



## **Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme**

Kooperationsprogramm Interreg VI-A Deutschland –  
Österreich – Schweiz – Liechtenstein  
(Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein)  
Version 1.3 vom 25.06.2025

Verantwortlich:

Verwaltungsbehörde  
Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Mario Bauer  
Regierungspräsidium Tübingen  
Konrad-Adenauer-Straße 20  
72072 Tübingen  
T. +49 7071 757-177615  
[Mario.Bauer@rpt.bwl.de](mailto:Mario.Bauer@rpt.bwl.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINES</b> .....	<b>1</b>
1.1. Angaben übermittelt von: .....	1
1.2. Die Angaben entsprechen dem Stand vom: <b>01.08.2022</b> .....	<b>2</b>
1.3. <b>Struktur des Systems (allgemeine Angaben und Flussdiagramm, aus dem die organisatorischen Beziehungen zwischen den im Verwaltungs- und Kontrollsystem mitwirkenden Behörden/Stellen hervorgehen)</b> .....	<b>2</b>
1.3.1. Verwaltungsbehörde (Name, Anschrift und Ansprechpartner bei der Verwaltungsbehörde): .....	3
1.3.2. Zwischengeschaltete Stelle (Name, Anschrift und Ansprechpartner bei den zwischengeschalteten Stellen).....	3
1.3.3. Für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständige Stelle (Name, Anschrift und Ansprechpartner bei der für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständigen Stelle).....	4
1.3.4. Angabe, wie der Grundsatz der Aufgabentrennung zwischen und in den Programmbehörden eingehalten wird.....	4
<b>2. VERWALTUNGSBEHÖRDE</b> .....	<b>5</b>
2.1. <b>Die Verwaltungsbehörde – Beschreibung der Organisation und der Verfahren im Zusammenhang mit ihren Funktionen und Aufgaben nach den Artikeln 72 bis 75</b> 5	<b>5</b>
2.1.1. Status der Verwaltungsbehörde (nationale, regionale oder lokale öffentliche Stelle oder private Einrichtung und Stelle, der sie angehört).....	6
2.1.2. Spezifizierung der direkt von der Verwaltungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben. ....	7
2.1.2.1 Angemessene Verwaltungsüberprüfungen, einschließlich angemessener Verfahren für die Überprüfungen, ob die Bedingungen für nicht mit Kosten verknüpfte Finanzierungen und für vereinfachte Kostenoptionen erfüllt sind	17
2.1.2.2 Wirksame Umsetzung angemessener Betrugsbekämpfungsmaßnahmen ..	20
2.1.2.3 Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehungen.....	24
2.1.2.4 Angemessene Verfahren zur Bestätigung, dass die verbuchten Ausgaben rechtmäßig und ordnungsmäßig sind.....	27
2.1.2.5 Angemessene Verfahren zur Erstellung der Verwaltungserklärung.....	28
2.1.2.6 Angemessene Kriterien und Verfahren für die Auswahl von Vorhaben .....	28
2.1.2.7 Angemessene Information der Begünstigten zu den anwendbaren Bedingungen für die Unterstützung der ausgewählten Vorhaben .....	34
2.1.3. Falls zutreffend, Spezifizierung je zwischengeschaltete Stelle jeder von der Verwaltungsbehörde übertragenen Funktion und Aufgabe, Benennung der zwischengeschalteten Stellen und Art der Übertragung. Auf die einschlägigen Unterlagen (schriftliche Vereinbarungen) soll verwiesen werden. ....	35
2.1.4. Gegebenenfalls Verfahren zur Überwachung der von der Verwaltungsbehörde übertragenen Funktionen und Aufgaben.....	35
2.1.5. Rahmen zur Gewährleistung, dass erforderlichenfalls und insbesondere bei größeren Änderungen beim Verwaltungs- und Kontrollsystem ein adäquates Risikomanagement betrieben wird.....	35

2.1.6.	Organigramm der Verwaltungsbehörde und Angaben zu ihrer Beziehung zu etwaigen anderen Stellen oder Abteilungen (intern oder extern), die Funktionen und Aufgaben nach den Artikeln 72 bis 75 übernehmen.....	35
2.1.7.	Angaben zur geplanten Mittelzuweisung im Zusammenhang mit den verschiedenen Aufgaben der Verwaltungsbehörde (einschließlich Informationen über alle geplanten Auslagerungen und deren Ausmaße, falls zutreffend).....	36
<b>3.</b>	<b>Für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständige Stelle.....</b>	<b>37</b>
<b>3.1.</b>	<b>Status und Beschreibung der Organisation und der Verfahren im Zusammenhang mit den Aufgaben der für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständigen Stelle .....</b>	<b>37</b>
3.1.1.	Status der für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständigen Stelle (nationale, regionale oder lokale öffentliche Stelle oder private Einrichtung) und gegebenenfalls Stelle, der sie angehört .....	37
3.1.2.	Beschreibung der Funktionen und Aufgaben der für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ nach Artikel 76 zuständigen Stelle.....	38
3.1.3.	Beschreibung, wie die Arbeit organisiert wird (Arbeitsabläufe, Verfahren, interne Abteilungen), welche Verfahren und wann diese angewendet werden, wie sie überwacht werden usw. ....	39
3.1.3.1	Angemessene Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen .....	40
3.1.3.2	Angemessene Verfahren zur Erstellung und Einreichung der Rechnungslegung und zur Bestätigung der Vollständigkeit, Genauigkeit und sachlichen Richtigkeit der Rechnungslegung .....	41
3.1.4.	Angaben zur geplanten Mittelzuweisung im Zusammenhang mit den verschiedenen Aufgaben im Rahmen der Rechnungsführung.....	43
<b>4.</b>	<b>Elektronisches System.....</b>	<b>44</b>
<b>4.1.</b>	<b>Beschreibung des elektronischen Systems bzw. der elektronischen Systeme einschließlich Flussdiagramm (zentrales oder gemeinsames vernetztes System oder dezentrales System mit Verbindungen zwischen den Systemen) im Hinblick auf Folgendes: .....</b>	<b>44</b>
4.1.1.	Aufzeichnung und Speicherung der Daten zu allen Vorhaben in digitalisierter Form, falls zutreffend auch zu einzelnen Teilnehmern, und Aufschlüsselung der Indikatordaten, wenn dies in der vorliegenden Verordnung vorgesehen ist.....	45
4.1.2.	Sicherstellung, dass Rechnungsführungsunterlagen oder Codes für jedes Vorhaben aufgezeichnet und gespeichert werden und diese Unterlagen oder Codes die erforderlichen Daten zur Aufstellung der Zahlungsanträge und der Rechnungslegung unterstützen .....	46
4.1.3.	Führung von Rechnungsführungsunterlagen oder separater Rechnungsführungscodes über die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben und den an die Begünstigten ausgezahlten entsprechenden öffentlichen Beitrag .....	47
4.1.4.	Aufzeichnung aller während des Geschäftsjahres herausgenommenen Beträge nach Artikel 98 Absatz 3 Buchstabe b und aller aus der Rechnungslegung abgezogenen Beträge nach Artikel 98 Absatz 6 und der Gründe für diese Herausnahmen und Abzüge.....	47
4.1.5.	Angabe, ob die Systeme wirksam funktionieren und die genannten Daten zuverlässig an dem Tag aufzeichnen können, an dem diese Beschreibung nach Nummer 1.2 erstellt wird .....	47

4.1.6. Beschreibung der Verfahren zur Gewährleistung der Sicherheit, Integrität und Vertraulichkeit der elektronischen Systeme.....	47
---	----

## 1. ALLGEMEINES

### Abkürzungen

VB	Verwaltungsbehörde	Jems	Joint Electronic Monitoring System
GS	Gemeinsames Sekretariat	BA	Begleitausschuss
RKS	Regionale Kontaktstelle	LA	Lenkungsausschuss
NWS	Netzwerkstelle	PP	Projektpartner
Aul	Anlauf- und Informationsstelle	LP	Leadpartner
EU-B	EU-Bescheinigungsbehörde (rechnungsführende Stelle)	EK	Europäische Kommission
PB	Prüfbehörde	KPF	Kleinprojektfonds
GeBS	Gemeinsames elektronisches Bewertungssystem	KOP	Kooperationsprogramm
FLC	First Level Control	StMWi	Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie

### 1.1. Angaben übermittelt von:

Mitgliedsstaaten:	Deutschland (Land Baden-Württemberg und Freistaat Bayern) Österreich (Bundesland Vorarlberg)
Bezeichnung des Programms und CCI-Nr.:	Kooperationsprogramm (KOP) „Interreg VI-A Deutschland–Österreich–Schweiz–Liechtenstein (Alpenrhein–Bodensee–Hochrhein)“ im Rahmen des Ziels „Europäische Territoriale Zusammenarbeit“ CCI 2021TC16RFCB023 (Referenzdokument (RD) 001)
Hauptansprechpartner:	Mario Bauer Regierungspräsidium Tübingen Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit E-Mail: <a href="mailto:Mario.Bauer@rpt.bwl.de">Mario.Bauer@rpt.bwl.de</a> Telefon: +49 (0)7071 / 757-177615

### Referenzdokumente

RD 001	Kooperationsprogramm „Interreg VI-A Deutschland–Österreich–Schweiz–Liechtenstein (Alpenrhein–Bodensee–Hochrhein)“ CCI 2021TC16RFCB023
--------	---

## 1.2. Die Angaben entsprechen dem Stand vom: 25.06.2025

Datum: 25.06.2025  
Versionsnummer: 1.3  
Bearbeitung: Regierungspräsidium Tübingen  
Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit  
Mario Bauer

## 1.3. Struktur des Systems (allgemeine Angaben und Flussdiagramm, aus dem die organisatorischen Beziehungen zwischen den im Verwaltungs- und Kontrollsystem mitwirkenden Behörden/Stellen hervorgehen)

Gemäß Art. 45 der VO (EU) 2021/1059 werden von Seiten der involvierten Mitgliedsstaaten Deutschland und Österreich für das Programm nachfolgende Behörden benannt:

- Verwaltungsbehörde mit einem Gemeinsamen Sekretariat
- Netzwerkstelle Ostschweiz und Anlauf- und Informationsstelle Fürstentum Liechtenstein als nationale Behörden der beteiligten Drittstaaten
- EU-B für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“
- Prüfbehörde.
- Regionale Kontaktstellen in Baden-Württemberg, Bayern, der Schweiz, Vorarlberg und dem Fürstentum Liechtenstein als sogenannte Antennen i.S.d. EG 27der VO (EU) 2021/1059.

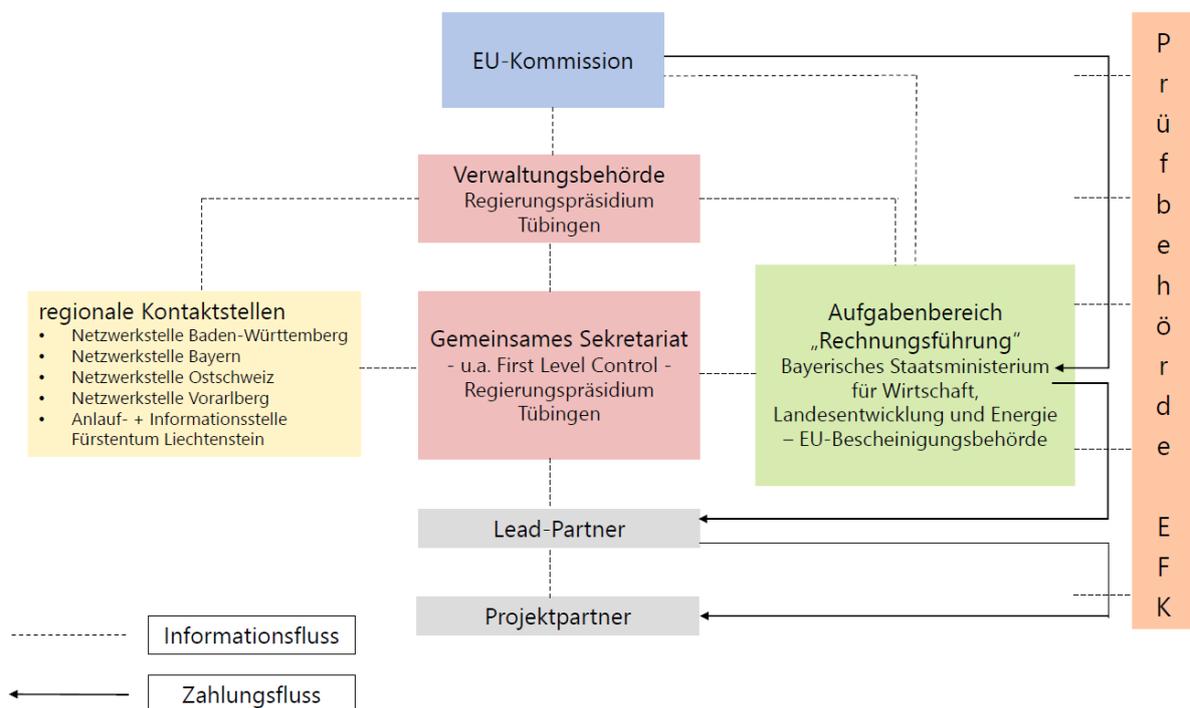


Abbildung 1: Organisatorische Beziehungen der mitwirkenden Behörden/Stellen

Die personelle Ausstattung aller mitwirkenden Behörden/Stellen sowohl zahlenmäßig als auch hinsichtlich der Sachkompetenz beruht auf Erfahrungen aus den vergangenen Förderperioden und wird entsprechend der üblichen standardisierten Personalauswahlverfahren der betreffenden Behörden/Stellen durchgeführt.

### 1.3.1. Verwaltungsbehörde (Name, Anschrift und Ansprechpartner bei der Verwaltungsbehörde):

Verwaltungsbehörde  
Regierungspräsidium Tübingen  
Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit  
Konrad-Adenauer-Straße 20  
D-72072 Tübingen

Ansprechpartner: Mario Bauer (Leiter)

Für Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein wurde entsprechend Art. 46 Abs. 2 VO (EU) 2021/1059 zur administrativen Unterstützung der Verwaltungsbehörde und der Partnerstaaten ein Gemeinsames Sekretariat am Sitz der Verwaltungsbehörde beim Regierungspräsidium Tübingen eingerichtet.

Gemeinsames Sekretariat  
Regierungspräsidium Tübingen  
Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit  
Konrad-Adenauer-Straße 20  
D-72072 Tübingen

Kontaktpersonen: Christian Tetzl (Leiter)

Zur optimalen Nutzung des bestehenden förderrechtlichen länder- bzw. kantonspezifischen Fachwissens sowie zur engen Zusammenarbeit zwischen den am Programm beteiligten Ländern und Kantonen wird die Verwaltungsbehörde bzw. das Gemeinsame Sekretariat durch regionale Kontaktstellen den sogenannten Netzwerkstellen der beteiligten Länder und Kantone unterstützt. Netzwerkstellen sind:

- das Regierungspräsidium Tübingen für das Land Baden-Württemberg,
- die Regierung von Schwaben für den Freistaat Bayern,
- das Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Europaangelegenheiten und Außenbeziehungen für das Land Vorarlberg,
- das Sekretariat der Ostschweizer Regierungskonferenz für die Schweizer Kantone.

Die Stabsstelle Regierungskanzlei des Fürstentums Liechtenstein unterhält eine Anlauf- und Informationsstelle.

### 1.3.2. Zwischengeschaltete Stelle (Name, Anschrift und Ansprechpartner bei den zwischengeschalteten Stellen).

Bei den vorgenannten Netzwerkstellen bzw. der Anlauf- und Informationsstelle des Fürstentums Liechtenstein handelt es sich nicht um zwischengeschaltete Stellen des Programms, da sie keine Aufgaben der Verwaltungsbehörde i.S.d. Art. 2 Nr. 8 der VO (EU) 2021/1060 wahrnehmen.

1.3.3. Für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständige Stelle (Name, Anschrift und Ansprechpartner bei der für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständigen Stelle).

EU-Bescheinigungsbehörde  
Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie  
Prinzregentenstraße 28  
D-80538 München  
Ansprechpartner/in: JUDr. Jana Andrášová, LL.M.

Der Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ (Art. 47 Abs. 1 VO (EU) 2021/1059) wurde der EU-B im Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie zu übertragen.

1.3.4. Angabe, wie der Grundsatz der Aufgabentrennung zwischen und in den Programmbehörden eingehalten wird

Im von der EU-Kommission am 29.06.2022 unter der Nummer CCI 2021TC16RFCB023 genehmigten Kooperationsprogramm Interreg VI-A Deutschland-Österreich-Schweiz-Liechtenstein (Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein) (RD 001 und RD 002) werden gemäß Art. 17 Abs.6 lit. a) VO (EU) 2021/1059 sämtliche dem Programm zugehörigen Programmbehörden bezeichnet (vgl. dort die Kapitel 7.1). Die Aufgaben der Programmbehörden sind dabei strikt voneinander getrennt. Die Verwaltungsbehörde (Regierungspräsidium Tübingen) ist formell für alle Aufgaben gemäß Art. 46 VO (EU) 2021/1059 verantwortlich und wird hierbei durch das von ihr eingerichtete Gemeinsame Sekretariat unterstützt. Die EU-B (Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie) ist gemäß Art. 47 VO (EU) 2021/1059 mit dem Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ betraut, die Prüfbehörde (Oberfinanzdirektion Karlsruhe) übernimmt die Aufgaben gemäß Art. 48 VO (EU) 2021/1059. Die Behörden sind dabei sowohl örtlich, als auch funktional voneinander getrennt. Für die Einhaltung des Grundsatzes der funktionellen Unabhängigkeit zwischen und innerhalb der Programmbehörden gemäß Art. 71 Abs. 4 VO (EU) 2021/1060 haben die Verwaltungsbehörde, die Prüfbehörde sowie die mit dem Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ betrauten Stelle eine Verwaltungsvereinbarung (RD 003) geschlossen. Danach ist eine klare Aufgabentrennung gewährleistet, wobei jede Programmbehörde funktional unabhängig ist. Insbesondere sind die Programmbehörden organisatorisch voneinander völlig getrennt. Um eine angemessene und funktionale Aufgabentrennung auch innerhalb der Programmbehörden zu gewährleisten sind außerdem die Zugänge der jeweiligen Funktionsbereiche innerhalb des Jems mit unterschiedlichen Rechten ausgestattet.

Darüber hinaus sind die nationalen Behörden in der Ostschweiz (Netzwerkstelle Ostschweiz) und dem Fürstentum Liechtenstein (Anlauf- und Informationsstelle Fürstentum Liechtenstein) als Interreg-Programmbehörden und zugleich regionale Kontaktstellen im Sinne des EG 27 der VO (EU) 2021/1059 vom Gemeinsamen Sekretariat völlig unabhängig. Insbesondere wirken sämtliche regionale Kontaktstellen

- Netzwerkstelle Ostschweiz
- Anlauf- und Informationsstelle Fürstentum Liechtenstein
- Netzwerkstelle Bayern
- Netzwerkstelle Vorarlberg
- Netzwerkstelle Baden-Württemberg

nicht bei der Generierung von Projekten mit. Durch diese strikte Trennung der Aufgaben zwischen und in den Programmbehörden wird das Entstehen etwaiger Interessenkonflikte nach den Leitlinien zur Vermeidung von und zum Umgang mit Interessenkonflikten gemäß der Haushaltsordnung (2021/C 121/01) effektiv verhindert.

