit Dekret beschlossen und den Mitarbeitern des Gemeinsamen Sekretariats zur Kenntnis gebracht. Aufgabenänderungen bei den Mitarbeitern sind jedoch zu jedem Zeitpunkt möglich, insbesondere um das reibungslose Funktionieren der Abläufe zu gewährleisten; diese Änderungen im Funktionendiagramm werden den Mitarbeitern bekannt gegeben. Trotz der spezifischen Zuweisung der Aufgaben an die einzelnen Mitarbeiter wird darauf hingewiesen, dass alle Mitarbeiter des Gemeinsamen Sekretariats sich jedenfalls Grundkenntnisse in allen Bereichen aneignen und sich aktiv und flexibel dort einbringen, wo eine Unterstützung notwendig ist, dies u.a. auch im Hinblick auf unvorhergesehene Aufgaben, Personalausfall oder -wechsel. Die **Zuweisung** und eventuelle Anpassung der **Aufgaben** und **Zuständigkeiten** an die einzelnen Mitarbeiter erfolgt im Rahmen der **jährlichen** mit dem Vorgesetzten stattfindenden **Mitarbeitergesprächen**. Zeitweilige, für ein reibungsloses Funktionieren der Abläufe notwendige Änderungen der zugewiesenen Aufgaben sind möglich.

Die Mitarbeiter des Gemeinsamen Sekretariats nehmen regelmäßig an allgemeinen und besonderen **Weiterbildungstätigkeiten** der Landesverwaltung teil, die auf die Verbesserung der technischen und beruflichen Fähigkeiten in Bezug auf die auszuübenden Aufgaben sowie auf die Neuerungen der anwendbaren Bestimmungen ausgerichtet sind. Des Weiteren verfügen sie über **schriftliche Anweisungen** zur Verwaltung der Programme, die auch für ein Nachschlagen bei durchzuführenden juristischen und technischen Aufgaben nützlich sind. Dies ist auch für die Integration und Einführung neuer Mitarbeiter im Falle eines **Personalwechsels** von Vorteil.

Für weitere Details wird auf Kapitel 2.2.1. verwiesen.

2.1.5 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)

Bezüglich der Maßnahmen gegen Betrug wird darauf hingewiesen, dass die Landesverwaltung Bozen wie vom Art. 1 des italienischen Gesetzes vom 6. November 2012 Nr. 190 vorgesehen, mit Beschluss der Landesregierung vom 11. November 2014 Nr. 1309 den **Dreijahresplan zur Vorbeugung der Korruption** 2013-2016 verabschiedet hat.

Zuvor hatte die Landesregierung mit Beschluss Nr. 938 vom 29. Juli 2014 den Verhaltenskodex für das Personal und die Führungskräfte des Landes gemäß den durch Art. 54 des GvD Nr. 165/2001 vorgesehenen Vorschriften gebilligt, wie vom Art. 1 Absatz 44 des Gesetzes 190/2012 über die „Bestimmungen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung“ ersetzt. Der Kodex ist mit Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 7 vom 9. August 2014 an das gesamte Personal übermittelt worden und über das Bürgernetz, Link Institutionelle Veröffentlichungen (Beschluss Nr. 938/2014), einsehbar.

Die in dem Kodex enthaltenen Vorschriften finden für das gesamte Personal, das für die Landesverwaltung Aufgaben ausführt, Anwendung. Dabei kann es sich um Angestellte, Berater oder Mitarbeiter von Lieferanten von Dienstleistungen oder Güter handeln. Die Verletzung der im Kodex vorgesehenen Pflichten stellt eine die Amtspflichten verletzende Verhaltensweise dar und hat eine disziplinarrechtliche Haftung und, in den vorgesehenen Fällen, eine straf- oder zivilrechtliche Haftung bzw. Verwaltungs- oder Rechnungshaftung zur Folge.

Mit Rundschreiben Nr. 4 des Generalsekretariats vom 2. Dezember 2015 wurde das neue Verfahren betreffend die Meldung unerlaubter Handlungen, das sog. „**whistleblowing**“, an das gesamte Verwaltungspersonal der Autonomen Provinz Bozen übermittelt. Im Rahmen dieses Verfahrens hat das Generalsekretariat einen eigenen Bereich unter der Sektion „transparente Verwaltung“ auf der Webseite der Provinz eingerichtet (<http://www.provinz.bz.it/de/transparente-verwaltung/weitere-inhalte-korruption.asp>). Ein weiterer Bereich dazu wurde auf der Webseite des Generalsekretariats eingerichtet (<http://www.provinz.bz.it/ressorts/generalsekretariat/466.asp>). Für die Meldung von unerlaubten Handlungen hat das Generalsekretariat weiters eine eigene E-Mail-Adresse eingerichtet und ein eigenes Formular zur Verfügung gestellt. Im Rahmen des Verfahrens zur Meldung von unerlaubten Handlungen wird die Vertraulichkeit der Identität des Hinweisgebers geschützt. Zudem wurden in der Entscheidung der italienischen nationalen Antikorruptionsbehörde (Autorità nazionale anticorruzione – ANAC) Nr. 6 vom 28. April 2015 (betreffend Leitlinien zum Schutz des öffentlich Bediensteten, der unerlaubte Handlungen meldet, sog. Whistleblower), welche dem vorgenannten Rundschreiben beigelegt ist, detaillierte Bestimmungen zum Schutz des Personals vor internen Sanktionen im Falle einer Meldung festgelegt (art. 4). Das Rundschreiben ist über dem „Lexbrowser“ im Bürgernetz der Provinz Bozen abrufbar.

Dies vorangestellt und zur Gewährleistung von wirksamen und angemessenen Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug, sowie unter Berücksichtigung, dass der Anteil der festgestellten Unregelmäßigkeiten in der letzten Programmperiode unter der Wesentlichkeitsschwelle liegt, wird die VB in jedem Fall spezielle Maßnahmen einleiten, die auf die **Vorbeugung, Erkennung** und **Korrektur** eventueller Unregelmäßigkeiten ausgerichtet sind, die während der Umsetzung der durch die Strukturfonds kofinanzierten Maßnahmen auftreten könnten.

In Übereinstimmung mit Art. 125 Abs. 4 Buchstabe c der VO (EU) Nr. 1303/2013, in dem wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug vorgesehen sind, nimmt die VB die Bewertung des Betrugsrisikos vor und berücksichtigt dabei die Ausgestaltung und Komplexität des KP gemäß der unter Kapitel 2.2.2. beschriebenen Vorgehensweise. Diese Bewertung erfolgt **jährlich** und im Falle von wichtigen Änderungen des Systems.

Im Anschluss an die Bewertung des Betrugsrisikos setzt die VB die notwendigen Maßnahmen um, die einerseits darauf ausgerichtet sind, die von Unregelmäßigkeiten betroffenen Ausgaben zu **erkennen** und zu **korrigieren** und andererseits die Überprüfungen der Vorhaben, falls erforderlich, auszuweiten. Die eingeleiteten Maßnahmen berücksichtigen jedenfalls die ermittelten Risiken und veranlassen die VB, den tolerierbaren Grad des Risikos auch auf der Basis des Ausgangs der Überprüfungen zu ermitteln.

Eine erste Bewertung erfolgte bereits im Lenkungsausschuss (siehe Schema zur internen Kontrolle, Anlage 6). Eine Aktualisierung des Bewertungsformulars erfolgt kurz vor der ersten jährlichen Rechnungslegung (siehe Art. 137 der VO (EU) 1303/2013).

Daher werden Maßnahmen ergriffen, die darauf ausgerichtet sind:

- Anweisungen und Richtlinien für die Umsetzung und Verwaltung der Vorhaben zu erstellen und zu verbreiten, damit ein fundiertes Bewusstsein und eine ausreichende Kenntnis des Themas vonseiten der Begünstigten besteht (insbesondere während der Schulungsmaßnahmen zur Rechnungslegung und Förderfähigkeit der Ausgaben und durch die Verfügbarmachung von diesbezüglichen Veröffentlichungen auf der Website des Programms);
- an Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen für die Bereiche teilzunehmen, in denen das Betrugsrisiko am größten ist (öffentliche Ausschreibungen), damit das Bewusstsein des Personals hierfür gestärkt wird. Bei diesen Initiativen können die Erfahrungen aus den Ergebnissen der Prüfungen und der Fälle von festgestelltem Betrug analysiert werden, die während des Programmzeitraums 2007-2013 und in der laufenden Periode 2014-2020 ermittelt wurden;
- die effiziente Zusammenarbeit und Koordinierung zwischen VB, BB und PB und den anderen für die Überprüfungen/Prüfungen zuständigen Organisationen zu fördern;

- spezielle Informationsquellen zu nutzen, um die von den Begünstigten übermittelten Informationen zu prüfen und die Weitergabe von Informationen über Betrugsverdachtsfälle über formelle Kanäle und Informanten (interne und externe) anzuregen, usw.

Zur Überprüfung der Wirksamkeit des Betrugsbekämpfungssystems wird die VB bei ihrer Arbeit außerdem den **Verantwortlichen für die Korruptionsbekämpfung** einbinden.

Für eine ausführlichere Beschreibung der von der VB verwendeten Methode zum Umgang mit den Risiken wird auf Abschnitt 2.2.2. verwiesen.

2.1.6 Regionale Koordinierungsstellen

Das Kooperationsprogramm Interreg V-A Italien-Österreich sieht die Schaffung spezifischer **regionaler Koordinierungsstellen** (RK) in den sechs Partnerregionen – Kärnten, Salzburg und Tirol, Autonome Provinz Bozen – Südtirol, Autonome Region Friaul Julisch Venetien und Region Veneto vor. Die RK sind Anlaufstelle auf regionaler Ebene für die Antragsteller und Projektpartner ihres Zuständigkeitsgebiets.

In der grenzüberschreitenden **Kooperationsvereinbarung** (Vertragsnummer 1 vom 25.01.2016, Anlage 4) ist in Art. 6 vorgesehen, dass eine Regionale Koordinierungsstelle in jeder Partnerregion zur Unterstützung der Aufgabenerfüllung der Verwaltungsbehörde eingerichtet wird, die deren Funktionieren sicherstellt.

Die RK nehmen keine formellen Aufgaben der Verwaltungsbehörde gemäß Art. 125 der VO (EU) Nr. 1303/2013 wahr und sind daher nicht als „zwischengeschaltete Stellen“ im Sinne des Art. 123 Abs. 6 der VO (EU) Nr. 1303/2013 zu betrachten.

Die RK unterstützen die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat bei der Ausübung folgender Aufgaben:

- Informationstätigkeiten und Unterstützung in den Zuständigkeitsgebieten während der Vorbereitungsphase der Projektanträge und Begleitung der regionalen Partner in der Umsetzungsphase der genehmigten Projekte;
- Informationstätigkeiten über das Programm in den jeweiligen Gebieten;
- Überprüfung der Kohärenz und Synergie der Projekte mit den Politiken auf der Ebene der Provinzen/Regionen/Länder und Mitgliedstaaten;
- Genehmigung und Verwaltung der regionalen Kofinanzierung der Projekte, wo dies in den österreichischen Ländern vorgesehen ist;
- Einrichtung eines Kontrollsystems für die Vorhaben gemäß Art. 125 Abs. 4 Buchstabe a der VO (EU) Nr. 1303/2013 und von Art. 23 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1299/2013;
- Begleitung bei der Erstellung und Verwaltung der im entsprechenden Gebiet umgesetzten CLLD-Strategien;
- Bewertung der eingereichten Projekte im Hinblick auf die regionalen Aspekte;

- Zusammenarbeit und Teilnahme an den Tätigkeiten des Begleitausschusses und des Lenkungsausschusses, sofern sie in diesem Vertreter der eigenen Region/Autonomen Provinz/Land.

Gemäß Art. 3 Abs. 2 der grenzüberschreitenden Kooperationsvereinbarung kann auch die Bescheinigungsbehörde über die Verwaltungsbehörde die Zusammenarbeit mit den RK beantragen.

Die Organisation und die hinsichtlich der oben genannten, von den Fachkräften jeder Regionalen Koordinierungsstelle ausgeübten Aufgaben und eventuelle Sonder- und Zusatzaufgaben sind in Anlage 2 dargestellt.

2.2 Organisation und Verfahren der Verwaltungsbehörde

2.2.1 Organigramm und Spezifizierung der Aufgaben der Einheiten (einschließlich Plan für die Zuweisung angemessener Humanressourcen mit den notwendigen Fähigkeiten). Diese Angaben decken auch die zwischengeschalteten Stellen ab, denen Aufgaben übertragen wurden

Wie in Abbildung 1 dargestellt, ist die Verwaltungsbehörde in der Abteilung Europa - Amt für Europäische Integration angesiedelt. Die Landesregierung Bozen hat mit Beschluss Nr. 1067 vom 16.09.2014 das Amt für Europäische Integration als Verwaltungsbehörde des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 - CCI-Nr. 2014TC16RFCB052 ernannt. Das KP wurde durch Beschluss der Europäischen Kommission C(2015) 8658 vom 30.11.2015 genehmigt. Die Landesregierung hat dies mit Beschluss Nr. 9 vom 12. Januar 2016 zur Kenntnis genommen.

Die Organisation der VB wird durch das folgende Organigramm dargestellt:

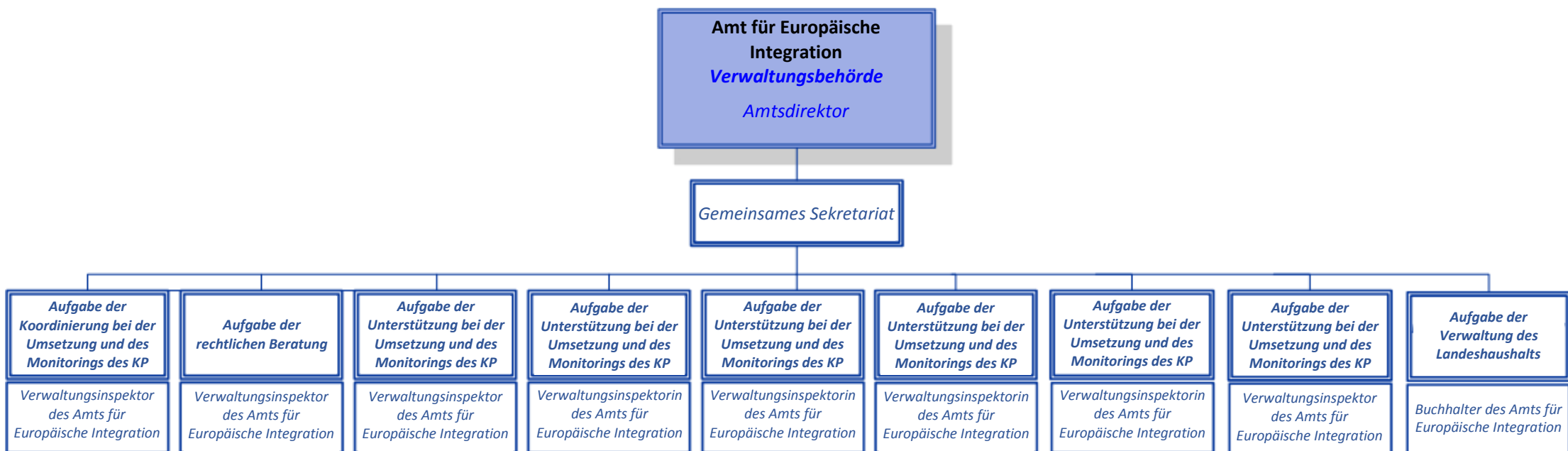


Abbildung 3 - Organigramm der Aufgaben der Einheiten

Wie in Art. 5 Abs. 2 der grenzüberschreitenden Kooperationsvereinbarung vorgesehen (Anlage 4), wurde zur Unterstützung der VB ein **Gemeinsames Sekretariat** mit Sitz in der Autonomen Provinz Bozen eingerichtet. Das Gemeinsame Sekretariat besteht aus 7 Einheiten, von denen 5 in Vollzeit und 2 in Teilzeit tätig sind und sich insbesondere den operativen Tätigkeiten widmen. Eine Einheit nimmt auch Koordinierungsaufgaben wahr.

An der Umsetzung des KP ist darüber hinaus auch eine Teilzeitkraft aktiv beteiligt, der stellvertretende Amtsdirektor des Amtes für europäische Integration, der über nachgewiesene Qualifikationen auf juristischem Gebiet verfügt, **rechtlichen Beratung** leistet und der Referent insbesondere für Angelegenheiten im Bereich der staatlichen Beihilfen und öffentlichen Ausschreibungen ist. Des Weiteren arbeitet ein Mitarbeiter, der sich um die **Verwaltung des Landeshaushalts** kümmert, an der Umsetzung des KP mit. Die VB kann das Sekretariat des Amtes 39.1 in Anspruch nehmen (welches auch für den Protokolldienst zuständig ist), sowie auf die der Abteilung Europa zur Verfügung stehende **informationstechnische Unterstützung** zurückgreifen.

Die Mitarbeiter der VB und des GS sind zum größten Teil mit unbefristetem Arbeitsvertrag angestellt. Auf diese Weise wird die **Mindestausstattung der Ressourcen** für die gesamte Programmperiode **gewährleistet**.

Für eine genaue Spezifizierung der Aufgaben der einzelnen Einheiten, aus denen die VB und das GS besteht, wird auf das vom Direktor des Amtes für Europäische Integration mit Dekret Nr. 7675/2018 (siehe Anlage 5) genehmigte **Funktionendiagramm** verwiesen.

Dieses Funktionendiagramm erlaubt auch eine Identifizierung der auf sog. „**sensiblen Posten**“ beschäftigten Personen (all jene Stellen, in denen negative Auswirkungen auf die Integrität und Funktionalität der Einrichtung aufgrund der Position des Beschäftigten entstehen könnten).

Um eine Kontrolle der Beschäftigten auf „sensiblen Posten“ zu gewährleisten werden spezifische Maßnahmen ergriffen, wie insbesondere das Vier-Augen Prinzip. Zudem haben die VB und die Mitglieder des GS eine spezifische Erklärung zur Vermeidung von Interessenskonflikten unterzeichnet (s. Anhang 19).

Das Personal der VB und des GS berücksichtigt in Ausübung seiner Funktionen jedenfalls die Bestimmungen zur ethischen und verantwortungsvollen Verhaltensweise (beispielsweise in Bezug auf Interessenskonflikte, Vertraulichkeit offizieller Informationen und Verwendung öffentlicher Ressourcen, Erhalt von Geschenken und Vorteilen usw.) in Anwendung des Verhaltenskodex für das Personal und die Führungskräfte des Landes, genehmigt mit Beschluss der Landesregierung Nr. 938 vom 29. Juli 2014. Der Kodex wurde dem gesamten Personal der Autonomen Provinz mit Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 7 vom 9. August 2014 übermittelt und ist über das Bürgernetz unter der Sektion institutionelle Veröffentlichungen abrufbar (Beschluss Nr. 938/2014).

Die Zuweisung des Personals an das Amt für Europäische Integration erfolgte unter Wahrung der Kontinuität mit der Struktur der VB, die bereits im Rahmen des operationellen Programms Interreg IV Italien-Österreich während des Programmzeitraums 2007-2013 tätig war.

Für den Ausbau der Kompetenzen des beteiligten Personals (siehe Anhang 1 - Übersicht über die Kompetenzen) sind Schulungs-/Fortbildungsmaßnahmen vorgesehen im Rahmen des allgemeinen Ausbildungsplans für das Personal der Landesverwaltung sowie im Rahmen des Ausbildungsplanes, welcher

spezifisch für die VB und das GS ausgearbeitet wurde (s. Anhang 21). Die Schulungen des Personals der VB und des GS finden über die Teilnahme an Bildungskursen/Workshops und Seminaren mit besonderem Bezug auf die speziell für die VB und das GS wesentlichen Themenbereiche (z. B. Verwaltung der Strukturfonds, Vorschriften der öffentlichen Ausschreibungen, staatliche Beihilfen, usw.) statt. Dabei werden auch externe Weiterbildungsmöglichkeiten genutzt, wie jene die durch „Formez PA“ oder Interact (EU-Programm, welches Ausbildungsmaßnahmen im Bereich der Interreg Programme anbietet) geboten werden.

Um eine kontinuierliche Fortbildung des Knowhows der VB und einen Austausch zu spezifischen und umfassenden Fragestellungen, wie im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe, zu garantieren, hat die VB mit der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentlicher Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge (AOV) ein Kooperationsabkommen unterzeichnet.

Zur Gewährleistung der Einhaltung der Bestimmungen im Bereich des Vergabewesens verwendet die VB für Vorhaben, die direkt von der VB mit öffentlicher Auftragsvergabe umgesetzt werden, die von der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge der Autonomen Provinz Bozen erarbeiteten Check Listen (s. Anhang 31 – Check Listen Vergabe, Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge der Autonomen Provinz Bozen).

In der nachfolgenden Tabelle sind für jede Funktion der VB und des GS die festgelegten Ressourcen und hauptsächlichen Aufgaben/Tätigkeiten dargestellt:

Verwaltungsbehörde und gemeinsames Sekretariat	
Struktur	Wesentliche Aufgaben
Aufgabe der allgemeinen Koordinierung Amtdirektor	Beaufsichtigung der von den unterschiedlichen Funktionen ausgeführten Tätigkeiten unter Leitung und Koordinierung der Verfahren für die die VB verantwortlich ist, insbesondere: ✓ Leitung der Programmierung, sowie einer eventuellen Neuprogrammierung, Koordinierung, Leitung und Kontrolle über die Aufgaben der Verwaltungsbehörde ✓ Leitung der Arbeiten des Begleitausschusses und Lenkungsausschusses ✓ Gewährleistung der Einrichtung eines IT-Systems zur Aufzeichnung und Speicherung der buchhalterischen Daten über die finanzielle Verwaltung, die Überprüfung, die Kontrollen, das Audit und die Bewertung ✓ Erstellung des Funktionendiagramms der VB und des GS, einschließlich Festlegung der jährlichen Ziele der Mitarbeiter und Bewertung über das Erreichen derselben ✓ Aufsicht über die Erstellung des Verwaltungs- und Kontrollsystems ✓ Festlegung der für die Genehmigung der Projekte sowie für die Verträge für Arbeiten, Ankäufe, Lieferungen und Dienstleistungen und technische Hilfe-Leistungen notwendigen Verfahren ✓ Aufsicht über die Veröffentlichung und Festlegung des Zeitplans der Aufrufe zur Einreichung von Projektanträgen ✓ Gewährleistung, dass die zugelassenen Vorhaben gemäß den Bestimmungen des KP ausgewählt wurden und den anwendbaren europäischen und nationalen Normen entsprechen ✓ Gewährleistung, dass die Begünstigten die Informationen bezüglich der Förderfähigkeit der Ausgaben erhalten

	✓ Erlass der Dekrete zur Genehmigung und nicht Genehmigung, sowie zur Genehmigung der Vorhaben der technischen Hilfe ✓ Unterzeichnung der Förderverträge ✓ Autorisierung der Auszahlung der Rechnungen und Beiträge ✓ Aufsicht über die Verfahren in Falle von Unregelmäßigkeiten (Festlegung von Maßnahmen gegen Betrug und Festlegung eines angemessenen Risikomanagements) ✓ Übermittlung der Informationen betreffend die durchgeführten Verfahren und Kontrollen der Ausgaben an die Bescheinigungsbehörde und an die Prüfbehörde für die Zertifizierung und Überprüfungen ✓ Aufsicht über die Beziehungen mit den Ministerien und der europäischen Kommission ✓ Ermittlung von Synergien mit andern Förderprogrammen oder Verwaltungsstrukturen ✓ Verantwortung über das Ergebnis der durchgeführten Tätigkeiten und über die Umsetzung des Programms
Aufgabe der Koordinierung bei der Umsetzung und Bewertung des KP 1 Vollzeit Ressource, Verwaltungsinspektor des Amtes für europäische Integration	Koordinierung der Tätigkeiten, die mit der Umsetzung und Bewertung des KP zusammenhängen, insbesondere: ✓ Festlegung von Richtlinien für die Programmierung oder eine eventuelle Neuprogrammierung des KP ✓ Koordinierung der Tätigkeiten der Arbeitsgruppe ✓ Koordinierung der Arbeiten des Begleitausschusses und Lenkungsausschusses mit operativer Unterstützung des GS ✓ Entwicklung und Instandhaltung des Informatiksystems coheMON ✓ Festlegung des Planes zur Bewertung der Wirksamkeit, Effizienz und Auswirkungen des Programms und Koordinierung der Bewertungstätigkeit ✓ Aufsicht über die Erstellung des Verwaltungs- und Kontrollsystems ✓ Erstellung von Dokumenten, Verwaltungsakten und Verordnungen die zur Umsetzung des Programms dienen, unter Berücksichtigung der Vorgaben zur technischen und buchhalterischen Regelmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Zügigkeit ✓ Unterstützung der Verwaltung der Haushaltskapitel der Provinz, die dem Programm zugeordnet sind (Achse 5) ✓ Erstellung von Aufrufen zur Einreichung von Projektanträgen und damit zusammenhängender Verfahren ✓ Aufsicht über die Speisung des coheMON Systems, welches zum Zwecke des Monitorings des KP und der Übermittlung der Daten an die einheitliche Datenbank des nationalen Monitoringsystems MEF-IGRUE eingerichtet wurde ✓ Aufsicht über die Ordnungsmäßigkeit der von den Begünstigten erhaltenen Daten ✓ Aufsicht über die Vorhaben im Rahmen der Achse 5 (Technische Hilfe) und Monitoring und Abrechnung der Spesen ✓ Monitoring der Wirksamkeit des Fonds und Bewertung der Umsetzung des KP ✓ Aufsicht über die Beziehungen mit der Prüfbehörde und Bescheinigungsbehörde ✓ Aufsicht über die durchgeführten Verfahren und Überprüfungen, deren Ergebnisse der BB zum Zwecke der Zertifizierung der Ausgaben zu übermitteln sind ✓ Aufsicht über die Verfahren zum Umgang mit Unregelmäßigkeiten (OLAF Mitteilungen, Rückforderung der unrechtmäßig ausbezahlten Beträge), Einrichtung von angemessenen Maßnahmen gegen Betrug und eines angemessenen Risikomanagements ✓ Aufsicht über die Verfassung der Verwaltungserklärung, der Berichte über die durchgeführten Kontrollen, der festgestellten Mängel sowie des jährlichen und abschließenden Kontrollberichts

	✓ Festlegung von neuen und effizienten Verwaltungsverfahren, auch in Zusammenarbeit mit anderen Diensten der Provinz ✓ Betreuung des Schriftverkehrs und der Beziehungen zwischen den Staaten (Italien und Österreich) und mit der europäischen Kommission ✓ Beziehung mit den Regionalen Koordinierungsstellen und Kontrollinstanzen ✓ Aufsicht über die Erstellung des jährlichen und abschließenden Durchführungsberichtes und über den jährliche Abschluss der Rechnungslegung
Aufgabe der rechtlichen Beratung 1 Teilzeit Ressource, stellvertretender Direktor des Amtes für europäische Integration	Aufgaben: ✓ Erfüllung der Funktionen der VB, im Falle einer längeren Abwesenheit ✓ Unterstützung bei der Ausarbeitung von Strategien, Dokumenten, Verwaltungsakten, und Verordnungen für die Programmierung und Umsetzung des KP in der Programmperiode 2014-2020 ✓ Unterstützung bei der Erarbeitung von Aufrufen zur Einreichung von Projektanträgen ✓ Aufsicht über die Einhaltung der Bestimmungen im Bereich der Staatsbeihilfen und im Bereich des öffentlichen Vergabewesens ✓ Rechtliche Beratung und insbesondere Ansprechperson für Fragen zum Beihilfenrecht und Vergabeverfahren ✓ Beziehungen mit den Institutionen auf Ebene der Provinz, sowie auf nationaler und europäischer Ebene im Bereich der Staatsbeihilfen und Vergabeverfahren ✓ Unterstützung bei der Bewertung der Projektanträge, insbesondere bezüglich der Staatsbeihilfen und öffentlichen Vergabeverfahren ✓ Erstellung von Ausschreibungen für öffentliche Aufträge im Rahmen der technischen Hilfe ✓ Unterstützung in den Beziehungen mit der Prüfbehörde ✓ Überwachung der Verfahren zur Meldung der Unregelmäßigkeiten (OLAF Meldungen, Rückerstattung der unrechtmäßig ausgezahlten Beträge)
Aufgabe der Unterstützung bei der Umsetzung und des Monitorings des KP Team des Gemeinsamen Sekretariats – für detailliertere Angaben wird auf das Funktionendiagramm in Anhang 5 verwiesen	Aufgaben: ✓ Kommunikationstätigkeiten, Umsetzung des Kommunikationsplanes, einschließlich der Teilnahme an der Organisation von Veranstaltungen, Workshops und Tagungen ✓ Organisation von Informationsveranstaltungen, Workshops, diversen Veranstaltungen, Erstellung von Pressemeldungen ✓ Erstellung von Dokumenten, Verwaltungsakten und Verordnungen ✓ Erstellung der jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte ✓ Organisation der Arbeiten des Begleitausschusses und des Lenkungsausschusses, Abfassung der Protokolle, Organisation der Kommunikationsflüsse ✓ Vorbereitung der Unterlagen für die Arbeiten des Begleitausschusses und des Lenkungsausschusses ✓ Aktualisierung der Webseite des Programms ✓ Erstellung einer Rangordnung für die Bewertung der Projektanträge, welche dem LA zur Genehmigung vorgelegt wird ✓ Erstellung der Förderverträge ✓ Erarbeitung von Handbüchern, Leitfäden und Orientierungshinweisen für die Begünstigten, RK und Kontrollinstanzen ✓ Ausbreitung von Strategien, Dokumenten, Verwaltungsakten und Verordnungen ✓ Erstellung und Abfassung des Verwaltungs- und Kontrollsystems ✓ Informations-, Beratungs-, und Unterstützungstätigkeiten für die an der Antragstellung und Verwaltung der Projekte beteiligten Subjekte ✓ Erarbeitung von Maßnahmen zur Bekämpfung von Betrug und Korruption und Monitoring derselben, Unterstützung im Risikomanagement

	✓ Verfahren zum Umgang mit Unregelmäßigkeiten (OLAF Meldungen, Rückerstattung der unrechtmäßig ausgezahlten Beträge) ✓ Erarbeitung von Aufrufen zur Einreichung von Projektanträgen und damit zusammenhängende Verfahren ✓ Speisung des Informationssystems coheMON zum Zwecke des Monitorings des finanziellen, verfahrenstechnischen und physischen Fortschritts der Vorhaben, in Übereinstimmung mit den Verfahren in eigener Zuständigkeit ✓ Kontrolle über die Ordnungsmäßigkeit der vom Begünstigten übermittelten Daten ✓ Verwaltung der vom Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung ✓ Beziehungen mit den RK und den Kontrollinstanzen ✓ Unterstützung beim jährlichen Abschluss der Rechnungslegung ✓ Unterstützung beim Schriftverkehr und bei den Beziehungen mit dem Staat und der europäischen Kommission ✓ Abfassung des jährlichen Durchführungsberichtes und des jährlichen Abschlusses der Rechnungslegung ✓ Erstellung der Methodik und Kriterien für die Auswahl der Projekte ✓ Überprüfung der Anträge auf Ausgabenerstattung ✓ Lösung von Fragestellungen zum Beihilfenrecht ✓ Durchführung von Vergabeverfahren ✓ Unterstützung im Schriftverkehr mit den Staaten und der EK ✓ Beziehungen mit der Prüfbehörde und der Bescheinigungsbehörde ✓ Beziehungen mit der Umweltbehörde
Aufgabe der Verwaltung des Landeshaushaltes 1 Teilzeit Ressource, Buchhalter des Amtes für Europäische Integration	Aufgaben: ✓ Speisung des Informatiksystems zum Zwecke des Monitorings der finanziellen, verfahrenstechnischen und physischen Umsetzung der Vorhaben in Bezug auf die Verfahren in eigener Zuständigkeit ✓ Verwaltung der Haushaltskapitel, die dem Programm zugewiesen sind (Achse 5) und der Beziehungen mit der Abteilung Finanzen ✓ Im Rahmen der Achse 5 Unterstützung der Beziehungen mit der für die Verwaltungsüberprüfungen der Ausgaben beauftragten Person, Zweckbindung und Liquidierung der Ausgaben
Unterstützung für das System coheMON	Aufgaben: ✓ Entwicklung, Instandhaltung und Unterstützung des Informatiksystems coheMON, zum Zwecke der Gewährleistung der ordnungsgemäßen Registrierung und Aufbewahrung der Daten betreffend jedes Vorhaben, welche für die Überwachung, Bewertung, finanzielle Abwicklung, Kontrolle und Audit des Programms notwendig sind und Beziehung mit allen beteiligten Personen ✓ Angleichung des Informatiksystems coheMON zwischen Europäischem Sozialfonds (ESF), Europäischem Fonds für die Regionale Entwicklung (EFRE), einschließlich dem Programm Interreg V Italien-Österreich, Gewährleistung angemessener Maßnahmen zum Austausch der Daten mit Informatiksystemen der Provinz, des Staates oder der EU ✓ Erstellung von Handbüchern, Leitfäden und Orientierungen für die Begünstigten und die mit der Umsetzung betrauten Stellen über die Maßnahmen zur Verwaltung der kofinanzierten Projekte

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 72 Buchst. b VO (EU) 1303/2013 • Anlage 5 – mit Dekret des Direktors des Amtes für Europäische Integration Nr. 7675/2018 genehmigtes Funktionendiagramm

- Abkommen für die Zusammenarbeit im Bereich der öffentlichen Vergabe zwischen der Abteilung 39. Europa der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol und der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge

2.2.2 Rahmen zur Gewährleistung, dass erforderlichenfalls und insbesondere bei größeren Änderungen beim Verwaltungs- und Kontrollsystem ein adäquates Risikomanagement betrieben wird.

Gemäß Art. 59 VO (EU) 966/2012 ergreifen die Mitgliedstaaten sämtliche zum Schutze der finanziellen Interessen der Union erforderlichen Maßnahmen, einschließlich Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Dabei sollen die Interessen der Union durch Vorbeugung und Bestimmung der Risiken vor diesen geschützt werden. Demnach bestimmt Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe c der VO (EU) Nr. 1303/2013, dass die VB zum Zwecke der Einhaltung des Grundsatzes der wirtschaftlichen Haushaltsführung (nach Art. 114, par. 1 VO (EU) Nr. 1303/2014) unter Berücksichtigung der ermittelten Risiken wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug trifft. Daher stellt die VB ein adäquates Risikomanagement über die Ausarbeitung von Verfahren sicher, die geeignet sind, um:

- a) Handlungen zu erkennen, die möglicherweise mit Risiken verbunden sind;
- angemessene Handlungen und Maßnahmen zu ermitteln, die dem Entstehen von Risiken vorbeugen.

Das **Risikomanagement** ist somit ein integrierender Bestandteil des Mechanismus, der einen hohen Qualitätsstandard des Verwaltungs- und Kontrollsystems gewährleistet. Die VB richtet zusammen mit der BB und dem LA ein wirksames Management- und Monitoringverfahren der Risiken ein, das auf einer internen Kontrolle beruht, bei der die risikoanfälligsten Bereiche, die beteiligten Strukturen, die Art der kritischen Punkte und die umzusetzenden geeigneten Verbesserungsmaßnahmen ermittelt werden.

Die Kontrolle der Betrugsrisiken wird durch ein **internes Kontrollmodell** organisiert, das auf der Mitteilung EGESIF 14-0021-00 vom 16.06.2014 „Leitfaden zur Bewertung des Betrugsrisikos und zu wirksamen und angemessenen Betrugsbekämpfungsmaßnahmen“ basiert (s. Anhang 6).

Ziel ist es, mittels des Schemas zur internen Kontrolle die Behörden über einen geeigneten Prozess zur Identifizierung, Messung, Verwaltung und des Monitorings der Hauptrisiken zu einer wirtschaftlichen, ordnungsgemäßen und kohärenten Umsetzung des Programms unter Einhaltung der vorher festgelegten Ziele zu führen, zu denen Folgende gehören:

- Erreichen der Gemeinschaftsziele (strategische Ziele);
- Wirksamkeit und Effizienz der Vorhaben (operative Ziele);
- Zuverlässigkeit der Berichterstattung (finanzielle Ziele);
- Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Verordnungen (Compliance - Ziel).

Unter **Betrugsrisiken** wird in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Art. 1 des „Übereinkommens aufgrund von Artikel K.3 des Vertrags über die Europäische Union über den Schutz der finanziellen Interessen

der Europäischen Gemeinschaften“³ jedwede vorsätzliche Handlung oder Unterlassung verstanden, wie die Verwendung oder Einreichung falscher, unrichtiger oder unvollständiger Erklärungen oder Unterlagen mit der Folge, dass Mittel aus dem Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften oder aus den Haushalten, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden, unrechtmäßig erlangt oder zurückbehalten werden, das Verschweigen einer Information unter Verletzung einer spezifischen Pflicht mit derselben Folge, die missbräuchliche Verwendung solcher Mittel zu anderen Zwecken als denen, für die sie ursprünglich gewährt worden sind.

Die für die Umsetzung des internen Kontrollmodells vorgesehenen **Phasen** betreffen:

1. Die Analyse der Organisationsstruktur und der Verfahren durch die Arbeitsgruppe für die Bewertung des Betrugsrisikos (Analyse Status Quo);
2. Ermittlung der Betrugsrisiken (Assessment);
3. Prüfung der gesetzlichen Bestimmungen;
4. Bereiche mit Handlungsbedarf (SOLL-Bestimmung);
5. Aufsicht.

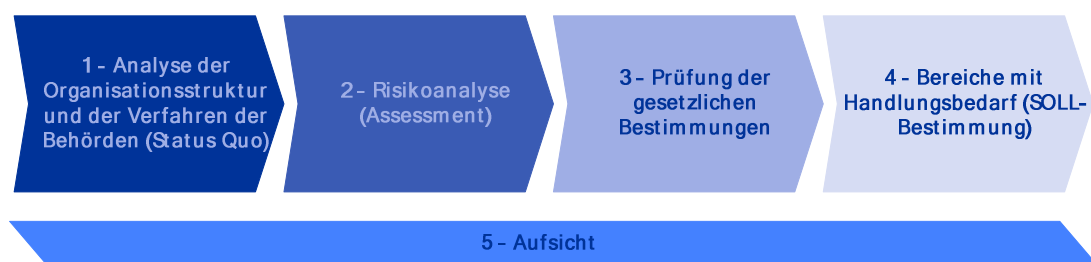


Abbildung 4 - Rahmen für das Risikomanagement

1) Die Analyse der Struktur der Organisation und der Verfahren durch die Arbeitsgruppe für die Bewertung des Betrugsrisikos (**Analyse STATUS QUO**):

In dieser Phase werden insbesondere die mit der Organisationsstruktur der Behörden verbundenen Aspekte fokussiert, seien sie allgemeiner als auch besonderer Art, welche die administrativen-buchhalterischen Prozesse betreffen. Ebenso werden die tatsächlichen Verwaltungsschwierigkeiten auf der Grundlage der Identifikationskriterien für das Verwaltungs- und Betrugsrisiko ausfindig gemacht; bei diesen Kriterien werden die in der Programmplanung 2007-2013 von der VB, der BB und den RK festgestellten Risikoarten und die von der EU im „Leitfaden zur Bewertung des Betrugsrisikos und zu wirksamen und angemessenen Betrugsbekämpfungsmaßnahmen“ festgelegten Bestimmungen berücksichtigt. Insbesondere wurden die Ergebnisse der Prüfungen der Programmperiode 2007-2013 von Seiten der internen Strukturen des Programms und die Risikobereiche, die Gegenstand von Verbesserungsmaßnahmen im Zuge der System- und

³ ABl. C 316 vom 27.11.1995, S. 49 - 57.

Vorhabenprüfungen von Seiten der Prüfbehörde waren, berücksichtigt (vgl. bspw. Prüfbericht zum Verwaltungs- und Kontrollsystem, Prüfbericht zur Systemprüfung zu FLC und abschließender Prüfbericht vom März 2017, welcher dem Abschlussbericht des OP INTERREG IVA Italia-Austria 2007 – 2013 (CCI N° 2007CB163PO052) beigelegt ist).

2) Ermittlung der Betrugsrisiken (Assessment):

Auf Grundlage der durch die am KP beteiligten Behörden durchgeführten Analysen werden die mit jedem Prozess verbundenen Schwierigkeiten festgestellt und spezifische Risiken ermittelt. Dabei wird besonderes Augenmerk auf die Ermittlung der Betrugsrisiken gelegt.

3) Prüfung der gesetzlichen Bestimmungen:

Das interne Kontrollsystem der Risiken berücksichtigt zudem die normativen Bestimmungen zum Zwecke der Erhebung der einschlägigen europäischen und nationalen Vorschriften für die Verwaltung des Programms.

4) Bereiche mit Handlungsbedarf (SOLL-Bestimmung):

Bei der Durchführung der Risikobewertung sieht das interne Kontrollmodell Tätigkeiten vor, die auf die Ermittlung von ggf. verbesserungswürdigen Bereichen der Verwaltungsverfahren des Programms in strategischer, organisatorischer und operativer Hinsicht ausgerichtet sind.

5) Aufsicht:

Sie besteht im Prozess des Risikomonitorings, damit die Fortentwicklung der erkannten Risiken unter ständiger Aufsicht steht, wobei die Durchführung der für ihre Verwaltung verabschiedeten Aktionspläne gewährleistet und ihre Effizienz hinsichtlich der Risikominderung auf das erwartete Maß beurteilt wird.

Die Überwachung durch die **Arbeitsgruppe für die Bewertung des Betrugsrisikos** (Task Force) erfolgt **jährlich** und im Falle von erheblichen Systemänderungen.

Die Gruppe ist dazu aufgerufen, die Hauptumstände zu **ermitteln** bei denen Verwaltungs- und Betrugsrisiken in den folgenden Verfahren auftreten können: 1. Auswahl der Antragsteller, 2. Durchführung und Überprüfung der Vorhaben, 3. Bescheinigung und Zahlung und 4. Direktvergabe (gemeinsame und regionale technische Hilfe).

Wie im Anhang 1 der Mitteilung EGESIF Nr. 14-0021-00 vom 16/06/2014 vorgesehen, setzt sich das Instrument für die interne Kontrolle aus den folgenden Informationen zusammen:

- Phase
- Risiko und Beschreibung des Risikos
- Beteiligte Stellen
- Bruttorisiko
- Bestehende Kontrollen
- Nettorisiko
- Aktionsplan (eventuell)

Im Anschluss an die von der internen Bewertungsgruppe durchgeführte Bewertung des **Betrugsrisikos** setzt die VB eine Reihe von wirksamen und angemessenen Maßnahmen um, die auf die Verminderung der Risiken auf ein akzeptierbares Maß ausgerichtet sind, durch eine Strukturierung des Ansatzes zur Betrugsbekämpfung, wie im Anhang 6 dargestellt.

Sofern ein signifikantes oder kritisches Nettorisiko verbleibt wird ein interner Aktionsplan ausgearbeitet, um die Kontrollen zu verbessern. Zu diesem Zweck werden insbesondere die im Anhang 2 des EGESIF Leitfadens Nr. 14-0021-00 vom 16/06/2014 vorgeschlagenen Maßnahmen berücksichtigt.

Um die Mitgliedstaaten bei der Betrugsbekämpfung zu unterstützen, hat die Europäische Kommission ein spezielles EDV-Instrument mit der Bezeichnung **„Arachne“** eingerichtet, mittels welchem für die Programmverwaltungsbehörden über die Extraktion von Risikodaten und -kategorien die Möglichkeit geschaffen wird, die potenziellen, dem Betrugsrisiko, Interessenkonflikten und Unregelmäßigkeiten ausgesetzten Situationen zu ermitteln. Nach Bereitstellung des Systems auf nationaler Ebene und nach Überprüfung seiner Funktionstüchtigkeit wird die Verwaltungsbehörde ihre Systeme an die Nutzung des „Arachne“-Systems anpassen.

Bei der Bewertung des Betrugsrisikos werden zudem die Betrugsindikatoren (Warnsignale) besonders berücksichtigt, wie in der Mitteilung EGESIF 14-0021-00 vom 16/06/2014 vorgesehen. Die VB informiert das gesamte an der Umsetzung des KP Interreg V-A Italien-Österreich beteiligte Personal über die Thematik der Betrugsindikatoren. Insbesondere beteuert die VB die Wichtigkeit einer sorgfältigen Lektüre der von der Kommission veröffentlichten Dokumente zum Thema der Betrugsindikatoren (vgl. Vermerk EGESIF 14-0021-00 vom 16.06.2014, Kapitel 4.3.2) und unterstreicht die eigene Abwehrhaltung gegenüber Betrug und Korruption.

Mit Dekret des Amtsdirektors Nr. 8210/2018 wurde die Arbeitsgruppe für die Bewertung des Betrugsrisikos ernannt, welche sich aus der Verwaltungsbehörde, einschließlich Programmkoordination und jeweiligen Referenten im Gemeinsamen Sekretariat sowie Lenkungsausschuss (LA) und Bescheinigungsbehörde zusammensetzt.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 72 Buchst. h VO (EU) 1303/2013
• Art. 125 Abs. 4 Buchst. c VO (EU) 1303/2013
• Anlage 6 - internes Kontrollmodell –EGESIF 14-0021-00 vom 16/06/2014
• Anlage 32 – Dekret des Amtsdirektors Nr. 8210/2018
• Gesetz 190/2012 - Bestimmungen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung
• Leitfaden zur Bewertung des Betrugsrisikos und zu wirksamen und angemessenen Betrugsbekämpfungsmaßnahmen („Fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud Measures“ – EGESIF, 16.6.2014)

2.3 Beschreibung der folgenden Verfahren (sollte den Mitarbeitern der Verwaltungsbehörde und der zwischengeschalteten Stellen schriftlich vorgelegt werden)

2.3.1.1 Verfahren für die Unterstützung der Arbeit des Begleitausschusses

Im Einklang mit den Vorschriften nach Art. 47 Absatz 1 der VO (UE) 1303/2013 ist der Begleitausschuss anlässlich der konstituierenden Sitzung vom 28. Januar 2016 in Bozen eingerichtet worden (vgl. Anhang 17 Geschäftsordnung des Begleitausschusses). Bereits zuvor wurde der Begleitausschuss mit Beschluss der Landesregierung Nr. 9 vom 12.01.2016 ernannt, gemäß der im Einvernehmen mit der Verwaltungsbehörde festgelegten **Zusammensetzung** unter Berücksichtigung, dass die endgültige Zusammensetzung sowie die eigene Geschäftsordnung vom Begleitausschuss genehmigt werden (s. Anhang 23).