#### Referenzdokumente

RD 001	KOP „Interreg VI-A Deutschland-Österreich-Schweiz-Liechtenstein“ (Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein) CCI 2021TC16RFCB023
RD 002	Durchführungsbeschluss der EU-Kommission (Programmgenehmigung) vom 29.06.2022 - CCI 2021TC16RFCB023
RD 003	Verwaltungsvereinbarung

## 2. VERWALTUNGSBEHÖRDE

### 2.1. Die Verwaltungsbehörde – Beschreibung der Organisation und der Verfahren im Zusammenhang mit ihren Funktionen und Aufgaben nach den Artikeln 72 bis 75

**Zunächst folgen an dieser Stelle allgemeine Angaben, die sowohl die Verwaltungsbehörde (VB) und das Gemeinsame Sekretariat (GS) betreffen, wie der Personalausstattung, Rekrutierung oder Einarbeitung. Der Darstellbarkeit und damit Lesbarkeit halber werden diese zusammengefasst vorangestellt.**

#### Personelle Ausstattung der VB einschließlich des GS

<i>Funktion</i>	<i>Arbeitskräfteäquivalente</i>
Leitung VB	1,0
Mitarbeiter/in VB, Programmsteuerung	1,3
Leiter GS	1,0
Öffentlichkeitsarbeit	0,5
Antragsprüfung, Grundsatzfragen	1,0
Projektbegleitung und -abrechnung	2,2
Sekretariat	1,0

Die Finanzierung der Stellen der VB und des GS erfolgt mit Ausnahme der/des Leiters/in der VB aus der Technischen Hilfe. Die genannte Stelle wird aus dem Landeshaushalt Baden-Württemberg finanziert. Bezüglich der übrigen Stellen gibt es eine Finanzierungsvereinbarung zwischen der VB/dem GS einerseits und der Personalverwaltungsstelle des RP Tübingen (Referat 12) andererseits. Die Anforderungen für die jeweils zu besetzenden Stellen in der VB und im GS ergeben sich aus den einschlägigen EU-Verordnungen. Diese Anforderungen fließen in die Stellenausschreibungen, welche einer Stellenbesetzung in der VB und im GS vorausgehen,

mit ein. Das Stellenausschreibungs- und -besetzungsverfahren erfolgt durch Referat 12 - Personal - des RPT. Die Auswahl erfolgt nach den Kriterien Eignung, Leistung und Befähigung.

Die Stellenbeschreibungen enthalten Angaben zu Zielen und Umfang der Tätigkeiten, den Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Mitarbeitenden. Das Personalauswahlverfahren der VB und des GS richtet sich nach den in der Landesverwaltung Baden-Württemberg üblichen Kriterien, die Stellen werden nach Leistung, Eignung und Befähigung besetzt.

Bei sich abzeichnenden Mitarbeiterwechseln fertigen die wechselnden Mitarbeitenden Übergangsvermerke an, welche mit dem/der Leiter/in der jeweiligen Einheit GS oder VB besprochen werden. Dort wo mehrere Personen gleichgelagerte Tätigkeiten vornehmen, obliegt es den verbleibenden Mitarbeitenden, die neuen Mitarbeitenden zusätzlich zum bestehenden Übergabevermerk einzulernen. Auch finden Übergabegespräche statt, mit den Leitern/innen der Einheiten GS und VB. Die Besetzung freier Stellen erfolgt wie oben beschrieben.

Fortbildungsbedarf der Mitarbeitenden wird im regelmäßig stattfindenden Jour Fixe der VB mit dem GS besprochen. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel werden Fortbildungen durch den/die Leiter/in der VB genehmigt. Neue Mitarbeitende werden durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen eingearbeitet, auf bestehende Übergabevermerke bei Stellenwechseln wird dabei zurückgegriffen.

Im Falle des Ausfalls oder längerfristigen Abwesenheit von Mitarbeitenden obliegt es zunächst einmal dieselbe oder ähnliche Tätigkeit ausübenden Kolleginnen und Kollegen, die Mehrarbeit zu übernehmen. Die Verantwortung für die „gerechte Verteilung“ der anfallenden Arbeit obliegt letztlich dem/der Leiter/in der VB, sollte es sich um Tätigkeiten innerhalb des GS handeln, wird diese zusätzlich durch den Leiter des GS koordiniert. Insbesondere im Fall der längerfristigen Abwesenheit mehrerer Mitarbeitenden kann es notwendig werden, Mitarbeitende auch andere, als die ihnen zugeteilten Arbeiten vornehmen zu lassen. In diesem Falle ist es Aufgabe der Leitung der VB bzw. des GS, sicherzustellen, dass in den Personen, welche die anfallenden Aufgaben übernehmen, kein Interessenkonflikt besteht. Dies betrifft insbesondere die Antragsberatung auf der einen und die beim GS angesiedelte zentrale First Level Control (FLC) auf der anderen Seite. Im Übrigen sei darauf verwiesen, dass es Praxis des Regierungspräsidiums Tübingen ist, bei längerfristigen Ausfällen gerade von mehreren Mitarbeitenden einer Verwaltungseinheit diese Verwaltungseinheit durch das „Ausleihen“ von Mitarbeitenden aus anderen Verwaltungseinheiten zu unterstützen.

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

Im von der EU-Kommission am 29.06.2022 unter der Nummer CCI 2021TC16RFCB023 genehmigten Kooperationsprogramm Interreg VI-A Deutschland-Österreich-Schweiz-Liechtenstein (Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein) (RD 001 und RD 002) wird das Regierungspräsidium Tübingen, Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit als Verwaltungsbehörde bestimmt (vgl. dort die Kapitel 7.1). Die Betrauung des Regierungspräsidiums Tübingen mit der Funktion der Verwaltungsbehörde erfolgte durch die Vereinbarung zur Verwaltungszusammenarbeit unter den Partnern des Interreg VI-A Programms „Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein“ in der Strukturfondsperiode 2021-2027 (Preagreement) vom Herbst 2021, Art. 4 (RD 004). Das Regierungspräsidium Tübingen ist eine regionale öffentliche Stelle im Verwaltungssystem des Landes Baden-Württemberg.

Referenzdokumente

- RD 001 KOP „Interreg VI-A Deutschland-Österreich-Schweiz-Liechtenstein“ (Alpen-rhein-Bodensee-Hochrhein) CCI 2021TC16RFCB023
- RD 002 Durchführungsbeschluss der EU-Kommission (Programmgenehmigung) vom 29.06.2022 - CCI 2021TC16RFCB023
- RD 004 Preagreement

2.1.2. Spezifizierung der direkt von der Verwaltungsbehörde wahrgenommenen Aufgaben.

In Übereinstimmung mit Art. 46 VO (EU) 2021/1059 i.V.m. Art. 72; 74 und 75 VO (EU) 2021/1060 nimmt die Verwaltungsbehörde insbesondere folgende Aufgaben wahr:

<b>Aufgaben nach Art. 46 Abs.1 VO (EU) 2021/1059</b>		
<b>Rechts- grundlage</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Umsetzung</b>
Art. 46 Abs.1 VO (EU) 2021/1059	Die Verwaltungsbehörde eines Interreg-Programms nimmt die Aufgaben gemäß den Artikeln 72, 74 und 75 der Verordnung (EU) 2021/1060 wahr, ausgenommen die Auswahl der Vorhaben gemäß Artikel 72 Absatz 1 Buchstabe a und Artikel 73 jener Verordnung sowie — wenn der Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ von einer anderen Stelle gemäß Artikel 47 der vorliegenden Verordnung wahrgenommen wird — Zahlungen an die Begünstigten gemäß Artikel 74 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) 2021/1060. Diese Aufgaben werden im gesamten von dem genannten Programm abgedeckten Gebiet — vorbehaltlich der in Kapi-	Die Verwaltungsbehörde übernimmt nicht den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“. Dieser Aufgabenbereich wird vom Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie - EU-B – wahrgenommen. Darüber hinaus übernimmt die Verwaltungsbehörde sämtliche ihr kraft Verordnung obliegenden Aufgaben selbst oder durch ihr Gemeinsames Sekretariat. Insoweit werden keine Aufgaben an zwischengeschaltete Stellen delegiert.

	tel VIII der vorliegenden Verordnung festgelegten Ausnahmen — wahrgenommen.	
Art. 72 Abs.1 VO (EU) 2021/1060	Die Verwaltungsbehörde ist für die Verwaltung des Programms im Hinblick auf das Erreichen der Ziele des Programms zuständig. Insbesondere hat sie die nachfolgenden Aufgaben gemäß Art. 72 Abs.1 lit. b) – e)	Die Verwaltungsbehörde bekennt sich zum Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung auf allen Ebenen des Programms; dies inkludiert sowohl die Ebene der Projekte als auch den Bereich der Technischen Hilfe. Eine entsprechende Vereinbarung zwischen den Programmpartnern wurde hierzu in Art. 3 des Preagreement (RD 004) getroffen.

<b>Aufgaben nach Art. 46 Abs.1 VO (EU) 2021/1059 i.V.m. Art. 72 Abs.1b) VO (EU) 2021/1060</b>		
Art. 72 Abs.1b) VO (EU) 2021/1060	Die Verwaltungsbehörde ist für die Durchführung der Programmverwaltungsaufgaben gemäß Art. 74 VO (EU) 2021/1060 zuständig.	
<b>Rechtsgrundlage</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Umsetzung</b>
Art. 74 Abs.1a) VO (EU) 2021/1060	<p>Die Verwaltungsbehörde führt Verwaltungsüberprüfungen durch, um zu überprüfen, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen bereitgestellt wurden,</li> <li>- das Vorhaben mit dem anwendbaren Recht, dem Programm und den Bedingungen für die Unterstützung des Vorhabens in Einklang steht</li> <li>- bei nach Art. 53 Absatz 1 Buchstabe a zu erstattenden Kosten - tatsächlich beim Begünstigten oder dem privaten Partner eines ÖPP-Vorhabens entstandener und bei der Durchführung von Vorhaben entrichteter förderfähiger Kosten sowie von</li> </ul>	<p>Die Verwaltungsüberprüfungen finden bezüglich der aus dem EFRE kofinanzierten Ausgaben im Rahmen der zentralen First Level Control (FLC) beim Gemeinsamen Sekretariat statt (<a href="#">siehe auch Abschnitt 2.1.2.1.</a>).</p> <p>ÖPP-Vorhaben sind gemäß Art. 2 Nr. 15 VO (EU) 2021/1060 Vorhaben, die im Rahmen einer Partnerschaft zwischen öffentlichen Stellen und der Privatwirtschaft im Einklang mit einer ÖPP-Vereinbarung durchgeführt werden und darauf abzielen, mittels Risikoteilung durch entweder Bündelung von Fachkompetenz der Privatwirtschaft oder Erschließung zusätzlicher Kapitalquellen oder beides öffentliche Dienstleistungen zu erbringen. Solche Vorhaben werden voraussichtlich nicht durch Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein gefördert.</p>

	<p>Sachleistungen und Abschreibungen - der Betrag, der von den Begünstigten in Bezug auf diese Kosten geltend gemacht wurde, gezahlt wurde und ob die Begünstigten durchgängig eine separate Rechnungsführung oder geeignete Rechnungsführungscodes für alle Transaktionen zu dem Vorhaben verwenden;</p> <p>- bei nach Art. 53 Abs.1 b) + c) VO (EU) 2021/1060 zu erstattenden Kosten - Kosten je Einheit + Pauschalbeträge - die Bedingungen für eine Erstattung der Ausgaben an den Begünstigten erfüllt sind</p>	
<p>Art. 74 Abs.1b) VO (EU) 2021/1060</p>	<p>Die Verwaltungsbehörde stellt — vorbehaltlich der Verfügbarkeit der Förderung — sicher, dass ein Begünstigter den fälligen Betrag in voller Höhe spätestens 80 Tage nach dem Tag der Einreichung des Auszahlungsantrags durch den Begünstigten erhält; die Frist kann unterbrochen werden, wenn die Verwaltungsbehörde aufgrund der vom Begünstigten eingereichten Informationen nicht feststellen kann, ob der Betrag fällig ist.</p>	<p>Die Verwaltungsbehörde stellt die Einhaltung dieser Vorgabe im Rahmen der zentralen First Level Control beim Gemeinsamen Sekretariat sicher. Die Prüfung über die Einhaltung der 80-Tage-Frist erfolgt durch das Gemeinsame Sekretariat anhand der im Jems verfügbaren Daten. Das Verfahren ist dabei so ausgelegt, dass Begünstigte die Förderung auf die förderfähigen Ausgaben spätestens 80 Tage nach der Einreichung des Projektberichts erhalten (siehe hierzu die interne Handlungsanleitung der VB RD 005).</p>
<p>Art. 74 Abs.1c) VO (EU) 2021/1060</p>	<p>Die Verwaltungsbehörde betreibt wirksame und angemessene Betrugsbekämpfungsmaßnahmen und –verfahren und berücksichtigt dabei die ermittelten Risiken.</p>	<p>Die Verwaltungsbehörde bekennt sich zur aktiven Betrugsbekämpfung (<a href="#">siehe auch Abschnitt 2.1.2.2.</a>). Die entsprechenden Maßnahmen ergeben sich aus der Risikobewertung zur Betrugsbekämpfung (RD 006). Es wird jedoch an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass seit Beginn der Umsetzung von Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein im Jahr 1991 noch kein Betrugsfall</p>

		nachgewiesen werden konnte. Unter diesen Voraussetzungen ist bei den entsprechenden Vorbeugungsmaßnahmen der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu berücksichtigen.
Art. 74 Abs.1d) VO (EU) 2021/1060	Die Verwaltungsbehörde verhütet Unregelmäßigkeiten, deckt sie auf und korrigiert sie.	Bei der Verhütung, Aufdeckung und Korrektur von Unregelmäßigkeiten hinsichtlich der aus dem EFRE kofinanzierten Ausgaben wird die Verwaltungsbehörde von der zentralen First Level Control (FLC) beim Gemeinsamen Sekretariat unterstützt ( <a href="#">siehe auch Abschnitt 2.1.2.3.</a> ).
Art. 74 Abs.1e) VO (EU) 2021/1060	Die Verwaltungsbehörde bestätigt, dass die verbuchten Ausgaben rechtmäßig und ordnungsmäßig sind	Die Verwaltungsbehörde bestätigt die Rechtmäßigkeit und Ordnungsgemäßheit der Ausgaben (siehe hierzu die interne Handlungsanleitung der VB RD 005 sowie <a href="#">Abschnitt 2.1.2.4.</a> ). Insbesondere führt die VB eine Plausibilitätskontrolle des Prüfergebnisses des GS durch, unterzeichnet die Auszahlungsanweisung (Mittelabruf-formular) und lädt sie im Jems hoch.
Art. 74 Abs.1f) VO (EU) 2021/1060	Die Verwaltungsbehörde erstellt eine Verwaltungserklärung gemäß dem Muster in Anhang XVIII	Die Verwaltungsbehörde erstellt das entsprechende Dokument gemäß dem Muster in Anhang XVIII der VO (EU) 2021/1059 ( <a href="#">siehe auch Abschnitt 2.1.2.5.</a> ).
Art. 74 Abs.2 VO (EU) 2021/1060	Die Verwaltungsüberprüfungen sind risikobasiert und den vorab schriftlich festgestellten Risiken angemessen. Verwaltungsüberprüfungen umfassen auch Verwaltungsprüfungen in Bezug auf Auszahlungsanträge der Begünstigten und Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben.	Die Verwaltungsbehörde hat eine umfassende Risikoanalyse (RD 007) durchgeführt anhand der Erfahrungen der Förderperiode Interreg V unter Berücksichtigung der neuen Förderregeln von Interreg VI. Die Verwaltungsüberprüfungen erfolgen risikobasiert unter Zugrundelegung dieser Risikoanalyse. Die Vor-Ort-Überprüfungen werden durch die Verwaltungsbehörde / das Gemeinsame Sekretariat durchgeführt. Die Häufigkeit der Prüfungen und die Auswahl der Projekte erfolgt ebenfalls risikobasiert entsprechend der vorab durchgeführten Risikoanalyse (RD 007). Der Umfang wird in einem standardisierten Prüfprotokoll festgehalten ( <a href="#">siehe auch Abschnitt 2.1.2.1.</a> ).
Art. 74 Abs.3 VO (EU) 2021/1060	Ist die Verwaltungsbehörde auch ein Begünstigter im Rahmen des Programms, so gewährleisten Vorkehrungen für die Verwaltungsüberprüfungen eine funktionelle Unabhängigkeit.	Die Verwaltungsbehörde wird nicht selbst als Begünstigte auftreten. Vorsorglich sei darauf hingewiesen, dass im Bereich der Technischen Hilfe die Ausgabenkontrolle durch Referat 13 - Haushalt, Controlling - beim Regierungspräsidium Tübingen erfolgt. Aufgrund der organisatorischen Trennung der Verwaltungsbehörde und der Kontrollstelle Re-

		ferat 13 - Haushalt, Controlling - beim Regierungspräsidium Tübingen wird dem Grundsatz der Aufgabentrennung Rechnung getragen.
--	--	---

<b>Aufgaben nach Art. 46 Abs.1 VO (EU) 2021/1059 i.V.m. Art. 72 Abs.1c) VO (EU) 2021/1060</b>		
Art. 72 Abs.1c) VO (EU) 2021/1060	Die Verwaltungsbehörde unterstützt den Begleitausschuss bei seiner Arbeit gemäß Art. 75 VO (EU) 2021/1060.	
<b>Rechtsgrundlage</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Umsetzung</b>
Art. 75 a) VO (EU) 2021/1060	Die Verwaltungsbehörde stellt dem Begleitausschuss rechtzeitig alle Informationen zur Verfügung, die er zur Durchführung seiner Aufgaben benötigt.	<p>Im Rahmen einer jeden Sitzung des Begleitausschusses werden die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat den Stand der Programmumsetzung vorstellen (RD 005 interne Handlungsanleitung der VB). Entsprechende Unterlagen zum Fortschritt des Kooperationsprogramms beim Erreichen seiner Ziele, Finanzdaten und Daten zu Indikatoren und Etappenzielen werden zusätzlich im Vorfeld der Begleitausschuss-Sitzungen an die Mitglieder kommuniziert (RD 008 Geschäftsordnung des Begleitausschusses).</p> <p>In seiner Sitzung vom 28.09.2022 hat der Begleitausschuss beschlossen für die Auswahl der Vorhaben einen unter seiner Verantwortung handelnden Lenkungsausschuss gemäß Art. 22 Abs. 1 VO (EU) 2021/1059 einzusetzen. In Abstimmung mit der Verwaltungsbehörde bereitet der Lenkungsausschuss die Sitzungen des Begleitausschusses vor (RD 009 Geschäftsordnung des Lenkungsausschusses).</p>
Art. 75 b) VO (EU) 2021/1060	Die Verwaltungsbehörde gewährleistet das Follow-up der Beschlüsse und Empfehlungen des Begleitausschusses.	Das Follow-up der Beschlüsse und Empfehlungen des Begleitausschusses erfolgt durch die Verwaltungsbehörde. Insbesondere werden gemäß der Geschäftsordnung des Begleitausschusses (RD 008) über alle Sitzungen des Begleitausschusses vom Gemeinsamen Sekretariat in Abstimmung mit der Verwaltungsbehörde Ergebnismündlichkeiten angefertigt und den Mitgliedern des Begleitausschusses übermittelt. Etwaige Schwachstellen/Probleme, die vom Begleitausschuss im Pro-

		gramm identifiziert werden, werden in den Sitzungen direkt durch die Begleitausschuss-Mitglieder geklärt, entsprechende Maßnahmen definiert und durch die Verwaltungsbehörde umgesetzt.
--	--	---