Die Verwaltungsbehörde stellt sicher, dass die **Zusammensetzung** des Begleitausschusses den Bestimmungen nach Art. 48 Absatz 1 der VO (EU) Nr. 1303/2013 entspricht und dementsprechend aus Vertretern der Behörden und Vertretern der Partner nach Art. 5 VO (EU) Nr. 1303/2013 besteht und koordiniert die Treffen des Gremiums.

Die Sitzungen des BA werden durch den Vorsitzenden über das Gemeinsame Sekretariat einberufen. Die Einladungen werden den Mitgliedern des BA drei Wochen vor dem Datum der Sitzung per E-Mail übermittelt. Die Beratungsunterlagen werden den Mitgliedern zwei Wochen vor der Sitzung per E-Mail übermittelt. Ergänzungen zur Tagesordnung sind dem Gemeinsamen Sekretariat spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin bekannt zu geben.

Dringliche Angelegenheiten können im schriftlichen Umlaufverfahren entschieden werden. Dieses Verfahren kann von jedem Mitglied schriftlich beim Vorsitzenden beantragt werden. Bei Annahme des Antrags legt der Vorsitzende hierzu den Mitgliedern des BA einen Entscheidungsentwurf vor, der mit einer genauen Begründung versehen sein muss. Die Mitglieder des BA können innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Übermittlung des Dokuments zum Vorschlag für einen Beschluss Stellung nehmen. Der Vorschlag ist angenommen, wenn sich innerhalb von 10 Arbeitstagen kein stimmberechtigtes Mitglied des BA dagegen ausspricht. Nach Ablauf dieses schriftlichen Verfahrens setzt der Vorsitzende die Mitglieder des BA über das Ergebnis in Kenntnis. Im Falle besonderer Dringlichkeit kann der Vorsitzende den Zeitraum der Konsultation auf nicht weniger als fünf Kalendertage verkürzen.

Wie in Art. 49 Absatz 1 der Verordnung (EU) 1303/2013 vorgesehen, prüft der Ausschuss insbesondere die **Durchführung des Programms** und die Fortschritte beim Erreichen der Ziele, die Fortschritte bei der Umsetzung des Bewertungsplans und des Follow-ups zu den aus der Bewertung hervorgegangenen Feststellungen. Dabei stützt er sich auf die Finanzdaten, auf gemeinsame und programmspezifische

Indikatoren, einschließlich Änderungen beim Wert der Ergebnisindikatoren und des Fortschritts bei quantifizierten Zielwerten (s. Art. 3 Geschäftsordnung des BA, Anlage 17). Die VB kann eventuelle Vorschläge zur Änderung des KP vorbringen. Die VB stellt dem BA alle zur Prüfung der Durchführung des Programms und der Fortschritte bei der Erreichung der Ziele im Sinne des Art. 49 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1303/2013 notwendigen Unterlagen und Informationen zur Verfügung

Der BA kann der VB hinsichtlich der Durchführung und Bewertung des Programms, einschließlich von Maßnahmen zur Verringerung des Verwaltungsaufwands der Begünstigten, **Anmerkungen** übermitteln. Der BA geleitet die infolge seiner Anmerkungen ergriffenen Maßnahmen (Art. 3 Abs. 4 der Geschäftsordnung).

Zur Gewährleistung der Erstellung der periodischen Berichte über die Durchführung des Programms und der **Bewertung** im Sinne der **Art. 56 und 57** der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 haben die VB und das GS einen Bewertungsplan für das KP Interreg V-A Italien-Österreich in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 (Artikel 50, 54, 56, 57 und 114) und der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 (Art. 14) sowie der „Guidance-Dokumente über Evaluationspläne, Monitoring und Evaluation“ der Europäischen Kommission erarbeitet (s. Anhang 24 - Bewertungsplan). Der Bewertungsplan wurde dem BA mittels schriftlichem Umlaufverfahren zur Genehmigung vorgelegt und daraufhin über das Portal SFC an die Europäische Kommission verschickt.

Der BA untersucht alle Aspekte, die sich auf die Leistung des Programms auswirken, einschließlich der Schlussfolgerungen aus den Leistungsüberprüfungen.

Gemäß Art. 110 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 fällt in den Zuständigkeitsbereich des BA die Prüfung:

- aller Aspekte, die sich auf die Leistung des Kooperationsprogramms auswirken;
- der Umsetzung der Kommunikationsstrategie;
- der Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung von Männern und Frauen, der Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung, einschließlich der Barrierefreiheit für Personen mit Behinderung;
- der Maßnahmen zur Förderung einer nachhaltigen Entwicklung;

Darüber hinaus prüft und genehmigt der BA:

- die für die Auswahl der Vorhaben verwendete Methodik und Kriterien;
- die jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte;
- den Bewertungsplan für das Kooperationsprogramm sowie etwaige Änderungen des Bewertungsplans;
- die Kommunikationsstrategie für das Kooperationsprogramm sowie etwaige Änderungen der Strategie;
- sämtliche Vorschläge der Verwaltungsbehörde für Änderungen des Kooperationsprogramms.

Gemäß Art. 12 der VO (EU) Nr. 1299/2013 setzt der BA für die Auswahl der Vorhaben einen unter seiner Verantwortung handelnden Lenkungsausschuss ein. Die Verwaltungsbehörde informiert den BA über die

Ergebnisse der Tätigkeiten des Lenkungsausschusses und die Fortschritte bei der Durchführung des Programms.

Über die bisher genannten Aufgaben hinaus dient der BA als allgemeine Informationsplattform bezüglich aller Fragen zur Umsetzung, Bewertung, Kontrolle und eventuellen Anpassung des Programms und der Publizitätsmaßnahmen sowie der grenzüberschreitenden Themenbereiche.

Das bei der Verwaltungsbehörde eingerichtete Gemeinsame Sekretariat unterstützt den BA bei der Wahrnehmung seiner jeweiligen Aufgaben. Die Arbeitsausgaben des Gemeinsamen Sekretariats, einschließlich der Ausgaben für das betroffene Personal gehen zulasten der Achse „Technische Hilfe“ des KP.

Der Kommunikationsbeauftragte des KP (siehe VO (EU) Nr. 1303/2013 Art. 117 Abs. 3) berichtet dem BA regelmäßig über die durchgeführten Informations- und Öffentlichkeitsarbeiten.

Darüber hinaus gewährleistet der BA entsprechend der Kommunikationsstrategie des KP eine angemessene Information über die eigenen Tätigkeiten. Zu diesem Zweck sorgt der Kommunikationsbeauftragte des KP zusammen mit dem Vorsitzenden des BA dafür, dass über die wichtigsten Beschlüsse angemessen informiert wird.

Das Sekretariat führt ein Verzeichnis der Mitglieder des BA und hält dieses ständig auf dem aktuellen Stand. Das Verzeichnis der Mitglieder wird gemäß Artikel 48, Absatz 2 der VO (EU) Nr. 1303/2013 veröffentlicht.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 47, 48 und 49 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 110 und 125 Abs. 2 Buchstabe a der VO (EU) Nr. 1303/2013
• Anlage 17 - Geschäftsordnung des Begleitausschusses
• Anlage 23 – Beschluss Nr. 9 vom 12.01.2016
• Anlage 24 - Bewertungsplan

2.3.1.2 Verfahren für ein System, mit dessen Hilfe die benötigten Daten für Begleitung, Bewertung, Finanzverwaltung, Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben — gegebenenfalls einschließlich Angaben zu den einzelnen Teilnehmern — in elektronischer Form erfasst, aufgezeichnet und gespeichert und erforderlichenfalls die Daten zu den Indikatoren nach Geschlecht aufgegliedert werden können.

Gemäß Art. 125 Buchstabe 2 d der VO (EU) Nr. 1303/2013 hat die VB die Aufgabe, ein System einzurichten, in dem die für Überwachung, Bewertung, Finanzverwaltung, Überprüfung und Prüfung aller Vorhaben benötigten Daten in elektronischer Form aufgezeichnet und gespeichert werden können.

Unter Berücksichtigung der Vorschriften des Art. 125 über die Eigenschaften der in Art. 9 der VO (EU) Nr. 1011/2014 vorgesehenen elektronischen Datenaustauschsysteme und im Einklang mit dem Grundsatz der Vereinfachung der Verfahren und der Tätigkeiten der öffentlichen Verwaltung verwendet die VB das **Informatiksystem „coheMON“**. In diesem System werden die Erfahrungen und Strukturen der

vorangegangenen Programmplanungsperioden genutzt und es ist vor allem darauf ausgerichtet, eine Vollständigkeit und Zuverlässigkeit der Informationen sicherzustellen, auch mittels:

- der Rationalisierung der Datenströme;
- einer Vereinfachung der Vorgänge, denen die Begünstigten folgen müssen.

Auch die Prüfbehörde und die Bescheinigungsbehörde haben Zugang zum Informatiksystem coheMON, um ihre Aufgaben zu erfüllen. CoheMON ermöglicht es, dass jeglicher **Informationsaustausch** zwischen den Begünstigten und den an der Umsetzung des Programms beteiligten Stellen (VB, BB, PB, RK und Kontrollinstanzen) auf elektronischem Weg stattfinden kann. Im Einzelnen gewährleistet das System:

- die Registrierung und den Zugang aller Nutzer zur Plattform, unter Einhaltung der Regeln und Nutzungsbedingungen;
- die Vereinfachung der Verwaltung der europäischen Fonds durch die beteiligten Behörden;
- die Verantwortlichen der beteiligten Stellen und die Begünstigten dabei zu leiten, die Etappen des Verfahrens- und Verwaltungswegs der einzelnen Vorhaben zu durchlaufen;
- die Durchführung der Verwaltungsprüfungen und der Prüfungen zu erleichtern;
- die Tätigkeiten, die auf die Erstellung der Ausgabenerklärung durch die VB ausgerichtet sind und des Auszahlungsantrags durch die BB (Vordruck Bescheinigung) zu unterstützen;
- die mit dem gesamten Lebenszyklus der Vorhaben verbundenen Informationen und Daten zu kartieren.

Darüber hinaus trägt die VB bei der Ausübung ihrer Funktionen dazu bei, das von MEF-RGS-IGRUE geleitete, einheitliche nationale Monitoringsystem auf der Grundlage eines Kommunikationsprotokolls zu speisen.

Über die Landesverwaltung hält die VB zudem die für eine vollständige Digitalisierung der Verwaltung vorgesehenen Bestimmungen ein (siehe Kodex der digitalen Verwaltung GvD vom 7. März 2005 Nr. 82). Dies schließt unter anderem elektronische Protokollsysteme, den elektronischen Informationsaustausch, den Erlass digitaler Verwaltungsakte, die elektronische Haushaltsführung, einschließlich der elektronischen Begleichung von Rechnungen, ein. Das Informatiksystem coheMON hat eine direkte oder indirekte Schnittstelle mit anderen, von der Landesverwaltung genutzten Anwendungen.

Auf technischer Ebene besteht das Informatiksystem coheMON aus einer auf FileMaker Pro-Technologie basierten Anwendung im lokalen Netz für die Verwaltungsbehörde, unter Gewährleistung einer technischen Kontinuität mit den auf Ebene der Abteilung Europa vorgenommenen Entscheidungen. Im Sinne der Ressourcenoptimierung können sich die Anwendungssoftware und die Datenbank auf einem für die drei Programme OP ESF, OP EFRE und Interreg IT-AT der Autonomen Provinz Bozen gemeinsamen Server befinden.

Für weitere technische Details wird auf das Kapitel 4 - „Informationssystem“ verwiesen.

Für den Entwurf des Informatiksystems und die Koordinierung der Wartungs- und Entwicklungstätigkeiten bedient sich die Verwaltungsbehörde der speziellen, innerhalb der Abteilung Europa vorhandenen Kompetenzen (in Zusammenarbeit mit der Informatikabteilung). Die VB hat einen Beauftragten für das IS innerhalb des GS bestimmt. Mit den Wartungs- und Entwicklungstätigkeiten werden Dritte beauftragt

(Informatikservicedienst). Bezüglich der Aufzeichnung und Speicherung der Unterlagen wird auf die Anlagen 7 und 8 des vorliegenden Dokuments verwiesen.

Die Abteilung Informatik der Autonomen Provinz Bozen hat mit der Südtiroler Informatik AG, der ausführenden Inhouse Stelle der Provinz, ein gemeinsames Data Center mit Sitz in Bozen eröffnet, das die EDV-Infrastruktur beider Einrichtungen beherbergen soll. Die Südtiroler Informatik AG hat ein Informationssicherheits-Managementsystem eingeführt und wendet dieses in Bezug auf die Entwicklung und Durchführung von Dienstleistungen im Bereich Information Technology entsprechend der Zertifizierung des ISO/IEC 27001:2013-Standards an. Um die Sicherheit aller Daten und Informationen zu erhöhen, hat die Autonome Provinz Bozen außerdem die „Regelung zur Nutzung der IT-Dienste, insbesondere von Internet und elektronischer Post, durch die Ämter der Landesverwaltung [...]“ verabschiedet, welche Regeln in Bezug auf die Installation von Software, auf die Verwendung des Internets und der elektronischen Post und auf den Schutz des geistigen Eigentums und der Lizenzen enthält. Schließlich wurden mit den Jahren, auch aufgrund der durch die Vorschriften und Best Practices für die Sicherheit gesetzten Erfordernisse, Datenschutzbestimmungen und Regeln festgelegt, welche die physischen und logischen Sicherheitsanforderungen abdecken und nun durch den Systembetreiber, die Südtiroler Informatik AG, in Bezug auf die organisatorische Sicherheit, die speziell auf das Personal der Landesverwaltung ausgerichtet ist, umgesetzt werden.

Lediglich beispielhaft und ohne Anspruch auf Vollständigkeit werden das Rundschreiben vom 06.12.2001 zur Nutzung der EDV-Zugangsdaten, insbesondere des Passworts, das der Policy der Account-Verwaltung entspricht, und das Rundschreiben vom 07.06.2012 bezüglich der Regelung zur Nutzung der IT-Dienste, im Besonderen von Internet und der elektronischen Post, durch die Ämter der Landesverwaltung genannt.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 125 Buchst. 1 d VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 9 VO (EU) Nr. 1011/2014
• Anhang 7 – Beschreibung der im Informationssystem coheMON vorgesehenen Funktionen
• Anhang 8 - Prüfpfad

2.3.1.3 Verfahren für die Beaufsichtigung der formal von der Verwaltungsbehörde übertragenen Aufgaben nach Artikel 123 Absätze 6 und 7 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013.

Im KP sind keine formell durch die VB delegierten Aufgaben gemäß Art. 123 Abs. 6 der VO (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen.

2.3.1.4 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 VB sieht die Planung und Ausarbeitung von **Aufrufen** für die Einreichung von Projektvorschlägen vor, die zusammen mit allen nützlichen Unterlagen auf der Website des KP unter (www.interreg.net) veröffentlicht werden. Der Aufruf wird zudem im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol veröffentlicht.

Anschließend reicht der Lead Partner den **Projektantrag** zusammen mit dem **Partnerschaftsvertrag** (s. Anhang 20 – Partnerschaftsvertrag – Vorlage) und eventuellen **Anlagen** unter Nutzung des über das Informatiksystem coheMON bereitgestellten Online-Vordrucks entsprechend den in der Ausschreibung angegebenen Hinweisen und Fristen ein.

Die Schritte der Erstellung, Veröffentlichung, Sammlung und Registrierung der Anträge/Projekte (Registrierung des Erhalts, Ausstellung der Erhalts Bescheinigung, Genehmigungsstand des Projektes) erfolgen vollständig über das coheMON System. Für weitere Ausführungen wird auf Anhang 7 - Beschreibung der im Informationssystem coheMON vorgesehenen Funktionen, Kapitel 4, Module 1, 2 und 3 verwiesen. Die Verfahrensschritte zur Erstellung, Veröffentlichung, Sammlung und Registrierung der Projektanträge werden in den entsprechenden Aufrufen beschrieben (s. zweiter Aufruf, Absatz 9).

In den Aufrufen (s. zweiter Aufruf, Abs. 10) werden zudem die Verfahrensschritte der Bewertung und Genehmigung der Vorhaben beschrieben, in Übereinstimmung mit den vom Begleitausschuss genehmigten und im Dokument „Methodik und Kriterien für die Auswahl der Projekte“ (s. Anhang 9) dargelegten Kriterien.

Das Bewertungsverfahren wird vollständig über das coheMON-System vom Gemeinsamen Sekretariat mit der Unterstützung der Regionalen Koordinierungsstellen durchgeführt. Letztere führen insbesondere die Überprüfungen in Bezug auf die Partner aus, die in den jeweiligen Regionen angesiedelt sind, sowie hinsichtlich der Kohärenz und Synergien der Projekte mit den jeweiligen regionalpolitischen Ansätzen. Auf der Grundlage der ermittelten Risiken sorgt die VB für Maßnahmen zur Vermeidung potenzieller Interessenkonflikte.

Die Bewertung der Vorhaben ist in zwei Phasen unterteilt:

- Zulassungsprüfung (formale Bewertung)
- Strategisch-operative Bewertung (substanzielle Bewertung).

Wenn es im jeweiligen Aufruf vorgesehen ist, können zusätzliche Kriterien vorgesehen werden (wie etwa im Falle des CLLD-Aufrufes oder bei Aufrufen, die für bestimmte Prioritäten/Achsen vorgesehen sind).

Im Zuge der **Zulassungsprüfung** wird erhoben, ob die Anträge die Mindestanforderungen des Programms und der EU-Verordnungen erfüllen.

In Anbetracht der Tatsache, dass alle Anträge online über das Informationssystem coheMON eingereicht werden, ist die Einhaltung einiger typischer formalen Voraussetzungen durch das System automatisch sichergestellt, wie beispielsweise:

1. das Einreichen des Antrags bis Fristablauf der Ausschreibung / des Aufrufs;
2. die digitale Unterzeichnung des Antrags.

Die Verwaltungsbehörde führt die Bewertung über das coheMON-System durch. Im Falle einer negativen Bewertung in dieser Phase wird das Projekt als unzulässig zurückgewiesen und keiner weiteren Bewertung unterzogen.

Diese Entscheidung ist als endgültig zu betrachten und muss vom Lenkungsausschuss (LA) formalisiert werden. Der Lead Partner (LP) erhält ein Schreiben von der VB mit der Begründung für die Unzulässigkeit seines Projektantrags.

Der zweite Schritt, die **strategisch-operative Bewertung**, führt zur Erstellung einer Rangordnung der Projektanträge und basiert auf einer Punktbewertung der jeweiligen Kriterien. Das Augenmerk ist hier auf strategische, operative und inhaltliche Aspekte gerichtet.

Parallel zu diesem Schritt führen die Regionalen Koordinierungsstellen die regionalen Überprüfungen der Anträge der Projektpartner in den jeweiligen Regionen und Zuständigkeitsbereichen durch. Um die notwendigen Fachkenntnisse zu gewährleisten, können die RK auf die Mitarbeit und Unterstützung der zuständigen lokalen Abteilungen zurückgreifen und diese um Fachgutachten zu Bewertungspunkten bitten.

Alle eingereichten Projektanträge müssen den formalen Kriterien (Antragseingang innerhalb der Frist des Aufrufs, vollständig in den vorgesehenen Teilen ausgefüllter Antrag, Hochladen der erforderlichen ergänzenden Anhänge – Zulassungsprüfung) entsprechen, um inhaltlich geprüft zu werden.

Zur Beurteilung der strategischen Förderwürdigkeit eines Projektes sind darüber hinaus die Relevanz, die Strategie und Innovation, die Zusammenarbeit in Bezug auf eine gemeinsame Entwicklung, die gemeinsame Umsetzung, gemeinsames Personal oder die gemeinsame Finanzierung zu berücksichtigen. Zudem werden Aspekte, wie die Nachhaltigkeit von Produkten und Ergebnissen, die Relevanz der Partnerschaft und die Auswirkung in Bezug auf die drei horizontalen Grundsätze „Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung“, „Gleichstellung“ und „nachhaltige Entwicklung“, berücksichtigt.

Zusätzlich zu Auswahlkriterien in Bezug auf die Achse/Investitionspriorität, zählen zu den operativen Selektionskriterien auch die Angemessenheit der angewendeten Verwaltungsvorschriften im Bereich der Kommunikation, die Qualität des Arbeitsplans, die Angemessenheit der Haushaltsmittel zur Gewährleistung der Projektdurchführung und ein angemessenes Preis-Leistungs-Verhältnis.

Gemäß **Art. 12 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1299/2013** hat der Begleitausschuss einen **Lenkungsausschuss** (LA) eingerichtet, der die Vorhaben unter seiner eigenen Verantwortung auswählt.

Aufgrund der Ergebnisse der Zulassungsprüfung und der strategisch-operativen Bewertung erstellt das **Gemeinsame Sekretariat** einen Entwurf für eine Rangordnung bzw. für die Genehmigung oder Ablehnung der Projektanträge, welcher dann dem LA vorgelegt wird. Die Bewertung der einzelnen Kriterien muss vom Sekretariat begründet werden. Zur Gewährleistung der notwendigen Kompetenzen wurde im Gemeinsamen Sekretariat ein Verantwortlicher für jede Achse benannt, welcher sich die notwendigen Kenntnisse in der jeweiligen thematischen Achse aneignet.

Bei der definitiven Entscheidung über die Bewertung der Vorhaben im Lenkungsausschuss bemüht sich die Verwaltungsbehörde, einvernehmliche Entscheidungen zu fördern. Der LA kann Auflagen nennen, die der Genehmigungsentscheidung beizufügen sind, zu deren Einhaltung sich der Begünstigte vor Abschluss des Fördervertrags verpflichten muss. Die Verwaltungsbehörde gewährleistet die **Unabhängigkeit** der Verantwortlichen bei der Projektbewertung. Insbesondere ist vorgesehen, dass die Mitglieder des GS, welche den Entwurf für die Rangordnung vorbereiten, eine Eigenerklärung zu Interessenskonflikt und Betrugsprävention unterzeichnen (s. Anhang 19).

Die Mitglieder des Lenkungsausschusses sind gemäß Art. 6 der Geschäftsordnung dazu verpflichtet das Bestehen von eventuellen **Interessenskonflikten** zu Beginn einer jeden Sitzung unverzüglich mitzuteilen. Zudem dürfen sie beim betroffenen Diskussionspunkt an der Sitzung nicht teilnehmen (s. Anhang 18).

Der LA überprüft den Entwurf für die Rangordnung, nimmt möglicherweise Änderungen vor und genehmigt bzw. weist die Projekte definitiv zurück, wobei er die Nicht Genehmigung mit der entsprechenden Begründung versieht. In bestimmten Fällen kann der LA ein Projekt mit Vorbehalt genehmigen. Dieser Vorbehalt muss binnen einer festgelegten Frist und jedenfalls vor Unterzeichnung des Interreg-Fördervertrags aufgelöst werden, eventuell mit Auflagen, welche im Vertrag aufgenommen werden müssen. Sowohl die endgültige Bewertung als auch der gesamte Prozess, wird in das Monitoring System coheMON eingegeben. Zu den anderen berücksichtigten Bewertungsaspekten gehören die Anwendbarkeit der Vorschriften über die staatlichen Beihilfen, die mögliche Generierung von Einnahmen, der Anteil der Aktivitäten, die außerhalb des Programmgebiets durchgeführt werden, der Rechtsstatus des Partners (siehe Anlage 9 „Methodik und Kriterien für die Auswahl der Projekte“, Abschnitt „D. Andere Bewertungsaspekte“). Für Details zum Verfahren der Bewertung der Anwendung der beihilferechtlichen Bestimmungen sowie das Monitoring der beihilferelevanten Projekte wird auf den für das KP Interreg V-A Italien-Österreich erarbeiteten „Leitfaden zu den staatlichen Beihilfen“ und auf die im Zuge der Bewertung auszufüllende Check Liste verwiesen (s. Anhang 15). Um die Bewertung der Beihilferelevanz zu erleichtern und zu harmonisieren, wurde eine Tabelle erarbeitet, die für jeden Projektpartner durch die zuständige RK Stelle auszufüllen ist, wenn notwendig unter Hinzuziehung externer Experten (s. Anhang 15, Anh. 4).

Die Verwaltungsbehörde formalisiert die Entscheidung des LA bzw. das Protokoll mit der Liste der genehmigten bzw. nicht genehmigten Projekte. Das Ergebnis wird auf der Website www.interreg.net

veröffentlicht. Der Lead Partner erhält ein Schreiben, in dem die Verwaltungsbehörde ihn **schriftlich** über die Genehmigung oder die Ablehnung des Projektantrags **informiert** und die **Gründe** für die Genehmigung oder Nicht Genehmigung genau darlegt.

Im Genehmigungsschreiben erinnert die VB die Begünstigten der genehmigten Projekte daran, dass Rechnungen oder gleichwertige Unterlagen den Projektcode, den Hinweis auf das Programm „KP Interreg Italien-Österreich 2014-2020“ sowie für italienische Begünstigte den sogenannten CUP-Code (einheitlicher Projektkodex „codice unico di progetto“) enthalten sollen. Sollte dieselbe Ausgabe über mehrere Finanzierungsquellen abgerechnet werden, ist der anteilige Betrag zu Lasten des Programms explizit anzuführen.

Bei Genehmigung schließt die Verwaltungsbehörde mit dem LP einen EFRE-Fördervertrag ab, der digital unterschrieben und im coheMON-System hochgeladen wird. Im Fördervertrag werden die Rechte, Pflichten und einzuhaltenden Verfahren für die Verwaltung des Projekts genau definiert (s. Anhang 10).

Die Lead Partner der nicht genehmigten Projekte werden über die Begründung der Ablehnung und die Modalitäten zur Einreichung des Rekurses informiert. Sodann wird die Entscheidung des LA dem Begleitausschuss mitgeteilt und die Liste der genehmigten Projekte auf der Homepage des Programms veröffentlicht.

In Übereinstimmung mit den Ergebnissen der **strategischen Umweltprüfung** werden auch eventuelle negative Auswirkungen auf die Umwelt bewertet und die (vorgesehenen) Maßnahmen zur Vermeidung, Eindämmung oder zum Ausgleich derselben berücksichtigt. Diese Maßnahmen werden daraufhin verbindlich im Rahmen der Auswahl der Projekte eingefordert und anschließend überwacht.

Zur Vertiefung der für die Auswahl der Projektanträge vorgesehenen Kriterien wird auf Anlage 9 – „Methodik und Kriterien für die Auswahl der Projekte“ verwiesen, die vom Begleitausschuss genehmigt wurde.

Im Rahmen der technischen Hilfe finanzierte Vorhaben

In Übereinstimmung mit Artikel 59 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 können die für die technische Hilfe (TH) bestimmten Fonds Maßnahmen zur Vorbereitung, Begleitung, Bewertung, Prüfung und Kontrolle der Programme, der Projekte bzw. der Begünstigten unterstützen. Darüber hinaus können durch sie bestimmte programmspezifische Veranstaltungen, Informations- und Kommunikationsaktivitäten, Implementierung und laufende Betreuung des Monitoringsystems, externe Studien und Analysen bzw. Bewertungen spezifischer Themenbereiche finanziert werden. Das Programm sieht vor, die technische Hilfe auch zur Förderung der Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug und Korruption und für alle weiteren, im oben angeführten Artikel vorgesehenen Maßnahmen in Anspruch zu nehmen.

Die angeführten Maßnahmen werden von der VB und den Regionalen Koordinierungsstellen festgelegt und, je nach Art der TH, in gemeinsame und regionale TH unterteilt. Die VB und die RK geben diese Maßnahmen und deren Fortschritt wie bei den Projekten in das Monitoringsystem ein und informieren die BA über die vorgesehenen und umgesetzten Tätigkeiten.

In der konstituierenden Sitzung vom 28.01.2016 hat der Begleitausschuss die Zuweisung zur gemeinsamen TH und regionalen TH von jeweils 50 % des Gesamtbudgets für die TH genehmigt.

Abweichend von Artikel 70, Absatz 1 und 2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, können die Vorhaben der Technischen Hilfe außerhalb des Programmgebiets, jedoch innerhalb der Union umgesetzt werden, unter der Bedingung, dass diese Vorhaben dem Kooperationsprogramm zugutekommen.

Bei der Auswahl solcher Maßnahmen/Vorhaben müssen die folgenden Kriterien eingehalten werden:

- Übereinstimmung mit den Vorschriften der Gemeinschaft, des Staates und der Region, insbesondere mit Art. 59 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013;
- Kohärenz mit der Strategie, den Inhalten und den Zielen des Programms;
- angemessenes Preis-Qualitäts-Verhältnis;
- sofern relevant: die Outputs leisten einen Beitrag zu den Outputindikatoren der Achse Technische Hilfe;
- Die Kommunikationsmaßnahmen sind angemessen und wirksam, um die Zielgruppen zu erreichen.

Die einzelnen für alle Einrichtungen bestimmten Budgets der gemeinsamen und regionalen Technischen Hilfe werden vom Lenkungsausschuss geteilt. Bei regelmäßig anfallenden Kosten verabschiedet die VB ein Masterprojekt unter einem eigenen CUP, das von Fall zu Fall einem bestimmten Oberthema zugeordnet ist (z. B. Versammlungen, Projektbewertung, externe Aufträge, Gemeinsames Sekretariat, Kommunikationsplan).

Die in den entsprechenden Gesetzen zu Ausschreibungen und Verwaltungsverfahren der Provinz/Region/Staat vorgesehenen Kompetenzen und Handlungsweisen werden eingehalten.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 110 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 12 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1299/2013
• Anlage 7 – Beschreibung der im Informationssystem coheMON vorgesehenen Funktionen
• Anlage 8 - Prüfpfad
• Anlage 9 - Methodik und Kriterien für die Auswahl der Projekte
• Anlage 15 – Leitfaden zu den staatlichen Beihilfen
• Anlage 18 – Geschäftsordnung des Lenkungsausschusses
• Anlage 19 – Erklärung zu Interessenskonflikt und Betrugsprävention
• Anlage 20 – Vorlage des Partnerschaftsvertrages
• Zweiter Aufruf zur Einreichung von Projektanträgen

2.3.1.5 Verfahren zur Gewährleistung, dass dem Begünstigten Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, aus denen die Bedingungen für die Unterstützung jedes Vorhabens hervorgehen, einschließlich Verfahren zur Sicherstellung, dass der Begünstigte für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwendet

Die Verwaltungsbehörde ist dazu verpflichtet, den Begünstigten genaue, detaillierte und richtige Informationen über die zur Unterstützung der Vorhaben notwendigen Bedingungen zu liefern.

Gemäß Art. 125 Abs. 2 Buchst. c der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 macht die VB den Begünstigten Informationen zur Umsetzung der Vorhaben zugänglich. Gemäß Absatz 3 Buchstabe c dieser Bestimmung stellt die VB sicher, dass den Begünstigten Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, aus denen die Bedingungen für die Unterstützung im Rahmen der einzelnen Vorhaben hervorgehen, einschließlich der besonderen Anforderungen hinsichtlich der Produkte oder Dienstleistungen, die im Rahmen des Vorhabens zu liefern bzw. zu erbringen sind, Finanzierungsplan und Fristen für die Durchführung. Art. 67 Abs. 6 der VO (EU) 1303/2013 sieht schließlich vor: „In dem Dokument, das die Bedingungen für die Unterstützung für jedes Vorhaben enthält, wird auch festgehalten, nach welcher Methode die Kosten des Vorhabens und die für die Zahlung des Zuschusses geltenden Bedingungen bestimmt werden.“

Im Einklang mit den vorgenannten Bestimmungen übersendet die VB an den LP eines jeden genehmigten Projekt ein **Genehmigungsschreiben** (s. Bezugsdokument – Vorlage – Genehmigungsschreiben) mit den Details zum genehmigten Finanzplan, dem Fördervertrag und den eventuellen für das Projekt vorgesehenen Auflagen. Daraufhin unterzeichnet die VB den Fördervertrag mit den LP für jedes genehmigte Projekt, der die Festlegung der Durchführungsbedingungen und die Modalitäten der Auszahlung der EFRE-Mittel zum Gegenstand hat (siehe Muster Interreg-Fördervertrag, Anlage 10).

Die VB stellt den Begünstigten Informationen zur Verfügung, in der Regel durch die Erstellung von **Leitfäden** und **Handbüchern**. Es wurden beispielsweise folgende Dokumente veröffentlicht: Programmspezifische Förderfähigkeitsregeln (Anlage 11), Methodik und Auswahlkriterien der Vorhaben (Anlage 9), Leitfaden zur Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen (Anhang 25), Anleitung zur Erstellung eines eGov-Accounts, Anleitung zur Nutzerverwaltung in coheMON, Handbuch für Antragsteller, usw. Alle aufgeführten Dokumente sind im Bereich „Dokumente“ auf der Website www.interreg.net zugänglich. Weitere oder spezifische für den Begünstigten zur ordnungsgemäßen Durchführung der Vorhaben nützliche Hinweise können, sofern angebracht, in den einzelnen Ausschreibungen angegeben werden.

Gemäß Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe b der VO (EU) Nr. 1303/2013 sorgt die Verwaltungsbehörde abschließend dafür, dass die an der Durchführung der Vorhaben beteiligten Begünstigten für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwenden und so eine ordnungsgemäße Rückverfolgbarkeit des Finanzflusses gewährleistet wird. Zu diesem Zwecke wird im Fördervertrag festgehalten, dass sich der LP verpflichtet, ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode zu verwenden und sicherstellt, dass

die für das Projekt getätigten Ausgaben, die Nettoeinnahmen sowie die erhaltenen EFRE-Fördermittel eindeutig belegbar sind (siehe Art. 8 Abs. 1 Interreg-Fördervertrag, Anlage 10). Um die Information der betroffenen Personen diesbezüglich zu gewährleisten, wird auf die Pflicht, ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode zu verwenden, auch in den programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln ausdrücklich hingewiesen (s. Anlage 11).

Darüber hinaus wird im Rahmen der von den RK, den Kontrollinstanzen und der VB vorgesehenen Informationsmaßnahmen die Notwendigkeit deutlich gemacht, alle im Zusammenhang mit dem Projekt stehenden Ausgaben leicht überprüfen zu können und die Modalitäten zu beschreiben, wie dieser Pflicht nachzukommen ist. Insbesondere wird die Notwendigkeit betont, dass jede buchhalterische Registrierung unmittelbar auf das entsprechende Projekt rückführbar sein muss (z. B. über die Projektnummer oder den CUP-Kodex für die italienischen Begünstigten). Der **einheitliche Projektkodex** (CUP) ist der Erkennungskodex eines Projekts öffentlicher Investition und das zentrale Instrument für die Funktionsfähigkeit des Überwachungssystems der öffentlichen Investitionen (MIP). Jeder italienische Partner eines im Rahmen des Programms Interreg Italien-Österreich genehmigten Projekts muss über einen CUP verfügen, der jedes Projekt, von der Genehmigung der Zuweisungsmaßnahme der Mittel bis zum Abschluss, begleitet und auch nach Beendigung des Projekts in der Datenbank des Systems verbleibt.

Während der Überprüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben prüfen die Kontrollinstanzen, ob die Ausgabenbelege dem Projekt eindeutig zugewiesen werden können (z. B. über das Vorhandensein des CUP, CIG, ID-Nummer des Projekts).

Um den Begünstigten ausreichende und detaillierte Informationen zur Verfügung zu stellen, organisiert die Verwaltungsbehörde zusammen mit den Regionalen Koordinierungsstellen **Informationsveranstaltungen** über die Themenbereiche der Aufrufe, damit die Einbeziehung der Interessensträger gefördert werden kann. Eine solche Veranstaltung war beispielsweise das „Kick off“ Event, welches am 28.01.2016 in Bozen stattfand, sowie unterschiedliche „Info day“ in Triest und Venedig.

Zusammen mit den Regionalen Koordinierungsstellen und den Kontrollinstanzen ist zudem die Veranstaltung von Seminaren und informativen Workshops im Bereich der Ausgabentätigung und Abrechnung vorgesehen.

Bei Start der Projekte organisiert die VB ein **Seminar für die LP** der genehmigten Projekte, in welchem die wichtigsten Informationen über die Durchführung der Projekte erläutert werden (s. Bezugsdokument – Einladung und Tagesordnung des 1. LP-Seminars).

Um die Begünstigten Informationen zur Berechnung der Indikatoren zur Verfügung zu stellen wurde zudem der Leitfaden zur Berechnung der Indikatorenwerte veröffentlicht (s. Anh. 27 - Leitfaden zur Berechnung der Indikatorenwerte).

Hinsichtlich der für den Begünstigten bereitgestellten Informationen bezüglich Finanzplan bestimmt Art. 2 Abs. 2 des Interreg Fördervertrags, dass der Projektantrag inklusive Anlagen und Ergänzungen in der jeweils geltenden Fassung integraler Bestandteil des Vertrags sind. Art. 5 Abs. 1 bestimmt zudem dass „die vom LA

genehmigten, im Projektantrag, inklusive Anlagen und Ergänzungen enthaltenen Angaben zu den Kosten und zur Finanzierung des Projektes bilden die Grundlage des gegenständlichen Interreg-Fördervertrags.“

Der Finanzplan zur Umsetzung der Aktivitäten findet sich im Projektantrag im coheMON System, er enthält Details zur Verteilung des Budgets pro Begünstigten, WP und Kostenkategorie.

Das Modell des Fördervertrags beinhaltet die wesentlichen Elemente des Finanzplans eines jeden genehmigten Projektes:

- Höhe der EFRE Förderung (Art. 2);
- Gesamtkosten des genehmigten Projektes (Art. 2)
- Jährliche Verteilung der EFRE- Mittel (Art. 6)

Der über das System hochgeladene Projektantrag ergänzt die Informationen indem er die Details zur Verteilung des Budgets pro Partner, Jahr, WP und Kostenkategorie liefert.

Im Unterschied zu den wesentlichen Elementen des Budgets kann die Aufteilung pro Kostenkategorie im Laufe der Projektumsetzung variieren gemäß Art. 5 Abs. 2 und 3 des Interreg Fördervertrags. Zusammenfassend können folgende Änderungen vorliegen:

- Änderungen unterhalb der vorgesehenen Schwellen, die keine formelle Genehmigung von Seiten der VB verlangen (Art. 5 Abs. 2 Fördervertrag)
- Änderungen oberhalb der Schwelle mit entsprechender Genehmigung durch die VB (Art. 5 Abs. 3 Fördervertrag).

Die vorgenannte Schwelle liegt in einer Umschichtung über 20% bezogen auf den genehmigten Betrag. Diese Schwelle findet keine Anwendung für Umschichtungen die 10.000 Euro nicht überschreiten.

Es wird unterstrichen, dass es nicht möglich ist, im Zuge der Einreichung der Ausgabenerklärung die Schwellen der Kostenkategorien zu überschreiten, ohne vorher eine entsprechende Änderung im Bereich „Verwaltung der Projekte“ einzugeben. Diese Mechanismen erlauben es jegliche Änderung des Finanzplanes im System nachzuvollziehen, ohne jedes Mal den Vertrag ändern zu müssen, was notwendig wäre, wenn die Aufteilung auf Kostenkategorien im Vertrag zu finden wäre.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 125 Abs. 2 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 125 Abs. 4 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 67 Abs. 6 VO (EU) 1303/2013
• Anlage 10 - Interreg-Fördervertrag
• Anlage 11 - Programmspezifische Förderfähigkeitsregeln
• Anlage 25 - Leitfaden zur Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen
• Anlage 27 - Leitfaden zur Berechnung der Indikatorenwerte
• Einladung und Tagesordnung des 1. LP-Seminars

• Anleitung zur Erstellung eines eGov-Accounts
• Anleitung zur Nutzerverwaltung in coheMON
• Vorlage - Genehmigungsschreiben
• Handbuch für Antragsteller

2.3.1.6 Verfahren für die Überprüfung von Vorhaben (im Einklang mit den Anforderungen aus Artikel 125 Absätze 4 bis 7 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013), einschließlich 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 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 Überprüfungsvorgehen 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.

Nach Art. 125 Abs. 4 Buchstabe a der VO (EU) Nr. 1303/2013 ist die Verwaltungsbehörde verpflichtet, zu überprüfen, ob die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen geliefert bzw. erbracht und die von den Begünstigten geltend gemachten Ausgaben vorgenommen wurden, und ob diese den einschlägigen europäischen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften, dem Kooperationsprogramm und den Bedingungen für die Unterstützung des Vorhabens genügen. In Art. 23 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1299/2013 ist vorgesehen, dass bei Programmen, die eine grenzübergreifende Zusammenarbeit beinhalten, jeder Mitgliedstaat die Kontrollinstanzen benennen kann, die für solche Überprüfungen der Begünstigten auf dem eigenen Gebiet zuständig sind.

Die **Kontrollinstanzen** sind auf regionaler Ebene organisiert und von den Partnerregionen gemäß Art. 6 Abs. 3 des Kooperationsabkommens (Anlage 4) eingerichtet worden. Es sind namentlich die Regionalen Koordinierungsstellen, die in ihrem jeweiligen territorialen Zuständigkeitsbereich die Vorbereitung und die ordnungsgemäße Umsetzung des Kontrollsystems gewährleisten müssen, das in der Lage ist:

- sicherzustellen, dass die Lieferung von kofinanzierten Waren- und Dienstleistungen und die Richtigkeit der von den Begünstigten im Rahmen der Vorhaben geltend gemachten Ausgaben durch die im Sinne des Art. 23 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1299/2013 eingesetzten Kontrollinstanzen validiert wurden;
- zu überprüfen, ob die geltenden europäischen und einzelstaatlichen Rechtsvorschriften über die Förderfähigkeit der Ausgaben auf der Programmebene eingehalten wurden;

- zu garantieren, dass die finanzierungswürdigen Vorhaben während des gesamten Programmzeitraums den anwendbaren europäischen und nationalen Rechtsvorschriften entsprechen;
- sicherzustellen, dass die Begünstigten und andere an der Umsetzung der Vorhaben beteiligte Stellen im Sinne des Art. 125 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1303/2013 ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens verwenden, ungeachtet der einzelstaatlichen Buchführungsvorschriften;
- die ordnungsgemäße Aufbewahrung und Archivierung der Belege über die Ausgaben zu überprüfen und die für die Gewährleistung eines angemessenen Prüfpfads gemäß den Bestimmungen aus Art. 72 und 125 Abs. 4 Buchstabe d der VO (EU) Nr. 1303/2013 sicherzustellen;
- die Einhaltung der in Art. 115 und in Anhang XII der VO (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehenen Pflichten in Bezug auf die Information und Kommunikation zu überprüfen.

Förderfähigkeit der Ausgaben

Die Förderfähigkeit der Ausgaben ist durch die einschlägigen Bestimmungen der EU, durch die Programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln (s. Anhang 11) und durch nationale Bestimmungen geregelt.

Alle Spesen müssen einer Kostenkategorie gemäß den Programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln zugeordnet werden.

Die projektbezogenen Ausgaben sind im Zeitraum zwischen Einreichung des Projektvorschlags und dem Datum des Projektendes förderfähig. Das Datum des Projektendes wird zugleich mit der Unterzeichnung des Interreg-Fördervertrags verpflichtend festgelegt.

Ausgaben im Rahmen der Technischen Hilfe sind förderfähig, wenn sie zwischen dem 1. Januar 2014 und dem 31. Dezember 2023 anfallen und bezahlt werden.

Projektanteile von Projektpartnern, die im Sinne des europäischen Beihilferechts beihilferelevant sind, werden nur gefördert, wenn sie im Einklang mit den jeweils einschlägigen beihilferechtlichen Bestimmungen, insbesondere den jeweils gültigen Bestimmungen der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung, der Deminimis-Verordnung oder gegebenenfalls einer Einzelnotifizierung, sind.

Vereinfachte Kostenoptionen

Es wird darauf hingewiesen, dass das KP Interreg V-A Italien-Österreich Arten der vereinfachten Kostenoptionen vorgesehen hat. In der Folge werden die spezifischen Fälle aufgelistet:

- ✓ **Personalkosten:** Für den Fall, dass die Abrechnung der Personalkosten auf Basis von Pauschalsätzen laut Art. 19 der VO (EU) Nr. 1299/2013 erfolgt, ist es notwendig, dass die Förderfähigkeit der Personalkosten durch den jeweiligen Projektantrag gerechtfertigt ist. Deshalb müssen die projektspezifischen Tätigkeiten, die vom Personal durchgeführt werden sollen, beschrieben werden. Falls der Begünstigte Personal einsetzt, welches bereits vor der Projekteinreichung angestellt ist,

muss nachgewiesen werden (mit einer Erklärung), dass es sich um zusätzliche und von der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit zu unterscheidende Tätigkeiten handelt.

Der Pauschalsatz kann bis zu 20% der förderfähigen direkten Kosten (ohne Personalkosten) betragen. Das Ausmaß wird projektspezifisch für den jeweiligen Begünstigten im Zuge der Genehmigungsentscheidung festgelegt. Bei reinen Infrastrukturmaßnahmen ist es nicht erlaubt, Personalkosten pauschal abzurechnen. Für den jeweiligen Abrechnungszeitraum sind vom Begünstigten folgende Nachweise zur Überprüfung der Förderfähigkeit der Personalkosten zu erbringen:

1. Begründung, warum bzw. wofür das Personal angestellt wird;
 2. projektspezifische Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten.
- ✓ Büro- und Verwaltungsausgaben: Diese können gemäß delegierter Verordnung (EU) Nr. 481/2014, mit Ausnahme der Technischen Hilfe, ausschließlich pauschal mit bis zu 15% der direkten förderfähigen Personalkosten gemäß Art. 68 (1) Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 anerkannt werden. Für den Fall, dass die Personalkosten pauschal gemäß Art. 19 der VO (EU) Nr. 1299/2013 berechnet werden, können bis zu 15% der pauschalierten Personalkosten zusätzlich für die Büro- und Verwaltungsausgaben anerkannt werden. Das Ausmaß wird projektspezifisch für den jeweiligen Begünstigten im Zuge der Genehmigungsentscheidung festgelegt.

Im Zuge der Einreichung des Projektantrages über das coheMON System gibt der LP für alle Begünstigten an, ob eine oder beide der vorgenannten vereinfachten Kostenoptionen angewandt werden sollen. Wenn vereinfachte Kostenoptionen zur Anwendung kommen, ist zudem der Pauschalsatz anzugeben. Die Berechnung der jeweiligen Beträge erfolgt automatisch über das Monitoringsystem.