<b>Aufgaben nach Art. 46 Abs.1 VO (EU) 2021/1059 i.V.m. Art. 72 Abs.1e) VO (EU) 2021/1060</b>		
<b>Rechtsgrundlage</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Umsetzung</b>
Art. 72 Abs.1e) VO (EU) 2021/1060	Die Verwaltungsbehörde hat die elektronische Aufzeichnung und Speicherung der Daten zu jedem Vorhaben, die für die Begleitung, die Evaluierung, das Finanzmanagement, die Überprüfungen und die Prüfungen gemäß Anhang XVII notwendig sind, sowie Gewährleistung der Sicherheit, Integrität und Vertraulichkeit der Daten und der Authentifizierung der Nutzer zu gewährleisten.	<p>Die Verwaltungsbehörde wird für die Programmumsetzung das sogenannte Joint Electronic Monitoring-System (Jems) von INTERACT nutzen. In einer längeren Entwicklungslaufzeit wurde das Jems mit der Europäischen Kommission und vielen ETZ-Programmen abgestimmt und erfüllt die Voraussetzungen an elektronische Datenaustauschsysteme entsprechend der Bestimmung in Art. 69 Abs.8 i.V.m. Anhang XIV der VO (EU) 2021/1060 (<a href="#">siehe auch Abschnitt 4</a>).</p> <p>Projektanträge werden im Jems gestellt. Das System schafft die Voraussetzungen, dass auch die Abrechnung durch die Begünstigten elektronisch erfolgen kann.</p> <p>Die anerkannten Ausgaben, der dadurch zustehende EFRE-Betrag, etwaige Rückforderungen sowie das Erreichen der Output- und Ergebnisindikatoren werden durch das GS im Jems System erfasst.</p> <p>Auf diese Weise werden sämtliche Daten zu jedem Vorhaben elektronisch erfasst, die für die Begleitung, die Evaluierung, das Finanzmanagement, die Verwaltungsüberprüfungen und die sonstigen Prüfungen notwendig sind.</p>

<b>Aufgaben nach Art. 46 Abs.2 VO (EU) 2021/1059</b>		
<b>Rechtsgrundlage</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Umsetzung</b>
Art. 46 Abs.2, S.1 VO (EU) 2021/1059	Die Verwaltungsbehörde richtet nach Abstimmung mit den Mitgliedstaaten und gegebenenfalls den Drittländern, Partnerländern oder ÜLG, die an dem Interreg-Programm teilnehmen, ein gemeinsames Sekretariat ein, wobei das Personal der Programmpartnerschaft Rechnung trägt.	In Abstimmung mit und im Auftrag der Programmpartner hat die Verwaltungsbehörde das Gemeinsame Sekretariat beim Regierungspräsidium Tübingen eingerichtet (siehe Preagreement RD 004).
Art. 46 Abs.2, S.2 VO (EU) 2021/1059	Das gemeinsame Sekretariat unterstützt die Verwaltungsbehörde und den Begleitausschuss bei der Durchführung ihrer jeweiligen Aufgaben.	Die Aufgaben des Gemeinsamen Sekretariats sind in Artikel 7 des Preagreements angesprochen (RD 004). Darüber hinaus wurden die wesentlichen Aufgaben des Gemeinsamen Sekretariats im KOP (Kapitel 7.2 des RD 001) definiert und berücksichtigen die entsprechende Bestimmung. Entsprechend der internen Handlungsanleitung der VB (RD 005) unterstützt das Gemeinsame Sekretariat dabei sowohl die Verwaltungsbehörde, als auch den für die Auswahl der Vorhaben vom Begleitausschuss eingesetzten Lenkungsausschuss im Rahmen der Vorhabenauswahl ( <a href="#">siehe auch Abschnitt 2.1.2.6</a> ).
Art. 46 Abs.2, S.3 VO (EU) 2021/1059	Das gemeinsame Sekretariat informiert potenzielle Begünstigte über Finanzierungsmöglichkeiten im Rahmen der Interreg-Programme und unterstützt die Begünstigten und Partner bei der Durchführung der Vorhaben.	Zu den Aufgaben des Gemeinsamen Sekretariats zählt gemäß Artikel 7 des Preagreements (RD 004) die Information potenzieller Begünstigter über Fördermöglichkeiten und Bedingungen zur formalen Antragseinreichung, Kriterien zur Projektauswahl und über die Förderfähigkeit von Projektkosten ( <a href="#">siehe auch Abschnitt 2.1.2.7</a> ).
Art. 46 Abs.2, S.4 VO (EU) 2021/1059	Bei Interreg-Programmen, die auch aus Finanzierungsinstrumenten für das auswärtige Handeln der Union unterstützt werden,	Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein wird nicht aus Finanzierungsinstrumenten unterstützt.

	können in einem oder mehreren Partnerländern oder ÜLG eine oder mehrere Zweigstellen des gemeinsamen Sekretariats eingerichtet werden, damit dessen Aufgaben näher an den potenziellen Begünstigten und Partnern aus dem jeweiligen Partnerland oder ÜLG erbracht werden können.	
--	--	--

<b>Aufgaben nach Art. 46 Abs.3 - 9 VO (EU) 2021/1059</b>		
<b>Rechtsgrundlage</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Umsetzung</b>
Art. 46 Abs.3 VO (EU) 2021/1059	Abweichend von Artikel 74 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) 2021/1060 und unbeschadet des Artikels 45 Absatz 5 der vorliegenden Verordnung können die Mitgliedstaaten und gegebenenfalls das an dem Interreg-Programm teilnehmende Drittland, Partnerland oder ÜLG beschließen, dass Verwaltungsüberprüfungen nach Artikel 74 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) 2021/1060 von der Stelle oder Person durchgeführt werden, die jeder Mitgliedstaat als in seinem Hoheitsgebiet für diese Überprüfung verantwortliche Stelle oder Person (im Folgenden „Kontrollinstanz“) angibt.	Die Verwaltungsüberprüfungen finden bezüglich der aus dem EFRE kofinanzierten Ausgaben bei der zentralen First Level Control beim Gemeinsamen Sekretariat statt. Die Gesamtverantwortung bleibt damit bei der Verwaltungsbehörde. Insbesondere werden für die Verwaltungsüberprüfungen keine Kontrollinstanzen oder zwischengeschaltete Stellen eingesetzt ( <a href="#">siehe auch Abschnitt 2.1.2.1.</a> ).
Art. 46 Abs.4 VO	Bei den Kontrollinstanzen kann es sich um dieselben	Für die Verwaltungsüberprüfungen werden keine Kontrollinstanzen eingesetzt.

(EU) 2021/1059	Stellen handeln, die für die Durchführung solcher Überprüfungen im Rahmen von Programmen unter dem Ziel „Investitionen in Beschäftigung und Wachstum“ zuständig sind, oder — im Fall von Drittländern, Partnerländern oder ÜLG — um diejenigen, die für vergleichbare Überprüfungen im Rahmen der Finanzierungsinstrumente für das auswärtige Handeln der Union zuständig sind. Jede Kontrollinstanz ist funktional unabhängig von der Prüfbehörde bzw. allen Mitgliedern der Prüfergruppe.	
Art. 46 Abs.5 VO (EU) 2021/1059	Wenn gemäß Absatz 4 beschlossen wurde, dass Verwaltungsüberprüfungen von angegebenen Kontrollinstanzen durchgeführt werden, vergewissert sich die Verwaltungsbehörde, dass die Ausgaben aller an einem Vorhaben beteiligten Begünstigten von einer angegebenen Kontrollinstanz überprüft wurden.	Für die Verwaltungsüberprüfungen werden keine Kontrollinstanzen eingesetzt.
Art. 46 Abs.6 VO (EU) 2021/1059	Jeder Mitgliedstaat, jedes Drittland, jedes Partnerland bzw. jedes ÜLG stellt sicher, dass die Ausgaben eines Begünstigten binnen drei Monaten nach Vorlage der Unterlagen durch den betreffenden Begünstigten überprüft werden können.	Die Verwaltungsbehörde stellt die Einhaltung dieser Vorgabe durch die zentrale First Level Control beim Gemeinsamen Sekretariat sicher. Das Verfahren ist dabei dafür ausgelegt, dass die Ausgaben des Begünstigten binnen drei Monaten nach Vorlage der Unterlagen überprüft werden ( <a href="#">siehe auch Abschnitt 2.1.2.1.</a> sowie die interne Handlungsanleitung der VB RD 005).
Art. 46 Abs.7 VO (EU) 2021/1059	Jeder Mitgliedstaat, jedes Drittland, jedes Partnerland bzw. jedes ÜLG ist für die Überprüfungen verantwortlich, die auf seinem Gebiet durchgeführt werden.	Für die Verwaltungsüberprüfungen werden keine Kontrollinstanzen eingesetzt.

<p>Art. 46 Abs.8 VO (EU) 2021/1059</p>	<p>Jeder Mitgliedstaat, jedes Drittland, jedes Partnerland und jedes ÜLG gibt entweder eine nationale oder regionale Behörde oder eine privatrechtliche Gesellschaft oder eine natürliche Person gemäß Absatz 9 als Kontrollinstanz an.</p>	<p>Für die Verwaltungsüberprüfungen werden keine Kontrollinstanzen eingesetzt.</p>
<p>Art. 46 Abs.9 VO (EU) 2021/1059</p>	<p>Handelt es sich bei der Kontrollinstanz, die Verwaltungsüberprüfungen durchführt, um eine privatrechtliche Gesellschaft oder um eine natürliche Person, so müssen solche Kontrollinstanzen mindestens eine der Anforderungen gemäß Art. 46 Abs.9 lit. a-d erfüllen:</p>	<p>Für die Verwaltungsüberprüfungen werden keine Kontrollinstanzen eingesetzt.</p>

Neben den angeführten Aufgaben ist die Verwaltungsbehörde insbesondere mit folgenden Tätigkeiten betraut:

- Einreichung etwaiger Programmänderungsanträge gemäß Art. 19 Abs.1 VO (EU) 2021/1059 nach Konsultation des Begleitausschusses und der Genehmigung durch diesen;
- Genehmigung von Vorhaben, die ganz oder teilweise außerhalb des Programmgebiets durchgeführt werden gemäß Art. 22 Abs.1 VO (EU) 2021/1059 nach Genehmigung durch den Lenkungsausschuss (siehe auch RD 009 Geschäftsordnung des Lenkungsausschusses);
- Erstellung und Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags (RD 010-1) und des KPF-Vertrags (RD 010-2) gemäß Art. 22 Abs.6 VO (EU) 2021/1059;
- Übermittlung von Daten bezogen auf die Anzahl der ausgewählten Vorhaben, ihre förderfähigen Gesamtkosten, den Beitrag aus dem betreffenden Interreg-Fonds und die von den federführenden Partnern bei der Verwaltungsbehörde geltend gemachten förderfähigen Gesamtausgaben, jeweils aufgeschlüsselt nach Art der Intervention gemäß Art. 32 Abs.1 + 2 lit.a) VO (EU) 2021/1059 an die Kommission bis zum 31. Januar, 30 April, 31. Juli und 31. Oktober jeden Jahres;
- Übermittlung von Daten bezogen auf die Werte der Output- und Ergebnisindikatoren für die ausgewählten Interreg-Vorhaben sowie die mit den abgeschlossenen Interreg-Vorhaben erreichten Werte gemäß Art. 32 Abs.1 + 2 lit.b) VO (EU) 2021/1059 an die Kommission bis zum 31. Januar und 31. Juli jeden Jahres;
- Evaluation des Programms anhand eines oder mehrerer Kriterien gemäß Art. 35 Abs.1 VO (EU) 2021/1059 und Erstellung eines Evaluierungsplans gemäß Art. 35 Abs.5 VO (EU) 2021/1059;

- Erarbeitung von Dokumenten für den Fördervollzug (z.B. Programmunterlagen, Merkblätter, Formulare);
- Steuerungsfunktion für die Interpretation von Verordnungstexten und rechtliche Abwägungen und Vertretung abgestimmter Positionen auf Programmebene;
- Öffentlichkeitswirksame Präsentation des Programms (z.B. Pressemitteilungen, Fachvorträge, Förderbroschüren, Internetauftritt, jährliche Vernetzungsveranstaltung);
- Vorsitz im Lenkungsausschuss;
- Beratende Mitgliedschaft im Begleitausschuss;
- Kontrollfunktion beim Programmvollzug (z.B. Anfragen von Prüfbehörden und EK, Mittelübersicht bei Programmabschluss);
- Erarbeitung und Pflege der Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme;
- Begleitung und Betreuung des Joint Electronic Monitoring System (Jems);
- Koordinierungstätigkeit zwischen den am Programm beteiligten Stellen;
- Gegebenenfalls weitere Aufgaben.

#### Referenzdokumente

RD 001	KOP „Interreg VI-A Deutschland-Österreich-Schweiz-Liechtenstein“ (Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein) CCI 2021TC16RFCB023
RD 004	Preagreement
RD 005	Interne Handlungsanleitung der VB
RD 006	Risikobewertung zur Betrugsbekämpfung
RD 007	Risikoanalyse Verwaltungsüberprüfungen
RD 008	Geschäftsordnung des Begleitausschusses
RD 009	Geschäftsordnung des Lenkungsausschusses
RD 010-1	EFRE-Fördervertrag
RD 010-2	KPF-Vertrag

#### 2.1.2.1 [Angemessene Verwaltungsüberprüfungen, einschließlich angemessener Verfahren für die Überprüfungen, ob die Bedingungen für nicht mit Kosten verknüpfte Finanzierungen und für vereinfachte Kostenoptionen erfüllt sind](#)

Die Prüfung der Ordnungsgemäßheit der Vorhaben und Ausgaben nach Maßgabe der nationalen und gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften im Sinne des Artikels 74 Abs.1 a) der VO (EU) 2021/1060 ist Aufgabe der First Level Control beim Gemeinsamen Sekretariat, wobei nachfolgende detaillierte Festlegungen getroffen werden:

Die Verwaltungsüberprüfungen (Prüfung von Abrechnungen, Einhaltung der Publizitätsvorgaben und Vor-Ort-Kontrollen) erfolgen gemäß Art. 74 Abs.2 der VO (EU) 2021/1060 risikobasiert, den vorab schriftlich festgestellten Risiken angemessen. Sie werden im Rahmen der zentralen First Level Control beim Gemeinsamen Sekretariat auf Grundlage der Informationen und Dokumente im Jems durchgeführt.

Auf Basis einer Analyse und Auswertung der gewonnenen Erfahrungen aus der Programmperiode 2014-2020 (RD 007) wurde unter anderem ermittelt für welche Kostenkategorien bzw. für welche Publizitätsvorgaben ein hoher bzw. weniger engmaschiger Kontrollbedarf besteht. Das

im Programm Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein 2021-2027 vorgesehene Prüfverfahren wird insoweit auf einer risiko- und zufallsbasierten Stichprobe der Kostenbelege und Publizitätsmaßnahmen aufgebaut, wobei insbesondere bei der Einreichung von Eckkosten eine Mindestbelegprüfung vorgesehen ist. Eine detaillierte Beschreibung über die konkrete Ausgestaltung der zufalls- und risikobasierten Stichproben im Programm Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein 2021-2027 findet sich in der Risikoanalyse Verwaltungsüberprüfungen (RD 007), auf die hiermit verwiesen wird.

Im Rahmen der Verwaltungsüberprüfungen wird gemäß Art 74 Abs.1a) der VO (EU) 2021/1060 auch überprüft, ob die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen bereitgestellt und die von den Begünstigten geltend gemachten Ausgaben vorgenommen wurden sowie den anwendbaren Rechtsvorschriften, dem KOP und den Bedingungen für die Unterstützung des Vorhabens entsprechen. Hierfür reichen die Projektpartner nach Ende eines jeden Berichtszeitraums einen Partnerbericht im Jems ein, indem die konkrete Projektumsetzung näher beschrieben wird (siehe interne Handlungsanleitung der VB – RD 005). Der Zeitpunkt der Einreichung der Partnerberichte (Antrag auf Ausgabenerstattung) ergibt sich aus den Bestimmungen des EFRE- bzw. KPF-Vertrags (RD 010-1 und RD 010-2), insbesondere Anlage 2 (Berichtszeiträume). Für die Prüfung der förderfähigen Kosten reichen Projektpartner bzw. KPF-Manager folgende Unterlagen im Jems bei der First Level Control ein:

- Projektkontoauszug (z.B. Sachkontoauszug oder Kostenstelle) über die tatsächlich aufgewendeten förderfähigen Ausgaben gem. Art. 74 Abs.1 a i) VO (EU) 2021/1060;
- Belege zu den angemeldeten Ausgaben (Rechnungen mit Zahlungsnachweisen, ausgefüllte Formulare zur Personalkostenabrechnung, relevante Vergabeunterlagen, etc.). Alle Belege müssen klar dem Projekt zuordenbar sein;
- Inhaltlicher Bericht zur Projektumsetzung.

Die genannten Unterlagen zu den Berichten sind im Jems hochzuladen. Falls ein Hochladen der Unterlagen aus technischen oder anderen Gründen nicht möglich ist, können diese gemäß Art. 69 Abs. 8 VO (EU) 2021/1060 auch in Papierform an die FLC übersandt werden.

Die Verwaltungsüberprüfung im Rahmen der First Level Control erfolgt wie oben dargestellt risiko- und stichprobenbasiert und umfasst die Prüfung:

- ob die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen bereitgestellt wurden;
- ob die geltend gemachten Ausgaben den programmeigenen Förderregeln entsprechen;
- ob die geltend gemachten Ausgaben den Vorgaben des Unionsrechts und dem einschlägigen nationalen Recht entsprechen, wie z.B. dem Vergaberecht, den Regelungen zur staatlichen Beihilfe oder den Vorschriften über Publizität;
- ob die geltend gemachten Ausgaben mit Unionsstrategien wie Transparenz, Gleichbehandlung, Förderung der Gleichstellung von Männern und Frauen, Nichtdiskriminierung, Barrierefreiheit für Menschen mit Behinderungen, nachhaltige Entwicklung und Umweltschutz in Einklang stehen;
- der Belege anhand Kriterien wie Adressat der Rechnung, Datum der Lieferung/Leistungserbringung, Rechnungsgegenstand und Förderfähigkeit der Ausgaben;
- ob auf den Belegen die Projektzugehörigkeit eindeutig gegeben ist; eine formale Entwertung der Belege ist durch die FLC nicht erforderlich;

- ob die geltend gemachten Ausgaben vom Begünstigten getätigt wurden und die Bezahlung von Rechnungen nachweislich durch den Begünstigten erfolgte;
- ob, bei der Anwendung standardisierter Einheitskosten, die Eingruppierung in die jeweilige Leistungsgruppe richtig vorgenommen wurde und die Höhe der projektbezogenen Stunden plausibel ist;
- ob die im EFRE- bzw. KPF-Fördervertrag vereinbarten Kostenpositionen des Kostenplans eingehalten wurden;
- ob die Vorgaben der Publizitätsanforderungen nach Art. 36 der VO (EU) 2021/1059 und Anhang IX der VO (EU) 2021/1060 eingehalten wurden.

Die Prüfung erfolgt durch die FLC anhand einer Checkliste (siehe FLC-Checkliste RD 012). Das Ergebnis der Prüfung wird sodann in einem FLC-Prüfergebnis dokumentiert. Nachdem alle Prüfbestätigungen (FLC-Zertifikate) durch die First Level Control im Jems erstellt wurden, stellt der Leadpartner bzw. KPF-Manager durch die Übermittlung des Projektberichts den Antrag auf EFRE-Mittelauszahlung beim Gemeinsamen Sekretariat. Der Projektbericht enthält Angaben zur Projektumsetzung, zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit, zu den durchgeführten Aktivitäten, zur Erreichung der Projektziele und Finanzübersichten zu den Ausgaben und der Förderung. Der Projektbericht wird durch das Gemeinsame Sekretariat anhand einer Checkliste (siehe GS Checkliste RD 013) geprüft und das Prüfergebnis in einem standardisierten GS-Prüfergebnis dokumentiert.

Im Anschluss führt die Verwaltungsbehörde eine Plausibilitätskontrolle durch und lädt den unterzeichneten Mittelabruf ins Jems hoch. Nach erfolgter Prüfung übersendet die VB das unterzeichnete Mittelabrufformular an die EU-B. Die von der VB genehmigten Mittelabrufe werden vorher im Jems unter „Zahlungen / Zahlungen an Projekte / Zahlungsübersicht / Zahlungsdetails für die betreffende Zahlungs-ID / „**Zahlung genehmigen**“ als genehmigt gekennzeichnet. Die EU-B prüft den Mittelabruf auf Plausibilität und veranlasst nach erfolgreicher Prüfung die Auszahlung der EFRE-Mittel an den Leadpartner. Nach erfolgter Auszahlung der genehmigten Mittel durch die EU-B, füllt diese die Felder (...) „**Zahlungsdatum**“ und „**Zahlung bestätigen**“ im Jems aus. Eine EFRE-Auszahlung erfolgt nur, nachdem die Verwaltungsbehörde dies mit dem Formular „Mittelabruf“ bei der EU-B beantragt.

Das Mittelabrufformular ist im Jems implementiert und wird durch die Verwaltungsbehörde – nach Freigabe des finanziellen und inhaltlichen Berichts zu einer Berichtsperiode – automatisch erstellt und aus dem Jems heraus per E-Mail an die EU-B versendet. Die Begünstigten erhalten gemäß Art. 74 Abs.1 b) der VO (EU) 2021/1060 den Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben spätestens 80 Tage nach der Einreichung des vollständigen Projektberichts. Für die Einhaltung der Frist ist die Verwaltungsbehörde verantwortlich.

Das dargestellte Vorgehen betrifft den EFRE-Teil des Programms. Die Schweizer Mittel und die Beiträge des Fürstentums Liechtenstein werden im Jems zwar dargestellt, eine Prüfung und Auszahlung der Schweizer Mittel erfolgt durch die Regionale Kontaktstelle Ostschweiz und die des Liechtensteiner Beitrags durch die Regierungskanzlei des Fürstentum Liechtenstein.

**Vor-Ort-Kontrollen** einzelner Vorhaben gemäß Art 74 Abs.2 der VO (EU) 2021/1060:

Verwaltungsüberprüfungen umfassen auch Vor-Ort-Kontrollen. Diese werden durch das GS ebenfalls stichprobenweise entsprechend der Risikoanalyse Verwaltungsüberprüfungen (RD 007) durchgeführt. Die Auswahl der Projekte erfolgt durch die VB in Abstimmung mit dem GS unter Berücksichtigung der festgelegten Auswahlkriterien für die Vor-Ort-Kontrollen (RD 007). Das GS dokumentiert die Auswahl und die Methode für die Zusammenstellung der Stichprobe

und führt eine Übersicht sowohl über die durchgeführten als auch über die geplanten Vor-Ort-Kontrollen. Die Vor-Ort-Kontrolle findet in der Regel in den Räumen des Leadpartners statt, kann aber auch an einem anderen Ort stattfinden, wenn dies geboten ist. Je nach Umfang der Prüfung werden weitere Projektpartner dazu eingeladen. Die Prüftätigkeit beinhaltet im Wesentlichen die im standardisierten Prüfbericht zur Vor-Ort-Kontrolle (RD 014) festgelegten Punkte, wie z.B. die Art und Weise der grenzübergreifenden Zusammenarbeit sowie die Einhaltung von Vergabe- und Publizitätsvorschriften, Inaugenscheinnahme von Infrastrukturmaßnahmen oder der stichprobenhafte Abgleich der hochgeladenen Belege mit den Originalen. Der Prüfbericht zur Vor-Ort-Kontrolle wird durch das GS erstellt und dem Leiter des GS, der VB sowie der EU-B zur Kenntnisnahme vorgelegt.

### **Publizitätsanforderungen**

Die Prüfung der Einhaltung der Vorgaben zur Publizität durch die Projektpartner nach Art. 36 der VO (EU) 2021/1059 und Anhang IX der VO (EU) 2021/1060 ist ebenfalls Teil der Verwaltungsüberprüfungen und erfolgt stichprobenbasiert entsprechend der Risikoanalyse Verwaltungsüberprüfungen (RD 007). Die Projektpartner werden dabei bereits im Rahmen der Antragsberatung auf die besonderen Publizitätsanforderungen sowie auf die auf der Programmwebsite befindlichen Publizitätsleitfäden hingewiesen und zu deren Einhaltung bei Abschluss des EFRE- bzw. KPF-Vertrags (RD 010-1 und RD 010-2) verpflichtet. Unter Berücksichtigung der Erfahrungen der vergangenen Förderperiode werden im Rahmen der Verwaltungsüberprüfungen insbesondere die Anforderungen in Bezug auf die Gestaltung der Projektwebsite und auf die in Art. 36 Abs. 4 d) VO (EU) 2021/1059 geforderten Plakate überprüft. Soweit die FLC Verstöße gegen die Publizitätsanforderungen feststellen sollte, wird sie die Projektpartner umgehend dazu auffordern entsprechende Abhilfemaßnahmen zu ergreifen. Sollte der betreffende Projektpartner auch nach der zweiten Aufforderung keine Abhilfe geleistet haben, wird die Verwaltungsbehörde die Unterstützung unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit je nach Schwere des Verstoßes um bis zu 2 Prozent streichen. Die Kürzung erfolgt nach ihrem Ermessen bezogen auf den betreffenden Projektpartner und die im jeweiligen Berichtszeitraum geltend gemachten Kosten.

#### Referenzdokumente

RD 005	Interne Handlungsanleitung der VB
RD 007	Risikoanalyse Verwaltungsüberprüfungen
RD 010-1	EFRE-Fördervertrag
RD 010-2	KPF-Fördervertrag
RD 012	FLC-Checkliste
RD 013	GS-Checkliste
RD 014	Prüfbericht VOK

#### [2.1.2.2 Wirksame Umsetzung angemessener Betrugsbekämpfungsmaßnahmen](#)

Die Verwaltungsbehörde bekennt sich zur aktiven Betrugsbekämpfung. Richtschnur für das Handeln der Verwaltungsbehörde im Kooperationsprogramm „Interreg VI-A Deutschland–Österreich–Schweiz–Liechtenstein (Alpenrhein–Bodensee–Hochrhein)“ ist die Aufrechterhaltung hoher rechtlicher, ethischer und moralischer Standards sowie die Einhaltung der Grundsätze der Integrität, Objektivität und Ehrlichkeit. Sie wendet sich bei all ihren Tätigkeiten klar und deutlich **gegen Betrug und Korruption**. Es ist die Erwartung der Verwaltungsbehörde, dass

alle Mitarbeitenden auch des Gemeinsamen Sekretariats dieses Leitbild ebenfalls für sich anerkennen. Auf diese Weise wird eine Kultur gefördert, welche betrügerisches Verhalten unterbindet. Die Verhütung und Aufdeckung von Betrug wird so erleichtert.

### **Verantwortungsbereiche**

Innerhalb der Verwaltungsbehörde wird die Gesamtverantwortung für das Risikomanagement in Bezug auf Betrug und Korruption von der Leitung der Verwaltungsbehörde wahrgenommen. Sie bezieht sich auf folgende Tätigkeiten:

- Regelmäßige Überprüfung des Betrugsrisikos entsprechend der Risikobewertung (RD 006);
- Sensibilisierung der Mitarbeitenden zur Vermeidung von Betrug;
- Sicherstellung, dass die Verwaltungsbehörde die zuständigen Ermittlungsstellen unverzüglich mit den erforderlichen Untersuchungen beauftragt.

Die Verwaltungsbehörde ist außerdem für das laufende Management der Betrugsrisiken und der Aktionspläne verantwortlich, und zwar insbesondere für die:

- Gewährleistung eines geeigneten internen Kontrollsystems in ihrem Verantwortungsbereich;
- Verhütung und Aufdeckung von Betrug;
- Gewährleistung der Sorgfaltspflicht und Ergreifung von Vorsorgemaßnahmen in Fällen von Betrugsverdacht;
- Ergreifung der erforderlichen Gegenmaßnahmen einschließlich verwaltungsrechtlicher Sanktionen.

Die EU-B verfügt durch ihren Zugriff auf das Jems über ein System, das zu jedem Vorhaben zuverlässige Informationen aufzeichnet und speichert. Sämtliche EFRE-Auszahlungen an die Leadpartner werden in einem digitalen Workflow über das Jems und die eAkte im StMWi abgewickelt und dokumentiert. Die Verwaltungsbehörde stellt der EU-B geeignete Informationen über die im Bereich der Ausgaben durchgeführten Verfahren und Prüfungen zur Verfügung.

Die Prüfbehörde ist dafür verantwortlich, das Betrugsrisiko und die Eignung des bestehenden Kontrollrahmens unter Beachtung professioneller Standards zu bewerten.

Die Verfahren zur internen und externen Vorbeugung und Feststellung gegen Betrug stehen in Einklang mit den vier Hauptelementen des Betrugsbekämpfungsablaufs und beinhalten im Folgenden:

#### **(1) Präventive Maßnahmen gegen Betrug (intern)**

Die Mitarbeitenden der VB und des GS stehen in einem Dienstverhältnis zum Land Baden-Württemberg, entweder als Tarifangestellte oder als Beamte. Hinzuweisen ist auf § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen vom 2. März 1974 BGBl. 1, Seite 547, auf die Belehrung und Erklärung gemäß 2.2 des Beschlusses der Landesregierung Baden-Württemberg über die Pflicht zur Verfassungstreue im Öffentlichen Dienst vom 2. Oktober 1973 (Staatsanzeiger Nr. 86, Seite 4 GABl. Seite 950), auf die Hinweise auf die Verpflichtung in Bezug auf die Annahme von Belohnung oder Geschenken, die sich aus § 42 des Beamtenstatusgesetzes (BeamStG) oder den entsprechenden tariflichen Bestimmungen (§ 3 Abs. 3 TVL) ergeben. Zu Beginn der Tätigkeit im Landesdienst / beim Regierungspräsidium

Tübingen werden vom Personalreferat die Hinweise, Belehrungen und Erklärungen ausgehändigt, diese sind von den jeweiligen Tarifangestellten bzw. Beamtinnen und Beamten zu unterzeichnen und damit als rechtsgültig anzuerkennen.

Die Verhütung und Bekämpfung von Korruption ist dabei ein wichtiges Ziel der Landesverwaltung. Das Innenministerium Baden-Württemberg hat daher einen Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention (RD 006-1) erarbeitet, der auch für die Mitarbeitenden des Regierungspräsidiums Tübingen bindend ist. Die Mitarbeitenden der VB und des GS können weitergehende Informationen hierzu im Intranet des Regierungspräsidiums Tübingen unter Personalwesen Korruptionsverhütung und -bekämpfung abrufen. Insbesondere haben die Mitarbeitenden der VB und des GS als Personal des Regierungspräsidiums Tübingen und somit als eine dem Innenministerium Baden-Württemberg nachgeordnete Stelle die Möglichkeit, sich an einen vom Innenministerium bestellten Vertrauensanwalt zu wenden.

Neben der Korruptionsverhütung im Allgemeinen spielt auch die Vermeidung von Interessenkonflikten eine wesentliche Rolle bei der Betrugsbekämpfung im Kooperationsprogramm „Interreg VI-A Deutschland–Österreich–Schweiz–Liechtenstein (Alpenrhein–Bodensee–Hochrhein)“. Eine strikte Aufgabentrennung zwischen der VB und EU-B mit standardisiert festgelegten Prüfschleifen sowie zwischen dem GS und den regionalen Kontaktstellen, namentlich der Netzwerkstelle Baden-Württemberg ist daher unabdingbar. Die im Programm getroffenen Festlegungen folgen dabei den „Leitlinien zur Vermeidung von und zum Umgang mit Interessenkonflikten gemäß der Haushaltsordnung“ (2021/C 121/01). Die Netzwerkstelle Baden-Württemberg ist zwar in die Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit am Regierungspräsidium Tübingen eingegliedert. Sie ist jedoch dem Sachgebiet 3 „Netzwerkstelle Baden-Württemberg – sonstige Außenbeziehungen“ zugeordnet und dabei in ihrer Funktion von der Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit weisungsfrei gestellt. Die Projekt- und Antragsberatung erfolgt dabei ausschließlich durch das Gemeinsame Sekretariat im Sachgebiet 2. Diese Aufgabentrennung wird dabei neben der organisatorischen und räumlichen Trennung vom GS durch unterschiedliche Zugriffsberechtigungen innerhalb der E-Akte des Landes Baden-Württemberg verstärkt.

Hinsichtlich etwaiger Interessenkonflikte bei der Skizzen- und Antragsprüfung von regionalen Kontaktstellen wird durch das Hinzuziehen von Fachverwaltungen und Wirtschafts- und Sozialpartnern die fachlich-inhaltliche Einschätzung der Skizzen und Anträge im Auswahlprozess gestärkt. Darüber hinaus trägt die Einführung des voll digitalisierten „Gemeinsamen elektronischen Bewertungssystems“ ganz erheblich dazu bei, ein transparentes und objektives Verfahren sicherzustellen. Es wird diesbezüglich auf [Kapitel 2.1.2.6](#) verwiesen. Die Rollenverteilung zwischen den verschiedenen prüfenden Stellen gewährleistet einerseits die Vermeidung von Interessenkonflikten, die Berücksichtigung betrugsrelevanter Aspekte und andererseits die Sicherstellung der regionalen Ausgewogenheit bei der Auswahl von Vorhaben.

## **(2) Maßnahmen zur Aufdeckung und Feststellung von Betrug (extern)**

Zur Verhinderung von Betrug im Zusammenhang mit EFRE-Förderungen dient insbesondere der Prozess zur Überprüfung von Vorhaben (First Level Control). Es wird diesbezüglich auf [Kapitel 2.1.2.1](#) verwiesen. Die Verwaltungsbehörde hält während der gesamten Programmumsetzung einen engen Kontakt zur First Level Control im Gemeinsamen Sekretariat. Sie veranstaltet in regelmäßigen Abständen Jours Fixes mit den Mitarbeitenden des Gemeinsamen

Sekretariats, gibt die anzuwendenden Rechtsvorschriften bekannt und überprüft deren Anwendung.

Das GS informiert die VB zudem einzelfallbezogen über festgestellte Unregelmäßigkeiten. Im regelmäßig stattfindenden Jour Fixe der VB und des GS wird seitens der Leitung der VB in einem als regelmäßig wiederkehrenden Tagesordnungspunkt das Thema Unregelmäßigkeiten aufgerufen.

Die von Mitarbeitenden des GS und der VB erstellten Vermerke im Zusammenhang mit der Betrugsbekämpfung werden von der Leitung der VB mitgezeichnet.

### **(3) Korrekturen und Follow-up Maßnahmen (extern)**

Für den Fall, dass aufgrund einer betrügerischen Handlung einem Begünstigten bereits Fördermittel ausgezahlt wurden, werden die offenen Beträge von der Verwaltungsbehörde unverzüglich wieder eingezogen. Die Verwaltungsbehörde setzt die EU-B unverzüglich in Kenntnis und übermittelt die Höhe der zu korrigierenden Beträge. Die EU-B erstellt sodann die negative CA-Confirmation. Die Korrektur wird mit der betreffenden „Payment-ID“ durch die VB im Debitorenbuch (= Liste der Finanzkorrekturen: RD 017-5) aufgenommen.

Sofern erforderlich wiederholt die Verwaltungsbehörde die Risikobewertung und implementiert weitere Maßnahmen, um Betrugsfälle bereits im Rahmen der Genehmigungsphase oder bei der First Level Control aufzudecken. Gegebenenfalls werden entsprechende Maßnahmen auch in Abstimmung mit der Prüfbehörde getroffen.

### **(4) Verfolgung und Meldung von Betrugsfällen**

Die Verwaltungsbehörde hat Verfahren eingerichtet, die dazu dienen, Betrugsfälle sowohl intern als extern zu melden. Wenn ein Betrugsfall entdeckt wird, meldet die Verwaltungsbehörde in enger Abstimmung mit dem Gemeinsamen Sekretariat und bei Bedarf mit Beteiligung der EU-B dies den entsprechenden Stellen, insbesondere dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF). Zur Meldung meldepflichtiger Unregelmäßigkeiten siehe [Kapitel 2.1.2.3.](#)

### **Beschreibung der Risikobewertung**

Die Risikobewertung zur Betrugsbekämpfung (RD 006) im Programm bildet die Grundlage für die Erstellung von wirksamen und angemessenen Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug im Verwaltungs- und Kontrollsystem. Dazu wurde die in diesem Zusammenhang bereits für das Förderprogramm „Interreg V-A Deutschland–Österreich–Schweiz–Liechtenstein (Alpenrhein–Bodensee–Hochrhein)“ 2014-2020 ausgearbeitete Risikobewertung an die Anforderungen der Förderperiode 2021-2027 angepasst und einer Überprüfung unterzogen, um allfällige Risikobereiche zu identifizieren und Kontrollmaßnahmen zu setzen. Die Durchführung der Risikobewertung wird in regelmäßigen Abständen durch die VB vorgenommen.

Bewertet werden im Besonderen interne und externe Risiken im Zusammenhang mit der Auswahl, der Durchführung und Überprüfung von Vorhaben, der Bescheinigung und Zahlungen sowie der Direktvergaben durch die Verwaltungsbehörde. Es sei hier erwähnt, dass die Verwaltungsbehörde bei der Vergabe größerer Aufträge stets unter Beachtung der Schwellenwerte und zur Wahrung größtmöglicher Transparenz in enger Absprache und mit dem Mandat des Lenkungsausschusses agiert.

Das festgestellte Nettorisiko, welches aus der Risikobewertung hervorgeht, ist maßgebend für die Entwicklung von etwaigen zusätzlichen Maßnahmen zur Betrugsvorbeugung bzw. -bekämpfung. Unter Einbeziehung stetig aktualisierter Informationsquellen wie Prüfberichten, Betrugsberichten und Selbstbewertungen wird die Durchführung der Risikobewertung unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit durch die VB vorgenommen und ihr Ergebnis dem Lenkungsausschuss vorgestellt.

Die Risikobewertung wurde am 04.01.2023 und aufgrund der aufgedeckten Kartelle in Österreich und nach Übersendung der vorzunehmenden Prüfungen durch die EU-KOM (Anhang zum Schreiben vom 26.07.2024) am 12.08.2024 überarbeitet und wird bei Bedarf (systemrelevante Änderungen, wesentliche Verfahrensänderungen, Prüffeststellungen etc.) wiederholt. Gegebenenfalls werden unter Anleitung der VB Aktionspläne erstellt, um identifizierte Risiken zu minimieren.

Auswirkungen aufgedeckter Kartelle:

Mit diversen Schreiben der EU-KOM – zuletzt vom 26.07.2024 (deutsche Übersetzung) – wurde die VB auf umfangreiche Kartellaktivitäten in Österreich aufmerksam gemacht. Von Seiten der EU-KOM wurde schließlich mit diesem Schreiben auch eine umfangreiche Liste von Kartellen in Österreich übersandt.

Diese Liste wird von VB / GS und FLC im Rahmen von Antragsberatungen und Partnerberichtsprüfungen berücksichtigt. Allgemein werden Vergaben im Rahmen der eingereichten Partnerberichte detailliert überprüft:

Nach europäischem Recht (im Wesentlichen inhaltsgleich in Deutschland und Österreich umgesetzt) dürfen Unternehmen ab dem Tag der rechtskräftigen Verurteilung von der Teilnahme an Vergabeverfahren höchstens 5 Jahre ausgeschlossen werden bzw. höchstens 3 Jahre ab dem betreffenden Ereignis von der Teilnahme an Vergabeverfahren. Die Pflicht zur Überprüfung obliegt zunächst dem jeweiligen Öffentlichen Auftraggeber. Die FLC wirkt daraufhin, dass die erforderlichen Unterlagen durch den Öffentlichen Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden. Im Anschluss werden die Unterlagen auch auf Ebene der FLC / VB überprüft. Es wird auch überprüft, ob ein Unternehmen ausreichende Selbstreinigungsmaßnahmen durchgeführt hat (ausführlich RD 006-2).