Gemäß Art. 125 Abs. 5 der VO (EU) Nr. 1303/2013 beruhen die Überprüfungen der Kontrollinstanzen auf:

1. Verwaltungsprüfungen aller von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung;
2. Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben.

Die oben angeführten Überprüfungen erlauben insbesondere sicherzustellen, dass:

- die Auswahlverfahren der zu finanzierenden Vorhaben ordnungsgemäß sind und mit der anwendbaren Bestimmung und den vom Begleitausschuss genehmigten Auswahlkriterien übereinstimmen;
- sich die Ausgaben auf ein genehmigtes Vorhaben beziehen;
- die Belege gesamtheitlich vorliegen, kohärent und korrekt sind und ein hinreichender Prüfpfad gewährleistet ist;
- die Ausgaben zulässig und tatsächlich getätigt worden sind (z. B. in Übereinstimmung mit den nationalen und europäischen Vorschriften hinsichtlich des zeitlich zulässigen Zeitraums der von den

Begünstigten vorgenommenen Ausgaben, unter Einhaltung der spezifischen, durch die Ausschreibung festgelegten Bedingungen);

- der Begünstigte hinsichtlich dieser Ausgaben keine weiteren öffentlichen Gelder (Doppelfinanzierung) erhalten hat;
- die Ausgaben ordnungsgemäß durch ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode erfasst wurden;
- im Falle der Anwendung vereinfachter Kostenoptionen, die Zahlungsbedingungen eingehalten wurden;
- die europäischen und einzelstaatlichen Vorschriften in Bezug auf die öffentliche Auftragsvergabe eingehalten wurden;
- die Vorschriften über staatliche Beihilfen (Beihilfeintensität und Kumulierungsverbot), über die Nettoeinnahmen und die bereichsübergreifenden Grundsätze einer nachhaltigen Entwicklung, der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung eingehalten wurden;
- die europäischen und nationalen Vorschriften über die Aufbewahrung der Unterlagen und Bekanntmachung der Beihilfe eingehalten wurden;
- die Arbeiten, Güter oder Dienstleistungen, die Gegenstand der Kofinanzierung sind, mit dem genehmigten Vorhaben übereinstimmen und deren Realisierung unter Einhaltung der festgelegten Fristen und Bedingungen erfolgt;
- die Dauerhaftigkeit der Vorhaben in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Art. 71 der VO (EU) Nr. 1303/2013 gewährleistet ist.

Was die Überprüfung zur Dauerhaftigkeit der Vorhaben betrifft (Punkte 3 VI) d) und 3 VII) d) der allgemeinen Check Liste, s. Anlage 14) wird in Übereinstimmung mit dem Leitfaden EGESIF 14-0012-02 final vom 17/09/2015, Kap. 2.6. garantiert, dass das Vorhaben den Beitrag nur dann behält, wenn innerhalb von fünf Jahren nach der Abschlusszahlung an den Begünstigten oder gegebenenfalls binnen des in den Bestimmungen für staatliche Beihilfen festgelegten Zeitraums keine der in Artikel 71 Absatz 1 Buchstaben a bis c VO (EU) 1303/2013 genannten erheblichen Änderungen erfolgt.

Art. 71 Abs. 1 VO (EU) 1303/2013 bestimmt wie folgt: „Für ein Vorhaben, das Investitionen in die Infrastruktur oder produktive Investitionen beinhaltet, wird der Beitrag der ESI-Fonds zurückgezahlt, wenn binnen fünf Jahren nach der Abschlusszahlung an den Begünstigten oder gegebenenfalls binnen des in den Bestimmungen für staatliche Beihilfen festgelegten Zeitraums Folgendes zutrifft:

- a) Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb des Programmgebiets;
- b) Änderung der Eigentumsverhältnisse bei einer Infrastruktur, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht; oder
- c) erhebliche Veränderung der Art, der Ziele oder der Durchführungsbestimmungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würden.“

Wenn die Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der EU verlagert wurde, kann der Zeitraum auf zehn Jahre festgelegt werden, außer der Begünstigte ist eine KMU (Art. 71 Abs. 2 VO(EU) 1303/2013).

Bei Vorhaben, die keine Investitionen in Infrastruktur oder produktive Investitionen darstellen, wird der Beitrag aus dem Fonds nur zurückgezahlt, wenn für sie eine Verpflichtung zur Aufrechterhaltung einer Investition gemäß den anwendbaren Regelungen zu staatlichen Beihilfen gilt und innerhalb des in diesen Regelungen festgelegten Zeitraums eine Produktionstätigkeit aufgegeben oder an einen anderen Standort verlagert wird (Art. 71 Abs. 3 VO (EU) 1303/2013).

Im Rahmen ihrer Überprüfungen und nach Abschluss der Vorhaben soll die VB prüfen, ob die vorgenannten Bestimmungen eingehalten wurden, und auch Vor-Ort-Prüfungen an einer Stichprobe vornehmen. Zu diesem Zweck beinhaltet die Check Liste für die Vor-Ort-Kontrollen einen spezifischen Überprüfungspunkt (s. Anhang 29).

Rechtsgrundlos gezahlte Beträge werden wiedereingezogen.

Die Ausgabenerklärung, die von jedem Begünstigten an die zuständige Kontrollinstanz übermittelt wird, beinhaltet verschiedene Erklärungen, unter anderem die Versicherung hinsichtlich der Dauerhaftigkeit der Vorhaben laut Art. 71 VO (UE) 1303/2013.

Die VB versichert sich gemäß Art. 23 Abs. 4 der VO (EU) 1299/2013, dass die Ausgaben jedes an einem Vorhaben teilnehmenden Begünstigten von einer benannten Kontrollinstanz geprüft wurden und stellt für den Aufgabenbereich zuständige Kontrollinstanzen zur Verfügung. Insbesondere, um eine Harmonisierung der Kontrolltätigkeit im gesamten Programmgebiet zu gewährleisten, beteiligt sich die VB an der Festlegung der Verfahren und stellt über das Monitoringsystem die Vordrucke (Checkliste - Anlage 14, Kontrollbericht) sowie die für die Unterstützung notwendigen Dokumente zur Verfügung, sodass die Kontrollinstanzen ihre Aufgaben eigenverantwortlich durchführen können.

Die Kontrollinstanzen beachten für die Verwaltungsprüfung die in diesem Dokument samt Anhang bereitgestellten Informationen und verwenden die im coheMON – System vorhandenen **Checklisten**, im Einklang mit den Vorgaben laut Leitfaden EGESIF_14- 0012-02 final vom 17/09/2015. Für spezifische Punkte, wie die Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen zu den öffentlichen Vergaben, verwenden die Kontrollinstanzen detaillierte Check listen, die auf regionaler Ebene erarbeitet wurden und auf das coheMON System hochgeladen werden. Die VB kümmert sich um die Harmonisierung und Koordinierung der verschiedenen Check Listen. Zu diesem Zweck hat die VB die Checkliste für die Überprüfung der Durchführung der Vorhaben (öffentliche Ausschreibungen) laut Anhang 2 des „Handbuchs für die Abrechnung und Kontrollen in Bezug auf Spesen der Programme der europäischen territorialen Zusammenarbeit“ (Version 1.1. Dezember 2016, vom italienischen Ministerium für Wirtschaft und Finanzen erlassen). Diese Check Liste beinhaltet gemeinsame Anforderungen, die von allen Kontrollinstanzen des Programmgebiets eingehalten werden

müssen. Für Details kann jede Kontrollinstanz spezifische Check Listen verwenden, die den jeweiligen gesetzlichen nationalen und regionalen Bestimmungen Rechnung tragen und auf das System hochgeladen werden (s. Anhang 28 - Checkliste für die Überprüfung der Durchführung der Vorhaben, öffentliche Ausschreibungen).

Bezüglich der Vor-Ort-Kontrollen hat die VB eine Check Liste in Übereinstimmung mit den Vorgaben laut Leitfaden EGESIF_14- 0012-02 final vom 17/09/2015 erarbeitet, welche auf Anlage 2 des „Handbuchs für die Abrechnung und Kontrollen in Bezug auf Spesen der Programme der europäischen territorialen Zusammenarbeit“ basiert (s. Anhang 29 Check list Vor-Ort-Kontrollen). Diese Check Liste wird über das coheMON System von Seiten der Kontrollinstanzen im Zuge der Vor-Ort-Kontrollen ausgefüllt, zusammen mit einem Bericht (s. Anhang 3 - Verfahren zur Überprüfung der Vorhaben).

Um eine Harmonisierung der Überprüfungen in den einzelnen Partnerregionen des Programms zu gewährleisten und um ein geeignetes Informatik- und Kommunikationssystem zwischen den Kontrollinstanzen zu garantieren, welches zur ordnungsgemäßen Ausführung ihrer Funktionen beiträgt, organisieren die einzelnen Kontrollstellen mindestens jährlich und jedenfalls bei Bedarf **Treffen**, an denen alle FLC des Kooperationsgebietes teilnehmen können (s. Bezugsdokument – Einladung zum ersten Treffen vom 5. Und 6. April 2017). Im Rahmen dieser Treffen wird die Verwaltungsbehörde im Einklang mit der Leitlinie EGESIF_14- 0012-02 final vom 17/09/2015 ihre Koordinierungs-, Überwachungs- und Überprüfungsfunktionen der Tätigkeit der Kontrollinstanzen ausüben. Wenn notwendig werden außerdem gezielt Seminare veranstaltet, um Argumente von besonderer Wichtigkeit zu behandeln (wie bspw. im Zuge des ersten Treffens der Kontrollinstanzen zum neuen Monitoringsystem coheMON im April 2017).

Darüber hinaus gewährleistet die VB das ordnungsgemäße Funktionieren des Informatiksystems und überwacht dessen ständige Aktualisierung.

Die Verwaltungsprüfungen werden im Rahmen der Zwischen- und Endabrechnung durchgeführt und erfolgen vor der Ausgabenerklärung gegenüber der BB. Die Prüfungen beziehen sich auf alle, vom Begünstigten über das IS coheMON übermittelten Erstattungsanträge der Zwischen- und Endabrechnung.

Die Vor-Ort-Überprüfungen können mit oder ohne Vorankündigung durchgeführt werden, sowohl während der Durchführung der Projekte als auch nachträglich in Bezug auf alle Vorhaben oder, im Sinne von Art. 125 Abs. 6 VO 1303/2013, auch stichprobenartig auf der Grundlage einer Methodik, die den Grad des ermittelten Risikos berücksichtigt und die anwendbaren europäischen Bestimmungen berücksichtigt (s. Anhang 3 - Verfahren zur Überprüfung der Vorhaben, Abs. 3.2, siehe zur Methodik der Stichprobenziehung Anhang 30 - Methodik der Stichprobenziehung für die Vor-Ort-Überprüfungen) Im Einzelnen schreibt Art. 125 Abs. 5 der VO 1303/2013 vor: „Häufigkeit und Umfang der Vor-Ort-Überprüfungen sind der Höhe der öffentlichen Unterstützung des Vorhabens und dem Risiko angemessen, das im Rahmen dieser Überprüfungen und Prüfungen des Verwaltungs- und Kontrollsystems insgesamt durch die Prüfbehörde ermittelt wird“. In der Regel werden Vor-Ort-Überprüfungen dann durchgeführt, wenn das Vorhaben sowohl physisch als auch finanziell vorangeschritten ist (vgl. Leitfaden EGESIF_14-0012_02 final vom 17.09.2015 Kapitel 1.6) und im

Einvernehmen mit den anderen Programmbehörden, in der Regel vor der Zertifizierung der einzelnen Zwischenzahlungsanträgen und in jedem Fall vor der endgültigen Zahlungsaufforderung abgeschlossen.

Alle Verwaltungsprüfungen (seien es Desk- oder Vor-Ort-Überprüfungen) werden über das Informatiksystem coheMON dokumentiert, in dem auch die Checklisten, die Kontrollberichte und die Belege der einzelnen Ausgaben archiviert werden.

Im Folgenden wird eine Zusammenfassung der von den Kontrollinstanzen angewendeten Verfahren für die Verwaltungsprüfungen in Bezug auf sämtliche Erstattungsanträge und für die Vor-Ort-Überprüfungen aufgrund einer Stichprobenziehung dargestellt.

Verwaltungsprüfungen

Der Begünstigte übermittelt die Ausgabenerklärung über das Informatiksystem coheMON. Die Erklärung muss versehen sein mit:

- Ausgabenerklärung: Der Begünstigte erstellt und übermittelt die Ausgabenerklärung über die vom Informatiksystem dafür eingerichteten Masken.
- Projektfortschrittsbericht: Der Begünstigte reicht mit der Ausgabenerklärung einen Projektfortschrittsbericht ein.

Für die Förderfähigkeit müssen die im Rahmen der Projektstätigkeiten entstandenen Kosten durch entsprechende Unterlagen zum Nachweis der tatsächlichen Ausgabe belegt werden. Im Allgemeinen können die einzureichenden Belege für die Abrechnung wie folgt zusammengefasst werden:

- Ausgabenbelege: Buchführungsunterlagen, wie beispielsweise Entgeltabrechnungen, Rechnungen, Kassenzettel, Steuerbelege.
- Belege zum Beweis der tatsächlichen Ausgabe, die ihrerseits beispielsweise folgendermaßen unterschieden werden können:
 1. Dokumentation über den Ursprung der Ausgabe;
 2. Dokumentation über die Beschreibung der Ausgabe;
 3. Dokumentation, die die tatsächliche Ausgabe belegt, etc.

Die Kontrollinstanz übernimmt die Dokumentation und führt die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Überprüfungen durch. Bei Inkohärenzen oder Zweifeln, die sich aus der Untersuchung der Unterlagen ergeben, bittet sie den Begünstigten um Unterlagen zur Richtigstellung/Ergänzung des bereits übermittelten Antrags auf Ausgabenerstattung, damit jede zur Sicherstellung der Konformität nützliche Information/Element vorliegt.

Die Überprüfungen erfolgen auf der Grundlage von hierfür vorbereiteten Checklisten und sind hauptsächlich ausgerichtet auf die Feststellung der Übereinstimmung und Ordnungsmäßigkeit der Durchführung des Vorhabens mit dem genehmigten Projektantrag und den festgelegten Bedingungen im Fördervertrag, in den Ausschreibungen und in den Vorschriften über die Förderfähigkeit der Ausgaben; der finanziellen Vorschriftsmäßigkeit der Ausgabenerklärung (Überprüfung der Übereinstimmung zwischen Ausgabe und

genehmigtem Projekt, Überprüfung des Vergabeverfahrens, formelle und substantielle Kontrolle der Ausgabenbelege oder gleichwertiger buchhalterischer Dokumente).

Die durchgeführten Überprüfungen werden durch die Kontrollinstanz über Checklisten und Protokollen festgehalten. Die Kontrollinstanz schließt die Überprüfungen im Sinne des Art. 23 Abs. 4 VO (EU) 1299/2013 innerhalb von drei Monaten nach Einreichung der Dokumente vonseiten des betroffenen Begünstigten ab. Anschließend informiert sie den Begünstigten über das Ergebnis der Überprüfungen unter Bereitstellung des Kontrollberichts. Gegen diese Maßnahme kann der Begünstigte innerhalb von 30 Tagen ab dem Zeitpunkt der Übermittlung des angefochtenen Rechtsakts, der über die ergriffene Maßnahme informiert, Beschwerde einreichen. Die Kontrollinstanzen nehmen innerhalb von 30 Tagen ab dem Zeitpunkt des Erhalts der Beschwerde schriftlich Stellung. Erzielen die Parteien keine Einigung, hat der Begünstigte die Möglichkeit, sich an das regional zuständige Gericht zu wenden.

Die VB kann die Ergebnisse der durchgeführten Kontrollen und die zulässigen Ausgaben über das Informatiksystem einsehen.

Eigene Vorhaben im Sinne des Art. 125 Abs. 7 VO 1303/2013 (Achse 5 Technische Hilfe)

Die Überprüfungen der im Rahmen der Achse 5 („Technische Hilfe“) oder im Allgemeinen alle Spesen bezüglich eigener Vorhaben, die von der Verwaltungsbehörde, der Regionalen Koordinierungsstelle oder von anderen zuständigen Einrichtungen getätigten Ausgaben des KP Interreg VA Italien-Österreich vorgesehenen Fonds, erfolgen durch die für das Gebiet zuständige Kontrollinstanz.

Kommen die zu überprüfenden Ausgaben direkt der entsprechenden Einheit für die Kontrollen ersten Grades oder der Prüfbehörde zugute, finden die Überprüfungen durch eine andere Einrichtung statt, um Interessenkonflikten vorzubeugen und um dem Grundsatz der funktionellen Trennung zu entsprechen. Zu diesem Zweck hat jede Kontrollinstanz des Programms eine für die Verwaltungsprüfungen im Falle des Vorliegens von Interessenskonflikten zuständige Stelle ernannt. Dasselbe Verfahren wird auch für die Prüfbehörde angewandt. Diese Stelle nutzt dieselben Verfahren und Instrumente und ergreift gegenüber der VB dieselben Informationsmodalitäten.

Vor-Ort-Überprüfungen

Die Vor-Ort-Kontrollen erfolgen stichprobenartig (s. Anhang 3 - Verfahren zur Überprüfung der Vorhaben, Abs. 3.2). Das Stichprobenverfahren wird unter Berücksichtigung des ermittelten Risikograds und der anderen beim selben Vorhaben vorgenommenen Kontrollen durch die VB Kontrollinstanzen ausgearbeitet und jährlich überarbeitet (s. Anhang 30 - Methodik der Stichprobenziehung für die Vor-Ort-Überprüfungen). Die Überprüfungen finden üblicherweise am **Rechtssitz** des jeweiligen **Begünstigten** (LP und PP), wie er im Projektantrag angeführt wurde und/oder, im Falle von Investitionsprojekten, auf der entsprechenden Baustelle statt.

Die Vor-Ort-Kontrolle erfolgt auf der Grundlage von entsprechend vorbereiteten Checklisten und zielt darauf ab, Folgendes festzustellen:

- die Operabilität/Arbeitsfähigkeit des Begünstigten und das Vorliegen der möglicherweise angegebenen Voraussetzungen;
- den ordnungsgemäßen Fortschritt bzw. Abschluss der Werke, Dienstleistungen, Güter, die Gegenstand der Finanzierung sind, im Einklang mit den eingereichten Belegen für die Rechnungslegung und Liquidierungsanträge;
- die Kohärenz der durchgeführten Tätigkeiten mit dem genehmigten Projekt;
- das Vorliegen der Originale und die administrative, finanzielle und buchhalterische Richtigkeit der Unterlagen in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der EU, des Staates und der Provinzen;
- die Übereinstimmung der aufbewahrten Unterlagen mit denen im Informatiksystem;
- die tatsächliche Einhaltung der in den europäischen Rechtsvorschriften vorgesehenen Informations- und Publizitätspflichten in Bezug auf die Finanzierung des Vorhabens;
- das Vorliegen eines separaten Buchführungssystems beim Begünstigten oder eines geeigneten Buchführungscode für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens, wie dies durch Art. 125 Abs. 4 Buchstabe b der VO (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen ist;
- die Übereinstimmung des Vorhabens mit den Hinweisen zur Einhaltung der europäischen Politik im Bereich der Chancengleichheit, Nichtdiskriminierung und nachhaltigen Entwicklung, wo anwendbar.

Die Vor-Ort-Kontrollen stellen auch eine Gelegenheit des Austauschs mit dem Begünstigten dar, um:

- möglichen Unregelmäßigkeiten vorzubeugen,
- umgehend Abhilfe für die ordnungsgemäße Durchführung der Vorhaben zu schaffen und den Schutz des Beitrags zu sichern.
- mögliche Unsicherheiten bezüglich der Interpretation im Hinblick auf die Anwendungsweisen der europäischen und nationalen Rechtsvorschriften und der in dem Programm und/oder in den Ausschreibungen festgelegten Regeln zu klären.

Die Kontrollinstanz erfasst die durchgeführten Überprüfungen über das Ausfüllen der Checklisten und der angefertigten Protokolle über die Vor-Ort-Kontrollen. Die VB hat eine Check Liste für die Vor-Ort-Kontrollen bereitgestellt, welche von den Kontrollinstanzen zusammen mit dem Bericht im coheMON System ausgefüllt wird (s. Anhang 29 – Check Liste Vor-Ort-Kontrollen). Eine darauffolgende kontradiktorische Phase mit dem Begünstigten ist möglich.

Die VB wird über den Ausgang der Überprüfungen über deren Eingabe in das IS coheMON informiert.

Zur Behandlung der Fälle von infolge der Vor-Ort-Kontrollen ermittelten Unregelmäßigkeiten wird auf Kapitel 2.4.1 - Beschreibung des Verfahrens der Meldung und der Korrektur von Unregelmäßigkeiten (einschließlich Betrug) und Follow-up sowie Aufzeichnung der Beträge - verwiesen.

Für weitere Ausführungen wird auf Anhang 3 verwiesen.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 125 Abs. 5 Buchst. a VO (EU) 1303/2013
• Art. 23 Abs. 4 Buchst. a VO (EU) 1299/2013
• Anhang 3 - Verfahren zur Überprüfung der Vorhaben
• Anlage 11 – Programmspezifische Förderfähigkeitsregeln
• Anlage 14 – First level control allgemeine Check List
• Anlage 28 - Checkliste für die Überprüfung der Durchführung der Vorhaben, öffentliche Ausschreibungen
• Anlage 29 - Check list Vor-Ort-Kontrollen
• Anlage 30 - Methodik der Stichprobenziehung für die Vor-Ort-Überprüfungen
• Einladung zum ersten Treffen der Kontrollinstanzen vom 5. Und 6. April 2017
• Leitfaden EGESIF_14- 0012-02 final vom 17/09/2015 Leitfaden für die Mitgliedstaaten - Verwaltungsprüfungen

2.3.1.7 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.

Für die Erstattung der für die Durchführung des Vorhabens getätigten Ausgaben ist der Lead Partner (LP) jedes Projekts verpflichtet, der VB einen spezifischen **Antrag auf Ausgabenerstattung** vorzulegen, dem die nachweisenden Unterlagen und die Ausgabenbelege beigelegt sind, was für die Überprüfung der Übereinstimmung dieser Ausgaben mit den einschlägigen europäischen und nationalen Vorschriften notwendig ist. Die Modalitäten der Rechnungslegung und der Ausgabenerstattung und die Bedingungen zur Übermittlung der Erstattungsanträge werden von der VB im Interreg-**Fördervertrag**, der zwischen der VB und dem LP zum Zeitpunkt der Genehmigung der Finanzierung des Projektantrags abgeschlossen wird, festgelegt und formalisiert. Im Vertrag werden unter anderem die Bedingungen zur Förderung des Projekts, der Finanzplan, die Fristen und Arten der Umsetzung und das Projektmonitoring bestimmt.

Insbesondere werden in Art. 6 des Fördervertrags die Anträge auf Ausgabenerstattung mit den entsprechenden kumulierten Jahresbeträgen der EFRE-Finanzierung ermittelt, die der LP der VB über das Monitoringsystem coheMON vorlegen muss (siehe Anlage 10).

Es wird unterstrichen, dass im KP Interreg V-A Italien-Österreich keine Vorschüsse vorgesehen sind.

Den Anträgen auf Ausgabenerstattung werden alle verfügbaren **Kontrollberichte** bzw. alle Ausgabenbescheinigungen der einzelnen Begünstigten des Projekts beigelegt. Die Ausgaben, die bis zum Ende des für das Projekt geltenden und eindeutig zuweisbaren Zeitraums effektiv getätigt wurden, müssen

gemäß Art. 125 Abs. 4 Buchst. a der VO (EU) Nr. 1303/2013 in Verbindung mit Art. 23 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1299/2013 vorab überprüft und für förderfähig erklärt worden sein. Nur die entsprechend den vorgesehenen Verfahren für förderfähig erklärten Ausgaben können durch die Bescheinigungsbehörde erstattet werden. Diesbezüglich verpflichtet sich der LP im Sinne von Art. 13 Abs. 2 Buchstabe c und d der VO (EU) Nr. 1299/2013 zu überprüfen, dass die von den Projektpartnern gemeldeten Ausgaben zwecks Durchführung des Projekts angefallen sind und mit den im Projektantrag festgelegten Tätigkeiten übereinstimmen und stellt sicher, dass die Ausgaben im Rahmen der Kontrollen ersten Grades überprüft und für förderfähig erklärt worden sind.

In der Abschlussphase ist der LP verpflichtet, den **endgültigen Zahlungsantrag** zusammen mit dem Endbericht über das Projekt einzureichen. Der Endbericht besteht aus dem Fortschrittsbericht für den letzten Zeitraum und aus dem Abschlussbericht über die gesamte Projektdauer.

Insbesondere sind in den Verfahren für die Bearbeitung der Anträge auf Ausgabenerstattung und Auszahlung an die Begünstigten, die vollständig über das coheMON System durchgeführt werden, folgende **Hauptschritte** vorgesehen:

- Die LP und PP übermitteln die Ausgabenunterlagen an die Kontrollinstanzen, die auf regionaler Ebene von jeder Regionalen Koordinierungsstelle eingerichtet wurden.
- Die Kontrollinstanzen führen gemäß Art. 125 Abs. 4 Buchst. a der VO 1303/2013 und Art. 23 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1299/2013 die Überprüfungen durch und stellen dabei sicher, dass die Ausgaben innerhalb von drei Monaten nach Einreichen der Unterlagen vonseiten des betroffenen Begünstigten überprüft werden können. Die Regionalen Koordinierungsstellen stellen sicher, dass die Kontrolltätigkeiten durch die für die Überprüfungen im Rahmen des regionalen Kontrollsystems beauftragte Einrichtung durchgeführt wurden.
- Anschließend werden die Ergebnisse der Überprüfungen den PP/LP mitgeteilt, die dafür sorgen, dass sie den LP zur Verfügung gestellt werden.
- Der LP überprüft die zu den im vorgenannten Punkt angeführten Ergebnissen erhaltenen Unterlagen.
- Die Verwaltungsbehörde erhält vom LP den Antrag auf Ausgabenerstattung, der aus einem Verzeichnis der Ausgaben (mit Belegen) besteht, die von den regionalen Kontrollinstanzen überprüft und für zulässig erklärt wurden, unter Anlage der Kontrollberichte, denen der Finanzbericht und der Bericht über die physischen Fortschritte des Projekts für jeden einzelnen Begünstigten beigelegt wurde.
- Das Gemeinsame Sekretariat führt eine Überprüfung der ordnungsmäßigen Durchführung des Verfahrens in seiner Gesamtheit für die Verwaltungsbehörde durch und überprüft, ob das Vorhaben in Übereinstimmung mit dem Projektantrag ausgeführt wird, im Abschluss von Seiten der VB werden Kontrollen zu den Ausgaben durchgeführt, die der BB zur Zertifizierung vorgelegt werden (Qualität der Daten);
- Die Verwaltungsbehörde genehmigt die Auszahlung und stellt der Bescheinigungsbehörde alle notwendigen Informationen zur Verfügung.

- Die Bescheinigungsbehörde führt die Zahlung des EFRE-Anteils und bei italienischen öffentlichen Beitragsempfängern, den einzelstaatlichen Anteil an die einzelnen Projektpartner aus, wie sie in der Zahlungsanforderung der LP angeführt wurden;
- die von der Bescheinigungsbehörde gezahlten und verbuchten Zahlungen und die diesbezüglichen Daten werden anschließend in das Monitoringsystem eingegeben.
- Die Zahlung eventueller österreichischer Kofinanzierung erfolgt durch die jeweils zuständigen Regionalen Koordinierungsstellen bzw. durch die anderen zuständigen österreichischen Einrichtungen; die entsprechenden Daten werden in das coheMON-System eingegeben.
- Gemäß Art. 132 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1303/2013 gewährleistet die Verwaltungsbehörde, dass der Begünstigte den Gesamtbetrag der fälligen förderfähigen öffentlichen Ausgaben vollständig und spätestens 90 Tage nach dem Tag der Einreichung des Auszahlungsantrages erhält, vorbehaltlich verfügbarer Mittel (s. auch Art. 8 Abs. 2 Interreg Fördervertrag – Anhang 10).

Der gesamte Informationsaustausch zwischen Begünstigten, Verwaltungsbehörde und Bescheinigungsbehörde erfolgt in Übereinstimmung mit Art. 122 Abs. 3 der VO (EU) Nr. 1303/2013 über das coheMON-System.

Falls vereinfachte Kostenoptionen zur Anwendung kommen, werden die entsprechenden Beträge im Zuge der Abrechnung auf Grundlage der Pauschalsätze automatisch durch das coheMON System berechnet.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 122 Abs. 3 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 125 Abs. 4 Buchst. a VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 132 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 13 Abs. 2 Buchst. c und d der VO (EU) Nr. 1299/2013
• Art. 23 Abs. 4 VO (EU) Nr. 1299/2013
• Anlage 10 - Interreg-Fördervertrag

2.3.1.8 Angabe der Behörden oder Stellen, die die einzelnen Schritte bei der Bearbeitung des Erstattungsantrags durchführen, einschließlich Flussdiagramm mit allen beteiligten Stellen

An dem angenommenen Verfahren für die Bearbeitung der Anträge auf Ausgabenerstattung, wie im vorangegangenen Kapitel beschrieben wurde, sind entsprechend dem Zuständigkeitsbereich folgende Stellen beteiligt:

- die VB
- das GS
- die RK
- Kontrollinstanzen (First Level Control)
- BB

- die Begünstigten der Vorhaben

Nachfolgend wird ein Flussdiagramm angeführt, das die Prozesse und die am Verfahren für die Bearbeitung der Anträge auf Rückerstattung und Zahlung an die Begünstigten beteiligten Stellen wiedergibt.

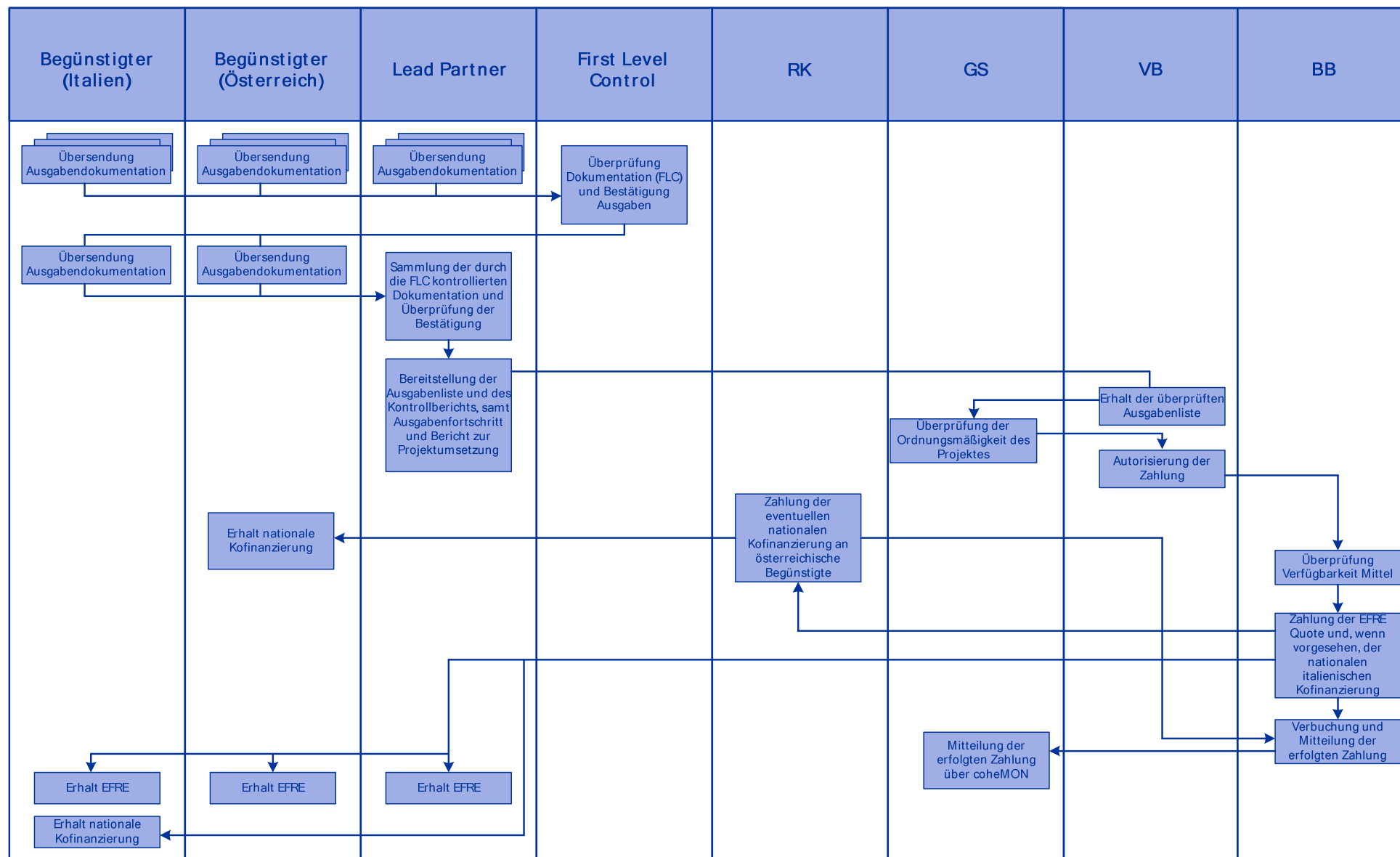


Abbildung 5 – Diagramm der an der Bearbeitung des Erstattungsantrags beteiligten Stellen

2.3.1.9 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 Verwaltungsbehörde sorgt für die **Informations- und Dokumentationsflüsse** gegenüber der Bescheinigungsbehörde über das Informatiksystem coheMON, um die Finanzdaten im Sinne des Art. 112 VO (EU) Nr. 1303/2013 an die EK zu übermitteln und um sicherzustellen, dass die Zahlungsanträge und die Rechnungslegung gemäß Art. 126 VO (EU) Nr. 1303/2013 eingereicht werden.

Da die BB über einen eigenen **Nutzungsbereich** verfügt, kann sie jederzeit Informationen über die finanzierten Vorhaben abrufen und ist in der Lage, die tatsächliche Durchführung der Verwaltungsprüfungen festzustellen.

Im Einzelnen erstellt und versendet die VB kurz vor Ablauf der für die Einreichung der Zahlungsanträge festgelegten Fristen gemäß Art. 135 der VO (EU) Nr. 1303/2013 die Ausgabenerklärung und sorgt dafür, dass die BB Zugang zu den Informationen hat, die für die Durchführung der Überprüfungen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich notwendig sind, insbesondere:

- getätigte Ausgaben der Projektträger/Begünstigten, die in der von der Verwaltungsbehörde eingereichten Ausgabenerklärung enthalten sind;
- Informationen, Unterlagen und Berichte mit Checklisten entsprechend dem Ausgang der von den Kontrollinstanzen durchgeführten Überprüfungen in Bezug auf die zu bescheinigenden Ausgaben;
- Ergebnisse der von der Prüfbehörde oder von externen Stellen (EK, Finanzwache, usw.) durchgeführten Überprüfungen, die sich auf die Höhe der zu bescheinigenden Beträge auswirken oder auswirken können;
- die Informationen über die von der VB unternommenen Wiedereinziehungstätigkeiten und die diesbezüglich wiedereingezogenen und einbehaltenen Beträge, sowie über die der Kommission gemeldeten Unregelmäßigkeiten, wie dies durch Art. 122 der VO (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen ist;
- eventuell von der EK geforderte finanzielle Berichtigungen gemäß Art. 144 der VO (EU) Nr. 1303/2013;
- eventuelle Meldungen über Unregelmäßigkeiten an das OLAF.

Darüber hinaus sorgt die VB auch für die Übermittlung von Informationsschreiben und die Organisation von Zusammentreffen, sobald die Bescheinigungsbehörde ausführlichere Informationen hinsichtlich der bescheinigten/zur bescheinigenden Ausgaben benötigt.

Unter Einhaltung der Bestimmungen des Art. 125 Abs. 4 Buchst. e der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 59 der Haushaltsordnung Nr. 966/2012 übermittelt die Verwaltungsbehörde eine Verwaltungserklärung unter Verwendung des Musters VI der Durchführungsverordnung Nr. 207/2015 vom 20.01.2015 und eine jährliche Zusammenfassung der endgültigen Prüfberichte und der durchgeführten Kontrollen (jährliche

Zusammenfassung) an die Bescheinigungsbehörde. Unter Hinweis auf die für die Erstellung der Jahresabschlüsse notwendige Beteiligung aller Behörden des Programms bestimmen die VB, BB und PB geeignete Informationsflüsse und **genaue Fristen** für den Austausch von Unterlagen, die die Rechnungslegung begleiten.

Die Verwaltungsbehörde sorgt zudem für geeignete Informationsflüsse hinsichtlich der Vorausschätzungen der Zahlungsanträge, welche die BB bis zum 31. Januar und zum 31. Juli jeden Jahres an die EK übermittelt (gemäß Art. 112 Abs. 3 VO (EU) Nr. 1303/2013).

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 112 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 126 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 135 VO (EU) Nr. 1303/2013

2.3.1.10 Beschreibung wie die Verwaltungsbehörde Informationen an die Prüfbehörde 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 Verwaltungsbehörde stellt sicher, dass die Prüfbehörde über die für die Durchführung ihrer Tätigkeiten notwendigen Informationen verfügt. Insbesondere kann die PB über das **Informatiksystem** oder einer **ad hoc Bereitstellung** Zugang haben zu:

- den Unterlagen für die Verwaltung und die Kontrolle des Programms (z. B. Handbücher, Leitlinien für die Begünstigten);
- den Verwaltungsakten, die mit der Umsetzung zusammenhängen (z. B. Aufrufe, Ranglisten);
- den Unterlagen über die Verwaltungs- und Vor-Ort-Überprüfungen im Rahmen der Verwaltungsprüfungen (Checklisten und Berichte);
- den Daten und Informationen, die mit den einzelnen Vorhaben in Zusammenhang stehen, von der Einreichung der Projektanträge bis zur Endabrechnung, einschließlich der Auszahlungsverfügungen und eventuelle Neubestimmungen und Widerrufe aufgrund der durchgeführten Überprüfungen des Programms.

Die VB sorgt in jedem Fall dafür, der PB alle Unterlagen zukommen zu lassen, die von Fall zu Fall für die Überprüfungen angefragt werden, über bestimmte im Informatiksystem vorgesehene Austauschbereiche und übernimmt die Organisation von Treffen zur Bearbeitung aufgetretener Beanstandungen und zur Vorbeugung möglicher Unregelmäßigkeiten.

Darüber hinaus ist sie für die Mitteilung der Aktualisierungen/Anpassungen der die Verwaltungsverfahren beschreibenden Dokumente des Programms, für eventuelle Unregelmäßigkeiten, für die eine OLAF Meldung

notwendig ist und für mögliche Prüfungen, die sie selbst durch die nationalen und europäischen Stellen (z. B. Europäische Kommission, Finanzwache, Rechnungshof) erfahren hat, zuständig.

Hinsichtlich der Vorlage des Rechnungsabschlusses (siehe Art. 59 Abs. 5 der Haushaltsordnung und Art. 125 Abs. 4 Buchst. e, Art. 126 Buchst. b, Art. 127 Abs. 5 und Art. 138 der VO (EU) Nr. 1303/2013) handelt die VB unter Einhaltung der mit der PB und BB zu bestimmenden Methodik und Fristen (vgl. Abkommen vom 12 Juli 2017 „Zeitplan der Aktivitäten der Verwaltungsbehörde, Bescheinigungsbehörde und Prüfbehörde des KP Interreg V-A Italien-Österreich), auch unter Berücksichtigung der in der zum Themenbereich erlassenen Mitteilungen EGESIF („Leitfaden für die Mitgliedstaaten zur Erstellung, Prüfung und Annahme der Rechnungslegung“ EGESIF 15-0018-02 final vom 09.02.2016, „Leitfaden für die Mitgliedstaaten zur Erstellung der Verwaltungserklärung und der jährlichen Zusammenfassung“, EGESIF 15-0008-03 del 19.08.2015, etc.).

2.3.1.11 Verweis auf nationale Förderfähigkeitsregeln, die die Mitgliedstaaten festgelegt haben und die für das operationelle Programm gelten.

In Art. 65 der VO (EU) Nr. 1303/2013 wird die Aufgabe der Bestimmung der Vorschriften für die Förderfähigkeit der Ausgaben durch ESI-Fonds den Mitgliedstaaten übertragen, unbeschadet der spezifischen Regelungen, die durch dieselbe Verordnung und die fondsspezifischen Regelungen vorgesehen sind.

Gemäß Art. 65 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 wird die Förderfähigkeit der Ausgaben „auf der Grundlage von nationalen Regelungen festgelegt, es sei denn, in dieser Verordnung oder den **fondsspezifischen Regelungen** bzw. basierend darauf werden spezifische Regelungen festgelegt“. Daher stehen die Bestimmungen der Verordnungen und die besonderen Vorschriften auf Programmebene hierarchisch über denen der nationalen Gesetzgebung.

Wie durch Art. 18 Abs. 2 der Verordnung (EU) 1299/2013 vorgesehen, wurde für das gesamte KP Interreg V-A Italien-Österreich das Dokument „Programmspezifische Förderfähigkeitsregeln“ erstellt, das vom Begleitausschuss am 28.01.2016 verabschiedet wurde (siehe Anlage 11). Die Förderfähigkeitsregeln wurden entsprechend den auf europäischer Ebene geltenden Bestimmungen erarbeitet, und insbesondere gemäß der Verordnung (EU) 1299/2013 (Art. 18 ff) und der Delegierten Verordnung (EU) 481/2014.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 65 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 18 ff VO (EU) Nr. 1299/2013
• Delegierte VO (EU) Nr. 481/2014
• Anlage 11 - Programmspezifische Förderfähigkeitsregeln

2.3.1.12 Verfahren für die Erstellung und Vorlage der jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte 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).

Im Einklang mit den Bestimmungen des Art. 125 Abs. 2 Buchstabe b der VO (EU) Nr. 1303/2013 erstellt die VB die jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte und legt sie, nach Billigung durch den BA, der Kommission vor. Bei der Erstellung wird sie durch das Gemeinsame Sekretariat unterstützt.

Gemäß Art. 50 VO (EU) Nr. 1303/2013 in Verbindung mit Art. 14 der VO (EU) Nr. 1299/2013 übermittelt jeder Mitgliedstaat von 2016 bis einschließlich 2023 der Kommission bis zum 31. Mai jeden Jahres einen jährlichen Durchführungsbericht des Programms. Der Durchführungsbericht, als Hauptinstrument zur Darstellung des Umsetzungsstandes der Programme und somit des Erreichens der Programmziele, unterliegt gemäß Art. 110 Abs. 2 Buchst. b VO (EU) Nr. 1303/2013 der Genehmigung durch den Begleitausschuss und die Europäische Kommission. Der Begleitausschuss ist gemäß Art. 47, 48 und 49 der VO (EU) Nr. 1303/2013 der institutionelle Ort, an dem der Austausch der unterschiedlichen und auf verschiedene Weise an der Verwaltung/Umsetzung des KP und der Sozialwirtschaftlichen Partnerschaft beteiligten Partner gefördert wird, wobei er Aufgaben der Leitung und Überwachung des Programms übernimmt.

In der Programmperiode 2014-2020 hat der Durchführungsbericht je nach Vorlagejahr einen unterschiedlichen Inhalt (schematische und ausführliche Ausführung). Auch die Fristen, innerhalb welcher er der Europäischen Kommission über das Informatiksystem vorzulegen ist, sind unterschiedlich: Für alle Berichte bis 2023 muss die Übermittlung bis zum 31. Mai erfolgen, während die in den Jahren 2017 und 2019 vorgelegten Berichte bis zum 30. Juni eingereicht werden können.

Im Sinne von Art. 50 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 14 Abs. 3 der VO (EU) Nr. 1299/2013 muss der jährliche Durchführungsbericht die Informationen über die **Durchführung des Programms** und seiner **Prioritäten**, wie Finanzdaten, gemeinsame und programmspezifische Indikatoren, quantifizierte Zielwerte, Zusammenfassungen der während des Vorjahres durchgeführten Bewertungen enthalten. Mit Bezug auf die jährlichen Durchführungsberichte für die Jahre 2017 und 2019 enthalten diese die spezifischen zusätzlichen Informationen gemäß Art. 50 Abs. 4 und 5 der VO (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 14 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1299/2013. Im Einzelnen muss der Bericht für das Jahr 2017 die erreichten Fortschritte bei der Verwirklichung der Programmziele enthalten, einschließlich des Beitrags des Fonds zu eventuellen Änderungen des Wertes der Ergebnisindikatoren, wie dies in Art. 50 Abs. 4 der VO (EU) 1303/2013 vorgesehen ist. Für das Jahr 2019 müssen die Informationen und Bewertungen hinsichtlich des Fortschritts beim Erreichen der Ziele des Programms und seines Beitrags zum Erreichen der Unionsstrategie für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum (Art. 50 Abs. 5 der VO (EU) 1303/2013) enthalten sein.

Das Verfahren zur Erarbeitung und Vorlage an die Kommission der jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte kann in 3 Phasen unterteilt werden:

- 1) Verfassen des jährlichen und abschließenden Durchführungsberichtes;
- 2) Übermittlung, Vorlage an den BA und Genehmigung durch den BA;
- 3) Übermittlung an die Europäische Kommission über SFC2014.

Phase 1 – Verfassen des jährlichen und abschließenden Durchführungsberichtes

Funktionen/Beteiligte Akteure

- VB und GS, Koordinierungsfunktion für die Umsetzung und das Monitoring des KP
- Kontrollinstanzen, RK, PB, BB und andere aufgrund verschiedener Aufgaben an der Umsetzung des KP beteiligte Akteure

Die Berichte werden von der Verwaltungsbehörde aufgrund der von der EK bereitgestellten Vorlage erarbeitet. Dabei wird garantiert, dass alle von Art. 50 Abs. 2 VO (EU) Nr. 1303/2013 vorgeschriebenen Informationen enthalten sind. Zudem werden die Beiträge der RK, Kontrollinstanzen, BB, PB und anderer an der Umsetzung des KP beteiligten Akteure berücksichtigt, unter Wahrung folgender Schritte:

- Planung durch die VB der Schritte zur Sammlung der Informationen, unter Berücksichtigung der von den Verordnungen vorgesehenen Fristen und nach Festlegung eines Zeitplanes für den Erhalt der Beiträge von Seiten der RK, Kontrollinstanzen, BB, PB und anderer an der Umsetzung des KP beteiligter Akteure;
- Bereitstellung einer einheitlichen Vorlage von Seiten der VB in Zusammenarbeit mit den RK um eine einheitliche Sammlung der Beiträge zu garantieren;
- Sammlung der Daten als wesentlicher Teil der Phase der Erarbeitung der Berichte; Durch die einheitliche Vorlage wird eine Zusammenfassung der Daten gewährleistet, die es erlaubt dem BA und der europäischen Kommission einen einheitlichen und zweckdienlichen Bericht vorzulegen. Diesbezüglich wird besonderes Augenmerk auf die Sammlung und Zusammenfassung der Daten zu den Performance-Indikatoren gelegt, da es sich dabei um eine neue Aufgabe, im Vergleich zur vorangegangenen Programmperiode, handelt (Art. 125 Abs. 2 Buchstabe a) VO (EU) 1303/2013). Zur Bewertung dieser Indikatoren sind einheitliche Vorgaben bereitzustellen;
- Erstellung des Berichts durch Eingabe in die einheitliche Vorlage der von jedem Akteur bereitgestellten Teile, Zusammenfassung der Daten, Abfassung des Textes, wobei eine einheitliche Sprache gewährleistet wird und Wiederholungen gemieden werden.

Um zu gewährleisten, dass die Informationen laut Art. 50 VO (EU) 1303/2013 und Art. 14 VO (EU) 1299/2013 enthalten sind, gliedert sich das Verfahren in folgende Schritte:

- Ausarbeitung der aus dem Informatiksystem coheMON bereitgestellten Daten zu den im vorangegangenen Haushaltsjahr genehmigten und durchgeführten Vorhaben;
- Erhalt der Daten über die bescheinigten Ausgaben von Seiten der BB in den Zahlungsanträgen und Jahresabschlüssen;
- Eventueller Erwerb weiterer Informationen über den Fortschritt der Vorhaben durch die RK (z.B. Details zu den Indikatoren des KP und zu den entsprechenden Änderungen), durch die Kontrollinstanzen (z.B. Voranschreiten und Ergebnisse der Überprüfungen, festgestellte Kritikpunkte) und durch den

Verantwortlichen für die Kommunikationsstrategie (Informations- und Publizitätsmaßnahmen des Programms);

- Hinzunahme der zum KP erstellten bewertenden Analysen, einschließlich der Bewertungen über die Tätigkeiten zur Umsetzung der Grundsätze zur Gleichstellung, nachhaltige Entwicklung, Bekämpfung des Klimawandels, Beitrag der Partner zur Umsetzung des KP;
- Erstellung des Entwurfs unter Erfassung aller möglichen Informationen auch bezüglich der kritischen Punkte und Hürden, die sich auf die Umsetzung des KP ausgewirkt haben, sowie die Lösungsansätze und bewährten Verfahren, die angewandt wurden.

Die VB sorgt für die **Sammlung** der im jährlichen Durchführungsbericht vorgesehenen Daten, insbesondere der Leistungsindikatoren, und garantiert deren **Zuverlässigkeit**:

- über die Bereitstellung von Formularen, Hinweisen, Auflagen, bei der Erhebung/Lieferung (und Aufzeichnung im System) der Daten durch die Begünstigten, von der Phase der Einreichung der Projektanträge an;
- über das Liefern von Hinweisen über die Berechnungsmethode der Indikatoren in Übereinstimmung mit der „programmierten“ Quantifizierung im KP;
- über das Monitoring der für die Erstellung der Ergebnisindikatoren notwendigen Datenbanken;
- über die Überprüfung und Anpassung an die von der EK und auf nationaler Ebene gelieferten Hinweise.

Die jährlichen (JDB) und abschließenden Durchführungsberichte (ADB) betreffen das vorangegangene Haushaltsjahr und enthalten Schlüsselinformationen zur Umsetzung des Programms und seiner Prioritäten, zu den Fortschritten in der Vorbereitung und Umsetzung der Vorhaben, mit besonderer Berücksichtigung der finanziellen Daten, der gemeinsamen und spezifischen Indikatoren des Programms, der quantifizierte Zielwerte, einschließlich der Änderungen der Werte der Ergebnisindikatoren, sowie der festgelegten Zwischenziele. Zudem enthält der JDB eine Zusammenfassung der Ergebnisse aller Bewertungen des KP, der Maßnahmen und wesentlichen Aspekte.

Was die Indikatoren betrifft, so wird zur Sicherstellung der Qualität der Daten innerhalb des GS eine Person bestimmt, die für die Überprüfung der Qualität, Vollständigkeit und Zuverlässigkeit der Indikatorenwerte verantwortlich ist.

Die VB gewährleistet deren Qualität hauptsächlich durch eine detaillierte Kontrolle der Daten zu den Indikatoren. Das GS überprüft, insbesondere nach Abschluss der Bewertungsphase jedes Aufrufs des KP Interreg V-A Italien-Österreich, die Zuverlässigkeit der von den Begünstigten bei der Einreichung des Projektantrags angegebenen Indikatorenwerte und prüft, ob diese mit den Definitionen im Handbuch zur Berechnung der Indikatorenwerte (das auf der Grundlage der einschlägigen Bestimmungen der EK erstellt wurde) übereinstimmen. Bei Unstimmigkeiten setzt sich das GS unverzüglich mit dem betreffenden Begünstigten in Verbindung und bittet ihn, eine Korrektur der Daten vorzunehmen und diese zu erklären. Die

aktualisierten Daten werden unter Berücksichtigung der Bestimmungen im Handbuch einheitlich ausgewertet und durch das GS zusammen mit der Erklärung ins coheMON-System hochgeladen.

Im Jahresbericht, der ins System eingegeben wird, beschreibt der LP die Fortschritte bei der Zielerreichung jedes Indikators. Um die Qualität der Daten innerhalb des GS zu gewährleisten, wird eine Person gewählt, die für die Überprüfung der Qualität, Vollständigkeit und Zuverlässigkeit der Indikatorenwerte verantwortlich ist. Dies beinhaltet die Überprüfung des Berichts und die Kennzeichnung des Ergebnisses über ein Feld im coheMON-System. Bei Klärungsbedarf kontaktiert das GS die LP (Follow up). Der jährliche Fortschrittsbericht kann von allen beteiligten Strukturen (FLC, BB, PB) eingesehen werden. Insbesondere die Kontrollinstanzen sind somit in der Lage, die Fortschritte bei der Durchführung der Vorhaben während ihrer Überprüfungstätigkeiten zu kontrollieren, wie in der Allgemeinen und der Vor-Ort-Checkliste vorgesehen.

Im Zuge der Überprüfung, die das GS bei jedem Antrag auf Ausgabenerstattung durchführt (siehe VKS, Abs. 2.2.3.7.), werden die Fortschritte bei der Durchführung der Maßnahmen auf Grundlage der neuesten von den Begünstigten angegebenen Daten zu den Indikatoren kontrolliert.

Der abschließende Projektbericht, der eine detaillierte Beschreibung der Indikatoren enthält, wird zusammen mit dem abschließenden Antrag auf Ausgabenerstattung eingereicht. Dieser wird vom GS insbesondere dahingehend überprüft, ob der Begünstigte die relevanten Informationen vorgelegt hat, ob alle vereinbarten Indikatorenwerte erreicht wurden und gegebenenfalls die Divergenzen zwischen dem angegebenen und dem tatsächlichen Beitrag dazu.

Insbesondere werden im 2016 vorzulegenden jährlichen Durchführungsbericht die Maßnahmen zur Erfüllung der Ex-ante-Konditionalitäten dargelegt; im 2017 zu übermittelnden JDB, welcher aufgrund des Berichtes von 2016 erarbeitet wird, werden die Fortschritte bei der Erreichung der Ziele des Programms und der Erstellung von Maßnahmen, die zur Erfüllung der Ex-ante-Konditionalitäten ergriffen wurden, berücksichtigt.

Die Durchführungsberichte der Jahre 2017 und 2019 enthalten weitere relevante und spezifische Informationen (Art. 50 Abs. 4 und 5, Art. 111 Abs. 3 und 4 VO (EU) 1303/2013, Art. 14 Abs. 4 VO (EU) 1299/2013):

- Informationen zum Fortschritt bei der Umsetzung des Bewertungsplans und der nach den Ergebnissen der Bewertung ergriffenen Folgemaßnahmen;
- Ergebnisse der Information- und Publizitätsmaßnahmen, die im Rahmen der Kommunikationsstrategie umgesetzt wurden;
- Die Einbeziehung der Partner bei der Umsetzung, Überprüfung und Bewertung des KP.

Im 2019 vorzulegenden JDB und im abschließenden Durchführungsbericht werden die zwei vorangegangenen Berichte berücksichtigt. Dabei werden zudem Informationen und Bewertungen über den Fortschritt bei der Erreichung der Ziele des Programms und über seinen Beitrag zum strategischen Ziel der Europäischen Union für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum dargestellt.

Phase 2 - Übermittlung und Vorlage an den BA und Genehmigung

Funktionen/Beteiligte Akteure

- VB und GS, Koordinierungsfunktion für die Umsetzung und das Monitoring des KP
- Begleitausschuss

Die jährlichen Durchführungsberichte müssen der europäischen Kommission bis zum 31. Mai 2016 vorgelegt werden und bis zum gleichen Tag jedes Folgejahres bis einschließlich 2023. Für die 2017 und 2019 eingereichten Berichte, ist die Fälligkeit für die Übermittlung der 30. Juni. Der 2016 eingereichte Bericht deckt die Haushaltsjahre 2014 und 2014, sowie den Zeitraum zwischen dem Anfangsdatum für die Förderfähigkeit der Ausgaben und dem 31. Dezember ab (Art. 14 VO (EU) 1299/2013).

Die VB unterbreitet die jährlichen und abschließenden Durchführungsberichte dem BA zur Prüfung und anschließenden Genehmigung, wie gemäß Art. 110 Abs. 2 Buchstabe b) der VO (EU) 1303/2013 vorgesehen.

Die Genehmigung des Berichts durch den BA erfolgt im Rahmen einer von dem Vorsitzenden über das Gemeinsame Sekretariat einberufenen Sitzung bzw. über ein schriftliches Umlaufverfahren.

Wird eine Sitzung einberufen, übermittelt das GS die jährlichen Durchführungsberichte den Mitgliedern des Begleitausschusses zwei Wochen vor der Sitzung, damit eine Einsichtnahme und Formulierung eventueller Anmerkungen durch die Mitglieder des BA erfolgen kann. In der Sitzung genehmigt der BA den jährlichen Durchführungsbericht unter Anwendung des Konsensprinzips.

Wenn die Umstände es erfordern, kann der Vorsitzende ein schriftliches Umlaufverfahren für die Genehmigung des jährlichen Durchführungsberichts einleiten. Die Modalitäten und Fristen sind in der Geschäftsordnung des BA geregelt (s. Anhang 17).

Auch für den abschließenden Durchführungsbericht, der eine notwendige Obliegenheit für den Abschluss der Programmperiode darstellt, erfolgt die Genehmigung durch den BA.

Im Einklang mit dem Grundsatz der Publizität gemäß Art. 50 Abs. 9 der VO (EU) 1303/2013, sieht die VB geeignete Maßnahmen für die Veröffentlichung einer Zusammenfassung der Inhalte der Berichte in italienischer und deutscher Sprache, um für die Bürger und Partnerschaft zugängliche Informationen zu liefern.

Phase 3 - Übermittlung an die Europäische Kommission über SFC2014

Funktionen/Beteiligte Akteure

- VB und GS, Koordinierungsfunktion für die Umsetzung und das Monitoring des KP;
- Europäische Kommission

Ist der Bericht genehmigt, übermittelt ihn das Gemeinsame Sekretariat an die Europäische Kommission, indem es ihn nach Ausfüllen der entsprechenden Masken im SFC 2014-System hochlädt. Hat die Kommission den jährlichen Durchführungsbericht erhalten, überprüft sie gemäß Art. 50 Abs. 6 der VO (EU) Nr. 1303/2013 dessen Zulässigkeit. Teilt die Europäische Kommission nicht binnen fünfzehn Arbeitstagen ab dem Datum des Eingangs des Berichts dessen Unzulässigkeit mit, so gilt dieser als zulässig.

Am Abschluss der Prüfung teilt die EK die eventuellen Anmerkungen innerhalb 2 Monate nach Erhalt des jährlichen Durchführungsberichts und Innerhalb 3 Monate nach dem Datum des Eingangs des abschließenden Durchführungsberichts mit (gemäß Art. 50 Abs. 7 der VO (EU) Nr. 1303/13).

Die VB kümmert sich um die Erstellung der Antworten gegenüber mögliche Anmerkungen durch die EK hinsichtlich der Kritikpunkte, die in schwerwiegende Weise die Umsetzung des Programms beeinflussen. Infolge möglicher Anmerkungen und/oder Aufforderung von Ergänzungen vonseiten der Kommission stellt die VB die diesbezüglich erforderlichen Informationen zur Verfügung und informiert sie gegebenenfalls über die ergriffenen Maßnahmen (siehe Art. 50 Abs. 8 VO (EU) Nr. 1303/2013). Die VB veranlasst die geforderten Änderungen und die Übermittlung über das System SFC2014.

Schließlich übermittelt die Europäische Kommission der VB die Entscheidung über die Genehmigung des Berichts über SFC2014.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 50 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 125 Abs. 2 Buchst. a, und b VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 110 Abs. 2 Buchst. b VO (EU) 1303/2013
• Art. 14 VO (EU) Nr. 1299/2013

2.3.1.13 Verfahren für die Erstellung der Verwaltungserklärung (Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe e der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013).

Die Verwaltungserklärung mit den in Art. 59 Abs. 5 Buchst. a der VO (EU, EURATOM) Nr. 966/2012 vorgesehenen Informationen beruht auf den in der jährlichen Zusammenfassung angeführten Ergebnissen und wird ab 2017 bis 2025 jährlich entsprechend dem in Anhang VI der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 207/2015 vorgegebenen Muster von der VB vorbereitet.

Unter Einhaltung der in Art. 6 Abs. 1 und durch Anhang VI der VO (EU) Nr. 207/2015 (Muster für die Verwaltungserklärung) vorgesehenen Bestimmungen bescheinigt die Verwaltungsbehörde in der Verwaltungserklärung, dass:

- a) Die Informationen in der Rechnungslegung sind ordnungsgemäß vorgelegt, vollständig und genau, im Einklang mit Artikel 137 Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013.
- b) Die in der Rechnungslegung enthaltenen Ausgaben wurden für den angestrebten Zweck — wie in Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 festgelegt — und im Einklang mit dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verwendet.
- c) Das für das operationelle Programm eingesetzte Verwaltungs- und Kontrollsystem verfügt über die notwendigen Garantien hinsichtlich der **Recht - und Ordnungsmäßigkeit der zugrundeliegenden Transaktionen**, im Einklang mit dem geltenden Recht.

- d) die in der Endprüfung oder in den Kontrollberichten des Rechnungsjahrs ermittelten und in die jährlichen Zusammenfassungen, die den Verwaltungserklärungen beigelegt werden, übertragenen Unregelmäßigkeiten, angemessen in den Rechnungslegungen gemäß Art. 125 Abs. 4 der VO (EU) Nr. 1303/2013 behandelt wurden;
- e) die Ausgaben, die Gegenstand einer laufenden Prüfung auf Recht- und Ordnungsmäßigkeit sind, von der im Abschluss der Prüfung befindlichen Rechnungslegung ausgenommen wurden und in einen Antrag auf Zwischenzahlung in Bezug auf das folgende Geschäftsjahr gemäß Art. 137 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1303/2013 aufgenommen werden können;
- f) die Daten bezüglich der Indikatoren, der Etappenziele und des Fortschritts beim Erreichen der festgelegten Ziele des Kooperationsprogramms im Sinne von Art. 125 Abs. 2 Buchst. a der VO (EU) Nr. 1303/2013 zuverlässig sind;
- g) wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug gemäß Art. 125 Absatz 4 Buchst. c der VO (EU) 1303/2013 stattfinden;
- h) sie nicht im Besitz irgendwelcher vertraulichen Informationen bezüglich der Umsetzung des Kooperationsprogramms ist, die dem Ansehen der Kohäsionspolitik schaden könnten.

Auf der Grundlage der **internen Fristen**, die die VB in Übereinstimmung mit den anderen Behörden festlegt, erstellt die VB die Verwaltungserklärung unter Berücksichtigung folgender Aspekte:

- Ausarbeitung der Verwaltungserklärung in Übereinstimmung mit dem in Anhang VI der Verordnung (EU) Nr. 207/2015 aufgeführten Muster und der Beachtung der in der „Guidance for Member States on the drawing of Management Declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020“ gegebenen Hinweise, EGESIF 15-0008-03 vom 19.08.2015;
- Prüfung der ordnungsgemäßen und genauen Aufzeichnung der Unregelmäßigkeiten, der Meldung von Unregelmäßigkeiten und Follow-up-Maßnahmen insbesondere in Bezug auf Kontrollen mit finanziellen Auswirkungen;
- Prüfung, ob die Aufzeichnung der Daten bezüglich der Indikatoren, der Etappenziele und des Fortschritts beim Erreichen der festgelegten Ziele des Programms, wie sie in Art. 125 Abs. 2 Buchst. a der VO (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen sind, ausführlich und genau vorgenommen wurde;

Die folgende Abbildung gibt das Diagramm über den Ablauf der Tätigkeiten und die Fristen wieder, die im Zusammenhang mit der Überprüfung der Verwaltungserklärung stehen.

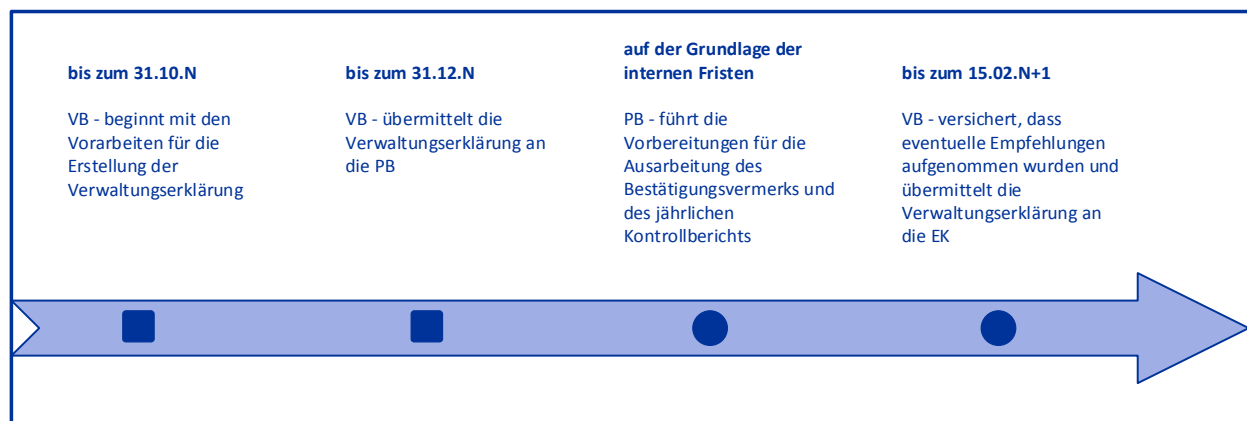


Abbildung 6 - Ablauf der Tätigkeiten und Fristen, die im Zusammenhang mit der Überprüfung der Verwaltungserklärung stehen.

Die VB sorgt dafür, dass alle zur Erstellung der Verwaltungserklärung notwendigen Informationen auch nach den während der Vorbereitungsphase zur Bestimmung der Unterlagen für die abschließende Rechnungslegung durchgeführten Überprüfungen der Behörden des KP erneut geprüft und rechtzeitig für die Unterzeichnung der Verwaltungserklärung im Hinblick auf die Fristen für die Einreichung der Unterlagen, die zu jenen gehören, die der EK jedes Jahr gemäß Art. 138 der VO (EU) Nr. 1303/2013 bis zum 15. Februar (bis zum 1. März verlängerbar) eingereicht werden müssen, konsolidiert werden. Insbesondere hinsichtlich der Ergebnisse der von der PB durchgeführten Prüfung der Rechnungslegung stellt dieselbe sicher, dass die Ergebnisse der Überprüfungen der Verwaltungserklärung der VB rechtzeitig übermittelt werden, damit sie die Möglichkeit hat, eventuelle Anmerkungen und Empfehlungen während der Überprüfung zu formulieren.

Sollte die Kommission möglicherweise ergänzende Informationen anfordern, die für die Genehmigung der Rechnungslegung notwendig sind, wird die Verwaltungsbehörde in Bezug auf die Verwaltungserklärung zusammen mit der Bescheinigungsbehörde und der Prüfbehörde den Informationsaustausch unter Einhaltung der von der Europäischen Kommission angeführten Fristen verwalten.

Bei der Erarbeitung der Verwaltungserklärung und der jährlichen Übersicht gewährleistet die VB, dass die **Zahlungsanträge**, vor der Übermittlung an die BB, ordnungsgemäß **vorgelegt** wurden, **vollständig** sind und ausführlich **verfasst** wurden. Die VB sorgt zudem dafür, dass die Zahlungsanträge überprüft wurden, um zu garantieren, dass darin lediglich die förderfähigen Ausgaben enthalten sind (s. auch Kap. 2.2.3.6 und 2.2.3.7).

Bei der Erarbeitung der Verwaltungserklärung und der jährlichen Übersicht gewährleistet die VB zudem, dass die vorgesehenen Kontrollsysteme die **notwendigen Garantien der Gesetzmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit** berücksichtigen.

Bei der Erarbeitung der Verwaltungserklärung werden zudem die festgestellten **Risiken** berücksichtigt (s. Kap. 2.2.2).

Zur Gewährleistung, dass die jährliche Übersicht und die Verwaltungserklärung, einschließlich der gesamten Dokumentation und relevanten unterstützenden Informationen der Prüfbehörde zur Verfügung gestellt wird in einem Zeitrahmen, welcher die Durchführung der in ihrer Zuständigkeit stehenden Prüfungen ermöglicht,

wurde zwischen den Behörden des KP eine **Vereinbarung über den Zeitplan** geschlossen. Mit diesem Zeitplan verpflichten sich die drei am KP Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 der Provinz Bozen beteiligten Behörden zur Einhaltung der Fristen gemäß EU-Verordnungen und Richtlinien der EK hinsichtlich der jeweiligen Obliegenheiten und gewährleisten, in Übereinstimmung mit dem bereits in der Programmperiode 2007-2013 umgesetzten, eine angemessene Koordinierung der Tätigkeiten.

Mit Unterzeichnung dieser Vereinbarung verpflichten sich die drei am KP beteiligten Behörden zur Lieferung in einer angemessenen Zeit für jedes Haushaltsjahr von 2017 bis 2025 aller Informationen, die für die Erstellung und formale Übermittlung der innerhalb der Frist nach Art. 59 Abs. 5 der Verordnung über die Haushaltsordnung vorzulegenden Dokumente notwendig sind.

Folgende Dokumente sind vorzulegen:

1. die "Rechnungslegung", die laut Art. 137, Abs. 1 der VO (EU) n. 1303/2013 das gesamte vergangene Geschäftsjahr abdeckt (BB);
2. die "Verwaltungserklärung" und die "jährliche Zusammenfassung" gemäß Art. 125, Abs. 4, c. 1, Buchstabe e) der VO. (EU) n. 1303/2013 für das vergangene Geschäftsjahr (VB);
3. der "Bestätigungsvermerk" und der "jährliche Kontrollbericht" gemäß Art. 127, Abs. 5, c. 1, Buchstaben a) und b) der VO (EU) n. 1303/2013 für das vergangene Rechnungsjahr (PB).

Das Nichteinhalten der vorgesehenen Fälligkeiten oder die Unvollständigkeit der Dokumentation könnte relevante Konsequenzen mit sich ziehen, sowohl was die Gesamtbeteiligung an den europäischen Fonds betrifft ist, als auch eventuelle finanzielle Korrekturen (s. Zeitplan der Aktivitäten der Verwaltungsbehörde, Bescheinigungsbehörde und Prüfbehörde des KP Interreg V-A Italien-Österreich).

Es folgt eine Übersicht über die von der VB zu erfüllenden Verpflichtungen samt den entsprechenden Fälligkeiten:

Datum	Bereich	Tätigkeit	Beteiligte Akteure
Innerhalb 31/10/N	"Verwaltungserklärung" und "jährliche Zusammenfassung"	Vorbereitungsarbeiten für die "Verwaltungserklärung" und der "jährlichen Zusammenfassung"	VB → PB
Innerhalb 31/12/N	"Verwaltungserklärung" und "jährliche Zusammenfassung"	Vorlage der "Verwaltungserklärung" und der "jährlichen Zusammenfassung"	VB → PB

Das Vorliegende Verfahren steht in engem Zusammenhang mit den Obliegenheiten der Bescheinigungsbehörde gemäß Art. 137 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1303/2013 und den Tätigkeiten, welche die Vorbereitung des Jahresabschlusses gemäß Art. 59 (5, a) VO (EU, EURATOM) n. 966/2012.

Es folgt eine Übersicht über die von der VB zu erfüllenden Verpflichtungen samt den entsprechenden Fälligkeiten:

Datum	Bereich	Tätigkeit	Beteiligte Akteure
Innerhalb 30/04/2017	Letzte Zwischenzahlung (Art. 126 der VO EU n. 1303/2013)	Letzter Antrag auf Zwischenzahlung mit positivem finanziellem Fortschritt gleich 0 (Art. 126 der VO EU n. 1303/2013)	
Innerhalb 31/07/N	Letzte Zwischenzahlung (Art. 126 der VO EU n. 1303/2013)	Letzter Antrag auf Zwischenzahlung mit positivem finanziellem Fortschritt gleich 0 (Art. 126 der VO EU n. 1303/2013)	BB→ EK
Innerhalb 31/10/N	“Rechnungslegung”	Vorlage des Entwurfs “Rechnungslegung”	BB → PB
Innerhalb 31/12/N	“Rechnungslegung”	Vorlage des Entwurfs “Rechnungslegung” (unter Einschluss der letzten Ergebnisse der Prüfungen)	BB → PB

Um den Mitarbeitern der Stellen die für die Ausführung der Tätigkeiten und für die ordnungsgemäße Erfüllung der vorgesehenen Pflichten notwendigen operativen Angaben, in Übereinstimmung mit den europäischen und nationalen Bestimmungen zur Verfügung zu stellen, werden die hier genannten Verfahren durch Aufteilung in zwei Phasen beschrieben. Für jede dieser Phasen wird Folgendes erläutert:

- Die funktionalen Einheiten und beteiligten Akteure
- Die Darstellung des Ablaufs der Verfahren, welche die Verbindung zwischen den Verantwortlichen der Tätigkeiten und den Tätigkeiten selbst sowie den Output Dokumenten und eventuellen Verbindungen mit den operativen Systemen hervorheben;
- Die Beschreibung der Tätigkeiten

Das Verfahren zur Erstellung der Verwaltungserklärung wird in 2 Phasen unterteilt:

1. Zur Erstellung der Erklärung vorbereitende Tätigkeiten, Erstellung der Erklärung und Übermittlung an die PB für die in ihrer Zuständigkeit liegenden Überprüfungen;
2. Aufnahme der eventuellen Anmerkungen und Empfehlungen durch die PB und Übermittlung der Verwaltungserklärung

Phase 1 - Zur Erstellung der Erklärung vorbereitende Tätigkeiten, Erstellung der Erklärung und Übermittlung an die PB für die in ihrer Zuständigkeit liegenden Überprüfungen

Funktionen/beteiligte Akteure

- BB
- VB und GS, allgemeine Koordinierungsfunktion für die Umsetzung und das Monitoring des KP;

Die VB erhält innerhalb 31. Oktober eines jeden Jahres den Entwurf der Rechnungslegung gemäß Art. 137 Abs. 1 VO (EU) 1303/2013, welcher von der BB in Bezug auf das jeweilige Geschäftsjahr (01/07/N- 30/06/N) erarbeitet wurde, für die Durchführung der auf die Erstellung der Verwaltungserklärung vorbereitenden Tätigkeiten. Zudem werden aus dem Informatiksystem die Daten erhoben, welche die in der Rechnungslegung enthaltenen Ausgaben betreffen. Weiters werden die festgestellten Mängel und die jährliche Zusammenfassung der Kontrollen, sowie die abschließenden Kontrollen erhoben; daraufhin unternimmt die VB die unten angeführten Überprüfungen.

Um der VB die Bestätigung sämtlicher Elemente der Verwaltungserklärung zu ermöglichen, werden in der Folge alle Elemente angeführt, die Gegenstand der Bestätigung sind sowie die Tätigkeiten und die jedes Element betreffenden Aspekte, welche gemäß Mitteilung EGESIF 15-0008-02 vom 19.08.2015 zu berücksichtigen sind.

Die von der VB durchgeführten Tätigkeiten sind die Folgenden:

- **Bestätigen, dass die Informationen in der Rechnungslegung ordnungsgemäß vorgelegt, vollständig und genau sind, im Einklang mit Artikel 137 Absatz 1 der VO (EU) Nr. 1303/2013**

Um in der Verwaltungserklärung bestätigen zu können, dass die in der Rechnungslegung enthaltenen Informationen ordnungsgemäß, vollständig und genau sind (Art. 137 Absatz 1 der VO (EU) Nr. 1303/2013), kann die Verwaltungsbehörde auf das coheMON System zurückgreifen, welches eine Speicherung und Archivierung der Daten zu jedem Vorhaben erlaubt, sowie zur finanziellen Verwaltung, zu den Überprüfungen erster Ebene und den Auditkontrollen. Die finanziellen Daten, die im Informatiksystem registriert sind, bilden die Basis für die Erstellung der jährlichen Rechnungslegung durch die BB. Die VB gewährleistet, dass die Daten, die der BB übermittelt werden, verlässlich sind. Innerhalb dieser Verantwortlichkeit ist die VB in der Lage zu bestätigen, dass die in der Rechnungslegung enthaltenen Informationen ordnungsgemäß, vollständig und genau vorgelegt wurden.

- **Bestätigen, dass die in der Rechnungslegung enthaltenen Ausgaben für den angestrebten Zweck – wie in der Dachverordnung festgelegt – und im Einklang mit dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verwendet wurden**

Die VB muss bestätigen, dass die in der Rechnungslegung enthaltenen Ausgaben für den angestrebten Zweck, wie in der allgemeinen Verordnung vorgesehen, und im Einklang mit dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verwendet wurden. Dies liegt dann vor, wenn die Ausgabe mit der Interventionslinie des KP übereinstimmt und eine Erfüllung der für jede Prioritätsachse, innerhalb welcher einzelne kofinanzierte Vorhaben genehmigt wurden, festgelegten Ziele erlaubt.

Zum Zwecke der vorliegenden Bestätigung berücksichtigt die VB zumindest die in der Folge dargelegten Elemente. Insbesondere berücksichtigt sie, dass: die genehmigten Auswahlkriterien der Interventionslinie der jeweiligen Prioritätsachsen entsprechen; die Vorhaben, deren Spesen in der Rechnungslegung enthalten sind, effektiv nach Modalitäten, die den genehmigten Bewertungskriterien entsprechen, ausgewählt wurden; die

Ausgabe des ausgewählten Vorhabens dazu ausgerichtet ist Produkte und Ergebnisse zu liefern, die den Zielen der Prioritätsachsen und dem jeweiligen Performance Framework entsprechen.

Zu diesem Zwecke bestätigen die Kontrollinstanzen, welche die für die Verwaltungsüberprüfungen zuständigen Stellen sind, unter Anwendung von spezifischen Check Listen unter anderem, dass:

- Die ausgewählten Vorhaben tatsächlich den vom BA genehmigten Bewertungskriterien entsprechen;
- Die Ausgaben der ausgewählten Vorhaben in derartiger Weise veranschlagt wurden, dass Durchführungen und Ergebnisse geliefert werden können, die den Zielen der Prioritätsachsen und dem jeweiligen Performance Framework entsprechen.

Die VB erhält die vorgenannten Elemente von den Kontrollinstanzen, in der Regel über das Informatiksystem coheMON.

- **Bestätigen, dass das für das Programm eingesetzte Verwaltungs- und Kontrollsystem über die notwendigen Garantien hinsichtlich der Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrundeliegenden Transaktionen, im Einklang mit dem geltenden Recht verfügt**

Die VB, als Verantwortliche für die Verwaltung und Durchführung des Programms, muss bestätigen, dass das eingesetzte Verwaltungs- und Kontrollsystem effizient ist und in der Lage ist die notwendigen Garantien hinsichtlich der Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrundeliegenden Transaktionen zu gewährleisten, in Übereinstimmung mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung. Um diese Bestätigung zu liefern stützt sich die VB auf die Annahme, dass das für das KP vorgesehene Verwaltungs- und Kontrollsystem über die **notwendigen Garantien hinsichtlich der Recht- und Ordnungsmäßigkeit** der zugrundeliegenden Transaktionen verfügt, im Einklang mit dem geltenden Recht. Diese Garantie kann geleistet werden, wenn die Schlüsselvoraussetzungen des Verwaltungs- und Kontrollsystems im Zuge des Geschäftsjahres als übereinstimmend bewertet wurden, wie gemäß Anhang IV der VO (EU) Nr. 480/2014 vorgesehen. Somit gewährleistet die Übereinstimmung mit diesen Schlüsselvoraussetzungen die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrundeliegenden Transaktionen und die Wirklichkeit der Vorhaben. Im Falle von nicht Übereinstimmungen berücksichtigt die VB die Ergebnisse der Empfehlungen der Audittätigkeiten zum KP.

Zum Zwecke der gegenständlichen Bestätigung berücksichtigt die VB die hier genannten Elemente, insbesondere:

- ✓ Das Vorliegen eines Informatiksystems mit welchem die Daten zu jedem Vorhaben auf verlässliche Weise gesammelt, registriert und archiviert werden, wie laut Anhang III der allgemeinen Verordnung vorgesehen. Zu diesem Zwecke beinhaltet das **Informatiksystem coheMON**: die Daten zum Fortschritt des Programms bei der Erreichung der festgesetzten Ziele; die Finanzdaten, die Daten zu den Indikatoren und Meilensteinen;
- ✓ Dass bei der Auswahl der Vorhaben besondere Vorsicht auf folgende Aspekte gelegt wird: die Übereinstimmung des Ziels der Vorhaben mit den Arten der Aktivitäten die im Rahmen des Fonds förderfähig sind; die Vorhaben geografisch in den förderfähigen Gebieten liegen, welche im Rahmen dieses spezifischen Programms finanziert werden können; die Begünstigten zulässig sind, die

Vorhaben förderfähig sind und für einen Mindestzeitraum nach Beendigung der Projekte aufrechterhalten werden;

- ✓ Dass die Kontrollinstanzen vor Übermittlung der Ausgabenerklärung an die BB und dem Rechnungsabschluss angemessene Verwaltungsprüfungen durchgeführt haben. Die Überprüfungen müssen sowohl die Verwaltungsüberprüfungen aller Anträge auf Ausgabenerstattung der Begünstigten enthalten als auch die Vor-Ort-Überprüfungen, zudem ist das Vorliegen eines geeigneten Prüfpfades zu bestätigen;
- ✓ Dass angemessene und wirksame **Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug** getroffen wurden und, dass keine Fälle von Betrug hinsichtlich der in den Abschlüssen einzuschließenden Ausgaben festgestellt wurden;
- ✓ Dass angemessene Maßnahmen gegenüber den Einwänden und Empfehlungen der BB umgesetzt wurden;
- ✓ Dass angemessene Maßnahmen gegenüber den Einwänden und Empfehlungen der nationalen und europäischen Kontrollstellen umgesetzt wurden.

In Bezug auf die oben genannten Elemente wird unterstrichen, dass hinsichtlich der Phase der Auswahl und Umsetzung der Vorhaben die an der Umsetzung des KP beteiligten Akteure -gemäß den jeweiligen Zuständigkeiten - Folgendes gewährleisten:

- ✓ der Interventionsbereich der Vorhaben liegt nicht außerhalb der entsprechenden Kofinanzierungsvorgaben der ESI-Fonds;
- ✓ die Vorhaben liegen geografisch innerhalb der für diese spezielle Programm- oder Tätigkeitsart förderfähigen Gebiete;
- ✓ Die Begünstigten sind zulässig und entsprechen den Vorgaben des KP;
- ✓ Die Vorhaben sind dauerhaft und die Investitionen werden für einen Mindestzeitraum nach Abschluss der Projekte aufrechterhalten;
- ✓ In den Zahlungen der Begünstigten sind lediglich die förderfähigen Kosten enthalten.

- **Bestätigen, dass die in der abschließenden Prüfung oder den Kontrollberichten zum Geschäftsjahr festgestellten und in der der Verwaltungserklärung beiliegenden jährlichen Zusammenfassung ausgewiesenen Unregelmäßigkeiten angemessen in der Rechnungslegung behandelt wurden**

Die VB sollte, um zu bestätigen, dass die in der abschließenden Prüfung oder den Kontrollberichten zum Geschäftsjahr festgestellten und in der Verwaltungserklärung beiliegenden jährlichen Zusammenfassung ausgewiesenen Unregelmäßigkeiten angemessen in der Rechnungslegung behandelt wurden, sich davon überzeugt haben, dass die Unregelmäßigkeiten nach den Verwaltungsprüfungen und den Überprüfungen der PB und anderer nationaler und europäischer Kontrollstellen vor der Vorlage der Rechnungslegung bei der Kommission angemessen weiterverfolgt wurden.

Wenn notwendig arbeitet die VB dabei mit der PB und anderen Kontrollstellen zusammen, nimmt die notwendigen Änderungen vor, und dokumentiert diese Vorgänge, gegebenenfalls auch durch Hinzunahme des coheMON Systems.

Die VB überprüft zudem ob die unregelmäßigen Beträge tatsächlich abgezogen wurden, gemäß dem Kürzungs- oder Wiedereinziehungsverfahren, innerhalb einer darauffolgenden Zahlungsanforderung zur Zwischenzahlung im Geschäftsjahr oder spätestens bei der Rechnungslegung (vgl. Anhang 13 VKS). In diesem letzteren Fall ist es notwendig, dass angemessene Informationen zum Ausgleich der Ausgaben geliefert werden. Sofern eine Follow-up Maßnahme zum Zeitpunkt der Unterzeichnung der Verwaltungserklärung im Gange ist, nennt die VB dies im jeweiligen Abschnitt im Modell der Erklärung (im Modell der Erklärung ist die Möglichkeit vorgesehen Hinweise und Kommentare in eine spezifische Sektion einzufügen).

- **Bestätigen, dass die Ausgaben, deren Recht- und Ordnungsmäßigkeit derzeit noch bewertet werden, in der Rechnungslegung nicht berücksichtigt wurden, solange die Bewertung nicht abgeschlossen ist**

Die VB muss bestätigen, dass angemessene Verfahren bestehen, die gewährleisten, dass die Ausgaben, für die eine Prüfung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit im Gange ist, von der Rechnungslegung ausgeschlossen werden, bis zum Abschluss des Verfahrens.

Artikel 137 Absatz 2 VO (EU) 1303/2013 bestimmt: „Werden Ausgaben, die zuvor in einem Antrag auf Zwischenzahlung für das Geschäftsjahr ausgewiesen wurden, aufgrund einer laufenden Bewertung ihrer Recht- und Ordnungsmäßigkeit nicht in der Rechnungslegung eines Mitgliedstaats ausgewiesen, so können die gesamten Ausgaben oder ein Teil davon – sofern als recht- und ordnungsmäßig befunden – in einen Antrag auf Zwischenzahlung für ein nachfolgendes Geschäftsjahr aufgenommen werden.“

Die Bescheinigungsbehörde weist in der Rechnungslegung nur Ausgaben aus, die für mit den geltenden Vorschriften vereinbar befunden wurden, d. h. die recht- und ordnungsmäßig getätigt wurden. Diese Bestimmung bildet somit die Grundlage dafür, dass Ausgaben in der Rechnungslegung unberücksichtigt bleiben können, wenn seit ihrer Geltendmachung in einem vorausgegangenen Antrag auf Zwischenzahlung Zweifel an ihrer Recht- und Ordnungsmäßigkeit aufgekommen sind. Diese Zweifel können im Zuge der Prüftätigkeiten der Verwaltungsbehörde, der Bescheinigungsbehörde, der Prüfbehörde oder von EU-Prüfern aufgekommen sein, deren endgültige Ergebnisse noch nicht vorliegen (weil z. B. weitere erforderliche Überprüfungen noch ausstehen oder das kontradiktorische Verfahren noch nicht abgeschlossen ist).

In diesem Falle wird empfohlen, dass die BB, auf Nachfrage der VB oder als Ergebnis der eigenen Verantwortung, die entsprechenden Spesen von der Rechnungslegung ausschließt in Bezug auf ein bestimmtes Geschäftsjahr, bis der gesamte Überprüfungsprozess erfolgt ist, in Erwartung des Abschlusses der Überprüfung. Die VB und PB werden über diesen Abschluss durch eine Erläuterung in der Tabelle zur Abstimmung der Ausgaben in der Rechnungslegung unterrichtet. Werden die vorläufig nicht berücksichtigten Beträge nach Vorlage der Rechnungslegung für ein Geschäftsjahr für förderfähig befunden, können sie gemäß Artikel 137

Absatz 2 der VO (EU) 1303/2013 in einen Folgeantrag auf Zwischenzahlung für das nachfolgende Geschäftsjahr aufgenommen werden.

- **Bestätigen, dass die Daten zu Indikatoren, Etappenzielen und Fortschritt des Programms, wie in Artikel 125 Absatz 2 Buchstabe a der Dachverordnung gefordert, verlässlich sind**

Die Verwaltungsbehörde kann die Verlässlichkeit der Daten zu Indikatoren, Etappenzielen und zum Fortschritt des Programms bestätigen, auch unter Berücksichtigung der Tatsache, dass das Informatiksystem coheMON in der Lage ist die Daten zu jedem kofinanzierten Vorhaben zu erfassen, aufzuzeichnen und zu speichern. Die Verwaltungsbehörde gewährleistet zudem, dass die eingerichteten Verfahren der Sicherheit nach den auf internationaler Ebene anerkannten Standards entsprechen.

Darüber hinaus bestätigt die Verwaltungsbehörde mit ihren Verfahren, Anweisungen und Überprüfungen, dass zur Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfads detaillierte Buchführungsdaten und Belege für jedes Vorhaben auf der entsprechenden Verwaltungsebene geführt werden. Schließlich hat die Verwaltungsbehörde auch die Ergebnisse der von der Prüfbehörde oder von EU-Stellen durchgeführten Überprüfungen der Verlässlichkeit der Daten zu Indikatoren und Etappenzielen gemäß Artikel 125 Absatz 2 Buchstabe a der VO (EU) 1303/2013 berücksichtigt.

- **Bestätigen, dass unter Berücksichtigung der ermittelten Risiken wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug getroffen wurden**

Gemäß Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe c der VO (EU) 1303/2013 trifft die Verwaltungsbehörde unter Berücksichtigung der ermittelten Risiken wirksame und angemessene Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug. Wie im vorliegenden Dokument zur Beschreibung der von der VB eingerichteten Verfahren erwähnt, hat die VB Maßnahmen gegen Betrug getroffen (s. Kap. 2.2.2 und Anhang 6), die angemessen für die festgestellten Risiken sind und speziell auf die spezifischen Situationen im Zusammenhang mit der Auszahlung der ESI Fonds laut der Erfahrung der vorangegangenen Programmperiode des KP Interreg zugeschnitten sind. Die Bestätigung über das Vorliegen wirksamer und angemessener Maßnahmen gegen Betrug wird auch anhand der Bereitstellung von aktualisierten Informationen über die Zahl der Verdachtsfälle von Betrug und der Fälle von festgestelltem Betrug anhand der Analyse der Vorgehensweise bei diesen Fällen und der fehlenden Kontrollen aufgrund derer diese Fälle vorlagen.

- **Bestätigen, dass keine Informationen zurückgehalten wurden, die den Ruf der Kohäsionspolitik schädigen könnten**

Die VB muss bestätigen, dass alle in ihrem Besitz stehenden Informationen verbreitet und mit den verantwortlichen Programmbehörden, den für Betrugsermittlung zuständigen nationalen Stellen und der Kommission geteilt wurden. Diese Mitteilung beinhaltet auch Informationen über die im Verwaltungs- und Kontrollsystem festgestellten Schwachstellen, Unregelmäßigkeiten, Betrugs- oder Korruptionsverdachtsfällen.

Daher überprüft die bei der VB zuständige Stelle für die Koordinierung der Umsetzung und des Monitorings des KP die Übereinstimmung der im Entwurf der Rechnungslegung angegebenen Daten mit den im

Informatiksystem vorhandenen Informationen, sowie die Übereinstimmung mit den in der jährlichen Übersicht enthaltenen Angaben.

Im Falle einer nicht Übereinstimmung der angegebenen Daten startet die VB den notwendigen internen Informations- und Dokumentenaustausch.

Zur Gewährleistung der Vollständigkeit und Angemessenheit des Inhaltes der Erklärung kann die VB relevante und nicht bereits zu ihrer Verfügung stehende Informationen bei den Kontrollinstanzen oder den RK anfragen.

Auf Grundlage der Ergebnisse der vorausgehenden Überprüfung der Übersicht der Rechnungslegung, welche vor dieser ersten Phase erfolgt, korrigiert die BB, wenn notwendig, die Rechnungslegung vor Übermittlung des endgültigen Entwurfs an die PB für die Durchführung der in ihrer Verantwortung stehenden Prüfungen.

Die vorliegende Phase endet mit der Übermittlung innerhalb 31. Dezember des endgültigen Entwurfs an die PB für die Durchführung der in ihrer Verantwortung stehenden Prüfungen.

Phase 2 - Aufnahme der eventuellen Anmerkungen und Empfehlungen durch die PB und Übermittlung der Verwaltungserklärung

Funktionen/beteiligte Akteure

- PB
- VB und GS, allgemeine Koordinierungsfunktion für die Umsetzung und das Monitoring des KP;
- BB

Nach Erhalt des endgültigen Entwurfes der Erklärung überprüft die PB ob nach der Audittätigkeit Zweifel über die enthaltenen Aussagen bestehen, hinsichtlich der ordnungsgemäßen Vorlage der Rechnungslegung und der Sorgfalt und Vollständigkeit. Danach hat die VB die Aufgabe eventuelle Anmerkungen und Empfehlungen aufzunehmen und mit folgenden Arbeiten fortzufahren:

- Die Erstellung der abschließenden Übersicht der Rechnungslegung des betreffenden Geschäftsjahres;
- Die Bestätigung der Vollständigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Wahrheitstreue des Haushaltes und, dass die darin enthaltenen Ausgaben dem anwendbaren Recht entsprechen und für Vorhaben getragen wurden, die gemäß den für das KP anwendbaren Kriterien ausgewählt wurden.