## Referenzdokumente

RD 006	Risikobewertung zur Betrugsbekämpfung
RD 006-1	Verhaltenskodex Korruptionsprävention
RD 006-2	Umgang mit Kartellen
RD 017-5	Liste der Finanzkorrekturen (Debitorenbuch)

### 2.1.2.3 [Unregelmäßigkeiten und Wiedereinziehungen](#)

Die Verwaltungsbehörde setzt alles daran, gemäß Art. 69 Abs. 2 VO (EU) 2021/1060 Unregelmäßigkeiten zu verhüten, aufzudecken und zu korrigieren. Wenn eine programmverantwortliche Behörde davon Kenntnis erlangt, dass bei einem Projektpartner eine Unregelmäßigkeit im Sinne des Art. 2 Nr. 31 VO (EU) 2021/1060 aufgetreten ist (im Zuge einer Vor-Ort-Kontrolle, aufgrund von Nachprüfungen anderer Behörden etc.), ist umgehend die Verwaltungsbehörde von diesem Umstand in Kenntnis zu setzen. Nach einer Überprüfung des vorliegenden Sachverhalts seitens der Verwaltungsbehörde prüft die Verwaltungsbehörde, welches Verfahren zur

Korrektur des Fehlbetrages bereits ausbezahlter EFRE-Mittel in Betracht kommt und veranlassen die Korrekturen im Jems. Die EU-B wird unverzüglich über erforderliche Korrekturen gegenüber der EU-Kommission in Kenntnis gesetzt. Rückforderungen können einen direkten Zahlungsfluss bewirken oder mit weiteren Ausgaben der Projektpartner gegenverrechnet (indirekter Zahlungsfluss) werden, indem die Ausgaben entsprechend gekürzt werden.

Die VB führt ein Debitorenbuch (= Liste der Finanzkorrekturen: RD 017-5), in dem sämtliche finanzielle Feststellungen und Korrekturen unter Angabe der „Payment-ID“ bzw. AC-Nr. bei Korrekturen erfasst werden. Das Debitorenbuch wird der EU-B vor jedem Zahlungsantrag und jeder Rechnungslegung zur Verfügung gestellt

Systembedingte Unregelmäßigkeiten werden in einem lösungsorientierten Prozess behandelt. Sollte eine Systemprüfung zur Feststellung eines Systemfehlers führen, werden Verwaltungsbehörde, Gemeinsames Sekretariat, EU-B und Prüfbehörde die Ursachen gemeinsam analysieren. Die Verwaltungsbehörde wird die betreffenden Verfahren zeitnah anpassen, um das Risiko eines erneuten Auftretens in der Zukunft zu verringern.

Die Berichterstattung der zu meldenden Fälle von Unregelmäßigkeiten gemäß Art. 69 Abs. 12 VO (EU) 2021/1060 erfolgt dabei für die Bundesrepublik Deutschland gemäß Art. 3 Abs.4 der VO (EU) 883/2013 durch das Bundesministerium für Finanzen bzw. für die Republik Österreich über das Bundeskanzleramt entsprechend dem in Anhang XII VO (EU) 2021/1060 festgelegten Muster.

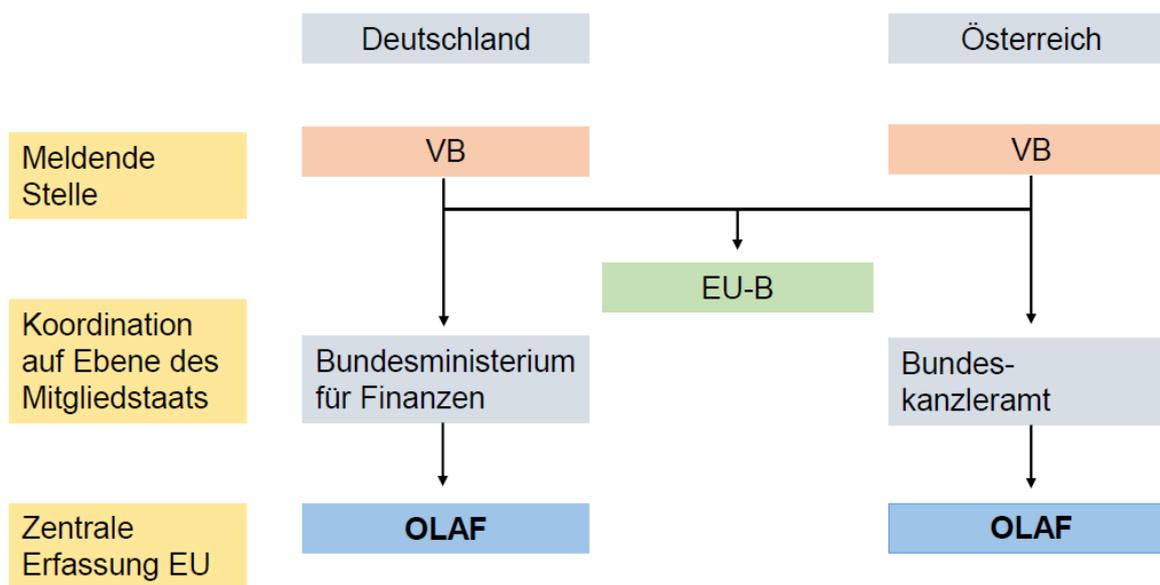


Abbildung 2: Meldung von Unregelmäßigkeiten

Die Einhaltung von Art. 103 (3) der VO (EU) 2021/1060 wird wie folgt umgesetzt: Bei Projekten, die noch nicht abgeschlossen sind, erfolgt die finanzielle Korrektur durch eine Rückforderung bzw. Gegenverrechnung. Eine Kürzung des Genehmigungsbetrags wird jedoch in diesen Fällen nicht vorgenommen, da der Projektpartner bis zum Projektende die Möglichkeit hat, fehlerhafte Ausgaben durch andere förderfähige Ausgaben, die im Projektantrag gedeckt sind, auszugleichen. Dadurch ist eine Ungleichbehandlung mit Projekten, die bereits abgeschlossen sind, ausgeschlossen. Bei abgeschlossenen Projekten werden die finanziellen Berichtigungen

nach einer Berücksichtigung allfälliger förderfähiger Mehrkosten, die über die Genehmigungssumme hinausgehen ausschließlich durch Rückforderungen umgesetzt. Auf diese Weise erfolgt automatisch auch eine Kürzung des Genehmigungsbetrags.

Die Verantwortung für die rechtzeitige und ordnungsgemäße Durchführung von Rückforderungen inklusive Überwachung der tatsächlichen Rückzahlung obliegt der Verwaltungsbehörde. Die Verwaltungsbehörde stellt dabei gemäß Art. 52 Abs.1 VO (EU) 2021/1059 sicher, dass alle aufgrund von Unregelmäßigkeiten gezahlten Beträge wieder eingezogen werden. Sie wird dabei von der First Level Control unterstützt. Nach Erfassung der Informationen im Jems durch die VB oder das GS wird die EU-B über die Rückforderung informiert. Abänderungen zu Rückforderungen werden ebenfalls im Jems erfasst und von der VB laufend aktualisiert. Zudem ist von der VB eine Liste der Finanzkorrekturen (= Debitorenbuch: RD 017-5) zu führen und aktuell zu halten. Damit stehen der EU-B stets die aktuellen Informationen zu den noch offenen und erledigten Rückforderungen zur Verfügung.

Nach Erhalt der Information zu einer neuen Rückforderung, für die keine Verrechnung mehr möglich ist (Projekt ist z. B. abgeschlossen) wird die fristenkonforme Erledigung von der VB überwacht. Rückzahlungen (inkl. Zinsen, Verzugszinsen und Strafzahlungen) werden auf das Zahlungskonto für das Programm überwiesen. Nach Eingang von Rückzahlungsbeträgen auf dem Zahlungskonto erfolgt unverzüglich die Übertragung der Bankvalutadaten durch EU-B in das Jems. Die Verwaltungsbehörde wird von EU-B über die Rückzahlung informiert und die Mittel durch Verbuchung im Zahlungssystem des StMWi (IHV) dem Programm wieder zur Verfügung gestellt.

Die EU-B stellt auf Basis der ihr seitens der Verwaltungsbehörde übermittelten Informationen sicher, dass beanstandete Ausgaben, die bereits in einem Zahlungsantrag an die Kommission enthalten waren, im nächsten Zahlungsantrag oder in der Rechnungslegung wieder abgezogen werden. Für Rückforderungen auf Projektebene ist im Verhältnis zur Verwaltungsbehörde entsprechend § 3 Abs. 3 des EFRE-Fördervertrags (RD 010-1) bzw. § 3 Abs. 2 des KPF-Fördervertrags (RD 010-2) ausschließlich der Leadpartner bzw. der KPF-Manager verantwortlich. Bei einer Rückforderung mit direktem Zahlungsfluss hat der Leadpartner selbst im Verhältnis zu den am Projekt beteiligten Partnern über die Partnerschaftsvereinbarung (RD 011) bzw. der KPF-Manager im Verhältnis zu den Endempfängern die Möglichkeit, die zu Unrecht erhaltenen EFRE-Mittel beim Projektpartner bzw. Endempfänger einzufordern. Von Seiten der VB ergeht dazu ein entsprechendes Rückforderungsschreiben an den Leadpartner bzw. den KPF-Manager. Bezüglich der detaillierten Beschreibung des Verfahrens wird auf die interne Handlungsanleitung (RD 005) verwiesen.

### Bagatellgrenze

In seiner Sitzung vom 28.09.2022 hat der Begleitausschuss von Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein beschlossen, auf die Wiedereinziehung von Rückforderungsbeträgen (rechtsgrundlos gezahlte EFRE-Mittel) bis max. 250 EUR im Sinne des Art. 52 Abs. 2 der VO (EU) 2021/1059 zu verzichten. Die Verwaltungsbehörde wird in diesen Fällen von einer Rückforderung aus Verwaltungseffizienzgründen Abstand nehmen. Der Betrag von 250 EUR bezieht sich dabei auf das einzelne Projekt pro Geschäftsjahr zuzüglich Zinsen. Eine Anpassung der Daten (Ausgaben, Auszahlungsbetrag etc.) im Jems erfolgt in diesen Fällen nicht.

Das folgende Flussdiagramm beschreibt die Zuständigkeiten hinsichtlich des Sachverhaltes, dass eine Korrektur der förderfähigen EU-Ausgaben eines Projektes durchgeführt werden muss nachdem die Kosten von Seiten der First Level Control zertifiziert wurden.

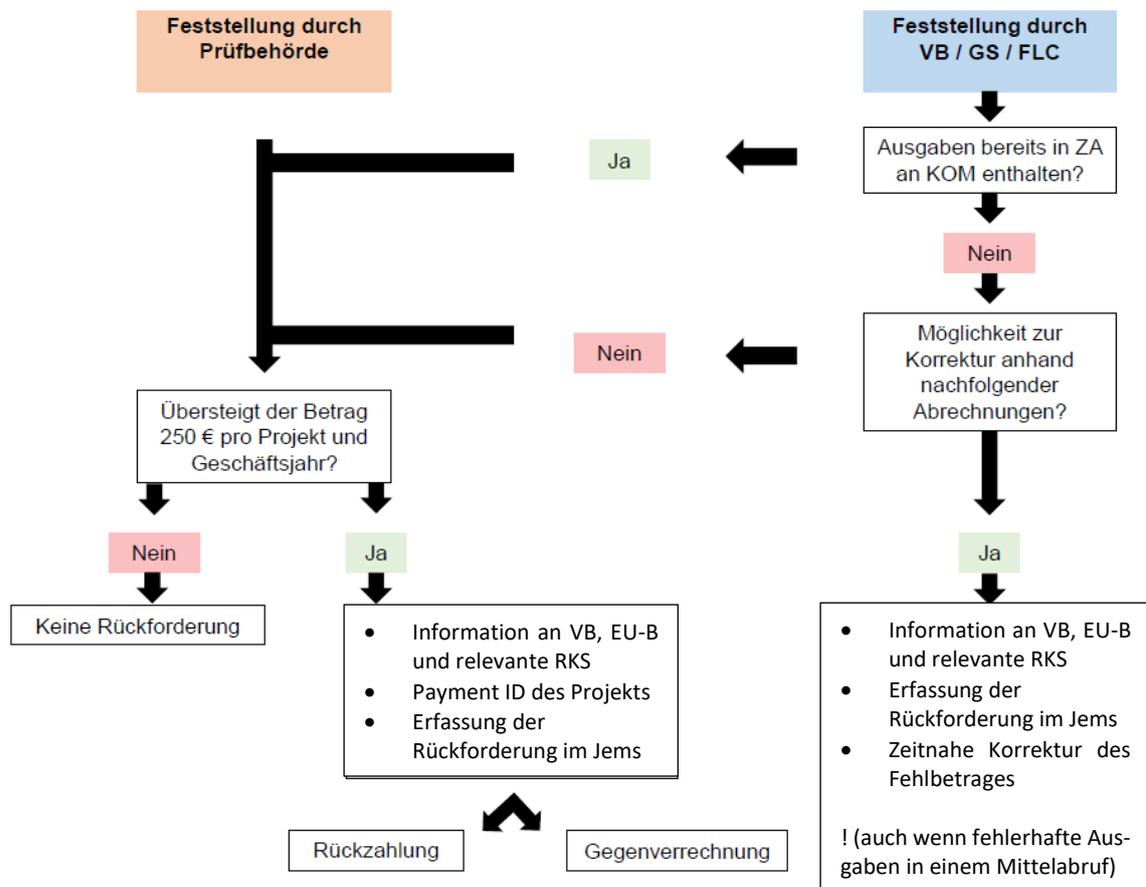


Abbildung 3: Beschreibung der Zuständigkeiten im Zusammenhang mit Wiedereinzahlungen

#### Referenzdokumente

- RD 005 Interne Handlungsanleitung der VB
- RD 010-1 EFRE-Fördervertrag
- RD 010-2 KPF-Fördervertrag
- RD 011 Partnerschaftsvereinbarung
- RD 017-5 Liste der Finanzkorrekturen (Debitorenbuch)

#### 2.1.2.4 [Angemessene Verfahren zur Bestätigung, dass die verbuchten Ausgaben rechtmäßig und ordnungsmäßig sind](#)

Wie in [Kapitel 2.1.2.1](#) dargestellt, beantragt der Leadpartner bzw. KPF-Manager im Zuge der Einreichung des finanziellen und inhaltlichen Projektberichts – nach Abschluss der Prüfung durch die First Level Control – beim Gemeinsamen Sekretariat den Mittelabruf für das Gesamtprojekt. Dabei vergewissert sich das Gemeinsame Sekretariat, dass die Ausgaben aller an einem Vorhaben beteiligten Begünstigten durch die First Level Control bestätigt wurden. Entsprechen der Erstattungsantrag und der Fortschritt des Gesamtvorhabens den Bestimmungen

des abgeschlossenen EFRE-Fördervertrags bzw. KPF-Fördervertrags, so leitet das Gemeinsame Sekretariat das Prüfergebnis über die Verwaltungsbehörde an die EU-B weiter. Die von der VB genehmigten Mittelabrufe werden vorher im Jems unter „Zahlungen / Zahlungen an Projekte / Zahlungsübersicht / Zahlungsdetails für die betreffende Zahlungs-ID / „Zahlung genehmigen“ als genehmigt gekennzeichnet.

Nach erfolgten Plausibilitätsprüfungen veranlasst die EU-B die Auszahlung der EFRE-Mittel. Nach erfolgter Auszahlung der genehmigten Mittel durch die EU-B, füllt diese die Felder „Zahlungsdatum“ und „Zahlung bestätigen“ im Jems aus.

Die Prüfung über die Einhaltung der 80-Tage-Frist erfolgt durch das Gemeinsame Sekretariat anhand der im Jems verfügbaren Daten. Entsprechend Art. 46 Abs.1; Art. 47 Abs.2 der VO (EU) 2021/1059 i.V.m. Art 74 Abs.1b) der VO (EU) 2021/1060 ist dieses Verfahren dafür ausgelegt, dass Begünstigte die Förderung auf die förderfähigen Ausgaben spätestens 80 Tage nach der Einreichung des Projektberichts erhalten (siehe hierzu RD 005).

Referenzdokumente

RD 005                      Interne Handlungsanleitung der VB

#### 2.1.2.5 [Angemessene Verfahren zur Erstellung der Verwaltungserklärung](#)

Die Verwaltungsbehörde erstellt gemäß Art. 74 Abs.1 f) VO (EU) 2021/1060 eine Verwaltungserklärung gemäß dem in Anhang XVIII VO (EU) 2021/1060 festgelegten Muster. Die Verwaltungserklärung wird gemeinsam als Teil des Gewährpakets nach Art. 98 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060 bis 15. Februar eines Jahres an die Europäische Kommission via SFC übermittelt. Hierfür wird der Verwaltungsbehörde durch die EU-B rechtzeitig ein erster Entwurf der Rechnungslegung zugeleitet. Entsprechend der zwischen der Verwaltungsbehörde, Prüfbehörde und EU-B geschlossenen Verwaltungsvereinbarung (RD 003) stellen diese sich gegenseitig die für ihre jeweilige Tätigkeit erforderlichen Dokumente, Unterlagen und Informationen gemäß dem jährlich zu vereinbarenden Zeitplan rechtzeitig zur Verfügung. Die Verwaltungsbehörde und die Prüfbehörde prüfen sodann die Informationen und verbuchten Ausgaben in der Rechnungslegung auf ihre ordnungsgemäße und vollständige Darstellung sowie die angemessene Behandlung der festgestellten Unregelmäßigkeiten. Nach gemeinsamer Abstimmung übermittelt die EU-B die finale Rechnungslegung an die Prüfbehörde und die Verwaltungsbehörde zur Finalisierung der Verwaltungserklärung.

Um allen beteiligten Stellen ausreichend Zeit für die Bewertungstätigkeit einzuräumen wird dieser Prozess von angemessenen internen Fristen begleitet. Da bezüglich des Verfahrens der Rechnungslegung nur begrenzt auf Erfahrungswerte zurückgegriffen werden kann, soll dieser zeitliche Ablauf Gegenstand von kritischer Auseinandersetzung bleiben.

Referenzdokumente

RD 003                      Verwaltungsvereinbarung

#### 2.1.2.6 [Angemessene Kriterien und Verfahren für die Auswahl von Vorhaben](#)

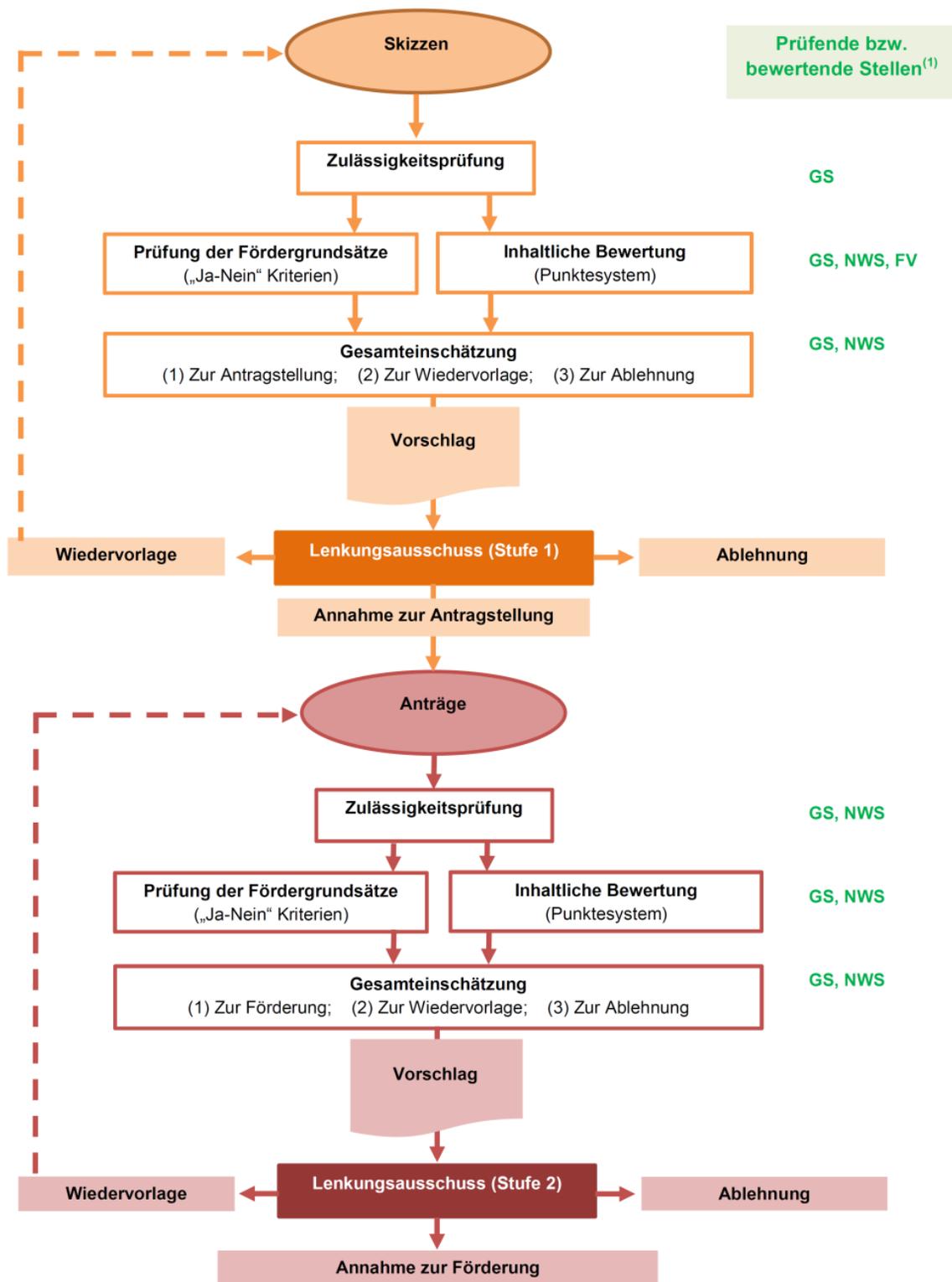
Vor der endgültigen Annahme zur Förderung muss jedes Projekt einen 2-stufigen Prüfungs- und Bewertungsprozess durchlaufen. Dabei kommen für die Beurteilung, Auswahl und Genehmigung von Vorhaben die sich auf der Programmwebsite befindlichen Auswahlkriterien

zur Anwendung. Hierbei werden sämtliche Anforderungen gemäß Art. 22 Abs. 4 und Art. 23 der VO (EU) 2021/1059 berücksichtigt. Die Prüfung umfasst dabei insbesondere auch die Frage, inwieweit das Projekt in den Geltungsbereich der UVP-Richtlinie (Richtlinie 2011/92/EU) fällt und eine erforderliche Umweltverträglichkeitsprüfung bzw. ein erforderliches Screening-Verfahren durch den Antragssteller durchgeführt und die Bewertung alternativer Lösungen gebührend berücksichtigt wurde.

Die Auswahlkriterien konkretisieren dabei die Projektauswahl durch allgemeine und spezifische Bedingungen für eine Unterstützung aus dem Programm, inklusive möglicher Fördersätze.

Über das Gemeinsame elektronische Bewertungssystem (GeBS) wurde außerdem ein nicht-diskriminierendes, transparentes Verfahren festgelegt, dass die Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen und die Gleichstellung der Geschlechter sicherstellt sowie der Charta der Grundrechte der Europäischen Union, dem Prinzip der nachhaltigen Entwicklung und der Umweltpolitik der Union im Einklang mit Art. 11 und Art. 191 Abs.1 AEUV Rechnung trägt. Die Projektauswahl erfolgt damit nach einem standardisierten Beurteilungsverfahren in welchem die Auswahlkriterien den theoretischen Rahmen vorgeben.

An dem Prüf- und Beurteilungsprozess innerhalb des GeBS sind entsprechend der internen Handlungsanleitung der VB (RD 005) neben dem Gemeinsamen Sekretariat auch die jeweils betroffenen Regionalen Kontaktstellen (Netzwerkstellen und Anlauf- und Informationsstelle Liechtenstein) sowie regionale bzw. nationale Fachverwaltungen aus den Programmpartnerländern beteiligt. Der Prozess beschreibt sich wie folgt:



<sup>1</sup> GS = Gemeinsames Sekretariat, NWS = Netzwerkstellen; FV = Fachverwaltungen

#### Abbildung 4: Prüf- und Beurteilungsprozess innerhalb des GeBS

Zu Beginn der Bewertung innerhalb des GeBS muss zur Vermeidung von Interessenkonflikten gemäß den Leitlinien zur Vermeidung von und zum Umgang mit Interessenkonflikten (2021/C 121/01) stets eine Erklärung über das Nichtvorliegen von Interessenkonflikten der Bewerberin oder des Bewerbers abgegeben werden. Auf diese Weise wird für die Unabhängigkeit der Prüferin oder des Prüfers Sorge getragen. Der fachlichen Kompetenz der in die Skizzen- und Antragsbewertung eingebundenen Mitarbeitenden wird eine große Bedeutung zugeschrieben und durch die regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen sichergestellt.

Als Vorsitzende des gemäß Art. 22 Abs. 1 der VO (EU) 2021/1059 vom Begleitausschuss für die Projektauswahl eingesetzten Lenkungsausschuss ist die Verwaltungsbehörde dafür verantwortlich, dass nur solche Projekte ausgewählt werden, die im Einklang mit den programm-eigenen Auswahlkriterien und den europäischen Rechtsvorschriften stehen. Gemäß der Geschäftsordnung des Lenkungsausschusses (RD 009) steht der Verwaltungsbehörde hierfür ein Veto-Recht zu. Der Lenkungsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder und setzt sich wie folgt zusammen:

<b>Vorsitz Verwaltungsbehörde</b>	
<b>stimmberechtigt</b>	<b>beratend</b>
Netzwerkstelle Baden-Württemberg	Europäische Kommission
Netzwerkstelle Bayern	Staatsministerium Baden-Württemberg
Netzwerkstelle Ostschweiz	Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie
Netzwerkstelle Vorarlberg	Österreichisches Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus
Anlauf- und Informationsstelle Liechtenstein	Internationale Bodenseekonferenz
Vertreter/in Arbeitgeberinteressen	Hochrheinkommission
Vertreter/in Arbeitnehmerinteressen	EU-Bescheinigungsbehörde
Vertreter/in Umweltinteressen	Regierungspräsidium Freiburg
Vertreter/in Zivilgesellschaft	Gemeinsames Sekretariat

Zur Vermeidung von Interessenkonflikten ist das Gemeinsame Sekretariat gemäß den Leitlinien zur Vermeidung von und zum Umgang mit Interessenkonflikten (2021/C 121/01) im Lenkungsausschuss nicht zur Abstimmung über die Auswahl der Vorhaben befugt. Das GS ist lediglich beratendes Mitglied, wobei es im Zusammenhang mit dem vorgelagerten Prüf- und Beurteilungsprozess im GeBS nur mit solchen den Entscheidungsvorschlag vorbereitenden Prozessen betraut ist. Darüber hinaus dürfen Mitglieder des Lenkungsausschusses bei persönlicher Befangenheit weder beratend, noch entscheidend mitwirken. Befangenheit wird angenommen, wenn die Möglichkeit besteht, dass das betreffende Mitglied durch seine persönliche Beziehung zu der den Gegenstand einer Beratung und Beschlussfassung bildenden Sache

oder zu den an dieser Sache beteiligten Personen in der unparteiischen Amtsführung beeinflusst sein könnte.

Projektskizzen können fortlaufend beim Gemeinsamen Sekretariat eingereicht werden. Nur solche Skizzen, die sechs Wochen vor einer Lenkungsausschuss-Sitzung eingegangen sind, werden in der anstehenden Sitzung behandelt. Diese Frist wird stets auf der Programmwebsite veröffentlicht.

Sämtliche eingegangenen Skizzen werden beim Gemeinsamen Sekretariat zentral erfasst, nummeriert und in das Gemeinsame elektronische Bewertungssystem (GeBS) eingepflegt. Entsprechend der internen Handlungsanleitung der VB (RD 005) erfolgt sodann die Prüfung und Beurteilung der Skizzen innerhalb des GeBS. Sofern sich bei dieser Prüfung Mängel ergeben, wird dem einreichenden Projektpartner (typischerweise der Leadpartner) Gelegenheit zur Nachbesserung seiner Skizze gegeben. Nach Übermittlung des auf Basis der Ergebnisse im GeBS erstellten Beschlussvorschlags an die Mitglieder des Lenkungsausschusses, erfolgt die Beratung der Skizzen. Die Regionale Kontaktstelle (RKS), in deren Gebiet der Leadpartner aus der Skizze seinen Sitz hat, wird als federführende RKS bezeichnet.

In der Lenkungsausschuss-Sitzung stellt jeweils die federführende RKS eine Skizze vor. Entsprechend der Geschäftsordnung des Lenkungsausschusses (RD 009) genügt die einfache Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Lenkungsausschusses um eine Skizze zum Antragsverfahren zuzulassen.

Nach der Lenkungsausschuss-Sitzung erfolgt die Rückmeldung über die Entscheidung des Lenkungsausschusses durch das Gemeinsame Sekretariat. Mit den zum Antragsverfahren zugelassenen Projekten vereinbart das Gemeinsame Sekretariat ein persönliches Beratungsgespräch, an dem möglichst alle Projektpartner sowie möglichst viele Vertreter der „operativen Ebene“ des Projektes teilnehmen. In diesem Gespräch werden die Anforderungen an ein Projekt, die sich aus den einschlägigen Verordnungen und dem Kooperationsprogramm sowie den programmspezifischen Dokumenten ergeben, verdeutlicht und den Projektpartnern Gelegenheit zur Nachfrage gegeben. Außerdem dient das Gespräch zur Vergewisserung, dass das Projekt zum Erreichen der spezifischen Ziele und Ergebnisse der entsprechenden Prioritäten beitragen kann und dass es weder physisch abgeschlossen ist noch vollständig durchgeführt wurde, bevor der Begünstigte den Antrag auf Finanzmittel eingereicht hat.

Spätestens nach diesem Beratungsgespräch stehen das Gemeinsame Sekretariat und der Leadpartner in einem konstanten Dialog, der in die Einreichung des Antrags mündet.

Das Einreichen eines Antrages erfolgt online über das Jems. Seitens des GS werden sowohl die Zugänge als auch der Datensatz zur Eingabe der Antragsdaten freigegeben und dem Leadpartner übermittelt. Hierfür legt das Gemeinsame Sekretariat einen Nutzer an und übermittelt die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) an den Leadpartner, der mit der Eingabe des Antrags im Jems beginnen kann. Grundsätzlich muss der Antrag nicht in einem Stück erstellt werden. Bis zur elektronischen Übermittlung kann jeweils zwischengespeichert werden und die Eingabe zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Die geforderten Anhänge können im Jems hochgeladen werden. Zusätzlich existiert ein Handbuch zur Bedienung des Jems auf der Programmwebsite. Dieses Handbuch kann auch als pdf-Dokument heruntergeladen werden.

Zusammengefasst sind folgende Informationen bei der Antragstellung im Jems zu erfassen:

- a. Eckdaten des Projekts
- b. Informationen zu den Projektpartnern (Lead- und Projektpartner)
- c. Projektbeschreibung mit den erwarteten Ergebnissen des Projekts
- d. Arbeitsplan mit den konkreten Aktivitäten und Outputs des Projekts
- e. Kosten- und Finanzierungsplan
- f. Anhänge

Grundsätzlich können Anträge auch fortlaufend eingereicht werden, jedoch muss ein Antrag, um in einer Lenkungsausschuss-Sitzung behandelt zu werden, acht Wochen vor dieser beim Gemeinsamen Sekretariat vorliegen. Nach Ablauf dieser Frist wird vom Gemeinsamen Sekretariat eine Liste der fristgerecht eingegangenen Anträge erstellt und den Mitgliedern des Lenkungsausschusses übersandt. Die Anträge werden sodann in das GeBS eingepflegt und entsprechend der internen Handlungsanleitung der VB (RD 005) geprüft und beurteilt. In diesem Zusammenhang werden die Anträge auch auf ihre Beihilferelevanz überprüft. Die Prüfung der Beihilferelevanz i.S.v. Art. 107 Abs. 1 AEUV erfolgt auf drei Ebenen. Zur Sicherstellung der Einhaltung aller einschlägigen beihilferechtlichen Bestimmungen wird im Rahmen der Antragsprüfung jedes Vorhaben anhand eines speziellen Prüfprotokolls für die Beihilfeprüfung (RD 015) bewertet und ein entsprechender Beihilfevermerk erstellt.

Auf der 1. Tatbestandsebene wird zunächst mittels kumulativer Kriterien geprüft, ob (a) der durch die Beihilfe Begünstigte eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt; und (b) ein wirtschaftlicher Vorteil ohne marktgerechte Gegenleistung vorliegt; und (c) eine selektive Begünstigung besteht; und (d) eine Wettbewerbsverfälschung eintritt und (e) mögliche Auswirkungen auf den zwischenstaatlichen Handel eintreten. Sobald eines der oben genannten Kriterien nicht erfüllt ist, liegt keine Beihilferelevanz vor. Darüber hinaus wird zudem das Eingreifen von potentiellen Ausnahmetatbeständen unter Anwendung der De-minimis Regeln, Verordnung (EU) 1407/2013 und Nr. 360/2012, geprüft.

Soweit auf der 1. Tatbestandsebene eine Beihilferelevanz vorliegt, wird auf der 2. Rechtfertigungsebene geprüft, ob die Beihilfe aufgrund besonderer Vorschriften unter Anwendung der Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO), Verordnung (EU) 651/2014, erlaubt ist. Greift der „Freistellungsbeschluss“ der AGVO, handelt es sich um eine tatbestandlich zulässige Beihilfe die der Kommission unter Verwendung des State Aid Notification Interactive (SANI) Systems anzuzeigen ist.

Für den Fall, dass ein i.S.v. Art. 107 Abs. 1 AEUV beihilferelevantes Vorhaben vom Lenkungsausschuss förderwürdig erachtet wird, besteht die Möglichkeit, diesem zunächst unter Vorbehalt zuzustimmen und die potentielle Beihilfe im Rahmen der 3. Genehmigungsebene bei der Europäischen Kommission zur Notifizierung vorzulegen. Während des Prüfverfahrens seitens der Kommission herrscht ein striktes Durchführungsverbot. Erst nach Abschluss des Prüfverfahrens und einer eventuellen Positiventscheidung über die Zulässigkeit der Beihilfe durch die Europäische Kommission obliegt es dem Lenkungsausschuss, dass Vorhaben gegebenenfalls zu bewilligen.

Die Ergebnisse der Antragsprüfungen und Bewertungen werden durch das Gemeinsame Sekretariat im GeBS zu einer Gesamtbewertung zusammengefasst und dem Lenkungsausschuss als Sitzungsunterlage zur Verfügung gestellt. In der darauffolgenden Sitzung entscheidet der Lenkungsausschuss sodann mit einfacher Mehrheit über die Projektförderung.

Grundsätzlich sind alle Schritte von der Antragstellung bis zur Genehmigung oder eventuellen Ablehnung im Jems nachvollziehbar. Antragstellende können dabei jeweils den Status der Antragsprüfung nachvollziehen.

Unter Anwendung der oben aufgeführten Auswahlkriterien werden die Antragstellenden hierbei auch über die Gründe für die Genehmigung oder Ablehnung informiert und auf das offenstehende Beschwerdeverfahren aufmerksam gemacht. Ist der Antragssteller mit der Ablehnung nicht einverstanden, so wird seine Beschwerde der Verwaltungsbehörde zur Entscheidung vorgelegt. Ist der Beschwerdeführer mit der Entscheidung der Verwaltungsbehörde nicht einverstanden, steht ihm unmittelbar der Rechtsweg zur deutschen Verwaltungsgerichtsbarkeit offen.

#### Referenzdokumente

RD 005	interne Handlungsanleitung der VB
RD 009	Geschäftsordnung des Lenkungsausschusses
RD 015	Beihilfeprüfung

#### [2.1.2.7 Angemessene Information der Begünstigten zu den anwendbaren Bedingungen für die Unterstützung der ausgewählten Vorhaben](#)

Das Gemeinsame Sekretariat informiert gemäß Art. 46 Abs.2 VO (EU) 2021/1059 potenzielle Begünstigte über Fördermöglichkeiten und Bedingungen zur formalen Antragseinreichung, Kriterien zur Projektauswahl und über die Förderfähigkeit von Projektkosten. Dies erfolgt sowohl im persönlichen Kontakt als auch über die Programmwebsite, auf der neben allgemeinen Informationen auch zahlreiche hilfreiche Dokumente zum Download zur Verfügung stehen:

Die Programmziele und Ergebnisse, zu denen einzelne Projekte beitragen müssen, finden sich grundsätzlich im KOP (RD 001). Zur leichteren Verständlichkeit für potentielle Begünstigte wurde eine Übersicht über Ziele und Maßnahmen sowie zu den Indikatoren des Programms erstellt. Darin sind die thematischen Schwerpunkte konzentriert für die Antragstellenden zusammengefasst. Darüber hinaus steht das Dokument „Auswahlkriterien“ online zur Verfügung, in dem allgemeine und spezifische Bedingungen für eine Unterstützung aus dem Programm inklusive möglicher Fördersätze nochmals dargelegt sind. Auf die durch die Projektpartner wahrzunehmenden Informations- und Kommunikationsaufgaben in der Projektumsetzung wird in den Publizitätsleitfäden für Begünstigte und Kleinprojektfonds detailliert und anschaulich eingegangen. Diese werden nicht nur auf der Programmwebsite bereitgestellt, sondern auch bei Übermittlung des EFRE-Fördervertrags (RD 010-1) bzw. KPF-Fördervertrag (RD 010-2) beigelegt. Ebenso stehen die Regeln für die Förderfähigkeit auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung. Zusätzlich sind diese auch dem EFRE-Fördervertrag beigelegt. Die Verpflichtung, dass Begünstigte für alle Finanzvorgänge eines Vorhabens ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwenden müssen, findet sich zudem in § 8 des EFRE-Fördervertrags bzw. des KPF-Fördervertrags.

Über allfällige Änderungen der Förderregeln und ähnliche Vorgänge informiert das Gemeinsame Sekretariat alle Leadpartner per E-Mail. Dabei wird auch auf die im EFRE-Fördervertrag festgeschriebene Pflicht des Leadpartners, seinerseits für die Information seiner Projektpartner Sorge zu tragen, hingewiesen.

#### Referenzdokumente

RD 001	Kooperationsprogramm
RD 010-1	EFRE-Fördervertrag
RD 010-2	KPF-Fördervertrag

2.1.3. Falls zutreffend, Spezifizierung je zwischengeschaltete Stelle jeder von der Verwaltungsbehörde übertragenen Funktion und Aufgabe, Benennung der zwischengeschalteten Stellen und Art der Übertragung. Auf die einschlägigen Unterlagen (schriftliche Vereinbarungen) soll verwiesen werden.

Die Verwaltungsbehörde überträgt keine Funktionen bzw. Aufgaben an zwischengeschaltete Stellen.

2.1.4. Gegebenenfalls Verfahren zur Überwachung der von der Verwaltungsbehörde übertragenen Funktionen und Aufgaben

Die Verwaltungsbehörde überträgt keine Funktionen bzw. Aufgaben an zwischengeschaltete Stellen.

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

Die Verwaltungsbehörde ist für die Ausarbeitung des Verwaltungs- und Kontrollsystems primär verantwortlich. Sie wird in diesem Bereich unterstützt durch das Gemeinsame Sekretariat. Erforderliche Änderungen, die sich durch eventuell auftretende Systemänderungen und Abweichungen vom üblichen Verfahren beziehungsweise bei der Behebung auftretender Mängel ergeben, werden durch die Verwaltungsbehörde in das Verwaltungs- und Kontrollsystem eingepflegt.