Sobald die vorgenannten Tätigkeiten durchgeführt wurden, übermittelt die VB die Erklärung über SFC2014 an die EK innerhalb 15. Februar (Frist verlängerbar bis 1. März).

Wenn die Kommission die Rechnungslegung annehmen kann, bzw. seine Vollständigkeit, Genauigkeit und Wahrheitstreue anerkennt, bestimmt sie auf Grundlage der gemäß Art. 139 Abs. 6 VO (EU) 1303/2013 vorliegenden Informationen den Betrag, der für das Geschäftsjahr durch den Fonds ausgezahlt werden kann und die entsprechenden Anpassungen und informiert die für das Programm zuständige Behörde. Sofern

Vorhaltungen vorliegen, die der Verwaltung anzurechnen sind und aufgrund derer die EK die Rechnungslegung nicht annehmen kann, teilt die Kommission dies der für das Programm zuständigen Behörde mit, wobei die zu ergreifenden Maßnahmen und entsprechenden Zeitpläne angegeben werden.

Sobald die Rechnungslegung angenommen wurde, kümmert sich die EK um die Auszahlung innerhalb von 30 Tagen des eventuell gemäß Art. 139 Abs. 7 VO (EU) 1303/2013 geschuldeten Betrages (Auszahlung der jährlichen Vorfinanzierung sowie der eventuelle zusätzliche Betrag).

Sofern ein rückforderbarer Betrag vorliegt, ist dieser Gegenstand einer von der Kommission ausgestellten Rückforderungsanordnung, die - wenn möglich - mittels Ausgleich der an die Verwaltung zu bezahlenden Beträge im Rahmen der darauffolgenden Zahlungen des Programms gehandhabt wird. Die BB berücksichtigt diesen Betrag und zieht ihn vom nächsten Zahlungsantrag ab um die geschuldeten Beträge auszugleichen, unbeschadet anderer Vereinbarungen mit der Kommission.

Riferimenti normativi e documentali
• Art. 59 Abs. 5 Buchstabe a) VO (EU, EURATOM) n. 966/2012
• Durchführungsverordnung (EU) n. 207/2015, Anhang VI
• Anhang 26 - Zeitplan der Tätigkeiten der Verwaltungsbehörde, der Bescheinigungsbehörde und der Prüfbehörde des KP Interreg V Italien-Österreich

2.3.1.14 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).

Gemäß Art. 125 Abs. 4 Buchst. e der VO 1303/2013 muss die Verwaltungsbehörde die „jährliche Übersicht“ im Sinne des Art. 59 Abs. 5 Buchst. b der VO (EU, EURATOM) Nr. 966/2012 (im Folgenden auch „jährliche Zusammenfassung“) erstellen. Mit der jährlichen Zusammenfassung wird ein Überblick über die im Laufe des entsprechenden Geschäftsjahres durchgeführten Prüfungen und Kontrollen gegeben, und sie beinhaltet eine Analyse der Art und des Umfangs der in den Systemen festgestellten Fehler und Mängel und der bereits ergriffenen oder vorgesehenen Abhilfemaßnahmen. Diese jährliche Zusammenfassung stellt das Dokument dar, auf dem die Verwaltungserklärung beruht und beinhaltet die Ergebnisse der Verwaltungsprüfungen und der im Laufe des Geschäftsjahres (Rechnungsjahr 1. Juli N - 30. Juni N+1) durchgeführten Prüfungen und die in den Rechnungslegungen enthaltenen Informationen. Die jährliche Zusammenfassung wird entsprechend dem Vordruck in Anlage 1 des EGESIF-Vermerks 15-0008-03 vom 19.08.2015 erstellt und ist in folgende Hauptbereiche untergliedert:

- Kurzfassungen der Prüfungsberichte, insbesondere mit Bezug auf: durchgeführte Systemprüfungen des Programms; Prüfung der geltend gemachten Ausgaben für das am 30. Juni des Jahres N+1

abgeschlossenen Geschäftsjahrs und Prüfungen der Rechnungslegung gemäß Art. 125 Abs. 5 Buchst. a der VO (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 59 Abs. 5 Buchst. a der VO (EU, EURATOM) Nr. 966/2012;

- Zusammenfassung der von den Kontrollinstanzen durchgeführten Verwaltungsprüfungen für das am 30. Juni des Jahres N+1 abgeschlossenen Geschäftsjahres im Sinne des Art. 125 Abs. 5 Buchst. a der VO (EU) Nr. 1303/2013 und insbesondere eine Kurzbeschreibung: der angewendeten Methode und einzelnen Elemente bezüglich der durchgeführten Risikobewertung; Prüfung jedes einzelnen Ausgabepostens oder stichprobenartige Prüfung; der Hauptergebnisse und der Art der ermittelten Fehler; der aus diesen Prüfungen gemachten Schlussfolgerungen und dementsprechend der angewendeten Abhilfemaßnahmen für das Funktionieren des Systems; der angewendeten Finanzkorrekturen, aufgeschlüsselt nach Prioritätsachse, aufgrund der durchgeführten Verwaltungsprüfungen, die nach dem Abschluss des Rechnungsjahres und mit Bezug auf die in die Rechnungslegung eingebrachten Ausgaben durchgeführt wurden.
- Zusammenfassung der von den Kontrollinstanzen durchgeführten Vor-Ort-Überprüfungen für das am 30. Juni des Jahres N+1 abgeschlossene Geschäftsjahr im Sinne des Art. 125 Abs. 5 Buchst. b der VO (EU) Nr. 1303/2013 und insbesondere eine Kurzbeschreibung über: die ergriffene Kontrollstrategie, um die Ergebnisse der Unterlagenprüfungen zu bestätigen oder zu ergänzen, sowie bestimmte Aspekte zu überprüfen; usw.; über die Beschreibung der Hauptergebnisse und der Art der ermittelten Fehler; der aus diesen Prüfungen gemachten Schlussfolgerungen und dementsprechend der angewendeten Abhilfemaßnahmen für das Funktionieren des Systems; der angewendeten Finanzkorrekturen, aufgeschlüsselt nach Prioritätsachse nach den Vor-Ort-Überprüfungen, die am Ende des Rechnungsjahres und mit Bezug auf die in die Rechnungslegung eingebrachten Ausgaben durchgeführt wurden.

Die VB gewährleistet, dass die Zahlungsanträge vor der Vorlage an die BB überprüft werden um zu versichern, dass die enthaltenen Ausgaben förderfähig sind (diese Überprüfung wird von den FLC Stellen anhand von Check Listen durchgeführt). Sie gewährleistet zudem, dass die **Ergebnisse der Verwaltungsüberprüfungen** in der jährlichen Zusammenfassung wiedergegeben werden. Auf Grundlage der internen Fälligkeiten, die mit den anderen Behörden vereinbart wurden, erhält die VB zum Zwecke der Erstellung der jährlichen Zusammenfassung von den Kontrollinstanzen, denen die Verwaltungskontrolle gemäß Art. 23 VO (EU) 1299/2013 übertragen wurde, eine Liste aller durchgeführten Kontrollen, zusammen mit einer Zusammenfassung und Übersicht der Ergebnisse, einschließlich Informationen zu den wesentlichen festgestellten Problemen und vorgenommenen oder geplanten Verbesserungsmaßnahmen. Diese Übersicht muss den von den Kontrollinstanzen durchgeführten Überprüfungsvorgang (sowohl was die Verwaltungsüberprüfungen als auch die Vor-Ort-Überprüfungen betrifft) darstellen, die erhaltenen Ergebnisse und den Follow-up der festgestellten Ergebnisse.

Die Ergebnisse der Verwaltungsprüfungen werden zum Zwecke der Bewertung **der effektiven Funktionalität** des Überprüfungsverfahrens, sowie der Gesetzmäßigkeit und Regelmäßigkeit der Vorhaben berücksichtigt.

Außerdem erhält die VB Informationen von der PB über die von ihr oder für sie und von der EU durchgeführten Prüfungen. Im Einzelnen muss die PB im Einklang mit den Hinweisen des EGESIF-Vermerks 15-0008-03 „Guidance on drawing of Management Declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020“ vom 19.08.2015 beispielsweise die folgenden Informationen bereitstellen:

- hinsichtlich der Systemprüfungen, Hinweise auf die Schlüsselemente des Verwaltungs- und Kontrollsystems geben und dabei die Mindestanforderungen berücksichtigen, die durch den für den Programmzeitraum 2014-2020 geltenden Rechtsrahmen vorgegebenen sind.
- hinsichtlich der Prüfungen der Vorhaben muss die Analyse die Zusammenfassung der von der PB ermittelten Unregelmäßigkeiten beinhalten, mit einem spezifischen Hinweis auf: den Betrag, der mit der Grundgesamtheit übereinstimmt, aus der die Stichprobe gezogen wurde, der Ausgaben in Bezug auf das Geschäftsjahr, in dem die nach dem Zufallsprinzip stichprobenartig vorgenommenen Prüfungen stattgefunden haben, der mit Unregelmäßigkeiten behafteten Ausgaben, die bei den Zufallsstichproben ermittelt wurden, der Gesamtfehlerquote, der auf der Grundlage der Gesamtfehlerquote vorgenommenen Korrekturen, usw.;
- mit Bezug auf die Prüfung der Rechnungslegung muss die PB angeben, ob sich die ermittelten Fehler auf die ordnungsgemäße Vorlage oder die Vollständigkeit bzw. sachliche Richtigkeit der Rechnungslegung beziehen und ob sich die Finanzkorrekturen in der Rechnungslegung widerspiegelt haben.

Bei der Erstellung der jährlichen Zusammenfassung trägt die VB folgenden Aspekten gebührend Rechnung:

- Ausarbeitung der Zusammenfassung in Übereinstimmung mit den Hinweisen und dem im EGESIF-Vermerk 15-0008-03 „Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020“ vom 19.08.2015 angegebenen Muster;
- Erstellung der Zusammenfassung über die Konsultation des Dokumentenmaterials, das über das IS coheMON, die Kontrollinstanzen und der PB verfügbar ist und eventuell auf Anfrage der VB ergänzt wird. In den Verfahren sind folgende Tätigkeiten vorgesehen:
 - die Überprüfung und das Follow-up der Endergebnisse aller von den für das KP zuständigen Stellen durchgeführten Prüfungen und Kontrollen;
 - Analyse der Art und des Umfangs der in den Systemen festgestellten Fehler und Mängel und das anschließende Follow-up für diese Mängel (vorgesehene oder ergriffene Abhilfemaßnahmen);
 - Umsetzung von Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen im Falle der Ermittlung von Systemfehlern;

- Prüfung der ordnungsgemäßen und genauen Aufzeichnung der Unregelmäßigkeiten, der Meldung von Unregelmäßigkeiten und Follow-up-Maßnahmen, insbesondere in Bezug auf die für das KP durchgeführten Überprüfungen, die finanzielle Auswirkungen hervorgebracht haben;
- Überprüfung des Nichtvorliegens von Unstimmigkeiten und Widersprüchen hinsichtlich der Ergebnisse der von den Kontrollinstanzen durchgeführten Überprüfungen und der von der PB durchgeführten Prüfungen.

Die folgende Abbildung gibt das Diagramm über den Ablauf der Tätigkeiten und die Fristen wieder, die im Zusammenhang mit der Überprüfung der Verwaltungserklärung stehen.

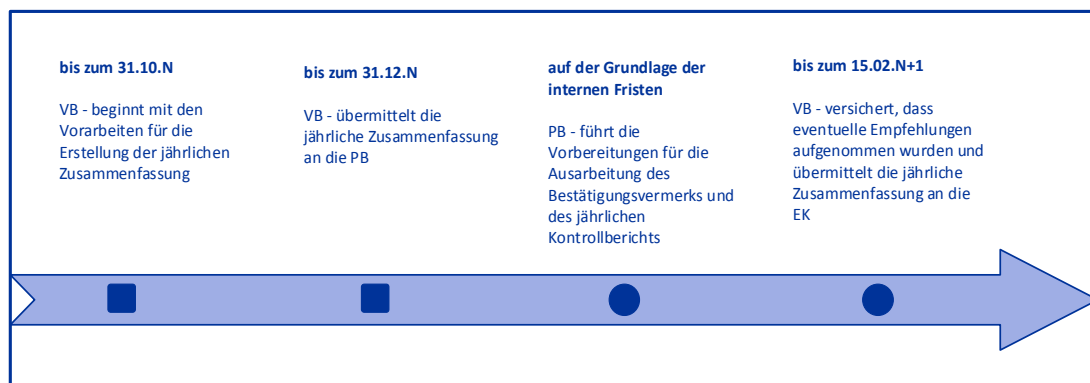


Abbildung 7 – Ablauf der Tätigkeiten zur Festlegung der jährlichen Zusammenfassung

Auf der Grundlage der Ergebnisse der vorläufigen Überprüfungen des Dokuments der jährlichen Zusammenfassung, die in einer ersten Phase der Zusammenarbeit auch mit der BB und PB stattgefunden hat, nimmt die VB gegebenenfalls weitere Korrekturen an dem Dokument vor, bevor sie dieses, bis zum 31. Dezember jeden Jahres mit Bezug auf das abgeschlossene Rechnungsjahr zur Durchführung der Prüfungen der Rechnungslegung und Ausarbeitung des Bestätigungsvermerks und des Kontrollberichts für das Bezugsjahr, an die PB übermittelt.

Anschließend nimmt die VB, nach dem möglichen Erhalt einer Anmerkung vonseiten der PB, bis zum 15. Februar Folgendes vor:

- Erstellung einer endgültigen Version der jährlichen Zusammenfassung für das entsprechende Geschäftsjahr;
- Übermittlung der jährlichen Zusammenfassung an die EK über SFC2014.

Fordert die Kommission möglicherweise ergänzende Informationen an, die für die Genehmigung der Rechnungslegung notwendig werden, wird die Verwaltungsbehörde in Bezug zur jährlichen Zusammenfassung zusammen mit der Bescheinigungsbehörde und der Prüfbehörde den Informationsaustausch unter Einhaltung der von der Europäischen Kommission angeführten Fristen verwalten.

Mit Bezug auf die einzelnen Hauptabschnitte der jährlichen Zusammenfassung (a. Zusammenfassung der Prüfberichte, b. Zusammenfassung der Kontrollen in Bezug auf die Ausgaben für das zum 30. Juni des

Jahres N+1 endende Geschäftsjahr: Verwaltungsprüfungen gemäß Artikel 125 Absatz 5 Buchstabe a der der VO (EU) 1303/2013, c. Zusammenfassung der Kontrollen in Bezug auf die Ausgaben für das zum 30. Juni des Jahres N+1 endende Geschäftsjahr: Vor-Ort-Überprüfungen gemäß Artikel 125 Absatz 5 Buchstabe b der VO (EU) 1303/2013) werden in den folgenden Abschnitten einige Inputs für die Durchführung der vorbereitenden Tätigkeiten für die Erstellung und die Einreichung des Berichts dargestellt.

Das Verfahren der Erstellung der jährlichen Übersicht ist in **drei Phasen**/Unterverfahren aufgeteilt:

1. Vorbereitende Tätigkeit für die Erstellung des jährlichen zusammenfassenden Berichts: Erstellung des Entwurfs der Zusammenfassung der Prüfberichte von Seiten der PB;
2. Vorbereitende Tätigkeit für die Erstellung des jährlichen zusammenfassenden Berichts: Erstellung des Entwurfs der Zusammenfassung der Verwaltungsprüfungen gemäß Art. 125 Abs. 5 (a) VO (EU) 1303/2013 und der Vor-Ort-Kontrollen gemäß Art. 125 Abs. 5 (b) der VO (EU) 1303/2013 in der Zuständigkeit der Kontrollinstanzen;
3. Erstellung des endgültigen Entwurfs der jährlichen Übersicht, Übermittlung an die PB für die in ihrer Zuständigkeit stehenden Kontrollen, Übernahme eventueller Anmerkungen und Empfehlungen der PB und Übermittlung an die EK.

Phase 1 - Vorbereitende Tätigkeit für die Erstellung des jährlichen zusammenfassenden Berichts: Erstellung des Entwurfs der Zusammenfassung der Prüfberichte von Seiten der PB

Funktionen/beteiligte Akteure

- PB
- VB und GS, allgemeine Koordinierungsfunktion für die Umsetzung und das Monitoring des KP;

Beschreibung der Tätigkeiten

Die VB erhält von der Prüfbehörde in einem angemessenen Zeitraum die Ergebnisse aller Überprüfungen des jeweiligen Geschäftsjahres, samt einer Beschreibung der folgenden in ihrer Zuständigkeit stehenden Bereiche:

Systemprüfungen zum Programm;

Prüfungen zur im Laufe des am 30. Juni des Jahres N+1 endenden Geschäftsjahres erklärten Ausgabe;

Prüfungen über die Rechnungslegung im Sinne des Art. 125 (5) VO (EU) 1303/2013 und des Art. 59 (5) (a) VO (EU, EURATOM) 966/2012.

In der Erstellung der Absätze, die eine Zusammenfassung der Kontrollen enthalten, verweist die PB auf die folgenden Sektionen des jährlichen Kontrollberichtes:

Sektion 4 „Ergebnisse der Systemprüfungen“

Sektion 5 „Ergebnisse der Prüfungen über die Vorhaben“

Sektion 6 „Kontrolltätigkeiten im Rahmen der Kontrolle der Rechnungslegung“.

Insbesondere, bezieht sich die Analyse in der Sektion des Dokumentes betreffend die Zusammenfassung der endgültigen Ergebnisse der **Systemkontrollen** auf die Schlüsselemente des Verwaltungs- und Kontrollsystems,⁴ unter Berücksichtigung der Mindestanforderungen gemäß gesetzlichen Bestimmungen für die Periode 2014-2020.

Hinsichtlich der Prüfungen der Vorhaben schließt die Analyse die Zusammenfassung der von der PB ermittelten **Unregelmäßigkeiten** ein, mit spezifischer Angabe: des entsprechenden Betrags des Gesamtumfanges, aus welchem die Stichprobenziehung erfolgte, der Ausgaben, die sich auf das kontrollierte Geschäftsjahr beziehen, des Betrages der unregelmäßigen Ausgaben in der Stichprobenziehung, der gesamten Fehlerquote, der restliche Fehlerquote, anderer Ausgaben, die der Kontrolle unterworfen wurden, Betrag der unregelmäßigen Spesen in anderen Stichprobenziehungen der Ausgaben sowie Art der Unregelmäßigkeiten (zufällig, systemisch oder anomal).

Hinsichtlich der Prüfungen über die Rechnungslegung muss in der Analyse spezifiziert werden ob sich die erhobenen Fehler auf die ordnungsgemäße Vorlage oder die Vollständigkeit oder Sorgfalt der Rechnungslegung beziehen und ob sich die finanziellen Ausbesserungen auf die Rechnungslegung ausgewirkt haben.

In der Beschreibung der Zusammenfassung der vorgenommenen oder geplanten Verbesserungsmaßnahmen gibt die VB an ob die erhobenen **Fehler** von **systemischer Natur** sind, und muss, in diesem Falle, erklären wie die Quantifizierung des unregelmäßigen Betrages auf die gesamte Anzahl ausgedehnt wird, die dieselbe Problematik aufweist. Die Verbesserungsmaßnahmen des Verwaltungs- und Kontrollsystems müssen so beschaffen sein, dass ein sich Wiederholen der systemischen Fehler ausgeschlossen werden kann. Sollten diese Maßnahmen noch umzusetzen sein, sind die geplanten Verbesserungsmaßnahmen sowie der Plan für deren Implementierung anzugeben. Die VB gibt an wie die Verbesserungsmaßnahmen der im Zuge der Überprüfung der Vorhaben festgestellten Unregelmäßigkeiten zu finanziellen Korrekturen der Ausgaben geführt haben, welche der Kommission bescheinigt wurden und welches die entsprechenden Ausbesserungen in den Anträgen auf Zwischenzahlung und in der Rechnungslegung sind.

Zudem kann die VB auf Grundlage der von der BB bereitgestellten Informationen die vorgenommenen Verbesserungsmaßnahmen angeben, welche für das Follow-up der Ergebnisse der Überprüfungen durchgeführt wurden und erklären wie diese Tätigkeiten eventuelle buchhalterische Anpassungen vor der Einreichung der Rechnungslegung an die Kommission bedingt haben.

Schließlich liefert die VB zusammengefasste Daten pro Prioritätsachse zum Betrag der Ausbesserungen in der Rechnungslegung im Zuge der festgestellten Unregelmäßigkeiten nach Einreichung des letzten Antrags auf Zwischenzahlung. Dies um Querverweise mit der Tabelle zum Abgleich der Ausgaben zu erlauben (vgl. Anhang 8 der VO (EU) 1011/2014).

⁴ Vgl. Guidance note on the common methodology for the assessment of management and control systems" - EGESIF 14-0010-final del 18/12/2014.

Phase 2 - Vorbereitende Tätigkeit für die Erstellung des jährlichen zusammenfassenden Berichts: Erstellung des Entwurfs der Zusammenfassung der Verwaltungsprüfungen gemäß Art. 125 Abs. 5 (a) VO (EU) 1303/2013 und der Vor-Ort-Kontrollen gemäß Art. 125 Abs. 5 (b) der VO (EU) 1303/2013 in der Zuständigkeit der Kontrollinstanzen

Funktionen/beteiligte Akteure

- Kontrollinstanzen, Koordinierungsfunktion im Gebiet der Verwaltungsprüfungen
- VB und GS, allgemeine Koordinierungsfunktion für die Umsetzung und das Monitoring des KP;

Beschreibung der Tätigkeiten

a) Zusammenfassung der Verwaltungsprüfungen im Sinne des Art. 125 (5 a) VO (EU) 1303/2013

Die Verwaltungsbehörde erhält von den Kontrollinstanzen eine Liste aller Verwaltungsprüfungen, die im Laufe des am 30. Juni des Jahres N+1 endenden Geschäftsjahres vorgenommen wurden sowie eine Zusammenfassung ihrer Ergebnisse, einschließlich Informationen über wesentliche festgestellte Probleme und die aufgenommenen und geplanten Verbesserungsmaßnahmen.

Diese Informationen stellen die Grundlage dar, die es der VB erlaubt die Beschreibung folgender Elemente zu den Verwaltungsprüfungen, die im Geschäftsjahr vorgenommen wurden, im Entwurf der jährlichen Zusammenfassung einzuschließen, und insbesondere:

- Die Beschreibung der angenommenen Methodik (z.B. Angabe, dass die Überprüfungen 100% der Ausgaben decken, usw.);
- Die Verfahren zur Überprüfung der Angemessenheit und Übereinstimmung der Überprüfungstätigkeit der Kontrollinstanzen, die im Laufe des Geschäftsjahres angenommen wurden.

Die VB schließt in die Zusammenfassung der vorgenommenen Überprüfungen zudem Folgendes mit ein:

- Eine kurze Beschreibung der Ergebnisse
- Eine Liste der wesentlichen Arten der festgestellten Fehler (öffentliche Auftragsvergabe, Förderfähigkeit, Performance Indikatoren);
- Eine Angabe der Art der Fehler (systemische oder auf die der Kontrollinstanzen übertragenen Aufgaben bezogen)

Im Falle von **systemischen Fehlern** (art. 143 VO (EU) 1303/2013) nennt die Verwaltungsbehörde die Maßnahmen zur Verbesserung der Funktionalität des Verwaltungs- und Kontrollsystems, unter der Berücksichtigung, dass diese derart beschaffen sein müssen, dass das Wiederauftreten des festgestellten Fehlers verhindert werden kann. Die VB liefert eine angemessene Bewertung der im Laufe des Geschäftsjahres festgestellten Fehler und nennt die Schlussfolgerungen in Bezug auf die spezifischen angenommenen Verbesserungsmaßnahmen, sowohl auf Ebene des Verwaltungs- und Kontrollsystems als auch auf Ebene der einzelnen Vorhaben, einschließlich der finanziellen Korrekturen.

Die VB behält sich vor die Kontrollinstanzen um eine Stärkung der Verwaltungsprüfungen zu bitten, um zu gewährleisten, dass die Ausgaben rechtmäßig und ordnungsgemäß sind.

Schließlich gibt die VB die zusammengefassten Daten pro Prioritätsachse an zum Betrag der in der Rechnungslegung vorgenommenen Verbesserungen nach Feststellung der Unregelmäßigkeiten und nach Vorlage des letzten Antrags auf Zwischenzahlung.

b) Zusammenfassung der Vor-Ort-Überprüfungen gemäß Art. 125 (5) (b) VO (EU) 1303/2013

Die VB erhält von den Kontrollinstanzen eine Liste der Vor-Ort-Kontrollen, die im Laufe des am 30. Juni des Jahres N+1 endenden Geschäftsjahres vorgenommen wurden sowie eine Zusammenfassung ihrer Ergebnisse, einschließlich einer Liste der wesentlichen festgestellten Arten von Fehlern (öffentliche Vergabe, Beihilfen, Förderfähigkeit, Performance Indikatoren usw.) samt Spezifizierung ob es sich um systemische Fehler handelt.

Diese Informationen stellen die Grundlage dar, die es der VB erlaubt die Beschreibung folgender Elemente zu den Verwaltungsprüfungen, die im Geschäftsjahr vorgenommen wurden, im Entwurf der jährlichen Zusammenfassung einzuschließen, und insbesondere:

- Die angenommene Kontrollstrategie
- Die Beschreibung der wesentlichen Ergebnisse
- Die Art der festgestellten Fehler

Die VB liefert zudem eine angemessene Bewertung der im Laufe des Geschäftsjahres festgestellten Fehler und nennt die Schlussfolgerungen in Bezug auf die spezifischen angenommenen Verbesserungsmaßnahmen, sowohl auf Ebene des Verwaltungs- und Kontrollsystems als auch auf Ebene der einzelnen Vorhaben, einschließlich der finanziellen Korrekturen

Im Falle von **systemischen Fehlern** nennt die Verwaltungsbehörde die Maßnahmen zur Verbesserung der Funktionalität des Verwaltungs- und Kontrollsystems.

Die VB behält sich vor die Kontrollinstanzen um eine Stärkung der Verwaltungsprüfungen zu bitten, um zu gewährleisten, dass die Ausgaben rechtmäßig und ordnungsgemäß sind.

Schließlich gibt die VB die zusammengefassten Daten pro Prioritätsachse an zum Betrag der in der Rechnungslegung vorgenommenen Verbesserungen nach Feststellung der Unregelmäßigkeiten und nach Vorlage des letzten Antrags auf Zwischenzahlung.

Phase 3 - Erstellung des endgültigen Entwurfs der jährlichen Übersicht, Übermittlung an die PB für die in ihrer Zuständigkeit stehenden Kontrollen, Übernahme eventueller Anmerkungen und Empfehlungen der PB und Übermittlung an die EK

Funktionen/beteiligte Akteure

- VB und GS, allgemeine Koordinierungsfunktion für die Umsetzung und das Monitoring des KP;
- PB

- EK
- BB

Beschreibung der Tätigkeiten

Der endgültige Entwurf der jährlichen Zusammenfassung, welcher gemäß den in den Phasen 1 und 2 beschriebenen vorbereitenden Tätigkeiten erstellt wurde, wird der PB innerhalb 31. Dezember für die Überprüfungen in deren Zuständigkeit übermittelt.

Die VB wird die eventuellen Anmerkungen und/oder Empfehlungen von Seiten der Prüfbehörde aufnehmen, um die Übermittlung des zusammenfassenden Berichtes über SFC2014 an die EK innerhalb 15. Februar (Frist bis 1. März verlängerbar) vorzunehmen.

Nach Übermittlung der Zusammenfassung an die Kommission ermittelt diese, sofern die Rechnungslegung angenommen bzw. deren Vollständigkeit, Sorgfalt und Wahrheitstreue festgestellt werden kann, auf Grundlage der gemäß Art. 139 (6) VO (EU) 1303/2013 verfügbaren Informationen den Betrag, der im Geschäftsjahr vom Fonds ausbezahlt werden kann sowie die entsprechenden Anpassungen und informiert die Verwaltung des Programms. Sofern Vorhaltungen vorliegen, die der Verwaltung anzurechnen sind und aufgrund derer die EK die Rechnungslegung nicht annehmen kann, teilt die Kommission dies der für das Programm zuständigen Behörde mit, wobei die zu ergreifenden Maßnahmen und entsprechenden Zeitpläne angegeben werden.

Sobald die Rechnungslegung angenommen wurde, kümmert sich die EK um die Auszahlung innerhalb von 30 Tagen des eventuell gemäß Art. 139 Abs. 7 VO (EU) 1303/2013 geschuldeten Betrages (Auszahlung der jährlichen Vorfinanzierung sowie des eventuellen zusätzlichen Betrags).

Sofern ein rückforderbarer Betrag vorliegt, ist dieser Gegenstand einer von der Kommission ausgestellten Rückforderungsanordnung, die - wenn möglich - mittels Ausgleich der an die Verwaltung zu bezahlenden Beträge im Rahmen der darauffolgenden Zahlungen des Programms gehandhabt wird. Die BB berücksichtigt diesen Betrag und zieht ihn vom nächsten Zahlungsantrag ab um die geschuldeten Beträge auszugleichen, unbeschadet anderer Vereinbarungen mit der Kommission.

Wie in der Vereinbarung vom 12. Juli 2017 zwischen den drei Behörden des KP Interreg Italien-Österreich 2014-2020 über den „Zeitplan der Tätigkeiten der Verwaltungsbehörde, Bescheinigungsbehörde und Prüfbehörde des KP Interreg V-A Italien-Österreich“ festgelegt, koordinieren die drei Behörden ihre Arbeit um die Kommunikation der Ergebnisse der Kontrollen und der Dokumentation, die zum Abschluss des Geschäftsjahres dient, zu erleichtern.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 125 Abs. 4 Buchst. e VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 137 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 138 VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 59 Abs. 5 Buchst. a VO (EU) Nr. 966/2012
• „Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary - EGESIF_15-0008-02 - 19/08/2015“

- Anhang 26 Zeitplan der Tätigkeiten der Verwaltungsbehörde, Bescheinigungsbehörde und Prüfbehörde des KP Interreg V-A Italien-Österreich

2.3.1.15 Verfahren, wie den Mitarbeitern die oben genannten Verfahren kommuniziert werden, sowie Angabe der organisierten/vorgesehenen Schulungen und etwaiger ausgegebener Orientierungshilfen (Datum und Aktenzeichen).

Die VB sorgt für die unmittelbare Information des Personals im Falle der Änderung, Einleitung oder Aufgabe von Verfahren und möglichen Handbüchern und stellt sicher, dass die neuen und/oder veränderten Verfahren auch auf der Homepage des Programms bekannt gegeben werden.

Die Beiordnung des GS unmittelbar bei der VB ermöglicht eine schnelle und einfache Weiterleitung der Informationen. Für diesen Zweck finden außerdem regelmäßige Sitzungen zwischen der VB und allen Mitgliedern des GS statt.

Wird ein Verfahren mit regionaler Relevanz bestimmt oder verändert, setzen die VB und das GS umgehend die RK hiervon in Kenntnis. Hierzu werden die Änderungen an den Programmdokumenten in den regelmäßig stattfindenden Versammlungen des Lenkungsausschusses erläutert, von denen zudem Protokolle erstellt werden. Die RK informieren ihrerseits die Kontrollinstanzen über die Festlegung oder Änderung der Verfahren des KP.

Darüber hinaus ist die Organisation spezieller Treffen vorgesehen, über die eine Darstellung/Fortbildung der Aktualisierungen, Veränderungen oder Überarbeitung der Dokumente/Verfahren beabsichtigt wird.

In Bezug auf die Fortbildungsmaßnahmen für das Personal befürwortet die VB die Teilnahme an Schulungen sowohl der eigenen Mitarbeiter also auch der des Gemeinsamen Sekretariats. Abgesehen von den vom Amt für Personalentwicklung und Weiterbildung organisierten Schulungen zu Themen wie Verwaltungsrecht, Rechnungswesen, Vergaberecht, Korruptionsbekämpfung, usw. kann das Personal auch an Fortbildungsmaßnahmen teilnehmen, die auf nationaler oder EU-Ebene organisiert werden.

Der Schulungsverlauf des Personals wird in einem Vereinbarungskonzept der Jahresziele bestimmt, das vom Direktor des Amts für Europäische Integration unterzeichnet wird, der auch für die Bewertung der erreichten Ziele verantwortlich ist. Der Direktor kann vorschlagen, den individuellen Bildungsweg durch spezielle Fortbildungen zur Vertiefung zu ergänzen.

Beispielhaft werden in der Folge die wesentlichen von der VB definierten Verfahren zur Umsetzung und Bewertung des Programms genannt. Für Details wird auf die jeweiligen Anlagen verwiesen:

- Schema zur internen Kontrolle für den Umgang mit Risiken (Anhang 6);
- Methodik und Kriterien für die Auswahl der Vorhaben (Anhang 9);
- Programmspezifische Förderfähigkeitsregeln (Anhang 11);
- Verfahren zum Umgang mit Unregelmäßigkeiten (Anhang 12);

- Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems im Rahmen der Achse 4 CLLD – Regionalentwicklung auf lokaler Ebene (Anhang 13).

2.3.1.16 Beschreibung der Verfahren der Verwaltungsbehörde in Bezug auf Geltungsbereich, Vorschriften und Verfahren zu den wirksamen Vorkehrungen des Mitgliedstaats für die Überprüfung von Beschwerden hinsichtlich der ESI-Fonds im Zusammenhang mit Artikel 74 Absatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013.

Artikel 74 Absatz 3 der VO (EU) Nr. 1303/2013 bestimmt: „Die Mitgliedstaaten stellen sicher, dass wirksame Vorkehrungen für die Überprüfung von Beschwerden hinsichtlich der ESI-Fonds vorhanden sind“. Dieser Artikel legt demnach fest, dass die Lead Partner Beschwerden einreichen können, auf welche die Mitgliedstaaten bzw. im Falle des Kooperationsprogramms Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020, die Verwaltungsbehörde, mit einer angemessenen Überprüfung reagieren muss. Alle Programmpartner sind sich darüber einig, wo möglich, gemeinsam mit den beschwerdeführenden Akteuren Lösungen zu finden. Generell ist es Aufgabe aller Verwaltungsstellen des Programms, die in ihren Aufgabenbereich fallenden Beschwerden wirksam zu verwalten. Zu diesem Zweck unterstützen sie sich gegenseitig.

Beschwerden können vorgebracht werden, wenn vermutet wird, dass im Bewertungsverfahren eines Antrags auf Finanzmittel Fehler unterlaufen sind bzw. wenn vermutet wird, dass die Bewertung des Projektvorschlags nicht mit den Bewertungskriterien und/oder den im Kooperationsprogramm vorgesehenen Verfahren übereinstimmte und/oder nicht in den spezifischen Unterlagen der Aufrufe vorgesehen war, oder wenn technische Fehler mit daraus folgenden falschen oder unvollständigen Bewertungen vermutet werden. Beschwerden können auch in Bezug auf die Genehmigungsvorschriften eines Projekts vorgebracht werden. Beschwerden über die VB können nur vom Lead Partner vorgebracht werden, der alle Informationen sammelt und die Beschwerde im Namen aller Projektpartner vorbringt. Die Beschwerde muss der Verwaltungsbehörde innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des angefochtenen Rechtsakts, der über die eingeleitete Maßnahme Auskunft gibt, zukommen und zwar mittels Zusendung einer E-Mail an die Adresse gs-sc@provinz.bz.it. Diese muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Lead Partners;
- Projektnummer;
- Gegenstand der Beschwerde;
- Begründung der Beschwerde;
- Digitale Unterschrift des Lead Partners;
- Belegende Dokumente.

Die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat überprüfen die eingereichten Beschwerden. Ist eine Beschwerde begründet, werden geeignete Maßnahmen für die Berichtigung des Fehlers vorgenommen und innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der Beschwerdemitteilung eine schriftliche Antwort formuliert. Zur

Gewährleistung der Objektivität werden andere Mitarbeiter als bei der vorangegangenen Bewertung des betreffenden/zur bestimmenden Projekts beteiligt sein.

Die Verwaltungsbehörde informiert den BA regelmäßig über alle eingereichten Beschwerden.

Die Möglichkeit der Einreichung der Beschwerde ersetzt nicht die von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen verwaltungsrechtlichen und gerichtlichen Rechtsmittel.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 74 Abs. 3 VO (EU) Nr. 1303/2013

2.4 Prüfpfad

2.4.1 Verfahren für die Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfads 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).

In Art. 72 Buchst. g der VO (EU) 1303/2013 ist festgelegt, dass in den Verwaltungs- und Kontrollsystemen Systeme und Verfahren vorgesehen sind, um einen angemessenen Prüfpfad zu gewährleisten. In Anhang XIII, Kriterium 3 „Verwaltungs- und Kontrolltätigkeiten“ der VO ist festgelegt, dass Verfahren zur Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfads angewiesen werden, indem für jedes Vorhaben in elektronischer Form Buchführungsdaten, darunter wiedereinzuziehende, wiedereingezogene und einbehaltene Beträge in elektronischer Form gespeichert werden. In Art. 125 Absatz 4 Buchstabe d wird schließlich diese zu den Aufgaben der VB gehörende Pflicht wiederaufgenommen, durch die gewährleistet ist, dass alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Dokumente zu Ausgaben und Prüfungen gemäß Artikel 72 Buchstabe g aufbewahrt werden.

Zu diesem Zweck sorgt die VB hinsichtlich des KP für die Einhaltung der Mindestanforderungen für einen hinreichenden Prüfpfad (so wie in Art. 25 der delegierten Verordnung (EU) 480/2014 festgelegt) hauptsächlich durch die Nutzung des Informatiksystems coheMON.

Im Einklang mit den Vorschriften, und über die Buchführungsdaten und entsprechenden Belege:

- kann anhand des Prüfpfads überprüft werden, ob die vom Begleitausschuss des KP festgelegten Auswahlkriterien angewendet wurden;
- können anhand des Prüfpfads die der Kommission bescheinigten aggregierten Beträge und die Buchführungsdaten oder Belege und ausführlichen Daten über die Outputs oder die von den an den Vorhaben beteiligten Stellen gespeicherten Ergebnisse abgeglichen werden;
- kann anhand des Prüfpfads die Berechnungsmethode zur Ermittlung der Pauschalsätze für indirekte Kosten, Standardeinheitskosten und Pauschalbeträge dargelegt und begründet werden;
- können anhand des Prüfpfads Kosten belegt werden;
- kann anhand des Prüfpfads überprüft werden, ob der öffentliche Beitrag an den Begünstigten gezahlt wurde;
- umfasst der Prüfpfad für jedes Vorhaben die technischen Spezifikationen und den Finanzierungsplan, die Unterlagen zur Genehmigung des Zuschusses, die Unterlagen zu den öffentlichen Vergabeverfahren, die Berichte des Begünstigten und Berichte über die durchgeführten Überprüfungen und Prüfungen;

- umfasst der Prüfpfad Informationen über die zum Vorhaben durchgeführten Verwaltungsprüfungen und Prüfungen;
- können anhand des Prüfpfads die Daten für die Output-Indikatoren des Vorhabens mit den Zielen, den Berichtsdaten und dem Ergebnis des Programms abgeglichen werden.

Die Prüfpfade werden in regelmäßigen Abständen durch die Verwaltungsbehörde überprüft, damit sie im Hinblick auf mögliche Änderungen bei den Verfahren des Verwaltungs- und Kontrollsystems ständig aktualisiert sind.

Für jede durchgeführte Handlung enthält der Prüfpfad genaue Anweisungen über die Pflichten zu deren Erfüllung die Empfänger der Finanzmittel verpflichtet sind.

Im Prüfpfad, der dem vorliegenden Dokument beiliegt (s. Anhang 8), werden folgende Prozesse beschrieben:

- Programmplanung und Benennung der Behörden;
- Auswahl (mit den Landesdiensten als Projektträger und von den Landesdiensten verwaltete Vorhaben);
- Umsetzung;
- Bescheinigung der Ausgaben.

Der Prüfpfad erfüllt also die Funktion der Rückverfolgbarkeit der Ausgaben sowohl während des Verlaufs der verschiedenen Umsetzungsphasen und den Nachweis deren Ordnungsmäßigkeit durch Angabe der Kontrollverfahren, als darüber hinaus auch über die Aufbewahrung der notwendigen Unterlagen durch die VB, die BB und die Begünstigten.

Das digitale Protokollierungssystem des Landes, das mit dem Informatiksystem coheMON des Programms verknüpft ist, ermöglicht die Aufbewahrung und den Zugang zu den Unterlagen und den Informationen über die Finanzen, Verwaltung, Rechnungslegung und Kontrollen (1. Grades) - aus denen der Prüfpfad in Bezug auf die einzelnen Vorhaben besteht - auf allen Ebenen (VB, BB, PB).

Veränderungen/Neuerungen, die eine Wartung und/oder Aktualisierung eines entsprechenden Prüfpfads nötig machen, betreffen beispielsweise:

- den organisatorisch-administrativen Aufbau;
- Veränderungen der Vorschriften mit Auswirkungen auf die Verwaltung und Kontrolle der Vorhaben.

Bei solchen Veränderungen/Neuerungen, die notwendigerweise die Erstellung einer neuen Version des Prüfpfads erfordern (die veränderten Prüfpfade müssen immer die Angabe über die „Version“ und das Änderungsdatum aufweisen), sorgt die VB für dessen formelle Annahme mittels Verwaltungsdekret und anschließender Veröffentlichungspflicht, Übermittlung an die Bescheinigungsbehörde, Prüfbehörde und/oder Eingabe in das Informatiksystem und ihrer Veröffentlichung auf der Website des Programms.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente	
•	Art. 67 Abs. 5 VO (EU) Nr. 1303/2013
•	Art. 68 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1303/2013

• Art. 72 Buchst. g VO (EU) Nr. 1303/2013
• Art. 125 Abs. 4 Buchst. d VO (EU) Nr. 1303/2013
• Anhang 8 - Prüfpfad

2.4.2 Instruktionen zur Aufbewahrung von Unterlagen durch die Begünstigten/zwischengeschalteten Stellen/Verwaltungsbehörde (Datum und Aktenzeichen): Angabe der Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen

Die Instruktionen für die Aufbewahrung der Unterlagen sind im Art. 140 VO (EU) 1303/2013 enthalten. Die im Anhang 8 beschriebenen Verfahren geben die Anweisungen in Bezug auf die Verwaltung der Dokumente wieder.

Zur Gewährleistung der ordnungsgemäßen Aufbewahrung und Archivierung der Dokumente von Seiten der Begünstigten, wird diese Verpflichtung ausdrücklich in den mit ihnen abgeschlossenen Verträgen genannt.

Die Berücksichtigung der Verpflichtung zur Aufbewahrung und Bereitstellung der Dokumente gemäß Art. 140 VO (EU) 1303/2013 wird zudem im Zuge der Vor-Ort-Überprüfungen kontrolliert, die von den Kontrollinstanzen durchgeführt werden.

2.4.2.1 Angabe des Zeitraums, in dem die Unterlagen aufzubewahren sind.

Um die Vorschriften in Bezug auf die Verfügbarkeit von Dokumenten gemäß Art. 140 der VO (EU) Nr. 1303/2013 zu erfüllen, sorgt die Verwaltungsbehörde dafür, dass der Kommission und dem Rechnungshof auf Anfrage alle Belege bezüglich der Ausgaben für eine Zeit von mindestens zwei Jahren zur Verfügung stehen. Der Zeitraum berechnet sich ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Rechnungslegung mit den endgültigen Ausgaben des abgeschlossenen Vorhabens vorgelegt wurden. Zu diesem Zweck sieht die VB im Sinne des Art. 13 Abs. 1 des Interreg-Fördervertrags vor, dass der LP sich verpflichtet, sämtliche das Projekt und seine Finanzierung betreffende Unterlagen im Original oder als beglaubigte Kopie oder auf allgemein anerkannten Datenträgern sicher und geordnet für einen Zeitraum von mindestens zwei Jahren aufzubewahren, gerechnet ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Rechnungslegung, in der die Ausgabe für das Vorhaben verbucht wurde, vorgelegt wurde, vorbehaltlich eventueller strengerer nationaler Bestimmungen.

Die VB hat sich dazu entschlossen, Absatz 2 der Vorschrift des Art. 140 der VO (EU) Nr. 1303/2013 anzuwenden und somit nicht zu unterscheiden, ob die förderfähigen Gesamtausgaben über oder unter 1.000.000 EUR betragen.

Die VB stellt sicher, dass die Belege im Zusammenhang mit Ausgaben im Falle einer Inspektion bereitgestellt werden, und dass berechnigte Personen oder Stellen, einschließlich mindestens der Verwaltungsbehörde, der Bescheinigungsbehörde, der Prüfbehörde und der Stellen gemäß Art. 127 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1303/2013

Auszüge oder Kopien davon erhalten. Zu diesem Zweck sieht die VB gemäß Art. 13 Abs. 2 des Interreg-Fördervertrags vor, dass sich der LP verpflichtet, die das Projekt betreffenden Informationen den Stellen und den vom Europäischen Rechnungshof, der Europäischen Kommission und den Mitgliedstaaten des Programms beauftragten Personen zu jedem Zeitpunkt, bis zum in Art. 13 Abs. 1 festgelegten Zeitraum bereitzustellen. Des Weiteren verpflichtet sich der LP auf Anforderung im Rahmen der Evaluierung bzw. der Erhebung von projektbezogenen Indikatoren oder Daten mitzuwirken, Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige, mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Unterlagen zu gewähren und während der üblichen Geschäfts- und Betriebszeiten sowie außerhalb dieser Zeiten gegen Vereinbarung das Betreten von Grundstücken und Gebäuden sowie die Durchführung von Messungen und Untersuchungen, die mit dem Projekt in Verbindung stehen, zu gestatten.

Die Verwaltung und Implementierung des elektronischen Faszikels des Projektes erfolgt über das coheMON System anhand spezifischer Funktionen.