Im Rahmen der Sitzungen des Lenkungsausschusses wird gegebenenfalls über Änderungen am VKS berichtet. Die aktuelle Fassung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme wird stets allen programmteiligen Behörden übergeben.

Im Hinblick auf die ordnungsgemäße Berücksichtigung der Ergebnisse von Verwaltungsüberprüfungen findet ein regelmäßiger Austausch und Informationsfluss zwischen Verwaltungsbehörde und dem Gemeinsamen Sekretariat statt. Die Förderregeln sowie aktuelle Entwicklungen zur Auslegung (auf Basis von erfolgten Nachkontrollen) bzw. Änderungen der europäischen Rechtsgrundlagen werden jeweils zeitnah im Jour Fixe der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats erläutert und diskutiert.

2.1.6. Organigramm der Verwaltungsbehörde und Angaben zu ihrer Beziehung zu etwaigen anderen Stellen oder Abteilungen (intern oder extern), die Funktionen und Aufgaben nach den Artikeln 72 bis 75 übernehmen

Die Verwaltungsbehörde ist beim Regierungspräsidium Tübingen in der Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit angesiedelt. Sie arbeitet eng mit dem Gemeinsamen Sekretariat zusammen, das die Verwaltungsbehörde bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützt.

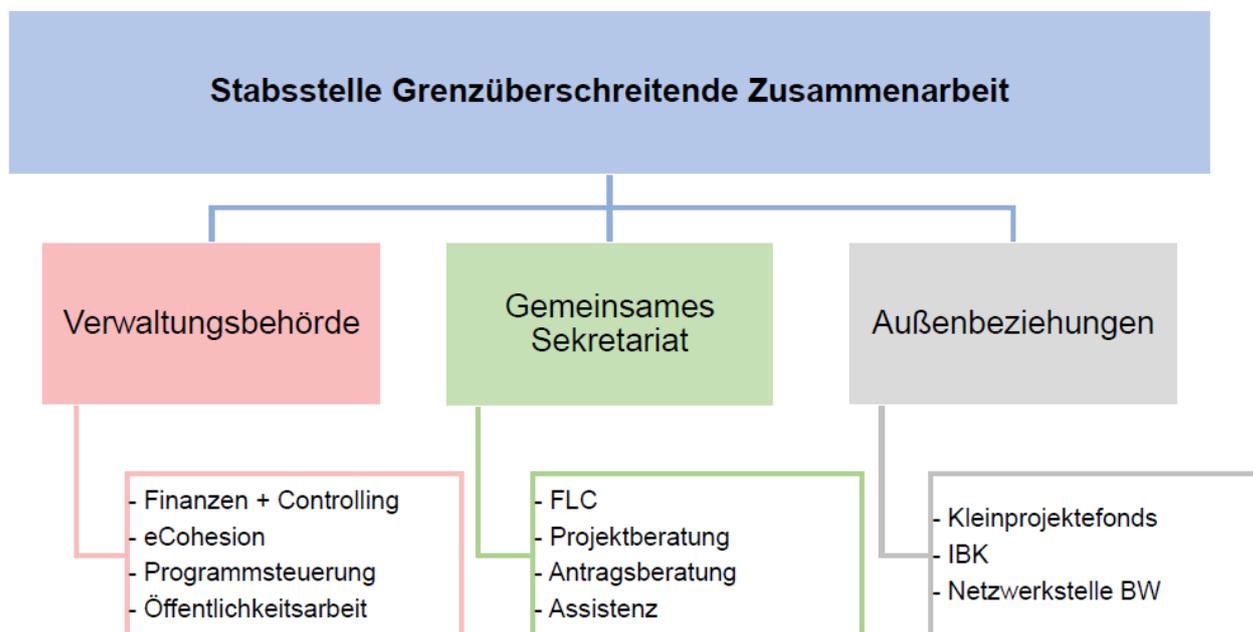


Abbildung 5: Organigramm der Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit

#### 2.1.7. Angaben zur geplanten Mittelzuweisung im Zusammenhang mit den verschiedenen Aufgaben der Verwaltungsbehörde (einschließlich Informationen über alle geplanten Auslagerungen und deren Ausmaße, falls zutreffend)

Die Verwaltungsbehörde hat einen groben Budgetplan für die Technische Hilfe erstellt. Demnach wird der größte Kostenblock für die Personalkosten (inkl. Büro- und Verwaltungskosten und Reisekosten) der Mitarbeitenden der Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit und der EU-B anfallen. Grundsätzlich ist festzuhalten, dass die definierten Aufgaben der Verwaltungsbehörde selbständig wahrgenommen werden. Nur in Einzelfällen erfolgt eine externe Ausschreibung. Dies gilt insbesondere für

- externe Evaluierungen
- Betreuung des Jems (Hardware und Softwaresupport)
- Betreuung des GeBS (Hardware und Softwaresupport)

Insgesamt werden für externe Dienstleistungen ca. 400.000 € des Budgets der Technischen Hilfe veranschlagt.

Die Maßnahmen für die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit werden mit ca. 200.000 € budgetiert. Maßnahmen, die durch das Personal der Verwaltungsbehörde selbständig umgesetzt werden, sind hierin nicht inkludiert.

### 3. Für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständige Stelle

#### 3.1. Status und Beschreibung der Organisation und der Verfahren im Zusammenhang mit den Aufgaben der für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständigen Stelle

Die Mitgliedstaaten und gegebenenfalls die an einem Interreg-Programm teilnehmenden Drittländer, Partnerländer und ÜLG vereinbaren die Modalitäten für die Wahrnehmung des Aufgabenbereichs „Rechnungsführung“, Art. 47 Abs. 1 VO (EU) 2021/1059. Überträgt der Mitgliedstaat den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ einer anderen Stelle als der Verwaltungsbehörde, so wird die betreffende Stelle ebenfalls als Programmbehörde angegeben, Art. 71 Abs. 1 S. 2 VO (EU) 2021/1060. Gemäß Ziffer Nr. 7.1 des Kooperationsprogramms Interreg VI-A Deutschland-Österreich-Schweiz-Liechtenstein (RD 001) wurde gemäß Art. 72 Abs.2 der VO (EU) 2021/1060 die EU-B im Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie (StMWi) mit dem Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ betraut.

#### Referenzdokumente

RD 001 Kooperationsprogramm

##### 3.1.1. Status der für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständigen Stelle (nationale, regionale oder lokale öffentliche Stelle oder private Einrichtung) und gegebenenfalls Stelle, der sie angehört

Die EU-B im Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie (StMWi) ist für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ in der Förderperiode 2021-2027 verantwortlich. Die EU-B ist eine regionale öffentliche Stelle und im Organigramm des StMWi als eigenständige Stelle ausgewiesen, die organisatorisch dem Referat 101 (Allgemeine Angelegenheiten, Raumbewachung) zugeordnet ist (RD 16).

Die EU-B ist in ihrer Funktion von der Verwaltungsbehörde und der Prüfbehörde organisatorisch und personell getrennt und von diesen vollständig unabhängig. Zur Nutzung von Synergien nimmt die EU-B die Aufgaben für die EFRE-Programme „Ziel Investitionen in Beschäftigung und Wachstum Bayern 2021-2027“, „Interreg VI-A Bayern-Tschechien 2021-2027“, „Interreg VI-A Deutschland-Österreich-Schweiz-Liechtenstein 2021-2027 (Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein)“ sowie „Interreg VI-A Bayern-Österreich 2021-2027“ gemeinsam wahr. Die EU-B umfasst 5 Stellen (1 Leiterin und 4 Beschäftigte).

Die EU-B im StMWi verfügt über umfangreiche Erfahrung als Bescheinigungsbehörde bzw. in der Abwicklung operativer Tätigkeiten als EFRE-Zahlstelle (einschließlich dem EFRE-Monitoring) aus mehreren Förderperioden. Die EU-B hat spezifisches Know-How und weitreichende Kompetenzen auf diesem Gebiet aufgebaut. Diese Aufgaben wurden bereits in den Förderperioden 2000-2006, 2007-2013 und 2014-2020 vom StMWi für mehrere Förderprogramme wahrgenommen.

#### Referenzdokumente

### 3.1.2. Beschreibung der Funktionen und Aufgaben der für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ nach Artikel 76 zuständigen Stelle

Die EU-B nimmt alle Aufgaben wahr, die die VO (EU) 2021/1059 ihr in Art. 47 zuweist. Hierzu zählt unter anderem die Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen gemäß Art. 91 i.V.m. Anhang XXIII VO (EU) 2021/1060 sowie die Erstellung und Einreichung der Rechnungslegung und Bestätigung der Vollständigkeit, Genauigkeit und sachlichen Richtigkeit der Rechnungslegung gemäß Art. 98 i.V.m. Anhang XXIV VO (EU) 2021/1060.

Die EU-B führt alle Elemente der Rechnungslegung, einschließlich der Zahlungsanträge gemäß Art. 76 Abs. 1 b) VO (EU) 2021/1060 in einer elektronischen Datenbank, die von der Verwaltungsbehörde zur Verfügung gestellt wird.

Darüber hinaus erhält die EU-B die Zahlungen der EU-Kommission gemäß Art. 17 Abs.6 a) der VO (EU) 2021/1059 und tätigt die Auszahlung des fälligen EFRE-Förderbetrags an den federführenden Partner gemäß Art. 47 Abs.2 der VO (EU) 2021/1059 i.V.m. Art. 74 Abs. 1 b) VO (EU) 2021/1060.

Darüber hinaus können sich Aufgaben aus der Übermittlung von Vorausschätzungen für Zahlungsanträge an die Kommission gemäß Art. 69 Abs. 10 VO (EU) 2021/1060 in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsbehörde ergeben.

Die einschlägigen Bestimmungen sehen die Haupttätigkeit der EU-B in erster Linie bei der Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit des Zahlungsverkehrs mit der Kommission und den Zuwendungsempfängern (Leadpartnern), der Erstellung der Rechnungslegung, der Sicherstellung der elektronischen Aufzeichnung und Speicherung der Buchführungsdaten der Vorhaben sowie der Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen und der Gewährleistung, dass hinreichende Angaben der Verwaltungsbehörde zu den Verfahren und Überprüfungen für die geltend gemachten Ausgaben vorliegen. Mit der Übersendung eines Mittelabrufs bestätigt die VB gegenüber der EU-B, dass die im VKS beschriebenen Verfahren beachtet und die FLC Prüfungen durchgeführt wurden.

Die Erstellung und Einreichung der Zahlungsanträge bei der Kommission umfasst darüber hinaus die Eintragung der Daten in SFC2021 und Plausibilitätskontrollen. Letztere beinhalten insbesondere die Prüfung, dass zu jedem Mittelabruf die Bestätigung der VB vorliegt, dass die entsprechenden Anforderungen gemäß Art. 74 der VO (EU) 2021/1060 erfüllt sind. Als Datenquelle für die Erstellung der Unterlagen zu Zahlungsanträgen dient die Programmdatenbank Jems, in der die dafür benötigten Informationen zu den Einzelvorhaben gespeichert sind. Bei Bedarf oder nach Feststellungen im Rahmen von Stichprobenkontrollen kann die EU-B gegebenenfalls Korrekturen und Systemverbesserungen durch die Verwaltungsbehörde veranlassen.

Die EU-B stellt sicher, dass bis zum 15. Februar des auf das Geschäftsjahr folgenden Kalenderjahres die Rechnungslegung für das Programm erstellt wird. Der Versand der Rechnungslegung an die Europäische Kommission erfolgt als Teil des Gewährpakets nach Art. 98 Abs. 1 VO (EU) 2021/1060 über SFC2021. Die Grundlage für die Rechnungslegung bildet der letzte Zahlungsantrag des Geschäftsjahres.

Alle Informationen, die für die Rechnungslegung notwendig sind, werden in der Programmdatenbank Jems von den jeweils zuständigen Stellen erfasst. Grundlage für die Rechnungslegung sind die im Jems von GS/VB erfassten und von EU-B bestätigten Mittelabrufe und Finanzkorrekturen, die über Berichte entsprechend den Anforderungen der EU-Verordnungen aus Jems ausgewertet werden. Die Programmdatenbank Jems wird von der EU-B auch als Buchführungssystem genutzt. Es liegt kein dezentralisiertes System vor und kein gemeinsames System mit anderen Fonds.

Die EU-B stellt gem. Art. 98 Abs. 6 VO (EU) 2021/1060 im Rahmen der Rechnungslegung auch sicher, dass unregelmäßige Ausgaben, für die Finanzkorrekturen gemäß Art. 103 derselben VO vorgenommen wurden und Ausgaben, deren Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit Gegenstand einer laufenden Bewertung sind, nicht in der Rechnungslegung enthalten sind. Zudem sorgt die EU-B dafür, dass die notwendigen Korrekturen vorgenommen werden, um die Restfehlerquote in Bezug auf die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben in der Rechnungslegung auf 2 % oder weniger zu senken.

Art. 92 der VO (EU) 2021/1060 ist nicht einschlägig, da in dem Programm Interreg VI-A Deutschland-Österreich-Schweiz-Liechtenstein 2021-2027 (Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein) keine Finanzinstrumente eingesetzt werden.

3.1.3. [Beschreibung, wie die Arbeit organisiert wird \(Arbeitsabläufe, Verfahren, interne Abteilungen\), welche Verfahren und wann diese angewendet werden, wie sie überwacht werden usw.](#)

Die von der EU-B wahrgenommenen Aufgaben und Tätigkeiten sind in dem internen Handbuch der EU-B im Programm Interreg VI-A Deutschland-Österreich-Schweiz-Liechtenstein 2021-2027 (Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein) detaillierter dargestellt (RD 017).

Referenzdokumente

RD 017 Internes Handbuch der EU-Bescheinigungsbehörde

### 3.1.3.1 Angemessene Verfahren zur Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen

Für die Erstellung eines Zahlungsantrags werden alle von der EU-B zuvor bestätigten Ausgaben und Finanzkorrekturen (positive und negative Payment IDs bzw. AC-Nr.), die bislang in keinem Zahlungsantrag enthalten waren, vom Jems aufgelistet. Die VB stellt der EU-B ein von der VB geführtes Debitorenbuch (Liste der Finanzkorrekturen: RD 017-5), in dem alle finanziellen Feststellungen und Finanzkorrekturen erfasst sind, zur Gegenkontrolle der im Jems verbuchten Finanzkorrekturen zur Verfügung.

Die EU-B nimmt, soweit keine dagegensprechenden Informationen vorliegen, alle neu zertifizierten Ausgaben in den Zahlungsantragsentwurf auf. Anschließend erstellt die EU-B einen Entwurf des Zahlungsantrags und führt eine Prüfung gemäß Checkliste (RD 017) durch.

Bei Korrekturbedarf ist der Entwurf zu verwerfen und nach erfolgter Berichtigung ein neuer Entwurf zu erstellen. Nach erfolgreicher Prüfung wird der Zahlungsantrag durch Annahme des Entwurfs im Jems erstellt. Die Daten des Zahlungsantrags werden anschließend aus Jems in SFC2021 übertragen. Die korrekte Eintragung wird von der EU-B vor dem Versand an die Kommission durch Abgleich mit der im Jems gespeicherten Ausgabenerklärung kontrolliert. Nach Versand des Zahlungsantrags via SFC2021 sind die Nummer des Zahlungsantrags sowie das Datum des Versands und das Geschäftsjahr, in dem der Zahlungsantrag versendet wurde, von der EU-B im Jems einzugeben und zu speichern. Der versendete Zahlungsantrag ist damit vollständig im Jems hinterlegt.

Anzahl und Zeitpunkt der Zahlungsanträge ergeben sich aus der jeweiligen Liquiditätssituation des Programms und der Sicherstellung, dass es zu keiner Aufhebung der Mittelbindung nach Art. 105 VO (EU) 2021/1060 kommt. Der letzte eingereichte Zahlungsantrag des Geschäftsjahres gilt als abschließender ZA und bildet folglich die Grundlage zur Stichprobenziehung für die Prüfungstätigkeit der PB und damit für die Rechnungslegung zum jeweiligen Geschäftsjahr. Die EU-B übermittelt der Prüfbehörde die Grundgesamtheit zur Ermittlung der Stichprobe für das Geschäftsjahr nach Versendung des letzten Zahlungsantrags.

Die EU-B hat vollständigen Lesezugriff auf das Jems und damit Zugriff auf jedwede Informationen zu den Vorhaben und Auswertungen, die für die Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen notwendig sind, einschließlich der Ergebnisse der Verwaltungsüberprüfungen (im Einklang mit Art. 74 VO (EU) 2021/1060 und aller relevanter Prüfungen (z.B. durch die Prüfbehörde). Zusätzlich werden zu jedem Zahlungsantrag von der Verwaltungsbehörde Angaben zu finanziellen Feststellungen für die jeweils neu geltend gemachten Ausgaben vorgelegt (Liste der Finanzkorrekturen: RD 017-5).

Die EU-B überwacht im Rahmen der Erstellung eines Zahlungsantrags die Umsetzung finanzieller Beanstandungen eigener und externer Prüfungen durch Abgleich der erstellten bzw. erhaltenen Prüfberichte und des Debitorenbuchs (Liste der Finanzkorrekturen: RD 017-5) mit den Dateneingaben im Jems. Alle Prüfberichte der Prüfbehörde, der VB, der EU-B und ggf. weiterer Institutionen werden im Jems hinterlegt und können dort von den Programmbehörden

abgerufen werden. Die Dokumentation der Prüfungen der EU-B zur Erstellung eines Zahlungsantrags erfolgt über eine Checkliste. Dadurch wird sichergestellt, dass beanstandete Ausgaben als Finanzkorrekturen gebucht wurden und somit nicht in die Ausgabenerklärung einfließen.

Bei Bedarf (z. B. Verdacht auf Unregelmäßigkeiten) kann die EU-B die Mittelabrufe einer Überprüfung unterziehen, die über die übliche Prüfung hinausgeht. Entsprechende Gründe könnten zum Beispiel begründete Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben oder die Einführung neuer Fördermaßnahmen im Laufe einer Förderperiode sein. Die Prüfungen erfolgen gem. Art. 76 Abs. 2 VO (EU) 2021/1060 nicht auf Ebene der Begünstigten.

#### Referenzdokumente

RD 017 Internes Handbuch der EU-Bescheinigungsbehörde mit Anlagen

RD 017-5 Liste der Finanzkorrekturen (Debitorenbuch)

#### 3.1.3.2 Angemessene Verfahren zur Erstellung und Einreichung der Rechnungslegung und zur Bestätigung der Vollständigkeit, Genauigkeit und sachlichen Richtigkeit der Rechnungslegung

Gemäß Art. 63 Abs. 5 der Haushaltsordnung der EU ist der Kommission jeweils spätestens am 15. Februar des folgenden Haushaltsjahrs eine Rechnungslegung über die im Geschäftsjahr geleisteten Zahlungen, die der Kommission zur Rückerstattung vorgelegt wurden, zur Verfügung zu stellen. Art. 98 Abs. 3 lit. a) VO (EU) 2021/1060 präzisiert dies dahingehend, dass es sich um Ausgaben handelt, die im Rechnungsführungssystem der EU-B verbucht wurden und in Zahlungsanträgen, die bis zum 31. Juli nach Abschluss des Geschäftsjahrs der Kommission vorgelegt wurden, enthalten sind. Es ist demnach eine Zusammenfassung von Zahlungsanträgen einzureichen, die während des Geschäftsjahrs (gemäß Art. 2 Nr. 29 VO (EU) 2021/1060 der Zeitraum 1. Juli bis 30. Juni des Folgejahres) sowie im anschließenden Monat bei der Europäischen Kommission eingereicht wurden.