Die Einhaltung der durch Art. 140 der VO (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehenen Pflicht zur Aufbewahrung und Verfügbarkeit der Belege wird darüber hinaus während der Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben durch die Kontrollinstanzen geprüft.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente	
•	Art. 140 Abs. 1 und 2 VO (EU) Nr. 1303/2013
•	Art. 127 Abs. 2 VO (EU) Nr. 1303/2013
•	Anlage 10 - Interreg-Fördervertrag

2.4.2.2 Format, in dem die Unterlagen aufzubewahren sind.

Im Sinne des Art. 140 Absatz 3, 4, und 5 der VO (EU) 1303/2013 müssen die Dokumente entweder im Original, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf allgemein üblichen Datenträgern (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen) vorliegen; darüber hinaus müssen die Dokumente in einer Form aufbewahrt werden, die die Identifizierung der Personen, die sie betreffen, so lange ermöglicht, wie es für den Zweck, für den die Daten erhoben wurden oder weiterverarbeitet werden, erforderlich ist.

Zur Erfüllung dieser Pflicht nutzt die VB das Informatiksystem coheMON.

Wo Dokumente nur in elektronischer Form vorliegen, erfüllt coheMON anerkannte Sicherheitsstandards, die gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfungszwecke geeignet sind.

Darüber hinaus sorgt die VB dafür, dass die oben genannten Unterlagen bei Kontrollen zur Verfügung stehen und Auszüge oder Kopien den Stellen zukommen, die hierzu berechtigt sind, einschließlich des autorisierten Personals der VB, der BB, der PB und der Stellen im Sinne des Art. 127 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1303/2013.

Die VB sorgt üblicherweise über das Informatiksystem coheMON für eine ordnungsgemäße Erfassung der Namen und der Anschriften der Rechtssubjekte, die im Besitz der Belege bezüglich der Ausgaben und der Prüfungen sind, einschließlich aller im Bereich des Prüfpfads angeforderten Unterlagen. Insbesondere werden die Unterlagen in Bezug auf das einzelne Vorhaben je nach Fall durch die Kontrollinstanzen oder den Begünstigten aufbewahrt und in das Informatiksystem geladen.

Hinweis auf die rechtlichen Grundlagen und Dokumente
• Art. 140 Abs. 3, 4 und 5 VO (EU) 1303/2013 • Art. 127 Abs. 2 VO (EU) 1303/2013

2.5 Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehungen

2.5.1 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 wiedereinziehenden Beträge und der Beträge in Bezug auf Vorhaben, die aufgrund eines Gerichtsverfahrens oder einer Verwaltungsbeschwerde mit aufschiebender Wirkung ausgesetzt werden.

Über die eigenen Strukturen, die auf den verschiedenen Ebenen an der Umsetzung des KP beteiligt sind, sorgt die Verwaltungsbehörde unter Anwendung des Art. 122 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1303/2013 dafür, vorbeugende Maßnahmen gegen Unregelmäßigkeiten zu treffen, diese aufzudecken und zu korrigieren und die unrechtmäßig gezahlten Beträge wiedereinzuziehen.

Im Sinne von Art. 2 Abs. 36 der VO (EU) 1303/2013 bezeichnet **Unregelmäßigkeit** „jeden Verstoß gegen eine Bestimmung gemeinschaftliches Rechtes durch eine Handlung oder Unterlassung eines an der Inanspruchnahme von Mitteln aus den ESI-Fonds beteiligten Wirtschaftsteilnehmers, der einen Schaden für den Haushalt der Gemeinschaft durch Anrechnung einer ungerechtfertigten Ausgabe bewirkt oder bewirken könnte“. Die Definition schließt alle konkreten Verhaltensweisen (Handlungen oder Unterlassungen) eines Wirtschaftsteilnehmers ein, einschließlich unbeabsichtigter Verhaltensweisen, die zu einem Schaden für den Haushalt der Gemeinschaft führen oder führen könnten. Deren objektive Auswirkung muss dem Verstoß einer Bestimmung des europäischen Rechts entsprechen.

Ein besonders schwerwiegender Fall der Unregelmäßigkeit liegt im sog. **Betrug**, der durch ein beabsichtigtes rechtswidriges (vorsätzliches) Verhalten vonseiten der Teilnehmer gekennzeichnet ist und einzelnen nationalen Rechtsvorschriften und Sanktionen strafrechtlicher Art unterliegt. Diesbezüglich wird in der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1970 aus dem Jahre 2015 der **Betrugsverdacht** definiert als eine Unregelmäßigkeit,

aufgrund derer in dem betreffenden Mitgliedstaat ein Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren eingeleitet wird, um festzustellen, ob ein vorsätzliches Verhalten, insbesondere Betrug zum Schaden der finanziellen Interessen der EU, vorliegt.

Die Feststellung von Unregelmäßigkeiten kann während des gesamten Verwaltungs- und Kontrollprozesses, von der Phase der Programmplanung bis zur Bescheinigung der Ausgaben, geschehen.

Gemäß Art. 3 Abs. 4 der Delegierten Verordnung 1970/2015 werden Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit den operationellen Programmen mit dem Ziel der „Europäischen territorialen Zusammenarbeit“ von jenem **Mitgliedstaat** gemeldet, in dem die Ausgaben vom Begünstigten bei der Durchführung des Vorhabens ausgezahlt werden. Im KP Interreg Italien-Österreich erfolgt die Meldung somit durch die VB hinsichtlich der italienischen Begünstigten, während für österreichische Begünstigte die Meldung vom Bundeskanzleramt Österreich vorgenommen wird. In diesem letzteren Fall stellt die VB dem Bundeskanzleramt Österreich alle notwendigen Daten zur Verfügung. Der Mitgliedstaat informiert zudem die Verwaltungsbehörde, die Bescheinigungsbehörde und die Prüfbehörde.

Wie durch die VO 883/2013 vorgesehen, sorgt die VB für eine wirksame Koordinierung mittels der Koordinierungsstelle für die Betrugsbekämpfung (**AFCOS**), die in Italien durch den **COLAF** innerhalb des Ministeriums für Europapolitik (DPE) vertreten wird. Diese Koordinierung erschöpft sich nicht in der Phase der Meldung von Unregelmäßigkeiten, sondern sieht auch die Teilnahme an vom COLAF organisierten Schulungs- und Informationsveranstaltungen vor, sowie das Ausfüllen von Fragebögen, die Teil der jährlichen Berichte sind, die der Europäischen Kommission auf der Grundlage von Artikel 325 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) übermittelt werden müssen. Die Verwaltungsbehörde hat die Aufgabe, die Unregelmäßigkeiten zu untersuchen bzw. Bewertungstätigkeiten durchzuführen, aufgrund deren Ergebnis das Vorliegen einer Unregelmäßigkeit, wenn auch nicht endgültig, bestätigt ist. Die Meldung an die Europäische Kommission obliegt dem Mitgliedstaat, in dem die Ausgaben vom Begünstigten bei der Durchführung des Vorhabens ausgezahlt wurden und erfolgt auf die im Abschnitt 2.4.2 beschriebene Weise.

Die VB setzt die notwendigen Korrekturmaßnahmen gegenüber dem Begünstigten um, der den Finanzbeitrag der EU zu Unrecht erhalten hat. Im Sinne von Art. 143 der VO (EU) Nr. 1303/2013 bestehen diese Maßnahmen in einer Berichtigung, d. h. in der vollständigen oder teilweisen Streichung des öffentlichen Beitrags des KP, je nach Art und Schwere der Unregelmäßigkeit sowie der finanziellen Auswirkungen auf die Fonds. Der gestrichene Beitrag kann für das Kooperationsprogramm wiederverwendet werden, allerdings nicht für das Vorhaben, das Gegenstand der Berichtigung war, bzw. dort, wo die Berichtigung eine **systemische Unregelmäßigkeit** betrifft, für Vorhaben, die von dieser systembedingten Unregelmäßigkeit betroffen sind. Grundsätzlich finden darüber hinaus bei systembedingten Unregelmäßigkeiten spezifische Korrekturmaßnahmen statt, bei denen der Ansatz der Verwaltungs- und Kontrollverfahren so verändert wird, dass das zukünftige, mit Unregelmäßigkeiten verbundene Risiko verringert wird.

Im Folgenden werden die mit der Verwaltung einer Unregelmäßigkeit verbundenen Hauptschritte dargestellt.

Schritt 1: Verdacht auf Unregelmäßigkeiten

Die internen Kontrollstellen (Kontrollinstanzen, Prüfbehörde, Bescheinigungsbehörde) übermitteln der Verwaltungsbehörde unverzüglich die Meldung über den **Verdacht auf Unregelmäßigkeiten**.

Schritt 2: Bewertung

Die Verwaltungsbehörde fährt nach Erhalt dieser Meldung mit der **Bewertung** fort, um zu untersuchen, ob die in der Meldung des Verdachts auf Unregelmäßigkeiten angeführten Anhaltspunkte „ausreichen, um auf den ersten Blick die Vermutung der Verletzung einer Gemeinschaftsnorm oder einer nationalen Norm zu begründen, die auch nur abstrakt geeignet ist, dem Gemeinschaftshaushalt schaden zu können“.

Schritt 3: Feststellung

Stellt die Verwaltungsbehörde nach der Überprüfung der Daten und entsprechend den Angaben in der Meldung tatsächlich Unregelmäßigkeiten oder Betrug fest, nimmt sie die Aussetzung/Widerruf/Einziehung des Beitrags vor, indem sie hierzu eine Frist setzt, innerhalb derer die Zurückzahlung des geschuldeten Betrags erfolgen muss. Die Verwaltungsbehörde führt ein eigenes Register der Wiedereinziehungen mit den „ausgesetzten“, „wiedereingezogenen“ und „zurückgeforderten“ Beträgen, unterteilt nach den Jahren, in denen das Verfahren eingeleitet wurde.

Schritt 4: Erste Meldung

Die Verwaltungsbehörde prüft, ob der unregelmäßige Betrag in eine Ausgabenbescheinigung eingefügt wurde oder nicht. Ist dies der Fall, nimmt sie die Berichtigung des Beitrags des KP vor und der Mitgliedstaat, in dem die Ausgaben vom Begünstigten bei der Durchführung des Vorhabens ausgezahlt werden, informiert die Europäische Kommission über die Unregelmäßigkeit (siehe Abschnitt 2.4.2). Wurde der unregelmäßige Betrag der Europäischen Kommission jedoch nicht bescheinigt, erfolgt die Korrektur der fehlerhaft gegenüber dem Begünstigten ausgezahlten Summe durch die zuständigen Stellen, je nach Fall, über den Ausgleich der Beträge oder über den Erlass der Aufforderung zur Rückerstattung.

Schritt 5: Follow-up

Die Verwaltungsbehörde unternimmt alle in ihren Aufgabenbereich fallenden Maßnahmen zur Wiedereinzahlung der eventuell zu Unrecht ausgezahlten Summen. Hält der Schuldner die festgelegte Frist nicht ein, wird die Verwaltung Verzugszinsen für den Kapitalanteil berechnen. Die gesetzlichen Zinsen und möglicherweise zu zahlenden Verzugszinsen werden separat erfasst, damit ihre Gutschrift im Unionshaushalt und, wo vorgesehen, im Rotationsfonds erfolgen kann.

Die Verwaltungsbehörde pflegt im Informatiksystem ein Archiv über die Posten der Unregelmäßigkeiten oder gemeldeten Betrugsfälle, was genaue Informationen über die Eröffnung, den Abschluss oder das Aufgeben der verwaltungs- oder strafrechtlichen Verfahren in Bezug auf die gemeldeten Unregelmäßigkeiten sowie über den Ausgang dieser Verfahren enthält (sog. Schuldnerregister).

Was die Berichtigung der bescheinigten Ausgaben betrifft, können auf der Grundlage des neuen Regelungsrahmens in den jährlichen Rechnungslegungen nur die für ordnungsgemäß befundenen Ausgaben berücksichtigt werden, daher:

1. Führen die vor der Einreichung der entsprechenden jährlichen Rechnungslegung ermittelten Unregelmäßigkeiten zu einer Berichtigung des ersten folgenden Auszahlungsantrags (wenn dies noch möglich ist) bzw. zu einer Berichtigung während der Einreichung der Rechnungslegung in Bezug auf den betreffenden Abrechnungszeitraum. In diesem Fall werden die finanziellen Berichtigungen in der Anlage 8 „Abstimmung der Ausgaben“ des Musters für die Rechnungslegung angegeben.
2. Sind die unregelmäßigen Ausgaben jedoch bereits in den der Kommission und dem Staat bescheinigten jährlichen Rechnungslegungen enthalten, müssen diese Beträge in den folgenden Jahresabschlüssen abgezogen werden, damit die Förderfähigkeit und die Ordnungsmäßigkeit der geltend gemachten Ausgaben gewährleistet ist. In letzteren Fällen hat die Verwaltungsbehörde bei Feststellung einer Unregelmäßigkeit die Möglichkeit zu entscheiden, diesbezügliche Ausgaben unabhängig vom tatsächlichen Eingang der Summen (Einbehaltungen) unmittelbar vom ersten Antrag auf Zwischenzahlung abzuziehen oder die Rückzahlung der Summen durch den Begünstigten abzuwarten, um die Berichtigung der geltend gemachten Ausgaben (Wiedereinziehungen) vorzunehmen. Beide oben genannten Beträge (Einbehaltungen und Wiedereinziehungen) werden von der Bescheinigungsbehörde in Anlage 2 der jährlichen Rechnungslegungen erfasst. Die wiedereinzuziehenden Beträge (ausstehende Wiedereinziehungen) betreffen hingegen die zuvor in den jährlichen Rechnungslegungen bescheinigten Summen, für die die entsprechenden Wiedereinziehungsanordnungen erlassen wurden, ohne dass die geschuldeten Beträge von den Begünstigten bisher erstattet wurden. Die in Anlage 3 der jährlichen Rechnungslegungen erfassten wiedereinzuziehenden Beträge können innerhalb der Rechnungsperioden kumuliert werden, damit die unregelmäßigen Summen bis zum Zeitpunkt ihrer Wiedereinzahlung oder der erklärten Unwiedereinzahlung überwacht werden können. Die nicht wiedereinzuziehenden Beträge werden in Anlage 5 der jährlichen Rechnungslegung ausgewiesen. Die nicht wiedereinzuziehenden Beträge sind nicht innerhalb der Abrechnungszeiträume kumulierbar.

Wenn der unrechtmäßig gezahlte Betrag, ohne Berücksichtigung der Zinsen, 250 EUR an EFRE-Quote nicht übersteigt, macht die Verwaltungsbehörde von der Möglichkeit Gebrauch, ihn nicht wieder einzuziehen. In diesem Fall muss dem Gemeinschaftshaushalt nichts zurückerstattet werden (Art. 122 Abs. 2 VO (EU) Nr. 1303/2013). Die betreffenden Beträge können in den Zahlungsanträgen und in den diesbezüglichen jährlichen Rechnungslegungen (Anlage 1) angegeben werden. In Anlage 5 werden sie hingegen nicht angeführt.

Materielle Fehler sind nicht in die Anlagen über wiedereingezogene, einbehaltene, wiedereinzuziehende und nicht wiedereinzuziehende Beträge aufzunehmen. Die Korrekturen müssen allerdings vorgenommen und der Kommission mitgeteilt werden; im Einzelnen erfolgen die negativen Berichtigungen bei Vorlage des

Rechnungsabschlusses (in der Anlage 8), während die positiven Berichtigungen in einem späteren Antrag auf Zwischenzahlung korrigiert werden.

Gemäß Art. 126 Buchst. h der VO (EU) Nr. 1303/2013 werden die Daten über die einbehaltenen, wiedereingezogenen, wieder einzuziehenden und nicht wieder einzuziehenden Beträge durch die Bescheinigungsbehörde an die Europäische Kommission im Rahmen der jährlichen Rechnungslegung, also bis zum 15. Februar des auf das Ende jeden Abrechnungszeitraums folgenden Jahres, übermittelt.

Die Mitarbeiter aller am KP beteiligten Behörden und Stellen haben die Pflicht die Fälle von Unregelmäßigkeiten und Betrugsverdacht zu melden.

Es wird darauf hingewiesen, dass, bei Feststellung einer Unregelmäßigkeit durch eine systemfremde Kontrollstelle (Ministerien, Europäische Kommission, Rechnungshof, Finanzwache, usw.), die Verwaltungsbehörde, im Anschluss an die von den Regionalen Koordinierungsstellen erhaltene Meldung der Unregelmäßigkeit, die ihrerseits zuvor von den oben genannten Stellen benachrichtigt wurden, dafür sorgt, dass diese Informationen sofort in das Informatiksystem eingegeben werden und gleichzeitig die Feststellung der Unregelmäßigkeit den anderen Behörde des Verwaltungs- und Kontrollsystems **mitteilt**.

Die VB stellt sicher, dass **Korrekturmaßnahmen** in den problematischen Bereichen befolgt und umgesetzt werden, die im Zuge der durchgeführten Kontrollen und Empfehlungen sowie der **endgültigen** von den Kontrollstellen (auf nationaler und EU-Ebene) verfassten **Kontrollberichten** ermittelt wurden.

Die Ergebnisse der Überprüfungen werden zum Zwecke der Schlussfolgerungen zum effektiven Funktionieren des eingesetzten Überprüfungsverfahrens und zur Rechtmäßigkeit und Regelmäßigkeit der Vorhaben berücksichtigt, im Rahmen des Verfahrens zur Erstellung der Verwaltungserklärung und der jährlichen Zusammenfassung zum endgültigen Bericht über die Rechnungslegung und durchgeführten Kontrollen.

Schließlich werden in all jenen Fällen in denen Unregelmäßigkeiten im Anschluss an die obengenannten Überprüfungen auftreten, die Gegenstand einer ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung sind, die geeigneten finanziellen Anpassungen gemäß Art. 143 VO (EU) 1303/2013.

Die Verwaltungsbehörde hat die Aufgabe, die Unregelmäßigkeit festzustellen bzw. die Bewertungstätigkeit vorzunehmen, aufgrund derer eine Unregelmäßigkeit, wenn auch nicht abschließend, als festgestellt betrachtet werden kann. Diese Bewertung erfolgt unverzüglich nach der Meldung eines Verdachts auf Unregelmäßigkeiten oder Betrug auf der Grundlage der vorgelegten Informationen von der Einrichtung, von der die Meldung ausgeht. Es obliegt jedoch dem Mitgliedstaat, in dem die Ausgaben vom Begünstigten bei der Durchführung des Vorhabens ausgezahlt werden, die Europäische Kommission gemäß der in Art. 122 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehenen Weise mittels Erstmeldung zu unterrichten, wie durch Art. 3 der delegierten Verordnung Nr. 1970 des Jahres 2015 vorgesehen.

Die VB stellt gemäß Art. 27 der VO (EU) Nr. 1299/2013 sicher, dass alle aufgrund von Unregelmäßigkeiten gezahlten Beträge durch den Lead Partner wiedereingezogen werden. Die Begünstigten erstatten dem Lead Partner alle unrechtmäßig gezahlten Beträge. Bei Vorliegen einer Unregelmäßigkeit sorgt die VB hinsichtlich

der EFRE-Kofinanzierungsmittel und der nationalen italienischen Kofinanzierungsmittel für Wiedereinziehungsmaßnahmen. Die Wiedereinziehung von nationalen österreichischen Kofinanzierungsmitteln erfolgt durch die entsprechenden Regionalen Koordinierungsstellen und werden der VB gemeldet.

Werden dem Lead Partner die Zahlungen durch die anderen Begünstigten nicht erstattet bzw. erhält die VB im Fall von laufenden Projekten keine Erstattung vom Lead Partner, wird der Betrag von der Rechnungslegung abgezogen. Ist es jedoch bei abgeschlossenen Projekten nicht möglich, die Beträge von einem Begünstigten einzuziehen, so erstattet, im Sinne von Art. 27 der VO (EU) 1299/2013, der Mitgliedstaat, auf dessen Hoheitsgebiet der betreffende Begünstigte angesiedelt oder – im Fall eines EVTZ – registriert ist, der VB jeden an diesen Begünstigten unrechtmäßig gezahlten Betrag. Die Verwaltungsbehörde ist dafür verantwortlich, die betreffenden Beträge an den Gesamthaushalt der Union zu erstatten, und zwar in Übereinstimmung mit der Aufteilung der Haftung der teilnehmenden Mitgliedstaaten, wie es im Kooperationsprogramm festgelegt wurde.

Für eine genauere Beschreibung wird auf Anlage 12 „Verfahren für die Bearbeitung der Anträge“ verwiesen.

2.5.2 Beschreibung des Verfahrens (einschließlich Flussdiagramm mit Berichtswegen), wie der Verpflichtung aus Artikel 122 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 303/2013, die Kommission über Unregelmäßigkeiten zu unterrichten, nachgekommen wird.

Die an die EK mitzuteilenden Unregelmäßigkeiten sind jene, die als Folge einer ungerechtfertigten Ausgabe einen Schaden für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union bewirkt haben oder haben könnten und Gegenstand einer ersten amtlichen oder gerichtlichen Feststellung waren. Auf der Grundlage der delegierten VO (EU) 1970/2015 bezeichnet eine erste amtliche Feststellung „eine erste schriftliche Bewertung einer zuständigen Verwaltungs- oder Gerichtsbehörde, in der diese anhand konkreter Tatsachen zu dem Schluss kommt, dass eine Unregelmäßigkeit vorliegt, auch wenn dieser Schluss aufgrund des weiteren Verlaufs des Verwaltungs- oder Gerichtsverfahrens möglicherweise revidiert oder zurückgezogen werden muss“. Diese Definition schließt also die Fälle aus, wie dies des Weiteren in Art. 122 Abs. 2 Buchst. c der VO (EU) Nr. 1303/2013 deutlich gemacht wird, die vor Auszahlung des Beitrags an den Begünstigten festgestellt und berichtet wurden.

In Art. 122 der oben angeführten Verordnung sind darüber hinaus weitere Ausnahmen für das Meldeverfahren vorgesehen. Insbesondere in folgenden Fällen von Unregelmäßigkeiten wird die Kommission nicht vom Mitgliedstaat unterrichtet:

- Fälle, in denen die Unregelmäßigkeit lediglich darin besteht, dass infolge der Insolvenz des Begünstigten ein in dem kofinanzierten KP enthaltenes Vorhaben nicht oder nicht vollständig durchgeführt wurde;

- Fälle, die die Begünstigten der Verwaltungsbehörde oder Bescheinigungsbehörde vor oder nach der Zahlung des öffentlichen Beitrags von sich aus mitgeteilt haben, bevor eine der beiden Behörden die Unregelmäßigkeiten feststellen konnte;
- der unregelmäßige Betrag liegt unter 10.000 Euro Gemeinschaftsbeitrag.

In allen anderen Fällen und insbesondere bei Vorliegen von Unregelmäßigkeiten nach einer Insolvenz oder bei Betrugsverdacht⁵ werden die festgestellten Unregelmäßigkeiten und die diesbezüglichen Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen der Kommission über die Erstmeldung angezeigt, die gemäß Art. 3 der delegierten VO (EU) Nr. 1970 des Jahres 2015 folgende Informationen enthält:

- den betroffenen Fond, das Ziel, das KP, die Prioritätsachsen und die Vorhaben sowie die allgemeine Kennziffer CCI;
- die Bestimmung, gegen die verstoßen wurde;
- das Datum und die erste Informationsquelle, die das Vorliegen der Unregelmäßigkeit vermuten ließ;
- die beim Begehen der Unregelmäßigkeit angewandten Praktiken;
- eventuell, ob das infrage stehende Verhalten das Vorliegen eines Betrugs vermuten lässt;
- die Art, wie die Unregelmäßigkeit entdeckt wurde;
- die betroffenen Mitglied- oder Drittstaaten;
- den Zeitraum und Zeitpunkt, in dem die Unregelmäßigkeit stattgefunden hat;
- die Behörden oder die nationalen Stellen, die den offiziellen Bericht über die Unregelmäßigkeit formuliert haben und die Behörden, die für die weiteren Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren zuständig sind;
- die betroffenen natürlichen und juristischen Personen;
- das Gesamtbudget und der für das Vorhaben genehmigte öffentliche Beitrag;
- wenn der Beitrag noch nicht ausgezahlt wurde, die Summen, die ausgezahlt würden, wenn die Unregelmäßigkeit nicht festgestellt worden wäre;
- die mögliche Aussetzung der Zahlungen und die Möglichkeiten der Wiedereinzahlung;
- die Art der unregelmäßigen Ausgabe.

Die Durchführungsverordnung (EU) 1974/2015 legt dagegen die Fristen für die Meldung der Unregelmäßigkeiten fest, und zwar zwei Monate nach Ablauf eines jeden Quartals.

In den folgenden Berichten wird die Kommission über die Einleitung, den Abschluss oder die Einstellung der Verfahren zur Verhängung von auf gemeldete Unregelmäßigkeiten bezogene, verwaltungsrechtliche

⁵ Mit Bezug auf den Verdacht eines Betrugs bestimmt die Hauptabteilung für Justizangelegenheiten, wann die Pflicht zur Meldung an die Kommission entsprechend den europäischen Rechtsvorschriften bei Fällen von Betrug oder Verdacht auf Betrug, die der Justizbehörde gemeldet werden, besteht, bzw. bei der „ersten gerichtlichen Feststellung“ als Zeitpunkt, in dem die „das Verfahren einleitende Justizbehörde, unter Ausschluss der Einstellung des Verfahrens und bei Durchführung der strafrechtlichen Verfolgung die Anklage erhebt und so die erste schriftliche Bewertung der Unregelmäßigkeit, die eine gewisse Bestandsform hat, vornimmt“ (z. B. Antrag auf Eröffnung des Hauptverfahrens oder alternative Verfahrensformen im Sinne des Art. 405 it. StPO oder im Falle der direkten Ladung vor Gericht gemäß Artikel 550 und 552 der it. StPO).

Maßnahmen oder verwaltungs- oder strafrechtlichen Sanktionen sowie über das Ergebnis dieser Verfahren über den neusten Stand informiert. Insbesondere hinsichtlich der mit Strafen belegten Unregelmäßigkeiten wird auch genau angegeben sein:

- a) ob die Sanktionen administrativer oder strafrechtlicher Art sind;
- b) ob die Sanktionen aufgrund des Verstoßes gegen europäisches oder nationales Recht verhängt wurden;
- c) die Bestimmungen, in denen die Sanktionen festgelegt sind;
- d) ob ein Betrug festgestellt wurde.

Der Mitgliedstaat, in dem die Ausgaben vom Begünstigten bei der Durchführung des Vorhabens ausgezahlt werden, unterrichtet die Kommission über die Unregelmäßigkeiten gemäß Art. 122 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1303/2013, mittel Ausfüllen des **OLAF-Formulars** und über das System A.F.I.S – N.I.M.S (New Irregularities Management System – Muster 1848) telematisch verschickt (New Irregularities Management System – Vordruck 1848). Das hier abgebildete Diagramm stellt die verschiedenen Aufgaben im Prozess der Aufdeckung, Meldung und Bearbeitung der Unregelmäßigkeiten dar.

	Akteur	Output	Frist	Empfänger
Schritt 1 - Verdacht auf Unregelmäßigkeiten	GS/Lead Partner/PB/BB/ FLC/sonstige	Vermerk Verdacht auf Unregelmäßigkeiten	Nach den Überprüfungen innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs	VB
Schritt 2 - Validierung	VB	Bewertung/Protokoll	Nach erfolgter Mitteilung Nach Verdacht auf Unregelmäßigkeiten Jedenfalls: unverzüglich	internes Dokument
Schritt 3 - Feststellung		Ausgang der getroffenen Entscheidungen Mitteilung über Aussetzung/Widerruf/ Einziehung des Beitrags	Nach positivem Ergebnis des Verdachts auf Unregelmäßigkeiten	FLC/PB/BB/sonstige GS
Schritt 4 - Erste Meldung	Mitgliedstaat VB/BKA	OLAF-Formular Aufstellung der Unregelmäßigkeiten	Innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf jeden Quartals	Ministerratspräsidium BB/LP
Schritt 5 - Follow-up	VB	Einleitung des Einziehungsverfahrens Mitteilungsschreiben über erfolgte Wiedereinziehung Mitteilungsschreiben über Unmöglichkeit der Durchführung der Wiedereinziehung Schreiben über Nichtvorliegen des Verdachts auf Unregelmäßigkeiten	Unverzüglich nach Genehmigung der VB Innerhalb des folgenden Monats nach Ende eines jeden Quartals: - 30. April - 31. Juli - 31. Oktober - 31. Januar	LP FLC/BB/PB

Abbildung 8 - Aufgaben im Prozess der Aufdeckung, Meldung und Bearbeitung der Unregelmäßigkeiten

3 Bescheinigungsbehörde

3.1 Die Bescheinigungsbehörde und ihre wichtigsten Funktionen

3.1.1 Status der Bescheinigungsbehörde und Stelle, zu der die Behörde gehört

Mit Beschluss Nr. 9 vom 12. Januar 2016 hat die Landesregierung den vorangegangenen Beschluss der Landesregierung Nr. 1067 vom 16. September 2014 über die Genehmigung der Inhalte des Kooperationsprogramms „Interreg V Italien - Österreich (EFRE) der Autonomen Provinz Bozen für den Programmzeitraum 2014-2020 formell angenommen, worin die für die Umsetzung dieses Programms zuständigen Behörden angeführt sind. Die Bescheinigungsbehörde wurde der Landeszahlstelle zugeteilt, die dem Ressort Europa, Sport, Innovation und Forschung unterstellt ist.

Die oben genannte, mit Dekret des Landeshauptmannes Nr. 17 vom 09.07.2019 eingerichtete Stelle, nimmt derzeit die Funktionen der Bescheinigungsbehörde für die aktuelle Programmperiode 2014-2020 wahr und ist damit die einzige BB für alle drei operationellen Programme (ESF, EFRE, Interreg V-A Italien-Österreich) der Autonomen Provinz Bozen.

Gemäß den geltenden Vorschriften hat die Prüfbehörde am 31. Juli 2017 (Protokoll Nr. 456261) die Bescheinigungsbehörde für die Programmperiode 2014-2020 ernannt. Die Verwaltung nahm dies mit Beschluss der Landesregierung Nr. 837 des 08.08.2017 zur Kenntnis.

3.1.2 Von der Bescheinigungsbehörde wahrgenommene Aufgaben

Die Bescheinigungsbehörde erfüllt entsprechend der von der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1011/2014 der Kommission festgelegten Modalitäten alle in Art. 126 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehenen Aufgaben. Insbesondere wurden der Bescheinigungsbehörde folgende Zuständigkeiten übertragen:

a) Zahlungsanträge zu erstellen, der Kommission vorzulegen und zu bescheinigen, dass sie sich aus zuverlässigen Buchführungssystemen ergeben, auf überprüfbaren Belegen beruhen und von der Verwaltungsbehörde überprüft wurden;

b) die Rechnungslegung gemäß Artikel 63 Absatz 5 Buchstabe a der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1046/2018 zu erstellen;

c) zu bescheinigen, 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 dem anwendbaren Recht genügen;

d) sicherzustellen, dass ein System zur elektronischen Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten eines jeden Vorhabens besteht, in dem alle zur Erstellung von Zahlungsanträgen oder der Rechnungslegung erforderlichen Daten erfasst sind, einschließlich der Daten 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;

e) bei der Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen sicherzustellen, dass hinreichende Angaben der Verwaltungsbehörde zu den Verfahren und zu den Überprüfungen bezüglich der geltend gemachten Ausgaben vorliegen;

f) bei der Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen die Ergebnisse aller von der Prüfbehörde oder unter deren Verantwortung durchgeführten Prüfungen zu berücksichtigen;

g) über die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben und die an die Begünstigten ausgezahlte entsprechende öffentliche Unterstützung in elektronischer Form Buch zu führen;

h) über die wiedereinzuziehenden Beträge und die infolge einer vollständigen oder teilweisen Streichung des Beitrags zu einem Vorhaben einbehaltenen Beträge Buch zu führen. Die wiedereingezogenen Beträge werden vor dem Abschluss des Operationellen Programms durch Abzug von der nächsten Ausgabenerklärung wieder dem Haushalt der Union zugeführt.

Gemäß Art. 135 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 richtet die Bescheinigungsbehörde ihre Tätigkeit so aus, dass die Zahlungsanträge in regelmäßigen Zeitabschnitten der Europäischen Kommission in Bezug auf die folgenden Rechnungsjahre vorgelegt werden: vom 1. Januar 2014 bis 30. Juni 2015, vom 1. Juli zum 30. Juni für die Jahre 2015 bis 2023 und vom 1. Juli 2023 zum 30. Juni 2024.

Die Zahlungsanträge werden entsprechend dem Muster gemäß Art. 6 der Verordnung (EU) 1011/2014 (Anhang VI) erstellt und der Europäischen Kommission über SFC2014 (von der Europäische Kommission vorgesehene gemeinsame Verwaltungsplattform der Strukturfonds) übermittelt.

Wie in Artikel 63, Absatz 5 Buchstabe a der Verordnung (EU, EURATOM) Nr. 1046/2018 festgelegt, übermittelt die Bescheinigungsbehörde der Europäischen Kommission über SFC2014 bis zum 15. Februar jeden Jahres die Rechnungslegung entsprechend dem Muster im Sinne des Art. 7 der Verordnung Nr. 1011/2014 (Anhang VII), in Einklang mit dem Leitfaden für die Erstellung der Rechnungslegung der Agentur für territoriale Kohäsion vom 16.01.2018.

Wie in Artikel 112 Absatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 festgelegt, stellt die Bescheinigungsbehörde schließlich bis zum 31. Januar und 31. Juli jeden Jahres der Europäischen Kommission über SFC2014 eine Vorausschätzung der Zahlungsanträge für das laufende und folgende Rechnungsjahr entsprechend dem Muster im Sinne des Art. 2 der Verordnung (EU) Nr. 1011/2014 (Anhang II) zu.

Nachstehend wird ein zusammenfassendes Schaubild der Verfahren und Funktionen der BB hinsichtlich der Zertifizierung der Ausgabenerklärungen dargestellt:

Makroprozess	Prozess
A. FINANZKREISLAUF	✓ Genehmigung des KP und Registrierung der Ressourcen im Haushalt (VB)

	✓ Erhalt des Vorschusses, der Zwischenzahlung und des Saldos (VB-BB) ✓ Überweisung an die begünstigten Partner (BB) ✓ Zahlungen an Anbieter von Waren und Dienstleistungen (VB) ✓ Monitoring der Finanzflüsse (BB) ✓ Ausgabenplanung (BB) ✓ Übermittlung des Antrags auf Zwischenzahlung und Endzahlung (BB) ✓ Erstellung und Vorlage der Rechnungslegung in Bezug auf das Geschäftsjahr (BB) ✓ Verfügt die Zahlungen der EU-Quote direkt an die Begünstigten (für italienische Begünstigte auch die nationale Quote) (BB)
B. UMSETZUNG DER VORHABEN	✓ Zweckbindung der Mittel der Vorhaben (VB) ✓ Vorlage der Bescheinigungen für Zwischenzahlung und der endgültigen Rechnungslegung der Vorhaben (Begünstigte) ✓ Vorbereitung des Zahlungsantrages der Vorhaben an die BB (VB) ✓ Führung eines separaten Kontos für Zahlungen (BB) ✓ Bescheinigung der Ausgaben des Programms (VB)
C. BESCHEINIGUNG DER AUSGABEN	✓ Erhalt der von der VB vorbereiteten Ausgabenerklärung ("allgemeine Ausgabenaufstellung") (BB) ✓ Abgleich der von der VB übermittelten Daten mit jenen, die im Informationssystem vorliegen ✓ Stichprobenziehung zum Zwecke der Kontrolle vor der Zertifizierung (BB) ✓ Erwerb der Dokumentation über die anhand der Stichprobenziehung ausgewählten Vorhaben (BB) ✓ Kontrolle und Überprüfung der für die Zertifizierung der Vorhaben notwendigen Bedingungen (BB) ✓ Erstellung und Übermittlung der Ausgabenbescheinigung und Anträge auf Zwischenzahlung (BB) ✓ Erstellung der Rechnungslegung für den Jahresabschluss (sog. „Abschlusspaket“ PB-VB-BB) ✓ Abschluss des Programms und Antrag für den Restbetrag (BB) ✓ Erstellung des Abschlussberichts (VB) ✓ Erstellung der endgültigen Erklärung (PB)

D. VERWALTUNG WIEDEREINZIEHUNGEN	DER ✓ Verwaltung, Aktualisierung und Monitoring des Schuldnerregisters (BB)
---	---

Unter dem Gesichtspunkt der Kontinuität mit der Programmperiode 2007-2013 und wie im Kooperationsprogramm Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 spezifiziert, das mit Beschluss der EU-Kommission Nr. C (2015) 8658 vom 30. November 2015 genehmigt wurde, ist die Bescheinigungsbehörde des obengenannten KP auch die Behörde, die die Zahlungen im Interreg-Programm vornimmt (Art. 21 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1299/2013).

Die Auszahlung von Fördermitteln an Projektpartner geht folglich bei diesem KP mit der Bescheinigung der Ausgaben / Auszahlungsantrag an die Dienststellen der EU-Kommission einher.

Die genaue Beschreibung der Zahlungstätigkeiten ist im *Handbuch der Verfahren der BB* in Bezug auf dieses KP enthalten, siehe Punkt 1.7.1.

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.

Bis heute sind keine Funktionen im Rahmen der Aufgaben der Bescheinigungsbehörde übertragen worden.

3.2 Organisation der Bescheinigungsbehörde

3.2.1 Organigramm und genaue Angaben über die Funktionen der Einheiten

Mit Dekret des Landeshauptmannes Nr. 17 vom 9. Juli 2019 wurde für das Operationelle Programm ESF, für das Operationelle Programm EFRE und das Kooperationsprogramm Interreg V-A Italien-Österreich als Bescheinigungsbehörde die Landeszahlstelle benannt. Wie aus dem folgenden Organigramm hervorgeht, ist diese Abteilung beim Ressort Europa, Sport, Innovation und Forschung der Autonomen Provinz Bozen angesiedelt:

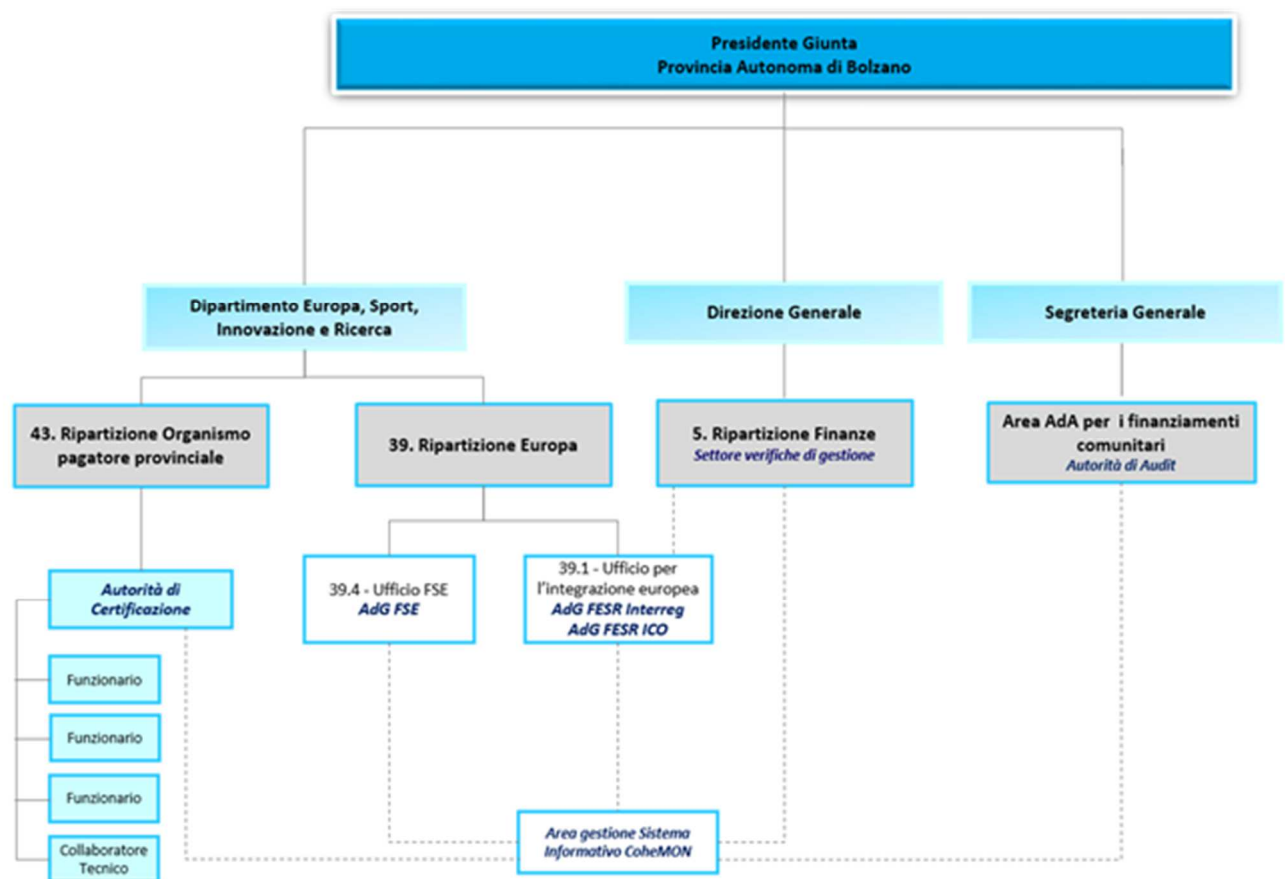


Abbildung 9 - Organigramm der BB

In der Abteilung 43, Landeszahlstelle, ist die Bescheinigungsbehörde angesiedelt, welche sich aus einem Verantwortlichen (Abteilungsleiter), einem Beauftragten (Vollzeit) und zwei technischen Mitarbeitern zusammensetzt (eine Vollzeit und eine Teilzeit Stelle). Alle unterschiedlich qualifizierten Humanressourcen, die Funktionen der Bescheinigung innerhalb des Programmzeitraums 2014-2020 ausführen, haben in der vorangegangenen Förderperiode 2007-2013 im Bereich der europäischen Strukturfonds geeignete Fachkompetenzen erworben oder sind dabei, diese zu erwerben.

Der **Abteilungsleiter der Landeszahlstelle**, der für die BB verantwortlich ist, hat die Aufgabe, die Tätigkeiten der Mitarbeiter der Bescheinigungsbehörde zu überwachen bzw. in technischer Hinsicht der Europäischen Kommission über das SFC2014 System die in Art. 112 und 126 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehenen Unterlagen zu übermitteln, insbesondere die Vorausschätzungen der Zahlungsanträge, die Zahlungsanträge und die Rechnungslegung.

Um die in Art. 126 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehenen Aufgaben zu erfüllen, arbeitet der Verantwortliche der Bescheinigungsbehörde zu Beginn des Kalenderjahres das Jahresprogramm aus, in dem

der zeitliche Ablauf der Bescheinigungstätigkeiten für jedes Operationelle Programm festgelegt wird. Darüber hinaus genehmigt er mit eigener Verfügung das Handbuch der Verfahren der Bescheinigungsbehörde, das von den Beauftragten und Mitarbeitern der Bescheinigungsbehörde verwendet wird.

Die Bescheinigungsbehörde informiert (über den Verantwortlichen oder die eigenen Beauftragten/Mitarbeiter) die Verwaltungsbehörde bei jeder Bescheinigung/jedem gestellten Zahlungsantrag über die Situation der Rechnungslegung und den Ausgang der übermittelten Zahlungsanträge, zwecks Mitteilung über den Verlauf der Bescheinigungen und zur Vermeidung der Aufhebung der Mittelbindung, wie dies in Artikel 136 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen ist.

Der Verantwortliche (bzw. der Beauftragte/für die Teilnahme beauftragter Mitarbeiter) ist schließlich Mitglied der Begleitausschüsse des KP Interreg Italien-Österreich 2014-2020.

Die **Beauftragten und Mitarbeiter** (jeder im Hinblick auf seinen eigenen Aufgabenbereich) des Bescheinigungsbereichs sorgen für:

- die Tätigkeit der Erarbeitung der Zahlungen (einschließlich der administrativ-buchhalterischen Monitoringtätigkeiten der von der VB eingereichten bzw. in das Informatiksystem „coheMON“ eingegebenen Unterlagen, das die Aufzeichnung aller Verwaltungs-/Finanztätigkeiten vor der Auszahlung sicherstellt);
- Buchführung der Ein- und Ausgänge, die mit der Verwaltung der außerhalb des Haushalts stehenden Mittel für die neue Programmperiode 2014-2020 im Zusammenhang stehen;
- Durchführung von Stichprobenkontrollen bei den einzelnen Ausgaben vor Erstellung der Anträge auf Zwischen- und Endzahlung (auf die in den verfahrensbezogenen Handbüchern der BB für jedes OP ausführlich beschriebene Art und Weise);
- Bescheinigungstätigkeiten sowie die Vorbereitung und Validierung der durch die EU-Verordnungen vorgesehenen Unterlagen, all dies vor der Vorlage dieser Tätigkeiten beim Direktor der Landeszahlstelle.

Zur Erfüllung der in Art. 112 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehenen Bestimmungen überprüfen die Beauftragten und Mitarbeiter die Korrektheit der im SFC2014 System eingefügten Daten bzw. der Vorausschätzungen der Zahlungsanträge in Bezug auf die festgelegten jährlichen Fristen (Ablauf im Januar und Juli).

Zur Erfüllung der in Art. 126 der VO (EU) 1303/2013 vorgesehenen Bestimmungen erhalten die Beauftragten und Mitarbeiter von der Verwaltungsbehörde (Buchstabe e) hinreichende Angaben zu den Verfahren und Überprüfungen und von der Prüfbehörde (Buchstabe f) die Ergebnisse aller durchgeführten Prüfungen. Zur Vorbereitung der Zahlungsanträge und der Rechnungslegung verwenden die Beauftragten und Mitarbeiter (jeweils für ihren Aufgabenbereich) das Monitoringsystem coheMON, das die Buchführungsdaten jedes einzelnen Vorhabens (Buchstabe d) sammelt und die wiedereinzuziehenden, die wiedereingezogenen und einbehaltenen Beträge (Buchstabe h) nachvollziehbar macht. Die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben und die an die Begünstigten ausgezahlte entsprechende öffentliche Unterstützung bleiben im

Monitoringsystem erfasst (Buchstabe g) und sind die Grundlage für die anschließenden Buchführungsprozesse der Bescheinigungen / Zahlungsanträge.

Der Beauftragte der BB bestätigt schließlich über das SFC2014 System die Zahlungsanträge (Buchstabe a) und jährlich die Rechnungslegung (Buchstabe b), bescheinigen deren Vollständigkeit, Genauigkeit und sachliche Richtigkeit (Buchstabe c), Verfahren, die mit der Beendigung des im Aufgabenbereich des Verantwortlichen der BB liegenden Verfahrens zusammenfallen.

In der vorangegangenen Programmperiode hat die BB einen Plan zur Stärkung des Personals ausgearbeitet, welcher mit der Aufnahme einer zusätzlichen Ressource in Vollzeit umgesetzt wurde. Seit Oktober 2019 wurde der BB zudem eine neue Teilzeit-Ressource zugeteilt. Momentan stellt sich die organisatorische Ausstattung der BB als Mindestausstattung der für die Struktur notwendigen Ressourcen dar. Diese ist für die gesamte Programmperiode gewährleistet und sowohl aus numerischer Sicht als auch aus Sicht der Kompetenzen angemessen,

Die derzeitige organisatorische Ausstattung (vgl. Anhang 1 des Handbuchs der Verfahren – Funktionendiagramm) gewährleistet eine angemessene Verteilung der Aufgaben. Wie bereits erwähnt, werden im Zuge der Programmperiode weitere Bewertungen über den unvorhergesehenen Arbeitsaufwand erfolgen, welcher sich zeigen kann.

Zur Stärkung der Fähigkeiten der beteiligten Ressourcen, sind Weiterbildungs- und Aktualisierungsmaßnahmen vorgesehen, im Rahmen des allgemeinen Weiterbildungsplans des Verwaltungspersonals der Provinz, aber auch auf nationaler und europäischer Ebene, zu spezifischen der BB von den Verordnungen zugewiesenen Tätigkeiten. Die Weiterbildungsmaßnahmen des Personals der BB erfolgen durch die Teilnahme an Kursen/Workshops und Seminaren mit speziellen Bezug zu Thematiken von besonderer Bedeutung für die BB, zum Zwecke der Verbesserung der technischen und persönlichen Fähigkeiten jeder Ressource. Für das gegenständliche KP sind spezielle Vertiefungen folgender Thematiken vorgesehen: Harmonisierung der Haushalte, Informatiksystem coheMON (Verwaltung der Zahlungen), Verwendung des Excel Programms und der Datenbanken sowie allgemeine Weiterbildung zu Betrug in Verbindung mit der EU, Staatsbeihilfen, Regelungen im Bereich des öffentlichen Vergabewesens. Der Weiterbildungsplan wird mit den anderen Behörden zum Zwecke einer besseren Koordinierung der Aktivitäten abgestimmt.

Zum Zwecke der Optimierung der verfügbaren Ressourcen gewährleistet die BB die Entwicklung und Umsetzung der Maßnahmen zur Stärkung der Kompetenzen und die Aktualisierung derselben für das gesamte Personal, dank der Genehmigung des allgemeinen Weiterbildungsplans des Verwaltungspersonals der Provinz. Sie gewährleistet zudem die Grundausbildung im Falle der Aufnahme von neuem Personal, durch die bereits eingestellten Ressourcen mit längerer Erfahrung.

Für die Auswahl des Personals wird auf die Bestimmungen der Provinz verwiesen, welche die diesbezügliche Verantwortung der Abteilung Personal (Amt für Personalaufnahme) überträgt, gemäß dem unter Abschnitt 1.3 des Handbuchs der Verfahren.

Für eine klarere Darstellung der einzelnen Funktionen hat die BB zudem ein eigenes Funktionendiagramm angenommen, in welchem für jede Ressource die wesentlichen Funktionen und Tätigkeiten, sowie die notwendigen Kompetenzen dargelegt werden. Dieses Funktionendiagramm wird den bei der Bescheinigungsbehörde tätigen Mitarbeitern zur Kenntnis gebracht, zusammen mit der Arbeitsplatzbeschreibung (vgl Anhang Nr. 1 und Nr. 2 des Handbuchs der Verfahren), ein individuelles Modell des Amtes der Landeszahlstelle für alle Angestellten des Amtes, in welchem die spezifischen Aufgaben aufgelistet werden. Dieses Modell wird vom Mitarbeiter zur Kenntnis genommen und unterzeichnet. Eine eventuelle Anpassung der Aufgaben und Verantwortungen der einzelnen Mitarbeiter erfolgt im Rahmen der jährlichen Mitarbeitergespräche mit dem Amtsdirektor. Es sind Anpassungen und Änderungen der zugewiesenen Tätigkeiten vorgesehen, sofern die ordentliche Durchführung der Funktionen dies notwendig macht.

Auf der Grundlage der Funktionen, Tätigkeiten und Ziele jeder Ressource ist zudem eine individuelle Bewertung auf jährlicher Basis von Seiten des Amtsdirektors vorgesehen, nach Durchführung eines Gesprächs und das Ausfüllen einer Check Liste „Übereinkunft über die Ziele, Bewertung der Leistungen und Entwicklung des Personals“ (vgl. Anhang 3 des Handbuchs der Verfahren), die vom Direktor unterschrieben und vom Mitarbeiter gegengezeichnet wurde. Für Details wird auf Abschnitt 1.3 des Handbuchs der Verfahren verwiesen.

Unter die Bewertung der Tätigkeit der BB und der Risikovorbeugung fällt auch, neben die vorgenannten jährlichen Bewertungen des Amtsdirektors die Wertung des Erreichens der spezifischen im dreijährigen Performance Plan der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Ziele (Rundschreiben n. 6 vom 12. Juli 2016) auf Ebene der Abteilungen und Ämter. Die BB ist Teil des Performance Plans des Amtes der Landeszahlstelle und teilt mit diesem die jährlichen operativen Ziele, im Rahmen der Bescheinigung der Fonds ESF und EFRE und der Zahlungen an die Begünstigten des Kooperationsprogramms Interreg V Italien – Österreich. Für die Angaben zu den Indikatoren und den Performanceplan wird auf Abschnitt 1.3 des Handbuchs der Verfahren verwiesen. Die Bewertung der festgelegten Parameter unterstützt die Gewährleistung des ordnungsgemäßen Ausgabenfortschritts für jedes OP und die jeweilige Erstattung von Seiten der Europäischen Kommission, die Vorbereitung des Haushaltes in Bezug auf die Bescheinigungen, die Analyse der Rechnungslegung und das Monitoring der Wiedereinziehungen.

Um eine Kontrolle des Personals auf „sensiblen Posten“ (all jene Stellen, in denen negative Auswirkungen auf die Integrität und Funktionalität der Einrichtung aufgrund der Position des Beschäftigten entstehen könnten) zu gewährleisten, werden gemäß Art. 61 der VO (EU, Euratom) Nr. 1046/2018 geeignete Maßnahmen zur Vermeidung von Interessenkonflikten im Rahmen der Funktionen angewandt. Diese Maßnahmen sehen

bezüglich der Kontrolltätigkeiten das Vier-Augen Prinzip vor, zunächst erfolgt eine Kontrolle von Seiten des Prüfers (Funktionär oder Verwaltungsmitarbeiter), daraufhin vom Zweitprüfer (Koordinator der BB), welcher eine *quality review* vornimmt. Sofern ein Interessenskonflikt bezüglich eines Mitglieds des Personals der Bescheinigungsbehörde vorliegt, wird unverzüglich der jeweilige Vorgesetzte informiert. Dieser erklärt schriftlich ob das Vorliegen des Interessenskonfliktes bestätigt werden kann und gewährleistet, dass die Person die Tätigkeiten unterlässt sowie, dass die Durchführung der vom Gesetz vorgesehenen Schritte erfolgt.

Zudem verlangt die BB die Unterzeichnung einer spezifischen Erklärung zum Interessenskonflikt, die dem individuellen Modell der Aufgabenaufteilung jedes Mitarbeiters beigelegt ist (siehe Anhang Nr. 2 und Nr. 4 des Handbuchs der Verfahren). Mit dieser Erklärung verpflichtet sich der Funktionär zudem zur Mitteilung an den direkten Vorgesetzten im Falle eines Interessenskonfliktes, welcher einen anderen Verantwortlichen für das Untersuchungsverfahren und die Prüfung ernennt.

Zusätzlich zu diesen Verfahren besteht im Rahmen der Umsetzung der Vorgaben der Europäischen Kommission in Bezug auf Betrugsbekämpfungsmaßnahmen, ein vom Amt der Landeszahlstelle – welchem diese BB angehört - vorgesehener Maßnahmenplan, der sich in verschiedene spezifische Bereiche aufteilt, wie im Abschnitt 1.4 des Handbuchs der Verfahren genauer erklärt.

Gemäß Art. 63 VO (EU, Euratom) Nr. 1046/2018 ergreifen die Mitgliedstaaten sämtliche erforderlichen Maßnahmen, einschließlich Rechts- und Verwaltungsvorschriften, zum Schutz der finanziellen Interessen der Union vor eventuellen Risiken mittels Vorbeugung und Ermittlung derselben. Daher gewährleistet die BB zusammen mit der VB ein angemessenes Risikomanagement zur Erfüllung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, anhand der Erarbeitung von angemessenen Verfahren zur Feststellung der Tätigkeiten, die mögliche Risiken hervorrufen können und der Festlegung angemessener Vorbeugemaßnahmen.

In Erfüllung der Vorgaben nach Anhang XIII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und nach Anhang III der Verordnung (EU) Nr. 1011/2014 und im Einklang mit dem EGESIF 14-0021-00 des 16/06/2014, gewährleistet die BB ein angemessenes Risikomanagement, sowohl der Risiken die durch die eigene Tätigkeit entstehen, als auch jener, die während der Durchführung der Tätigkeiten feststellbar sind. Diese Maßnahmen sind wirksam zur Bekämpfung und Vorbeugung der Risiken und den spezifischen Tätigkeiten in der Zuständigkeit der BB angemessen. Die genaue Beschreibung findet sich in einem von der Bescheinigungsbehörde erstellten Dokument, das dazu dient, den Anforderungen der Risikoanalyse gerecht zu werden. Solche Risiken können nicht nur bei der Ausführung der Tätigkeiten der BB entstehen, sondern auch bei spezifischen Aktivitäten der Verwaltungsbehörde, welche Auswirkungen auf die Aktivitäten der BB haben können und möglicherweise auch kritische Situationen verursachen.

Die in der vorangegangenen Programmperiode festgestellten Kritikpunkte wiederholen sich in der Programmperiode 2014-2020 dank der Verwendung des für alle Behörden einheitlichen Informatiksystems coheMON nicht. Für weitere Details zu den Tätigkeiten und Maßnahmen für ein angemessenes Risikomanagement wird auf Abschnitt 1.5 des Handbuchs der Verfahren verwiesen und für das Modell zum

Umgang mit den Risiken der VB, auf dessen Maßnahmen sich auch diese BB stützt, auf Abschnitt 2.2.2 des gegenständlichen Dokuments.

Neben der Ausübung ihrer Funktionen hat die Bescheinigungsbehörde die Aufgabe, eine Bewertung der Qualität, Korrektheit und Kohärenz der durchgeführten Arbeiten vorzunehmen, um das Funktionieren der selbst festgelegten Prozesse zu gewährleisten. Um eine Eigenbewertung der Organisationsstruktur durchzuführen und das ordnungsgemäße Funktionieren der Prozesse zu garantieren, werden die Qualitätskontrollen regelmäßig (normalerweise nach Abschluss der Tätigkeit selbst) mit Hilfe einer speziellen Checkliste durch den mit der Qualitätskontrolle beauftragten Mitarbeiter vorgenommen. Ganzheitlich gesehen stellt diese Überprüfung ein zusätzliches Mittel dar, um die Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit der an die EU zertifizierten Ausgaben und daher die damit einhergehende Vollständigkeit, Genauigkeit und Richtigkeit der Rechnungslegung zu gewährleisten (vgl. Abs. 1.5 des Handbuchs der Verfahren und Anhänge Nr. 17-18-19 – Checkliste veranschlagte Ausgaben, Zertifizierung der Ausgaben an die EK und der Erstellung der Rechnungslegung).

3.2.2 Beschreibung der Verfahren, die den Mitarbeitern der Bescheinigungsbehörde und der zwischengeschalteten Stellen schriftlich vorzulegen sind.

Für jedes entsprechende OP ist ein „Handbuch der Verfahren der Bescheinigungsbehörde“ vorgesehen, welches es dem Personal der Bescheinigungsbehörde ermöglicht, seine in den europarechtlichen, innerstaatlichen und landesrechtlichen Bestimmungen festgelegten Tätigkeiten durchzuführen. Die im Handbuch beschriebenen Verfahren müssen vom Personal der Bescheinigungsbehörde genau befolgt und die erstellten Vordrucke zu diesem Zweck verwendet werden. Dieses Handbuch wird durch einen formellen Akt genehmigt und an die Verwaltungsbehörde und Prüfbehörde übermittelt. Im Rahmen des KP Interreg betreffen die Verfahren auch die zusätzliche Tätigkeit der BB, nämlich die Auszahlung der EU-Mittel (an italienische und österreichische Partner) und der nationalen Förderung (an italienische Partner).

Das Handbuch wird regelmäßig aktualisiert und der Verwaltungsbehörde und Prüfbehörde übermittelt.

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.**

Gemäß Art. 126 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 obliegt der Bescheinigungsbehörde die Erstellung der Zahlungsanträge, deren Übermittlung an die Kommission und die Bescheinigung, dass die ihnen zugrundeliegenden Daten a) aus zuverlässigen Buchführungssystemen stammen und b) auf überprüfbaren

Belegen, die den Überprüfungen durch die Verwaltungsbehörde unterlagen, beruhen. Daher ist die BB gehalten, zur Erstellung und Einreichung der Zahlungsanträge sicherzustellen, hinreichende Informationen von der Verwaltungsbehörde und Prüfbehörde erhalten zu haben.

Die Kontrollinstanzen, verantwortlich für die Kontrollen ersten Grades gemäß Art. 23 Abs. 4 VO 1299/2013, sorgen nach Erhalt der Ausgabenerklärungen der Begünstigten für die Erfüllung der in Art. 125 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehenen Pflichten: Durchführung der Verwaltungsprüfung der von den Begünstigten eingereichten Anträge auf Ausgabenerstattung (Rechnungslegungen bzw. sog. Zahlungsanforderungen) und stichprobenartig vorgenommene Vor-Ort-Prüfung einzelner Vorhaben. Sind die Verwaltungsprüfungen abgeschlossen, werden ihre Ergebnisse im Monitoringsystem coheMON so erfasst, dass sie rückverfolgbar und jederzeit abrufbar sind. Die Verwaltungsbehörde legt daraufhin der Bescheinigungsbehörde unter Beifügung der Ergebnisse der durchgeführten Überprüfungen und diesbezüglichen Audits die Ausgabenerklärung (sog. Rechnungsabschluss) vor, damit Letztere ihre Kontrolltätigkeit ausführen kann.

Auch die Prüfbehörde ist verpflichtet, alle in Art. 127 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehenen Funktionen zu erfüllen: Insbesondere führt sie die Prüftätigkeiten über das ordnungsgemäße Funktionieren des Verwaltungs- und Kontrollsystems des Kooperationsprogramms und stichprobenartige Überprüfungen von Vorhaben in Bezug auf bereits bescheinigte Ausgaben durch. Bei Beendigung dieser Tätigkeit liefert die Prüfbehörde der Bescheinigungsbehörde die Ergebnisse aller durchgeführten Prüfungen und verwendet dabei auch das Monitoringsystem coheMON auf die Art, dass sie rückverfolgbar und jederzeit abrufbar sind.

Die eben beschriebenen Informationen sind für die Erstellung des Zahlungsantrags notwendig, der den Ergebnissen der Verwaltungskontrollen der Verwaltungsbehörde und den Ergebnissen der von der Prüfbehörde durchgeführten Prüfungen sowie den eigenen unabhängigen, in der Phase vor der Bescheinigung stichprobenweise durchgeführten Kontrollen Rechnung trägt, wie in den Handbüchern der Verfahren der BB bezüglich der Art und Fristen detailliert beschrieben.

Auf jeden Fall werden die Anzahl der Zahlungsanträge pro Achse und der Prozentsatz der zu prüfenden Ausgaben von der BB auf Grundlage der festgestellten Risikofaktoren, die bei den Kontrollen der für diese Tätigkeit zuständigen Stellen festgestellt wurden, berechnet (im Falle der ersten Zertifizierung werden die zu untersuchenden Vorhaben auf Grundlage der im Rahmen der Programmperiode 2007-2013 festgelegten kritischen Aspekte gewählt). Die Zufallsauswahl einer bestimmten Anzahl von Vorhaben entspricht immer mindestens 5% der Kosten, die für die Zertifizierung anfallen. Diese Probe wird bei jedem Zahlungsantrag entnommen, um die Überprüfung der Richtigkeit und Rechtmäßigkeit der in die Zertifizierung einzubeziehenden Kosten zu gewährleisten (siehe Abschnitt 3.2.2.2. des Handbuchs der Verfahren).

Es wird weiters sichergestellt, dass alle Unterlagen im Zusammenhang mit der Stichprobenkontrolle (Stichprobenbericht, vom Kontrolleur unterzeichnete Kontrollcheckliste, vom Kontrolleur unterzeichnete Checkliste über die Richtigkeit und Gültigkeit der angegebenen Ausgaben) im Informatiksystem coheMON

erfasst werden, um sie den betroffenen Stellen zur Einsichtnahme zur Verfügung zu stellen. Im Monitoringsystem führt die BB auch eine Folgeüberprüfung der Ergebnisse der Kontrollen durch, um den tatsächlichen und nachgewiesenen Ausschluss von den durch die BB zertifizierten Ausgaben, der von der VB mitgeteilten nicht förderfähigen Beträge, welche bei der Kontrolle der FLC festgestellt und im „RUC“ eingetragen wurden, der unregelmäßigen Beträge, welche von Seiten der PB festgestellt wurden (ersichtlich im Schuldnerregister) und der von der BB festgestellten und auch im Schuldnerregister ersichtlichen nicht förderfähigen Beträge zu bestätigen.

Um die Richtigkeit der Zertifizierungstätigkeiten zu gewährleisten, hat die BB im Rahmen der Kontrollen eine Rahmenvereinbarung mit dem Kontrollsektor "SC" der Finanzabteilung der Landesverwaltung für alle drei von ihr betreuten OPs (EFRE, ESF und KP Interreg) geschlossen. Diese Vereinbarung sieht die Möglichkeit vor, Kontrolltätigkeiten des oben genannten Kontrollsektors "SC" durchzuführen, für die Fälle in denen die BB selbst Begünstigter eines Projekts sein sollte. Dies dient dazu, Interessenkonflikte auszuschließen, die im Zusammenhang mit den OP's auftreten können.

- **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 BB übermittelt daraufhin die Anträge auf Zwischenzahlung an die Kommission entsprechend dem Muster in Anhang VI der DurchführungsVO (EU) Nr. 1011/2014, in regelmäßigen Zeitabschnitten für jedes Rechnungsjahr. Mit Vorlage der Zahlungsanträge bescheinigt die BB die Erfüllung der Aufgaben nach Art. 126 Buchstaben a, d, e, f, g, und h der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und beantragt die Auszahlung der darin angegebenen Beträge. Die Zahlungsanträge werden entsprechend Art. 131 dieser Verordnung erstellt und beinhalten für jede Priorität den Gesamtbetrag der öffentlichen Ausgaben, in Bezug auf die Umsetzung der Vorhaben, wie er im Rechnungsführungssystem der Bescheinigungsbehörde verbucht wurde. Im Falle der Gewährung staatlicher Beihilfen finden Absatz 3, 4 und 5 des Artikels 131 der VO (EU) 1303/2013 Anwendung. Für dieses KP sind keine Instrumente des Financial-Engineering vorgesehen.

Für die Erstellung der Zahlungsanträge übernimmt die Bescheinigungsbehörde gemäß Art. 126 Buchstabe a, e, f, h auch über den Zugang zum coheMON-System:

- Die Ausgabenerklärung von Seiten der VB im von der BB vorgesehenen Format (vgl. Anhang Nr. 6 des Handbuches der BB – Ausgabenerklärung)
- die Informationen über den Ausgang der Verwaltungsprüfungen ersten Grades und der Vor-Ort-Kontrollen sowie Informationen über die Stichprobenverfahren in Bezug auf Vorhaben, die Vor-Ort-Kontrollen unterzogen wurden;

- die Informationen über die von der VB unternommenen Wiedereinziehungstätigkeiten und die diesbezüglich wiedereingezogenen und einbehaltenen Beträge sowie über die der Kommission gemeldeten Unregelmäßigkeiten, wie dies durch Art. 122 der VO (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen ist;
- die Informationen über die von der Prüfbehörde stichprobenartig durchgeführten Vor-Ort-Kontrollen und deren Ausgang;
- Informationen über die Ergebnisse der von der PB und/oder externen Einrichtungen (Finanzpolizei, Rechnungshof, EK usw) durchgeführten Kontrollen

Vorgesehen ist, dass alle von der VB, PB und anderen zuständigen Stellen zur Verfügung gestellten Informationen in das Monitoringsystem coheMON, dem System zum Monitoring und zur Verwaltung der Programme, einfließen, über das es möglich ist, für jedes Vorhaben das Stichprobenverfahren, den Kontrollverlauf, den Ausgang der durchgeführten Kontrollen, die eventuell mit Unregelmäßigkeit behafteten Ausgaben und die diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen zu überprüfen.

Die von der Bescheinigungsbehörde durchgeführten Überprüfungen erfolgen grundsätzlich über das Informationsprogramm coheMON, also dem von der VB verwalteten Monitoring- und Überwachungssystem des Programms, welches folgende Informationen enthält:

- die vom Begünstigten getätigten Ausgaben, die von der Verwaltungsbehörde überprüft wurden;
- die von der VB als Begünstigtem getätigten und überprüften Ausgaben;
- eingeleitete Einziehungsverfahren und vorgenommene Wiedereinziehungen oder eventuelle Meldungen über Unregelmäßigkeiten an die EK (gemäß Art. 122 VO (EU) n. 1303/2013)
- eventuelle von der EK vorgesehene finanzielle Anpassungen (gemäß Art. 144 der VO (EU) Nr. 1303/2013).
- Meldungen über Unregelmäßigkeiten,
- usw.

Im Wesentlichen vollzieht die BB also einen Abgleich der Ausgabenerklärung (vgl. Anhang Nr. 6 des Handbuches der Verfahren der BB) und von der Verwaltungsbehörde und Prüfbehörde übermittelten Informationen mit denen, die im Informatiksystem coheMON enthalten sind. Diese Kontrolle erfolgt anhand einer Checkliste über die Richtigkeit und Rechtmäßigkeit der Ausgabe (vgl. Anhang Nr. 7 des Handbuches der Verfahren der BB). Daraufhin ermittelt die Bescheinigungsbehörde auf die in den diesbezüglichen Handbüchern beschriebene Weise über das System (wenn dies erforderlich ist) eine Liste von Projekten, die nach Prioritätsachse sortiert werden, und bildet eine Auswahl der zu überprüfenden Projekte. Nach den Vorkehrungen für das Stichprobenverfahren führt die Bescheinigungsbehörde alle in ihrem Aufgabenbereich liegenden Kontrollen entsprechend den in ihrem Handbuch ausführlich dargelegten Verfahren durch. Nach Abschluss der Überprüfungen fasst sie ein entsprechendes Protokoll und sorgt für die Mitteilung der diesbezüglichen Ergebnisse, so dass die VB Spezifizierungen bezüglich eventueller Beanstandungen machen

kann. Die BB erfasst daraufhin die Ergebnisse der Kontrollen im Informatiksystem des Landes. Die BB schreitet dann mit der Überprüfung der Rechnungslegung der eingereichten sog. Rechnungsabschlüsse auf die in den betreffenden Handbüchern vorgeschriebene Weise fort und sorgt dafür, die Daten im Rechnungsführungs-/Informatiksystem festzuhalten.

Im Anschluss an die durchgeführten Kontrollen der Bescheinigungsdaten erstellt die BB dann mit Hilfe des Informatiksystems coheMON und unter Einhaltung des Musters aus Anhang VI der VO (EU) 1011/2014 den Zahlungsantrag und übermittelt diesen über das SFC 2014-System zum Netzwerkknoten „Italien“ (federführende Behörde des Fonds). Die federführende Behörde des Fonds sorgt nach Feststellung des Zuständigkeitsbereichs dafür, dass der Zahlungsantrag an die Europäische Kommission übermittelt wird.

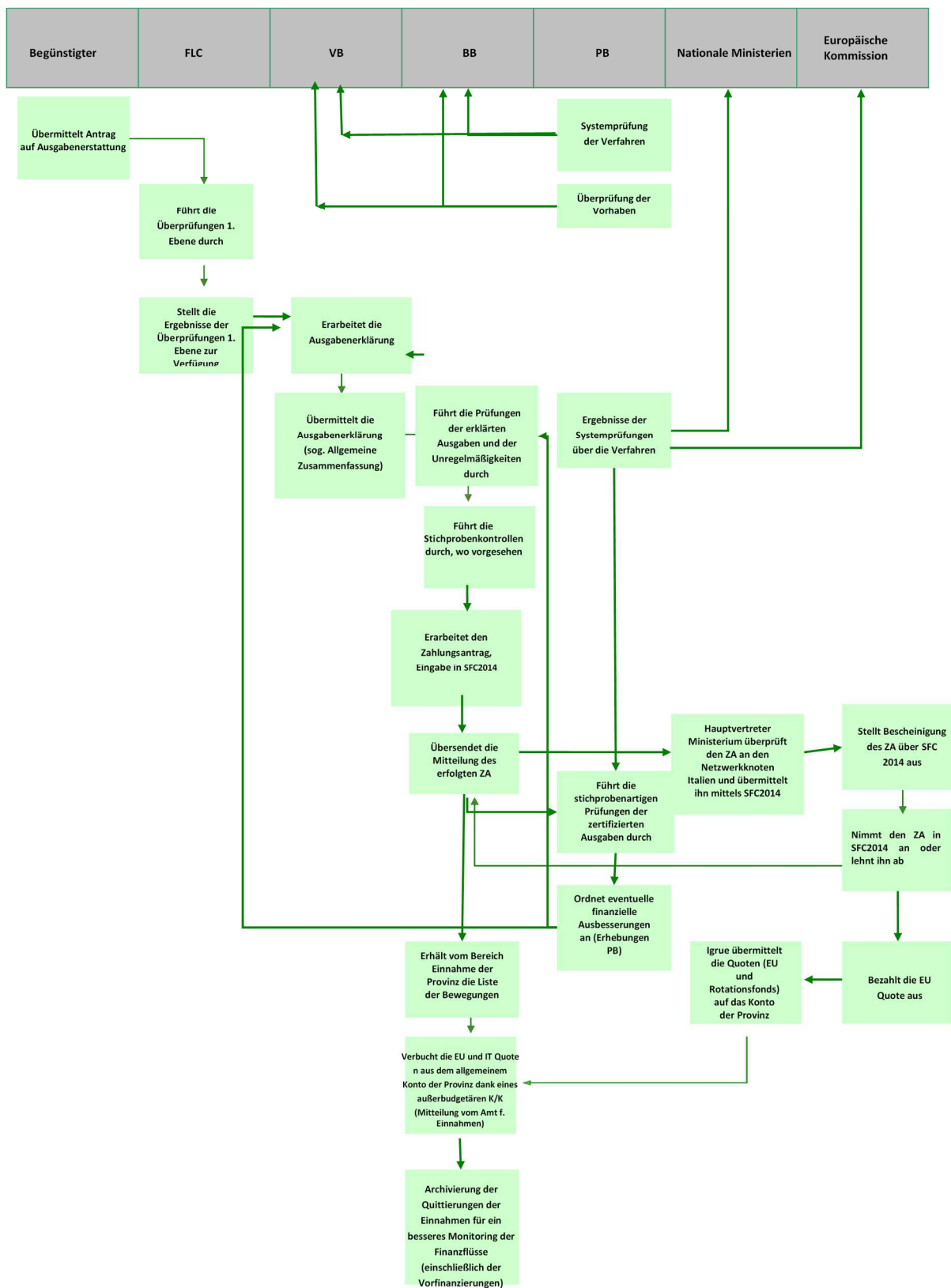
Für die Erstellung der Bescheinigung macht die BB insbesondere Gebrauch von einem ausführlichen Rechenschaftsbericht über die Ausgaben pro Vorhaben, der Informationen über die bereits bescheinigten Gesamtausgaben enthält.

Das oben beschriebene Verfahren findet sowohl bei den Anträgen auf Zwischenzahlungen, die während des Rechnungsjahrs vom 1. Juli bis folgendem 30. Juni übermittelt werden, Anwendung, als auch bei einem letzten Antrag auf Zwischenzahlung, der im Sinne des Art. 135 VO (EU) 1303/2013 bis zum folgenden 31. Juli nach Abschluss des vergangenen Geschäftsjahres vorgelegt wird.

Innerhalb von zwei Monaten nach Übermittlung der Zahlungsanträge und je nach Verfügbarkeit der Mittel, tätigt die EK Zwischenzahlungen und benachrichtigt die BB entsprechend. Sobald die gutgeschriebenen Beträge mit dem Zahlungsantrag übereinstimmen, erfasst die BB die aktualisierten Daten im Informatiksystem.

Im Folgenden wird das Flussdiagramm dargestellt, in dem die Verfahren bezüglich der Erstellung, der Bescheinigung und Einreichung der Ausgabenerklärungen an die Kommission beschrieben werden.

Beschreibendes Diagramm zum Einreichverfahren der Zahlungsanträge



In Übereinstimmung mit dem Monitoring der Einnahmen aus den Zahlungsanträgen sorgt die BB für ein regelmäßig stattfindendes Monitoring der Einnahmen aus jährlichen Vorschusszahlungen, wie dies in Art. 134 der VO (EU) 1303/2013 vorgesehen ist.

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**

Zur Gewährleistung eines Systems zur elektronischen Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten gemäß Art. 126 Buchstabe d der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 verfügt die Bescheinigungsbehörde über bzw. verwendet ein eigenes Rechnungsführungssystem und einen spezifischen Bereich innerhalb des Monitoringsystems coheMON, der ihr zugewiesen wurde. In der Tat hat das Informatiksystem coheMON (IS) für jede Behörde einen eigenen Bereich. Jede Stelle hat Zugang zu allen Bereichen, kann aber ausschließlich im eigenen Bereich handeln.

Die BB gewährleistet die Registrierung und Speicherung in elektronischer Form der Buchführungsdaten jedes Vorhabens. Für nähere Ausführungen wird auf Abschnitt 4 des gegenständlichen Dokuments sowie auf Abschnitt 3.3.1 des Handbuchs der Verfahren der BB verwiesen.

- **Verbindung zwischen dem Rechnungsführungssystem und dem Informationssystem**

In Übereinstimmung mit Art. 126 Buchstabe d der VO (EU) Nr. 1303/2013 und der Delegierten VO 480/2014 erfasst das Rechnungsführungssystem die Daten in Bezug auf jede für die Erstellung der Anträge auf Zwischenzahlung und abschließender Zwischenzahlung und der Jahresabschlüsse nützliche Handlung, einschließlich Informationen über wiedereinzuziehende, wiedereingezogene und einbehaltene Beträge.

Im Einzelnen werden erfasst:

- die Beträge der von der EU erhaltenen Vorschusszahlungen;
- die gegenüber der Kommission erklärten und in den Anträgen auf Zwischenzahlung und der abschließenden Zwischenzahlung enthaltenen Ausgaben für jede Rechnungsperiode;
- die in den Zahlungsanträgen enthaltenen, von der EU ausgezahlten Beträge;
- die in den an die Kommission eingereichten Jahresabschlüssen enthaltenen Beträge;
- eventuelle, nicht in den Jahresabschlüssen, aber bereits in den Anträgen auf Zwischenzahlung und abschließenden Zwischenzahlungen enthaltene Beträge;
- eventuell ermittelte Unregelmäßigkeiten;
- Datum und Höhe der an die Begünstigten ausgezahlten Beträge;

- die von der EU im Anschluss an das Verfahren des Rechnungsabschlusses ausgezahlten Restbeträge.

Das Informatiksystem ermöglicht:

- die Gesamtausgaben nach Priorität und Fonds sowie die getätigten Ausgaben für den entsprechenden Bezugszeitraum einzusehen;
- die bescheinigten Ausgaben nach Zahlungsantrag, Haushaltsjahr und Rechnungsjahr zu unterscheiden.

Im Rechnungsführungssystem ist es möglich, für jede eingegebene Ausgabe auf folgende Informationen zurückzugreifen:

- entsprechender Strukturfond;
- Prioritätsachse;
- Investitionsprioritäten;
- spezifisches Ziel;
- entsprechende Ausschreibung;
- Projektkennung;
- Begünstigter;
- Ausgabenbereich;
- Zeitraum der getätigten Ausgaben (Datum des Belegs und Quittung der Zahlung).
- usw.

In diesem Bereich der Bescheinigungsbehörde werden daher spezifische Themenbereiche erstellt wie: Zahlungsanträge, Rechnungslegung, Voranschlag der Ausgaben, usw.

Zur Erstellung der **Rechnungslegung** hinsichtlich eines bestimmten Abrechnungszeitraums nutzt die Bescheinigungsbehörde die von der Verwaltungsbehörde im Rahmen des eigenen Aufgabengebiets in das Informatiksystem eingegebenen Informationen, z. B. die an die Begünstigten geleisteten Zahlungen gemäß Art. 132 der VO (EU) Nr. 1303/2013.

Nach Abschluss der Überprüfung der erhaltenen neuen Informationen stellt die Bescheinigungsbehörde die Rechnungslegung gemäß dem „Muster für die Rechnungslegung“ im Sinne der VO (EU) Nr. 1011/2014 Anhang VII bereit und sorgt bis zum 15. Februar des folgenden Geschäftsjahres für ihre Übermittlung an die Europäische Kommission über das SFC2014 System.

Zur Vorbereitung der **Vorausschätzungen der Zahlungsanträge**, die sog. „Voranschläge der Ausgaben“ übermittelt die Bescheinigungsbehörde der VB zu gegebener Zeit den Antrag auf Eingabe der an die Europäische Kommission bis zum 31. Januar und dem 31. Juli jeden Jahres zu übermittelnden Daten.

Die VB sorgt bis zur Phase der Validierung der Daten im SFC 2014 für deren Aufnahme und füllt zu diesem Zweck die Tabellen Nr. 1 und Nr. 2 und für die Voranschläge der Ausgaben die Tabelle Nr. 3 aus. Anschließend wird die BB über die Aufnahme der Daten über das Informatiksystem „coheMON“ informiert. In dieser Phase sorgt die BB für die Überprüfung der Voranschläge unter Berücksichtigung des in der Regelung über die

automatische Aufhebung der Mittelbindung, der sog. „N+3-Regelung“, im Sinne des Art. 136 der VO (EU) 1303/2013 festgelegten Mindestbetrags und fährt mit der Übermittlung der in Tabelle 3 (Anhang II der VO (EU) 1011/2014) sowie der in Tabelle Nr. 1 und 2 eingegebenen Daten fort.

Wird von den Kontrollstellen eine Unregelmäßigkeit erkannt, erfasst die Verwaltungsbehörde diese im diesbezüglichen von allen Stellen geteilten Bereich des Informatiksystems des Landes und informiert bei der Übermittlung der Ausgabenerklärung auch die Bescheinigungsbehörde hiervon ad hoc (vgl. Anhang Nr. 11 – Handbuch der Verfahren der BB). Die Bescheinigungsbehörde findet folglich die Mitteilungen über die Unregelmäßigkeiten im Informatiksystem coheMON und überprüft, ob diese Informationen ordnungsgemäß von der Verwaltungsbehörde erfasst wurden, um in diesem Falle im folgenden Zahlungsantrag die zuvor bescheinigten zu Unrecht gezahlten Beträge zu dezertifizieren. Informationen über Unregelmäßigkeiten in einem Abrechnungszeitraum sind für die Erstellung der Rechnungslegung im Sinne des Anhangs VII der Verordnung (EU) Nr. 1011/2014 notwendig, insbesondere in Bezug auf Anlage 2 (einbehaltene und wiedereingezogene Beträge), Anlage 3 (wiedereinzuziehende Beträge), Anlage 4 (Wiedereinziehungen gemäß Art. 71 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013) und Anlage 5 (nicht wiedereinziehbare Beträge).

- **Bei einem gemeinsamen System mit anderen Fonds Angabe der Transaktionen im Rahmen der europäischen Struktur- und Investitionsfonds**

Das Informatiksystem coheMON betrifft ausschließlich Transaktionen der europäischen Struktur- und Investitionsfonds.

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.

Die Rechnungslegung erfolgt vonseiten der Bescheinigungsbehörde über das bereits erwähnte coheMON Monitoringsystem.

Das Monitoringsystem verbucht alle Zahlungsanträge bezogen auf einen bestimmten Abrechnungszeitraum und schafft somit die Grundlage für die Erstellung der Rechnungslegung gemäß Anhang VII der Verordnung (EU) Nr. 1011/2014.

Mit Einreichung der Jahresabschlüsse bescheinigt die BB (bis zum 15.02. jeden Jahres):

1. dass die Rechnungslegung vollständig, genau und sachlich richtig ist und dass die hierin verbuchten Ausgaben mit dem anwendbaren Recht im Einklang stehen und für Vorhaben getätigt wurden, die

entsprechend den für das betreffende Operationelle Programm geltenden Kriterien zur Förderung ausgewählt wurden und dem anwendbaren Recht genügen;

2. die Einhaltung der Vorschriften gemäß Art. 137 der VO (EU) 1303/2013 und die Einhaltung des Art. 63 VO (EU, EURATOM) Nr. 1046/2018 und des Vordrucks für die Rechnungslegung im Sinne von Anhang VII DVO (EU) 1011/2014 sowie Art. 126, Buchstabe d und f der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013;
3. die Einhaltung der Bestimmungen in Art. 140 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 in Bezug auf die Verfügbarkeit der Unterlagen.

Die Rechnungslegung enthält für jede Ebene der Prioritäten:

- den Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben, die in den Rechnungsführungssystemen der BB verbucht wurden und in den der Europäischen Kommission in Übereinstimmung mit Artikel 131 und Artikel 135 Absatz 2 der VO (EU) 1303/2013 bis zum 31. Juli nach Abschluss des Geschäftsjahres vorgelegten Zahlungsanträgen enthalten sind, den Gesamtbetrag der bei der Durchführung der Vorhaben angefallenen öffentlichen Ausgaben und den Gesamtbetrag der entsprechenden Zahlungen an Begünstigte gemäß Artikel 132 Absatz 1 (Anlage 1 der DVO (EU) 1011/2014);
- die während des Geschäftsjahres einbehaltenen und wiedereingezogenen Beträge, die am Ende des Geschäftsjahres wiedereinzuziehenden Beträge, die Wiedereinziehungen gemäß Artikel 71 der VO (EU) 1303/2013 sowie die nicht wiedereinziehenden Beträge (Anlage 2-5 der DVO (EU) 1011/2014);
- für jede Priorität einen Abgleich der gemäß Buchstabe a aufgeführten Ausgaben mit den für dasselbe Geschäftsjahr in Zahlungsanträgen geltend gemachten Ausgaben, mit einer Erklärung etwaiger Abweichungen (Anlage 8 der DVO (EU) 1011/2014).

Alle in das Muster der Rechnungslegung eingegebenen Daten, die sich im Informatiksystem des Landes befinden, werden in das System SFC2014 übertragen, damit sie der Europäische Kommission bis zum 15. Februar jeden Jahres übermittelt werden können.

Das Informatiksystem beinhaltet Informationen über die Abstimmung des letzten Antrags auf Zwischenzahlung und die in den Jahresabschlüssen enthaltenen Werte mit Hervorhebung der Begründung für die Abweichungen. Für die Erstellung der Rechnungslegung übernimmt und berücksichtigt die BB die Ergebnisse der Kontrollen ersten Grades und Verwaltungsprüfungen der Vorhaben entsprechend den bereits zuvor genannten Verfahren zur Erstellung der Zahlungsanträge.

Im Allgemeinen stellt die BB sicher, dass nicht wiedereinziehende, eingezogene, noch einzuziehende und einbehaltene Zahlungsanträgen des Referenzjahres entnommene Beträge sowie Korrekturen wesentlicher Fehler in angemessener Weise in der Rechnungslegung berücksichtigt werden.

Vor Erstellung der Rechnungslegung, zur Gewährleistung ihrer Vollständigkeit, Genauigkeit und sachlichen Richtigkeit, führt die Bescheinigungsbehörde eine Untersuchung der Ergebnisse der Überprüfungen durch die Verwaltungsbehörde und Prüfbehörde hinsichtlich des gegenständlichen Abrechnungszeitraums durch. Sollte im Zeitraum zwischen Einreichung des letzten Antrags auf Zwischenzahlung und der Rechnungslegung

Unregelmäßigkeiten bei der Überprüfung der Verwaltung und der Prüfung (bezüglich bereits bescheinigter Ausgaben) ermittelt werden, trägt die Bescheinigungsbehörde diesem Umstand bei Erstellung der Rechnungslegung Rechnung.

Angesichts der Beteiligung aller Behörden des Programms an der Erstellung der Jahresabschlüsse legen die VB, die BB und die PB angemessene periodische Informationsflüsse und einen genauen Zeitplan für den Austausch der Unterlagen fest, die der Rechnungslegung bzw. der Verwaltungserklärung und dem zusammenfassenden Jahresbericht über die von der VB durchgeführten Kontrollen sowie Ergebnissen der von der PB durchgeführten Prüfungen beiliegen. Dieser Zeitrahmen wurde in einem von allen Behörden unterzeichneten formellen Dokument vereinbart und als Chronoprogramm der Tätigkeiten der VB, BB und PB des KP Interreg 2014-2020 V-A Italien – Österreich vom 12. Juli 2017, Prot. 466599, definiert.

3.2.2.4 Beschreibung der Verfahren der Bescheinigungsbehörde in Bezug auf Geltungsbereich, Vorschriften und Verfahren zu wirksamen Vorkehrungen für die Überprüfung von Beschwerden zu den von den Mitgliedsstaaten gemäß Art. 74 Absatz 3 der VO (EU) Nr. 1303/2013 definierten ESI-Fonds.

Da die Bescheinigungsbehörde keinen direkten Kontakt zu den Begünstigten hat, nimmt sie keine Überprüfung der Beschwerden vor; sie berücksichtigt aber jedenfalls die von der VB festgelegten Bestimmungen und Verfahren zu den Modalitäten der Überprüfung der Beschwerden, wie von Art. 74 Abs. 3 VO (EU) 1303/2013 vorgesehen. Daher wird bezüglich dieses Themas auf den Abschnitt über die von der Verwaltungsbehörde vorgesehenen Bestimmungen und Verfahren verwiesen.

Die Bescheinigungsbehörde wird von der Verwaltungsbehörde über die erhaltenen Beschwerden und die eingeleiteten Maßnahmen informiert.

3.3 Wiedereinziehungen

3.3.1 Beschreibung des Systems für die Sicherstellung der Wiedereinzahlung öffentlicher Unterstützung, einschließlich der Unionsunterstützung

Gemäß Art. 126 (Buchstabe h) der VO (EU) Nr. 1303/2013, trifft die VB vorbeugende Maßnahmen gegen Unregelmäßigkeiten, deckt sie auf, korrigiert sie und zieht unrechtmäßig gezahlte oder einbehaltene Beträge zusammen mit den ggf. für verspätete Zahlungen fälligen Verzugszinsen wieder ein.

Die BB gewährleistet unter Verwendung einer spezifischen Funktion des Informatiksystems die Verwaltung des Schuldnerregisters, in dem die Verbuchung der falsch ausgezahlten Beträge und der einbehaltenen Beträge

nach teilweiser oder vollständiger Annullierung des Beitrags erfasst wird, und zieht die eingezogenen oder einbehaltenen Beträge von der ersten Zahlungsaufforderung ab. Dies muss vor Abschluss des KP geschehen. Das genannte Register wird von der VB bei Feststellung von Unregelmäßigkeiten von Seiten interner oder externer Subjekte des Verwaltungs- und Kontrollsystems aktualisiert. Wie im Kapitel 5 des Handbuches der Verfahren der Bescheinigungsbehörde beschrieben, auf das für eine detaillierte Beschreibung der Verfahren für Unregelmäßigkeiten und Wiedereinzahlung verwiesen wird, erfüllt die BB und die anderen an der Bewältigung von Unregelmäßigkeiten und Wiedereinzahlungen beteiligten Akteure ihre Aufgaben auch unter Berücksichtigung des EGESIF Vermerks 15-0017-03 vom 03.12.2018 „*Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts*“.

Können unrechtmäßig an einen Begünstigten gezahlte Beträge aufgrund eines Fehlers oder einer Fahrlässigkeit einer Verwaltung nicht wiedereingezogen werden, so wird dieser Betrag an die Europäische Kommission zurückgezahlt, unbeschadet der Möglichkeit, einen Betrag unter 250 Euro an EU-Beiträgen nicht wiedereinzuziehen.

Die VB stellt die Unregelmäßigkeit fest und bestimmt zugleich mit der Registrierung im Informatiksystem das Prozedere zur Handhabung der Unregelmäßigkeit (Wiedereinzahlung/ Rückforderung) und leitet gegebenenfalls die Rückforderungsverfahren gegenüber den Begünstigten ein, wobei die Bewegungen fristgerecht im Informatiksystem registriert werden. Dies erlaubt die Befüllung und das Monitoring des Schuldnerregisters durch die BB in den Bereichen ihrer Zuständigkeit.

Ist die Rückzahlung der zu Unrecht gezahlten Summen erfolgt, wird der wiedereingezogene Betrag der Kommission zurückgegeben, durch Abzug vom ersten, darauffolgenden Zahlungsantrag. Gegebenenfalls, wird der Betrag um die angelaufenen Verzugszinsen erhöht, wie in Art. 147 Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen. Der Betrag fließt wieder in den entsprechenden Bereich der an die EU-Kommission übermittelten Jahresabschlüsse ein.⁶

Sind die vorschriftswidrig geltend gemachten Ausgaben nicht in den zuvor eingereichten Zahlungsanträgen enthalten, werden die in Verbindung mit der Rückzahlung des Betrags stehenden Maßnahmen ausschließlich auf der Ebene des Haushalts der Autonomen Provinz Bozen in der durch das Rechnungsführungssystem der Landesverwaltung vorgegebenen Weise verwaltet.

Bei Nachweis einer Unregelmäßigkeit durch eine Kontrolleinrichtung, informiert diese daher zeitgerecht die Verwaltungsbehörde, die als Verantwortliche für das Programm über den Umgang hiermit entscheidet. Sollte der Gemeinschaftsanteil der Unregelmäßigkeit 10.000,00 Euro übersteigen, teilt die Verwaltungsbehörde dies der Europäischen Kommission entsprechend Art. 122 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 mit.

⁶ In Anhang VII der DVO (EU) Nr. 1011/2014 sind folgende Anlagen bezüglich der Einbehalten/Wiedereinzahlungen enthalten: Anlage 2 „Während des Geschäftsjahres einbehaltene und wiedereingezogene Beträge“, Anlage 3 „Am Ende des Geschäftsjahres wiedereinzuziehende Beträge“, Anlage 4 „Wiedereinzahlungen nach Artikel 71 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013“, Anlage 5 „Nicht wiedereinzuziehende Beträge am Ende des Geschäftsjahres“ und Anlage 8 „Abstimmung der Ausgaben“.

In Bezug auf die Ermittlung und das Monitoring der Betrugsfälle erlangt die Überlegung laut Verordnung (EU) 883/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates über die vom europäischen Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) durchgeführten Untersuchungen besondere Bedeutung. Diese Norm bestimmt unter Art. 4, dass die Mitgliedstaaten einen Service (Koordinationsservice für die Betrugsbekämpfung) einrichten, zum Zwecke der Erleichterung der Zusammenarbeit und des effizienten Informationsaustausches mit dem Amt OLAF, einschließlich der Informationen operativer Art. Gegebenenfalls und gemäß nationalem Recht kann der Koordinationsservice für die Betrugsbekämpfung als zuständige Behörde angesehen werden. Was den vorgenannten Service betrifft, hat der Mitgliedstaat Italien bei der Stelle *Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento politiche europee* einen Sektor für die Koordinierung der Kompetenzen für die Kommunikation der Unregelmäßigkeiten und Betrugsfälle der EU eingerichtet, welcher seine Tätigkeit auf territorialer Ebene (für die Verwaltung der Provinz Bozen, bei der die VB, BB und PB eingerichtet sind) der Abteilung Europa – Amt für europäische Integration delegiert. In diesem Amt ist die Meldung der Unregelmäßigkeiten und Betrugsfälle mittels dem IMS – AFIS System an die EU vorgesehen.

Um die dem Begünstigten gewährte Finanzierung zu widerrufen, sorgt die VB für den entsprechenden Erlass einer vollständigen oder teilweisen Wiedereinzahlung; bei bereits ausgezahlten Beträgen leitet die VB das Verfahren der Rückforderung des bereits gezahlten Betrages und der diesbezüglich aufgelaufenen Zinsen ein.

Bei Benachrichtigung des Begünstigten über die Unregelmäßigkeit wird die Bescheinigungsbehörde zeitgleich informiert, mittels automatischer Meldung im coheMON System über die vorgenommene Registrierung durch die Verwaltungsbehörde der festgestellten Unregelmäßigkeiten im spezifischen Bereich des Schuldnerregisters und über die Entscheidung der Handhabung derselben (Wiedereinzahlung/Rückforderung). Somit wird es für die BB möglich die in ihre Zuständigkeit fallenden Felder des Informatiksystems zu befüllen, sodass das Monitoring und die eigenen Überprüfungen durchgeführt werden können. Im Sinne von Art. 126 Buchstabe h) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sorgt die Bescheinigungsbehörde zudem für die Kontrolle des automatischen Abzugs der rückgeforderten Beträge - sofern bereits bescheinigt - beim nächsten Zahlungsantrag durch das Informatiksystem.

3.3.2 Verfahren zur Gewährleistung eines hinreichenden Prüfpfads, indem für jedes Vorhaben in elektronischer Form Buchführungsdaten vorgehalten werden, darunter wiedereingezogene Beträge, wiedereinzuziehende Beträge und einbehaltene Beträge aus einem Zahlungsantrag sowie nicht wiedereinzuziehende Beträge und Beträge in Bezug auf Vorhaben, die aufgrund eines Gerichtsverfahrens oder einer Verwaltungsbeschwerde mit aufschiebender Wirkung ausgesetzt werden,

einschließlich Wiedereinziehungen nach Anwendung von Artikel 71 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 über die Dauerhaftigkeit der Vorhaben.

In Artikel 72, Absatz 1 Buchstabe g der VO (EU) Nr. 1303/2013 ist festgelegt, dass die Verwaltungs- und Kontrollsysteme Systeme und Verfahren beinhalten, die einen hinreichenden Prüfpfad gewährleisten. Zur Sicherstellung eines hinreichenden Prüfpfads führt die Bescheinigungsbehörde die im eigenen Handbuch vorgesehenen Verfahren durch und erfasst und speichert die diesbezüglichen Informationen und Buchführungsdaten - einschließlich der wiedereinzuziehenden, wiedereingezogenen und einbehaltenen Beträge - in elektronischer Form im Informatiksystem coheMON bzw. in der Datenbank der BB.

Zur Einhaltung der in der oben genannten Gemeinschaftsvorschrift enthaltenen Bestimmungen schafft die Bescheinigungsbehörde innerhalb des Informatiksystems ein System zur Sammlung und Speicherung der im eigenen Aufgabenbereich liegenden Daten, wie vor allem Zahlungsanträge, Rechnungslegung, Vorausschätzung der Zahlungsanträge. In diesem System werden die Ergebnisse der von der Verwaltungsbehörde durchgeführten Verwaltungsprüfungen und Prüfungen der Prüfbehörde zusammengeführt, Ergebnisse, die von der Bescheinigungsbehörde untersucht und bei der Erstellung der Zahlungsanträge und der Rechnungslegung berücksichtigt werden.

Im Informatiksystem des Landes gibt die VB die gegenüber der Bescheinigungsbehörde einzureichenden Ausgabenerklärung ein. Nachdem die VB die in Abschnitt 3.2.2.1 beschriebenen, in ihrem Aufgabenbereich liegenden Überprüfungen durchgeführt hat, fährt sie mit der Erstellung des Zahlungsantrags über dieses System fort und überträgt ihn automatisch in das SFC2014 System der Europäischen Kommission, sofern die technischen Spezifikationen vonseiten der Europäische Kommission zur Verfügung stehen. Nach Annahme des Antrags durch die Kommission sorgt Letztere gemäß Art. 135 Absatz 5 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 dafür, dass die Zwischenzahlung innerhalb von 60 Tagen ab dem Zeitpunkt der Erfassung des Antrags auf ein gesondertes Konto beim zentralen Schatzamt des Staates erfolgt. Auf gleiche Weise schreibt IGRUE den entsprechenden Anteil des staatlichen Rotationsfonds auf das diesbezüglich eröffnete Konto bei derselben Kasse gut. IGRUE sorgt darüber hinaus dafür, dass beide Anteile auf das diesbezügliche Konto der Autonomen Provinz Bozen beim Schatzamt des Staates zurückfließen, von dem aus sie daraufhin auf dem Konto des Schatzamts der Autonomen Provinz Bozen gutgeschrieben werden. Auf der Grundlage der von der Bescheinigungsbehörde gemachten Angaben sorgt der für die Verwaltung der Einnahmen zuständige Dienst der Landesverwaltung (Amt für Einnahmen) dafür, dass die Anteile der Gemeinschaft und des Staates auf den diesbezüglichen Kapiteln des Landeshaushalts verbucht werden.

Im Hinblick auf die gesetzlichen Bestimmungen beziehen sich die von der Bescheinigungsbehörde erstellten Prüfpfade (dem Handbuch der Verfahren der BB beigelegt) auf folgende Makroprozesse:

- Zahlungsantrag
- Jahresabschlüsse
- Wiedereinziehungen

Zusammen mit dem Handbuch der Verfahren werden die Prüfpfade, auch im Falle weiterer Aktualisierungen, an alle betroffenen Akteure, wie u. a. die Verwaltungsbehörde und die Prüfbehörde, übermittelt.

3.3.3 Vorkehrungen für den Abzug wiedereingezogener oder einzubehaltender Beträge von den geltend zu machenden Ausgaben.

Alle durch die verschiedenen Kontrollstellen festgestellten, zu Unrecht gezahlten Beträge werden im vorbestimmten Bereich des Informatiksystems des Landes, im sog. Schuldnerregister, zusammengeführt. Die Verwaltungsbehörde gibt zugleich an, ob die Unregelmäßigkeit sofort aus dem Programm genommen oder dort in Erwartung des Ausgangs des Einziehungsverfahrens beibehalten werden soll. Im ersten Fall wird der unregelmäßige Betrag vom nächsten Zahlungsantrag abgezogen, während er im zweiten Fall so lange anhängig bleibt, bis er nach der tatsächlich erfolgten Wiedereinzahlung vom Begünstigten abgezogen wird.

Zum Zwecke der Erstellung des Zahlungsantrags versichert sich die Bescheinigungsbehörde des Umstandes, dass alle einbehaltenen und wiedereingezogenen unregelmäßigen Beträge automatisch und korrekt im Informatiksystem von der allgemeinen Aufstellung der Ausgaben abgezogen wurden. In erster Linie wird überprüft, ob die von der Verwaltungsbehörde und der Prüfbehörde erhaltenen Meldungen über die Unregelmäßigkeiten mit den Angaben im diesbezüglichen Bereich des Informatiksystems coheMON übereinstimmen. Sofern die Möglichkeit einer Ausbesserung durch die PB besteht, bemüht sich die VB um direkte Eingabe des unregelmäßigen Betrags in der Sektion betreffend die „Meldungen /Anpassungen PB“ im Bereich des Schuldnerregisters im Informatiksystem. Diese Tätigkeit erlaubt der BB die Ergebnisse aller von der PB durchgeführten oder in deren Verantwortung stehenden Prüftätigkeiten bei der Erstellung und Vorlage des Zahlungsantrages zu berücksichtigen und somit Art. 126 Buchstabe f) VO (EU) 1303/2013 Folge zu leisten.

In zweiter Linie überprüft die BB, ob die von der Verwaltungsbehörde übermittelte Ausgabenerklärung Beträge ausweist, von denen alle einbehaltenen und wiedereingezogenen Summen abgezogen wurden und sorgt dafür, dass die VB im Bedarfsfalle Korrekturen für den Abschluss der Rechnungslegung vornimmt bzw., dass die BB ihrerseits bei eventuellen Fehlern direkt vorgeht.

Die Erfassung des wiedereingezogenen Betrags im Informatiksystem (über die Rückzahlung der vom Begünstigten zu Unrecht erhaltenen Summe oder über das Ausgleichsverfahren) wirkt sich auf die zu bescheinigende Ausgabe aus, wobei diese automatisch um die Höhe des wiedereingezogenen Betrags vermindert wird. Für die Erstellung des Zahlungsantrags, der die wiedereingezogenen Beträge und deren Abzug vom bescheinigten Betrag berücksichtigt, überprüft die BB, dass der im Bezugszeitraum für jedes Vorhaben abgezogene Betrag tatsächlich dem wiedereingezogenen Betrag entspricht.

Für Vertiefungen zu den Verfahren wird auf Kapitel 5 „Unregelmäßigkeiten und Wiedereinzahlungen“ des Handbuchs zu den Verfahren (s. Anhang) verwiesen.

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 Elektronische Erhebung, 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.

Die elektronische Erfassung, Aufzeichnung und Speicherung der Daten und Buchführungsdaten zu jedem Vorhaben erfolgt über das Informatiksystem coheMON (cohesion (funds) monitoring).

Dieses System dient der Unterstützung der Back-Office-Tätigkeiten der Verwaltungsbehörde, der Bescheinigungsbehörde, der Prüfbehörde, der Regionalen Koordinierungsstellen und der Kontrollinstanzen sowie der Front-Office-Tätigkeiten der direkten Verwalter der Maßnahmen und ermöglicht das Sammeln aller durch die gemeinschaftlichen Vorschriften angeforderten Informationen. Das System gewährleistet den elektronischen Datenaustausch im Sinne des Art. 122, Absatz 3 der VO (EU) 1303/2013 und eine Aufzeichnung der Daten im Sinne des Art. 125, Absatz 2, Buchstabe d der VO (EU) 1303/2013 und Art. 24 der delegierten Verordnung Nr. 480/2014 der Kommission.

Der Zugriff auf das System ist folgenden Benutzergruppen gestattet:

- Mitgliedern der Verwaltungsbehörde und der Einrichtungen der Autonomen Provinz Bozen, für die Verwaltung des Back-Office und für die mit der Programmplanung, Bewertung, Verwaltung und Überwachung der Maßnahmen zusammenhängenden Tätigkeiten, einschließlich der Maßnahmen der technischen Hilfe.
- Regionalen Koordinierungsstellen für die entsprechenden Zuständigkeitsbereiche (Bewertung, Monitoring der Vorhaben).
- Möglichen anderen Stellen, die an der Bewertung der Projektanträge beteiligt sind (Umweltbehörde, Gleichstellungsbeauftragte).
- Mitgliedern der Bescheinigungsbehörde für die entsprechenden, in ihren Bereich fallenden Tätigkeiten und Aufzeichnung der Ergebnisse.
- Mitgliedern der Prüfbehörde für die entsprechenden, in ihren Bereich fallenden Tätigkeiten (Prüfung des Systems und der Vorhaben) und direkte Eingabe der durchgeführten Kontrollen.
- Mitgliedern der Kontrollinstanzen für die entsprechenden, in ihren Bereich fallenden Tätigkeiten (Verwaltungsprüfungen und Vor-Ort-Prüfungen).

- Öffentlichen und privaten Einrichtungen zur Einreichung und Verwaltung von Projekten aufgrund von veröffentlichten Ausschreibungen und Einreichungsaufforderungen.

Das IS coheMON ist ein Instrument, das aus zwei miteinander verbundenen Modulen besteht, die auf dieselbe Datenbank zugreifen:

- ein Web gestütztes Modul, dessen Funktionen über den gewöhnlichen Webbrowser (coheMON-Web) genutzt werden können;
- ein auf der Filemaker Pro Technologie beruhendes Client-Server-Modul für die Back-Office-Funktionen der Verwaltungsbehörde (coheMON FM);
- das Datenrepository befindet sich in der Serverfarm des Landes und ermöglicht eine Optimierung der Verwaltungs- und Wartungsprozesse der gesamten Anwendung.

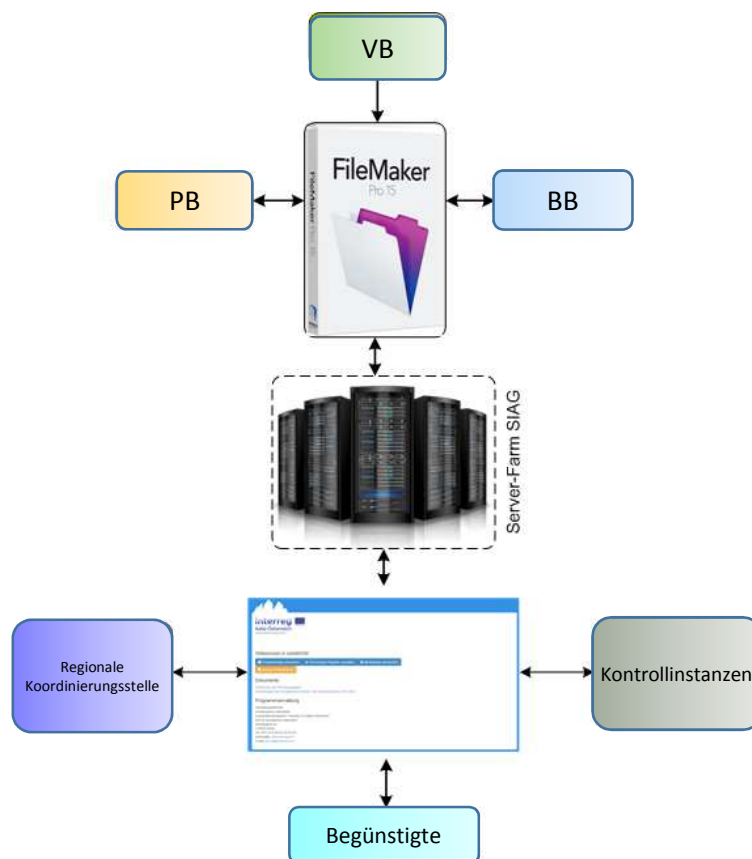


Abbildung 11 – Beschreibendes Diagramm des Informatiksystems coheMON

Der Schwerpunkt bei der Entwicklung des coheMON Systems liegt in der Planung eines Systems, das es ermöglicht, die für das Monitoring notwendigen Informationen zu sammeln, indem es bei der mit der Informationsverarbeitung verbundenen kleinsten Einheit, also dem Projekt, beginnt. So können alle vom Monitoringsystem verlangten Indikatoren (auf Programm- bzw. Projektebene) ganz einfach auf geeignete Weise durch die Aggregation der Informationsgruppen auf der untersten Stufe erstellt werden.

Die Bestimmung der durch das System gewährleisteten Funktionen zeichnet sich durch die Analyse des Verwaltungssystems der Informationsflüsse aus, die zwischen den Verwaltungen und zwischen den Verwaltungen und Begünstigten während der Umsetzung der subventionierten Tätigkeiten bestehen.

Zu diesem Zweck ist die gesamte Anwendung in sich ergänzende Module aufgeteilt worden, die es ermöglichen, den gesamten Verlauf jedes einzelnen Projekts/Tätigkeit zu verfolgen. Zuletzt wurden spezielle Funktionen für die Tätigkeiten der Bescheinigungsbehörde und der Prüfbehörde eingerichtet.

Das System wurde so eingerichtet, dass es den Informationsfluss und die Arbeitsabläufe in Bezug auf das einheitliche nationale Monitoringsystem vereinfacht, mit der Absicht, die Programme zu integrieren. Unter Einhaltung der im einheitlichen Kommunikationsprotokoll beschriebenen Verfahren erfolgt die Übermittlung der Daten an das einheitliche nationale Monitoringsystem innerhalb der vorgesehenen Fristen.

Die Struktur des Informationssystems besteht aus den folgenden Hauptmodulen/-prozessen:

- Modul der Programmplanung und Verwaltung der Nutzer;
- Ausarbeitung und Veröffentlichung der Aufrufe;
- Einreichen der Projektanträge;
- Bewertung und Genehmigung der Projektanträge;
- Monitoring des Fortschritts der Tätigkeiten;
- regelmäßige Rechnungslegung und Endabrechnung der Vorhaben;
- Verwaltungsprüfungen und Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben;
- Monitoring der Finanzen der Maßnahmen (Verbindlichkeiten, Auszahlungen, Aufhebung der Mittelbindung, Wiedereinziehungen);
- in den Zuständigkeitsbereich der BB fallende Tätigkeiten (Ausarbeitung der Zahlungsanträge, Vorbereitung der Rechnungslegung, Verwaltung der Wiedereinziehungen);
- in den Zuständigkeitsbereich der PB fallende Tätigkeiten (Systemprüfung und Prüfung der Vorhaben);
- Übermittlung der Daten über das finanzielle, physische und verfahrensbezogene Monitoring an das einheitliche nationale Monitoringsystem der Strukturfonds beim Finanzministerium - IGRUE;
- Schnittstelle mit dem CUP-System (Ministerratspräsidium - Interministerieller Ausschuss für Wirtschaftsplanung CIPE).

Für eine ausführlichere Darstellung der vorgesehenen Funktionen der einzelnen Module wird auf Anlage 7 verwiesen.

Systemarchitektur

Die für die Entwicklung des Webmoduls verwendete Systemarchitektur folgt dem „3-Tier“ Paradigma der Dreischichtenarchitektur, die eine bessere Skalierung gewährleistet und die Wirksamkeit der eingeführten Verfahren verbessert:

- Die Datenschicht ist in der Datenbank implementiert. Die physische Schicht befindet sich in der Serverfarm der Autonomen Provinz Bozen. In dieser Schicht befindet sich sowohl die Produktionsdatenbank als auch die Testdatenbank.
- Logikschicht: Die Logikschicht implementiert die Datenverarbeitungsverfahren und die Prozesslogik, die gegenüber den Nutzern über die Präsentationsschicht dargestellt wird. Die DAL (Data Access Layer) ist lediglich für die Ansiedlung der Geschäftsobjekte zuständig, die als Behälter der aus der Datenbank extrahierten Daten und in den Prozessinstanzen während der Nutzung bearbeitet werden; das BLL (Business LogicLayer) dagegen implementiert die Bearbeitungslogik und die funktionellen Datenverarbeitungsverfahren.
- Präsentationsschicht: Die Präsentationsschicht stellt die physischen Schnittstellen des Netzes dar, die den Nutzern den Zugang zu den von den Systemmodulen umgesetzten Funktionen ermöglichen. Reporting-Tools: Das Reporting ist mit den Schnittstellen der Präsentationsschicht verbunden; für die Nutzung der Reports wurden PDF- und EXCEL-Formate verwendet.

Websystem coheMON:

Die physische Architektur des Websystems coheMON setzt sich aus den folgenden Elementen zusammen:

- RDBMS-Datenbank: MySQL 5.1 Community Edition
- Data Access Layer auf dem Apache Server
- LogicLayer auf dem Webserver Apache
- *Presentation* Layer auf dem Webserver Apache
- Präsentationsschicht (Front-End): Bootstrap und Symfony 2.0 Technologie
- Client: Internet Explorer 11, Chrome 4.0, Firefox 3.5 oder nachfolgende Versionen
- Webservice in Anwendungs Kooperation mit IGRUE
- Reportingsystem JasperReport

Das webbasierte Modul wurde nach einer typischen Symfony 2.0 Architektur geplant und umgesetzt. Einem Open Source Bottom-up Ansatz folgend, verfügt das Modul über eine Hardware- und Software-Plattform, die auf den Betriebssystemen CentOS 6.5. basiert.

Die Authentifizierung der Nutzer zum IDM-System der Autonomen Provinz Bozen erfolgt über den Authentifizierungsdienst Kerberos.

Das Websystem coheMON wird durch das Protokollsystem des Landes und durch die zentralisierten Instrumente zur Überprüfung der digitalen Signatur der Autonomen Provinz Bozen ergänzt.

Rete Civica dell'Alto Adige
il portale della Pubblica Amministrazione

Cerca in:

Home | Attualità | Servizi | Modulistica | Istituzioni | Pubblicazioni istituzionali | Community | Pubblicazioni | Area riservata

Accesso ai servizi tramite eGov-account
Per l'accesso ai servizi Le serve l'eGov-account, il Suo conto digitale presso la pubblica amministrazione dell'Alto Adige.

Può accedere con la Sua Carta Servizi
1. la inserisca nel lettore
2. prema su "Accesso"

Può accedere con nome utente e password
1. inserisca i Suoi dati
2. prema su "Accesso"

Per approfondire
[Che cos'è l'eGov-account?](#)
[Che cos'è la Carta Servizi?](#)

Callcenter
= NUMERO VERDE
800 816 836
Lunedì – venerdì
9.00 – 17.00
service-desk@provincia.bz.it
Richiesta no.: 1aa43921

Feedback
La Sua opinione ci interessa:

© 2010 Provincia autonoma di Bolzano - Informatica Alto Adige SPA • Cod. Fisc. 00390090215
Colophon • Premi e riconoscimenti • Privacy
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata: adm@pec.prov.bz.it

Abbildung 12 – Zugriff der Nutzer auf das Websystem coheMON mittels Authentifizierung über das IDM-System der Autonomen Provinz Bozen

Websystem coheMON FM:

Die physische Architektur des coheMON FM-Systems setzt sich aus den folgenden Elementen zusammen: RDBMS Datenbank Filemaker 12 Server. Das IS coheMON ist ein Client-Server-System und basiert auf der Filemaker Pro Umgebung, relational und mit Schnittstelle zum Datenbankserver MySQL.

- Datenschicht: relationale Datenbank MySQL 5.1 Community Edition
- Präsentationsschicht (Front-End): Filemaker Pro Technologie
- Client: Filemaker Pro 12 und nachfolgende Programme
- Java Modul für die Dokumentenverwaltung
- Java Modul für die Verbindung mit dem Protokollsystem eProc

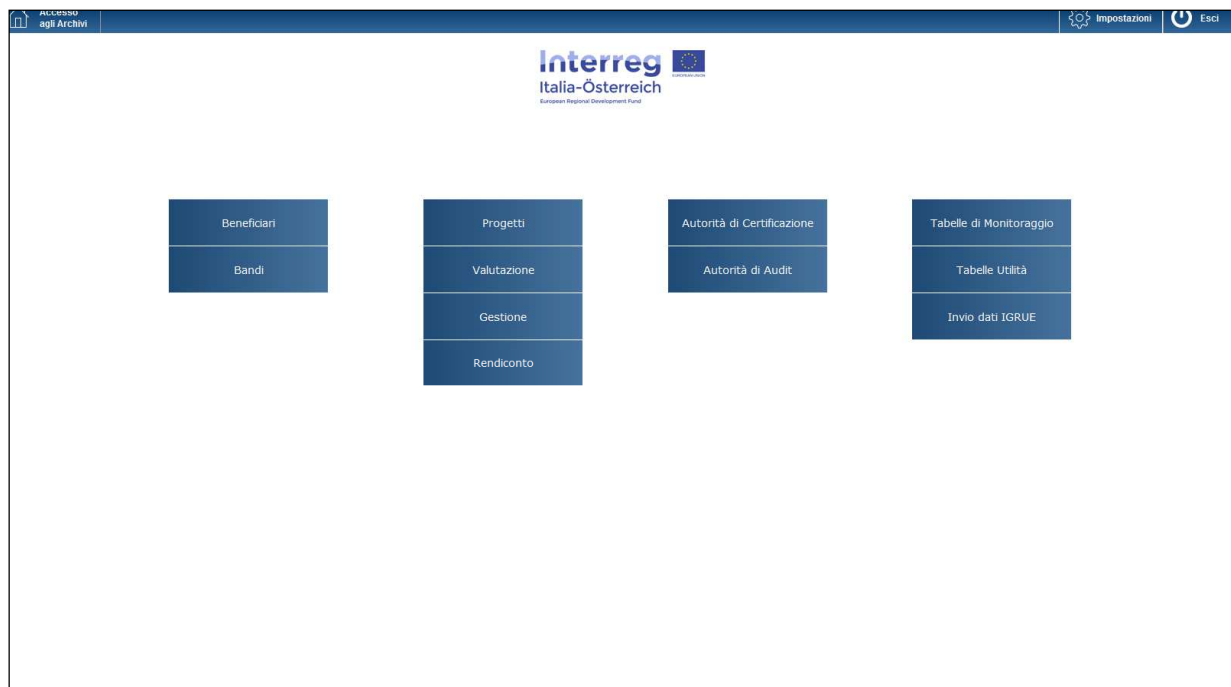


Abbildung 13 – Zugriff auf das coheMON FM-System (Filemaker) für die VB, BB und PB

Das coheMON System sieht beispielsweise Folgendes vor:

- Die Erfassung der vom Programm finanzierten Vorhaben (meldeamtliche Informationen, Finanzplan, Ausgabenvoranschlag usw.)
- Die Sammlung der Daten über den finanziellen, wirtschaftlichen, physischen, verfahrenstechnischen Fortschritt eines jeden Projektes und einer jeden Ausgabe zum Zwecke der Erhebung der notwendigen Informationen auch für die Quantifizierung jedes Indikators des Programms/der Projekte;
- Die Verwaltung der Überprüfungstätigkeiten, die im Informatiksystem für jedes Projekt registriert werden und von den zugelassenen Nutzern abgerufen werden können, unter anderem VB und BB;
- Die Verwaltung der Tätigkeiten, die mit der Bescheinigung der Ausgaben sowie mit der Führung des Registers der Wiedereinziehungen und Unregelmäßigkeiten von Seiten der BB zusammenhängen;
- Die Verwaltung der Fälligkeiten des Monitorings und der Überprüfungstätigkeiten der von den Begünstigten und/oder Kontrollinstanzen übermittelten Daten;
- Usw.

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.

Der Zugang zum Informatiksystem und den Funktionen des Front-End und Back-End wird durch ein Anwendungsmodul verwaltet, das eine Schnittstelle mit dem Identity-Manager der Autonomen Provinz Bozen hat und hohe Zuverlässigkeit gewährleistet. Die Registrierung der Accounts und ihre Bescheinigung erfolgen über das IDM-System der Provinz. Über die Funktionen des Webservice erfolgt die Identitätsüberprüfung der Nutzer, die auf das coheMON-System zugreifen.

Ein gesondertes Anwendungsmodul verwaltet die Nutzerautorisierung innerhalb der Webanwendung coheMON.

Die Mitteilungen erfolgen über https-Protokoll (SSL-Verschlüsselung) vom Server zum Client, einschließlich aller internen Verbindungen zu unterschiedlichen Systemen.

Die Systemadministratoren fügen die Metadaten bezüglich der Verwaltung des IS (Schlüsseldaten des OP, des Workflows, der Nutzerverwaltung, Aufgabenverwaltung) ein. Die Mitglieder der VB und der Regionalen Koordinierungsstellen fügen die Daten bezüglich der Ausschreibungen und einzelnen Projekte, wo dies in ihren Aufgabenbereich fällt, ein. Auf der Ebene des einzelnen Begünstigten werden die Daten über die physischen, verfahrensbezogenen und finanziellen Fortschritte der Projekte erhoben. Die Kontrollinstanzen geben die Daten über die Kontrollen ersten Grades ein. Die BB und die PB verwenden das System auch über die Eingabe der in ihren Aufgabenbereich fallenden Daten und Unterlagen. Das Informatiksystem coheMON gewährleistet die Aufbewahrung dieser Daten auf Ebene jedes einzelnen Vorhabens über verschiedene Funktionen der Berichterstattung über aggregierte Daten (auf Anfrage oder automatisch) und unterstützt die Behörden des Programms bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten.

Das System entspricht vollständig dem einheitlichen Protokoll für die Programmierung 2014-2020 und sieht die Einrichtung von spezifischen Workflow zur Handhabung der Informationen vor, die gewährleisten können, dass die Daten ordnungsgemäß den eingebenden Nutzern zugewiesen werden können. Das Informatiksystem coheMON ist zudem mit Kontrollen zur formalen Ordnungsmäßigkeit der Daten und Kontrollen der Angemessenheit der eingegebenen Informationen versehen, sodass die Informationen im System durchwegs korrekt und qualitativ sind. Alle für die ordnungsgemäße Verwaltung des Programms und für die wirksame Übermittlung der Daten an das nationale Monitoringsystem notwendigen Informationen werden im System als obligatorische Daten geführt und sehen angemessene automatisierte Überprüfungen über die formelle Korrektheit und Logik der Informationen vor, die in vollständiger Übereinstimmung mit dem einheitlichen IGRUE Protokoll sowie der in der einheitlichen Datenbank enthaltenen Angemessenheitsüberprüfungen verfasst wurden.

Das System sieht zudem die Erhebung auf Programmebene aller vom Programm vorgesehenen Ergebnis- und Output Indikatoren vor und gewährleistet somit die angemessene Bewertung des auf Ebene der einzelnen Vorhaben registrierten Fortschritts. Die Indikatoren werden im System erhoben und gespeichert zusammen mit Informationen, die die vollständige Übereinstimmung mit Art. 125 (2) VO (EU) 1303/2013 und Anhang III VO (EU) Nr. 480/2014 gewährleisten.

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 wiedereinziehenden 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.

Über das Informatiksystem coheMON sorgen die VB, die RK und die BB für die elektronische Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten jedes Vorhabens. Über das System werden darüber hinaus alle Daten aufgezeichnet und gespeichert, die für die Vorbereitung der Zahlungsanträge und die jährliche Rechnungslegung notwendig sind, wie auch die Daten, über die wiedereinzuziehenden, wiedereingezogenen, nicht wiedereinziehenden und infolge einer vollständigen oder teilweisen Streichung des Beitrags zu einem Vorhaben einbehaltenen Beträge gemäß Art. 126 Buchst. d und Art. 137 Buchst. b der VO (EU) 1303/2013.

Die Buchführungsunterlagen werden auf der jeweiligen geeigneten Ebene aufbewahrt (Begünstigter, Landeseinrichtungen, Kontrollinstanzen, VB, BB, usw.) und liefern detaillierte Informationen über die bei jedem über das OP kofinanzierte Vorhaben tatsächlich getätigten Ausgaben und darüber hinaus über die für die Ermittlung der getätigten Ausgaben notwendigen Informationen.

Insbesondere die zwecks Monitoring eingegebenen, von den Begünstigten der Vorhaben tatsächlich getätigten Ausgaben, werden nach den Verwaltungsprüfungen für jede Achse des KP aggregiert und von der VB zur Bescheinigung vorgeschlagen. Das System macht es folglich möglich, die einzelnen Kosten, die jeder Vorschlag zur Bescheinigung beinhaltet, zurückzuverfolgen.

Des Weiteren erlaubt es die Aufzeichnung aller Buchführungsvorgänge in Bezug auf ein Vorhaben, insbesondere zu Vormerkungen und Ausgabenzweckbindungen, Vorauszahlungen und möglichen Wiedereinziehungen oder Einbehaltenen (siehe Absatz 4.1.5 und 4.1.6).

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.

Im Sinne von Art. 126 Buchst. g ermöglicht das System die Verarbeitung der einzelnen dem IGRUE übermittelten Zahlungsanträge, die über dieses an die Europäische Union versendet werden und stellt ihre Speicherung im Arbeitsbereich der BB sicher, wobei sie folgende Daten enthalten: das Datum und die Nummer des Zahlungsantrags; den nach Quellen aufgeteilte Gesamtbetrag; die detaillierten Ausgaben jedes Vorhabens; der den Begünstigten zugewiesene öffentliche Betrag; die von der Europäischen Kommission und dem Staat erhaltenen Zahlungen. Die Rückverfolgung dieser Informationen erfolgt über die elektronische Speicherung innerhalb des Systems; in den elektronischen Archiven der BB ist ein RAID-System aktiviert, das alle Bescheinigungsverfahren archiviert. Auf der Basis des Auszahlungsantrags ist es möglich, die einzelnen Beträge im Detail aufzuschlüsseln (öffentliche Beträge der einzelnen Vorhaben).

Das automatische Exportieren in das SFC2014-System der Europäischen Kommission erfolgt sobald die technischen Voraussetzungen aufseiten der Europäischen Kommission vorhanden sind.

Das Informatiksystem ermöglicht der BB die Aufzeichnung der Ergebnisse der Zahlungsanträge sowie der Details der Vorauszahlungen durch die Europäische Kommission.

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.

In Übereinstimmung mit den Bestimmungen in Art. 126 Buchstabe h der VO (EU) 1303/201 ist über das IS coheMON die Buchführung wiedereinzuziehender Beträge und der infolge einer vollständigen oder teilweisen Streichung des Beitrags zu einem Vorhaben einbehaltenen Beträge gewährleistet. Die Daten über die einzelnen Vorhaben werden von den Nutzern der VB und der RK über das coheMON FM-System erfasst und sind den Nutzern der BB zugänglich. Die VB ist für die unverzügliche Aktualisierung der Daten im System verantwortlich. Der BB stehen Reportingfunktionen zur Verfügung, die eine schnelle Datenaggregation zur Führung des Registers der einbehaltenen und wiedereingezogenen Beträge erlauben.

4.1.6 Buchführung über Beträge im Zusammenhang mit Vorhaben, die aufgrund eines Gerichtsverfahrens oder einer Verwaltungsbeschwerde mit aufschiebender Wirkung ausgesetzt werden.

Das Informatiksystem coheMON gewährleistet die Aufzeichnung und Speicherung der Beträge, die im Zusammenhang mit ausgesetzten Vorhaben wegen eines Gerichtsverfahrens oder eines Verwaltungsrekurses mit aufhebender Wirkung stehen. Die VB erfasst die im Zusammenhang mit ausgesetzten Vorhaben stehenden

Beträge und die damit verbundenen Verwaltungshandlungen im System. Die Daten sind für die Nutzer der BB zugänglich. Die VB ist für die unverzügliche Aktualisierung der Daten im System verantwortlich. Der BB stehen Reportingfunktionen zur Verfügung, die eine schnelle Datenaggregation erlauben.

4.1.7 Angabe, ob die Systeme in Betrieb sind und die oben genannten Daten zuverlässig aufzeichnen können.

Das IS coheMON ist teilweise operativ. Die Module hinsichtlich der Programmplanung und Nutzerverwaltung, der Ausarbeitung und Veröffentlichung öffentlicher Aufrufe, des Einreichens der Projektanträge, der Bewertung und Genehmigung der Projektanträge, des Systems zur Registrierung und Authentifizierung der Nutzer und der Verbindung mit dem Protokollierungssystem eProcs sind voll entwickelt und werden genutzt. Weitere Module befinden sich in der Entwicklungs-/Testphase.

Das System ermöglicht die zuverlässige Aufzeichnung der oben genannten Daten (siehe auch Abschnitt 4.2.).

Das System sieht die Erarbeitung von spezifischen Bereichen für Test und Vor-Produktion vor, um die angemessenen Überprüfungstätigkeiten aller Entwicklungen und Ausbesserungen zu garantieren und damit die höchste Zuverlässigkeit und Sicherheit der Daten des offiziellen Bereichs zu gewährleisten.

4.2 Beschreibung der Verfahren zur Überprüfung, ob die Sicherheit der IT-Systeme gewährleistet ist

Hinsichtlich der Architektur und Technologie stützt sich coheMON auf folgende Grundvoraussetzungen:

- Anwendungskomponenten, die auf Webtechnologien beruhen, die über http-Protokolle (eventuell + SSL https) und Standard Webbrowsern (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...) zugänglich sind;
- drei Verarbeitungsschichten: Präsentationsschicht, Anwendungslogik und Datenhaltungsschicht;
- Übereinstimmung mit Interoperabilitätsstandards, die auf der Verwendung von „Services“ beruhen, die durch andere Systeme verfügbar gemacht werden: über Technologien, die auf Webservices, XML-Format, SOAP-Protokollen beruhen;
- Verwendung von „Dokumentenverwaltungssystemen“ zur Verwaltung der Unterlagen.
- In Bezug auf die Sicherheit garantiert das System Folgendes:
 - den Zugang über ein Zugangsprofil mittels geeigneter Verfahren zur Erteilung von Anmeldedaten;
 - hinsichtlich der Modalitäten zur Authentifizierung externer italienischer Anwender, die für die Nutzung der Systeme zugelassen sind, die Verwendung der nationalen Bürgerkarte (CNS) und/oder der digitalen Identität (SPID);

- hinsichtlich der ausschließlich im elektronischen Format verfügbaren Unterlagen muss das Informatiksystem die durch das Gesetz vorgesehenen Sicherheitsstandards erfüllen und gewährleisten, dass die gespeicherten Unterlagen den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und zuverlässig sind;
- den Schutz der Mitteilungen über die Anwendung zuverlässiger Sicherheitsprotokolle.

Das Informatiksystem coheMON stellt schließlich sicher, dass die Funktionen jeder Behörde voneinander getrennt sind; in diesem Sinne sieht es Nutzerprofile für jede Behörde des KP vor. Auf der Grundlage spezifischer Anweisungen der VB, die für das Informatiksystem verantwortlich ist, interveniert jede Behörde daher nur bei Angelegenheiten, die ihren eigenen Aufgabenbereich betreffen, und erhält dafür den Zugang.

Das EDV-System verfügt über eine Struktur, die unter Einhaltung der Sicherheits- und Zugangsvoraussetzungen Folgendes vorsieht:

- spezielle Anwendungen für die verschiedenen an der Umsetzung beteiligten Personen;
- spezielle Anwendung für die Bescheinigungsbehörde des Programms und für die Kontrollinstanzen zur Visualisierung, zum Erwerb und zur Verarbeitung der für die Erstellung der regelmäßigen Zahlungsanträge notwendigen Daten sowie die Einreichung der Jahresabschlüsse;
- spezielle Anwendung für die Prüfbehörde zur Visualisierung und zum Erwerb notwendiger Daten zur Unterstützung der für die üblichen Prüftätigkeiten und der mit der Bereitstellung der Begleitunterlagen der jährlichen Rechnungslegung verbundenen Tätigkeiten;
- spezielle Funktionen zur Erfüllung der mit der Rolle des Begünstigten verbundenen Pflichten.

In Bezug auf die Standards und die Sicherheitspolitik (einschließlich der Gewährleistung angemessener Datenbackups) wird auf Anlage 7 „Security Policy Application“ (SIAG) verwiesen, die eine detaillierte Beschreibung der Sicherheits- und Schutzmaßnahmen enthält.

4.3 Angabe der gegenwärtigen Situation im Hinblick auf die Umsetzung der Anforderungen aus Artikel 122 Absatz 3 der VO (EU) 1303/2013

Die Einrichtung des coheMON-Systems erfordert umfangreiche Maßnahmen zur Bestimmung der Funktionsvoraussetzungen und muss gleichzeitig den Erfordernissen der beteiligten Behörden, den Vorgaben des Kommunikationsprotokolls des IGRUE (verschiedene Ausgaben), der Festlegung der durch das vorliegende Verwaltungs- und Kontrollsystem bestimmten Verfahren und der Zielsetzung der Vereinfachung der Vorgänge für den Begünstigten entsprechen.

Zur Weiterentwicklung des Systems bedient sich die VB der Zusammenarbeit mit internen Ressourcen der Abteilung Europa und mit externen Mitarbeitern.

Am 18. August 2016 wurde die offene Ausschreibung über den Schwellenwert für die Dienstleistung der Aktualisierung und Integration des Informatiksystems der Abteilung Europa „coheMON“ veröffentlicht. Gegenstand der Ausschreibung ist die Dienstleistung der Aktualisierung und Integration des Informatiksystems

der Abteilung Europa „coheMON“. Die Dienstleistung ist zur Schaffung, Entwicklung und Wartung des einheitlichen Monitoringsystems zugunsten des Operationellen Programms des Europäischen Sozialfonds 2014-2020, des Operationellen Programms „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ EFRE 2014-2020 und des Kooperationsprogramms INTERREG V-A Italien-Österreich 2014-2020 vorgesehen. Die Laufzeit der Dienstleistung beträgt 3 Jahre, zuzüglich der Möglichkeit der Verlängerung um 3 weitere Jahre.

Die ersten Funktionalitäten des coheMON Systems, die in der Startphase der Programme notwendig sind („Programmierung“ und „Durchführung der Maßnahmen, Auswahl und Bewertung der Projekte“) sind bereits operativ. Die restlichen Funktionalitäten betreffend den Rechnungsabschluss und das Zugangsmodul der PB werden laufend bis Ende September 2017 zur Verfügung gestellt.

Die VB gewährleistet die vollständige Umsetzung des für die Implementierung der restlichen Module vorgesehenen Tätigkeiten-Plans.

5 Anlagen zur Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems

- Anlage 1** Übersicht über die Kompetenzen
- Anlage 2** Organisation der Regionalen Koordinierungsstellen
- Anlage 3** Verfahren zur Überprüfung der Vorhaben
- Anlage 4** Kooperationsvereinbarung, Vertrag Nr. 1 vom 25.01.2016
- Anlage 5** Dekret des Amtsdirektors Nr. 22574/2018 – Änderung des Funktionsdiagramms des Gemeinsamen Sekretariats
- Anlage 6** Internes Kontrollmodell – Leitfaden EGESIF 14-0021-00 vom 16/06/2014
- Anlage 7** Beschreibung der im Informatiksystem coheMON vorgesehenen Funktionen
- Anlage 8** Prüfpfad
- Anlage 9** Methodik und Kriterien für die Auswahl der Projekte
- Anlage 10** Interreg-Fördervertrag - Muster
- Anlage 11** Programmspezifische Förderfähigkeitsregeln
- Anlage 12** Verfahren zur Behandlung von Unregelmäßigkeiten
- Anlage 13** Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems im Bereich der Prioritätsachse 4 CLLD – Regionalentwicklung auf lokaler Ebene
- Anlage 14** First Level Control – allgemeine Checklist
- Anlage 15** Leitfaden zu den staatlichen Beihilfen
- Anlage 16** Beschluss der Landesregierung Nr. 1067 vom 16/09/2014 – Kenntnisnahme Entwurf des operationellen Kooperationsprogramms
- Anlage 17** Geschäftsordnung des Begleitausschusses
- Anlage 18** Geschäftsordnung des Lenkungsausschusses
- Anlage 19** Erklärung zum Ausschluss von Interessenskonflikten - Muster
- Anlage 20** Partnerschaftsvertrag – Muster
- Anlage 21** Weiterbildungsplan der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats des Programms Interreg V-A Italien-Österreich
- Anlage 22** Modell Mitarbeitergespräch
- Anlage 23** Beschluss Nr. 9 vom 12/01/2016 - Kenntnisnahme des genehmigten Kooperationsprogramms "Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020"
- Anlage 24** Bewertungsplan
- Anlage 25** Leitfaden zur Umsetzung der Kommunikationsmaßnahmen
- Anlage 26** Zeitplan der Aktivitäten der Verwaltungsbehörde, Bescheinigungsbehörde und der Prüfbehörde des KP Interreg V-A Italien-Österreich
- Anlage 27** Leitfaden zur Berechnung der Indikatorenwerte

Anlage 28 First level control - Checkliste für die Überprüfung der Durchführung der Vorhaben, öffentliche Auftragsvergabe

Anlage 29 First level control - Checkliste Vor-Ort-Kontrollen

Anlage 30 Dekret des Amtsdirektors Nr. 19381/2019 - Methodik der Stichprobenziehung für die Vor-Ort-Überprüfungen

Anlage 31 Vergabe Check listen, Technische Hilfe, VB

Anlage 32 Dekret des Amtsdirektors Nr. 8210/2018 - Ernennung der Arbeitsgruppe für die Bewertung des Betrugsrisikos

Anlage 33 Handbuch für Antragsteller und Begünstigte

Anlage 34 Leitfaden für Nettoeinnahmen erwirtschaftende Vorhaben

Bezugsunterlagen:

- Anleitung zur Erstellung eines eGov-Accounts
- Anleitung zur Nutzerverwaltung in coheMON
- Zweiter Aufruf zur Einreichung von Projektanträgen
- Abkommen zwischen öffentlichen Verwaltungen für die Zusammenarbeit im Bereich der öffentlichen Vergabe zwischen der Abteilung 39. Europa der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol und der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge (AOV) der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol
- Modell des Genehmigungsschreibens