Die Programmbehörden (VP, PB und EU-B) haben zur Besiegelung der guten und vertrauensvollen Zusammenarbeit am 20.10.2022 eine trilaterale Vereinbarung (RD 003) geschlossen. Die Programmbehörden sind darin übereingekommen, dass sie sich gegenseitig die für ihre jeweilige Tätigkeit erforderlichen Dokumente, Unterlagen und Informationen einschließlich deren Änderungen (z.B. Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems, Kontoauszüge, Risikobewertung, Prüfpläne, Prüfberichte, Beiträge zur Rechnungslegung, zur Verwaltungserklärung und zur jährlichen Zusammenfassung) zur Verfügung stellen.

Zudem vereinbaren die Programmbehörden jährlich jeweils für das kommende Geschäftsjahr einen Zeitplan für Zahlungsanträge, Prüfungen und Prüfberichte, kontradiktorische Verfahren sowie die Rechnungslegung einschließlich der einzureichenden Unterlagen und stimmen das Verfahren untereinander ab. Ziel ist dabei die fristgerechte Einreichung des Gewährleistungspakets zum 15. Februar des auf das Geschäftsjahr folgenden Jahres.

Im Jems werden für jedes Projekt die Gesamtausgaben, die öffentlichen Ausgaben und das Auszahlungsdatum erfasst. Bei der Erstellung eines neuen Zahlungsantrags fließen alle in einem Geschäftsjahr erfassten Gesamtausgaben und Korrekturen, die für den Eingang in einen Zahlungsantrag freigegeben worden sind, in den neuen Zahlungsantrag ein. Das Datum der Versendung der Zahlungsanträge wird im Jems durch die EU-B unter „Zahlungsanträge an die EK / Zusammenfassung / Datum der Einreichung bei SFC“ erfasst. Im Jems werden durch eine Addition der Ausgaben und Korrekturen, die in für das Geschäftsjahr relevanten Zahlungsanträgen enthalten sind, die für die Rechnungslegung erforderlichen Daten ermittelt. Die Daten umfassen den Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben je Prioritätsachse, den entsprechenden Betrag der technischen Hilfe und den Gesamtbetrag des geleisteten oder zu leistenden entsprechenden öffentlichen Beitrags. Nach Versand des letzten Zahlungsantrags in einem Geschäftsjahr werden – falls erforderlich – weitere Korrekturbuchungen dem Geschäftsjahr zugeordnet. Liegen alle für die Rechnungslegung relevanten Informationen vor, so leitet die EU-B zum verabredeten Zeitpunkt der Verwaltungsbehörde und der Prüfbehörde einen Entwurf der Rechnungslegung zu. Nach erfolgter Abstimmung zwischen den Behörden (VB, PB und EU-B) wird die endgültige Fassung der Rechnungslegung der Verwaltungsbehörde und der Prüfbehörde zugeleitet. Soweit von Seiten der Prüfbehörde und Verwaltungsbehörde mit dem Versand an die Kommission Einverständnis besteht, geben die EU-B und die VB die jeweils geforderten Bestätigungen zur Rechnungslegung in SFC2021 ab. Der Versand an die Kommission erfolgt über SFC2021 bis zum 15. Februar. Die EU-B füllt im Jems unter „Rechnungslegung / Geschäftsjahr / Zusammenfassung“ das Einreichdatum bei SFC aus.

Die Rechtmäßigkeit der in den Zahlungsanträgen enthaltenen Ausgaben wurde bereits durch Prüfungen der Verwaltungsbehörde und ggf. Stichprobenprüfungen der EU-B überprüft ([siehe Kap. 3.1.3.1](#)). Zusätzlich werden nach Versand des jeweiligen Zahlungsantrags Prüfungen der in den jeweiligen Zahlungsanträgen enthaltenen Ausgaben (Second Level Control) von der Prüfbehörde durchgeführt. Die Ergebnisse dieser Prüfungen werden bei der Erstellung neuer Zahlungsanträge berücksichtigt. Sollten alle Zahlungsanträge für das Geschäftsjahr bereits übermittelt sein, werden die Ergebnisse für die Erstellung der Rechnungslegung des Geschäftsjahrs durch Eingabe von Korrekturbuchungen, die in keinen Zahlungsantrag, sondern nur in die Rechnungslegung einfließen, berücksichtigt. Sollten Prüfungsergebnisse nicht mehr rechtzeitig bis zur Erstellung der Rechnungslegung vorliegen, können die Ausgaben ausgebucht und nach Abschluss der Prüfung in das folgende Geschäftsjahr eingebucht werden, sofern die Recht- und Ordnungsmäßigkeit bestätigt ist (Art. 98 Abs. 6 VO (EU) 2021/1060). Nach Versendung der Rechnungslegung festgestellte Fehler werden in späteren Geschäftsjahren berücksichtigt (Art. 98 Abs. 7 VO (EU) 2021/1060).

## **Besonderheiten bei Korrekturen**

### **Regelfall: Verrechnungen**

Im Jems wird eine negative Korrektur wie folgt eingetragen:

(Aufrufbar über: Mittelabrufe -> Zahlungen an Projekte -> Rate hinzufügen)

Reihenfolge der Eintragungen:

1. Rate hinzufügen auswählen
2. In Zeile 1 die volle Auszahlung eintragen,
3. in Zeile 2 dann den Korrekturbetrag mit negativem Vorzeichen erfassen und Payment ID-Nr. zuordnen,
4. alles bestätigen.

GS/VB legt (beide) Raten an und klickt auf „authorise payment“.

Die EU-B klickt „confirm payment“ (beides wie bei einem regulären Mittelabruf) und im Anschluss „mark as fully settled“ an (letzteres nur zur Dokumentation der Auszahlung/ des Abschlusses der Verrechnung, ansonsten hat dieser Schritt keine bestimmten Auswirkungen)

Folge dieser Darstellung:

Im Zahlungsantrag im Jems und im Bericht „payments data“ wird der tatsächlich ausbezahlte Betrag korrekt ausgewiesen (also verringert um die Korrektur)

Anders als bei regulären Auszahlungen verbleibt nach „confirm payment“ bei Zahlungen mit enthaltenen Finanzkorrekturen (=Verrechnungen) der rote Punkt bei der ID im Jems. Dieser kann somit als optischer Hinweis auf Verrechnungen dienen.

### **Sonderfall: Rückzahlungen**

Wird aktuell noch zwischen EU-B und Interact geklärt.

RD 003      Verwaltungsvereinbarung

#### **3.1.4.      Angaben zur geplanten Mittelzuweisung im Zusammenhang mit den verschiedenen Aufgaben im Rahmen der Rechnungsführung**

Die EFRE-Mittel für das Programm werden zentral von der EU-B verwaltet. Sie ist zuständig sowohl für den Zahlungsverkehr mit der EU-Kommission (Vereinnahmung von Mittelzuweisungen/finanzielle Abwicklung von Rückzahlungen), als auch für den Zahlungsverkehr mit den federführenden Partnern (Auszahlung der EFRE-Mittel an die Leadpartner/finanzielle Abwicklung von Rückzahlungen).

## 4. Elektronisches System

### 4.1. **Beschreibung des elektronischen Systems bzw. der elektronischen Systeme einschließlich Flussdiagramm (zentrales oder gemeinsames vernetztes System oder dezentrales System mit Verbindungen zwischen den Systemen) im Hinblick auf Folgendes:**

Das Informationssystem von Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein 2021-2027 wird über ein so genanntes elektronisches Monitoringsystem, eine online Applikation namens Jems, abgedeckt. Jems steht für Joint Electronic Monitoring System und wurde gemeinsam mit INTERACT, anderen Interreg Programmen und einem großen Testerpool entwickelt und steht allen Verwaltungsbehörden von ETZ-Programmen zur Verfügung. Beim Jems handelt es sich um eine Onlineapplikation welche ein zentrales System darstellt, über das alle projektspezifischen Informationen abgebildet werden.

Das Jems wurde entsprechend der im Programm Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein 2021-2027 festgelegten Anforderungen durch die Programmadministratoren in der Verwaltungsbehörde mit Unterstützung des Gemeinsamen Sekretariats und eines externen Dienstleisters konfiguriert. Um alle Einzelheiten abzubilden, insbesondere der Tatsache Rechnung zu tragen, dass am Programm Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein zwei Drittstaaten beteiligt sind, sowie um Fehlerquellen zu reduzieren wurden zusätzlich kleinere technische Anpassungen vorgenommen. Gespeichert werden alle Daten auf dem Programmserver Jems.landbw.de. Das Serverhosting und die Serverwartung werden von der Firma Net Professionals GmbH übernommen, die dafür den Auftrag gemäß vorheriger Ausschreibung erhalten hat. Zur technischen Unterstützung im Jems System wurde nach Durchführung eines entsprechenden Vergabeverfahrens ein Auftrag an die Firma Rechenwerk GmbH zur Softwarewartung, Adaptierung und Weiterentwicklung des elektronischen Monitoringsystem - Jems erteilt.

Das Jems besteht aus einer flexiblen Kerndatenbank, die entsprechend des Workflows von ETZ-Programmen konzipiert wurde. Es liegt derzeit in der 11. Version vor und umfasst folgende Module:

- Programme setup
- Call management
- Application Form
- Assessment
- Decision
- Modifications
- Contracting
- Reporting on partner level

Die derzeit laufenden Weiterentwicklungen umfassen Module für den gesamten Programm- und Projektmanagement-Workflow und sind wie folgt untergliedert:

- Management verification on partner level
- Reporting/payment claims on project level
- Management verification on project level

- Audit
- Corrections
- Programme level reporting
- Programme level payment flows

Eine detaillierte Beschreibung kann dem Jems-Flussdiagramm (RD 018) entnommen werden.

#### Referenzdokumente

RD 018      Jems-Flussdiagramm

#### 4.1.1.      [Aufzeichnung und Speicherung der Daten zu allen Vorhaben in digitalisierter Form, falls zutreffend auch zu einzelnen Teilnehmern, und Aufschlüsselung der Indikatordaten, wenn dies in der vorliegenden Verordnung vorgesehen ist](#)

Das Jems ermöglicht den elektronischen Datenaustausch zwischen Programmbehörden und Begünstigten entsprechend Art. 69 Abs. 8 i.V.m. Anhang XIV der VO (EU) 2021/1060 sowie eine elektronische Aufzeichnung und Speicherung der Daten zu jedem Vorhaben gemäß Art. 72 Abs. 1e) VO (EU) 2021/1060 die für die Begleitung, die Evaluierung, das Finanzmanagement, die Überprüfungen und die Prüfungen gemäß Anhang XVII der VO (EU) 2021/1060 notwendig sind. Hierfür bildet es alle für die Projektabwicklung relevanten Schritte ab, speichert elektronisch erfasste Daten und ermöglicht den Datenupload auf Ebene der einzelnen Schritte im Projektzyklus sowie auf Projektebene. Außerdem zeichnet das System Daten zu den jeweiligen Programmindikatoren sowie dem Programmfortschritt insgesamt auf. Letztere Daten bilden auch die Basis für die Berichtslegung an die Europäische Kommission, etwa im Rahmen der Übermittlung von Daten gemäß Art. 32 VO (EU) 2021/1059. Über das Jems wird auch gewährleistet, dass alle für den in Anhang XIII der VO (EU) 2021/1060 festgelegten Prüfpfad erforderlichen Unterlagen gemäß den in Art. 82 VO (EU) 2021/1060 festgelegten Anforderungen aufbewahrt werden (siehe auch interne Handlungsanleitung der VB RD 005).

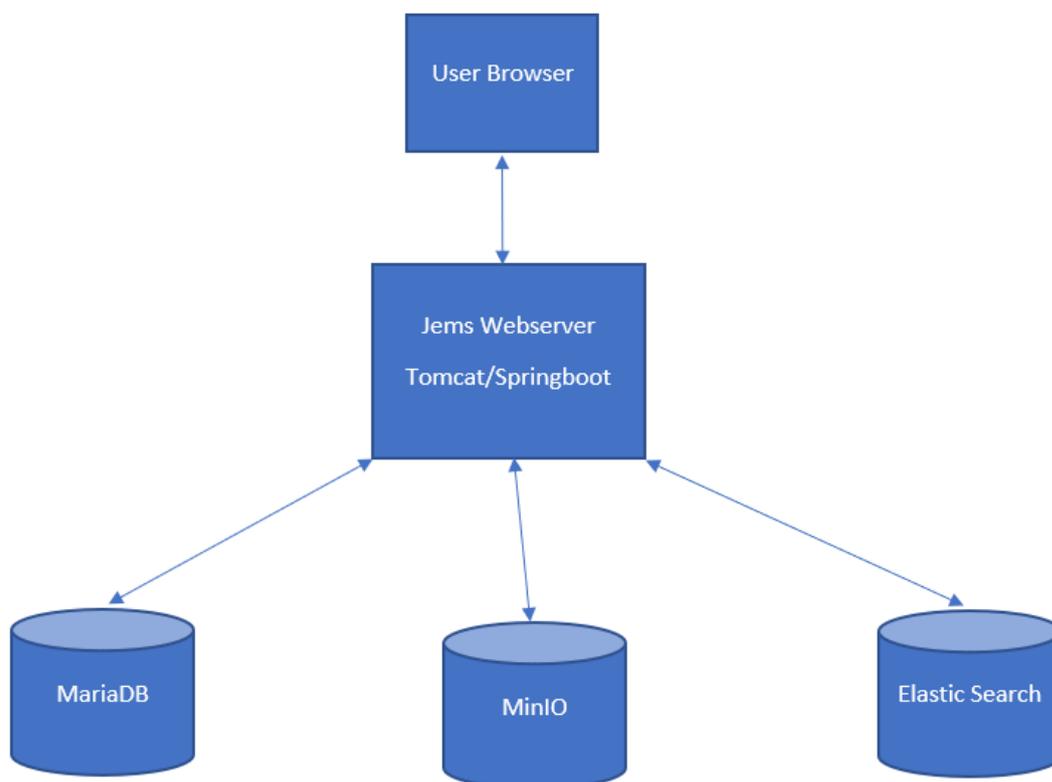
Jems steht über den Link auf der Homepage (<https://jems.rpt.landbw.de/no-auth/login?ref=%2Fapp%2Fdashboard>) jederzeit allen bei der Programmverwaltung registrierten BenutzerInnen zur Datenerfassung und –einsicht zur Verfügung. Bei der Benutzerregistrierung werden den BenutzerInnen bestimmte Nutzerrollen, die sich durch Nutzerrechte charakterisieren, zugewiesen. Die Benutzerrechte werden durch das GS definiert und ermöglichen ein flexibles Datenmanagement. Über Benutzereinstellungen ist es möglich, bestimmten BenutzerInnen bestimmte Teile des Jems sichtbar/ bearbeitbar zu machen. Dies ist einerseits aus Datensicherheits-/Datenschutzgründen wichtig, andererseits ermöglicht es einen strukturierten Ablauf und verbessert die Benutzerfreundlichkeit. Die Datensicherheit bei der Übermittlung der Jems-Zugänge wird durch persönliche E-Mailadressen sowie den Hinweis auf umgehende Passwortänderung der BenutzerInnen gewahrt. Im System erfolgt die Identifikation von Personen durch den Benutzernamen. Es folgt eine Auflistung und Beschreibung der im Jems hinterlegten Benutzerrollen (diese können auch kombiniert und bei Bedarf angepasst werden).

#### Referenzdokumente

4.1.2. Sicherstellung, dass Rechnungsführungsunterlagen oder Codes für jedes Vorhaben aufgezeichnet und gespeichert werden und diese Unterlagen oder Codes die erforderlichen Daten zur Aufstellung der Zahlungsanträge und der Rechnungslegung unterstützen

Jems besteht aus folgenden Komponenten:

- Jems Web/Application server
- MariaDB - database storage
- MinIO - file storage
- Elastic Search - system logging



Das System gewährleistet die Registrierung von Daten in strukturierten und unstrukturierten Formaten, die nach dem Arbeitsablauf der Systemmodule/Funktionen entsprechend den Aufgaben und Bedürfnissen der Programmbehörden/-einrichtungen und der Begünstigten organisiert sind.

Die Erfassung und Speicherung von Buchführungsdaten in Jems erfolgt getrennt auf der Ebene jedes Projekts und jedes Begünstigten über den gesamten Projektdurchführungszeitraum. Dazu gehören auch die für die Erstellung von Zahlungsanträgen und Abrechnungen erforderlichen Daten.

#### 4.1.3. Führung von Rechnungsführungsunterlagen oder separater Rechnungsführungscodes über die bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben und den an die Begünstigten ausgezahlten entsprechenden öffentlichen Beitrag

Jems stellt Daten für die Erstellung von Zahlungsanträgen an die Europäische Kommission bereit. Der mit entsprechenden Rechten ausgestattete Benutzer kann Payment IDs bzw. AC-Nr. (letztere beinhalten Finanzkorrekturen in Form von Rückzahlungen oder Verrechnungen) auswählen, die in einen Zahlungsantrag an die EK aufgenommen werden sollen. Sobald ein Zahlungsantrag an die EK übermittelt wurde, können die darin enthaltenen Payment IDs und ACs nicht mehr in einen Zahlungsantrag eines anderen Geschäftsjahres aufgenommen werden. Zahlungsanträge an die EK werden gemäß Art. 91 Absatz 3 der VO (EU) 2021/1060 aufgeschlüsselt. Technisch ist vorgesehen, dass Jems die Datenübermittlung an SFC zumindest über einen maßgeschneiderten Export unterstützt.

#### 4.1.4. Aufzeichnung aller während des Geschäftsjahres herausgenommenen Beträge nach Artikel 98 Absatz 3 Buchstabe b und aller aus der Rechnungslegung abgezogenen Beträge nach Artikel 98 Absatz 6 und der Gründe für diese Herausnahmen und Abzüge

Im Jems ist dies unter dem Reiter „Accounts“ möglich.

#### 4.1.5. Angabe, ob die Systeme wirksam funktionieren und die genannten Daten zuverlässig an dem Tag aufzeichnen können, an dem diese Beschreibung nach Nummer 1.2 erstellt wird

Dieser Sachverhalt kann zum jetzigen Zeitpunkt aufgrund fehlender Programmierungsarbeiten seitens INTERACT nicht dargestellt werden.

#### 4.1.6. Beschreibung der Verfahren zur Gewährleistung der Sicherheit, Integrität und Vertraulichkeit der elektronischen Systeme

Das Jems-System wurde entwickelt, um eine sichere Registrierung und Authentifizierung der Nutzer sowie die Integrität und Vertraulichkeit der Nutzerdaten zu gewährleisten, indem Ende-zu-Ende-verschlüsselte Verbindungen über HTTPS mit einem vertrauenswürdigen SSL-Zertifikat und Sicherheitsmechanismen eingesetzt werden, die im System unter Berücksichtigung von Artikel 72 Absatz 1e) der VO (EU) 2021/1060 implementiert sind.

Jems bietet ein detailliertes System zur Verwaltung von Benutzerrollen und -rechten. Dadurch wird sichergestellt, dass bestimmte Funktionalitäten nur von bestimmten BenutzerInnen ausgeführt werden können und bestimmte Informationen nur für privilegierte Benutzer sichtbar sind. Die Jems-Privilegien gelten für bestimmte (visuelle) Komponenten des Systems. Besondere Rechte, die für bestimmte Benutzerrollen erforderlich sind, erhalten entsprechende Rechte, die so konfiguriert werden können, dass eine Komponente für eine Benutzerrolle ausgeblendet, angezeigt oder bearbeitet werden kann. Die Anzahl von Untergliederungen kann von einem ganzen Abschnitt des Systems (z. B. Anwendungsmenü) bis hin zu den weitreichendsten Anzeigen und Berechtigungen (z. B. Schaltfläche "Entscheidung zurücknehmen")

reichen. Die Berechtigungslogik ist an die rechtlichen und verfahrenstechnischen Anforderungen des Programms angepasst. Darüber hinaus bietet Jems eine Funktion zur Zuweisung von BenutzerInnen zu bestimmten Anwendungen/Projekten. Dies ermöglicht es, die Rechte einer Benutzerrolle auf eine Teilmenge von Anwendungen/Projekten in Jems zu beschränken (z. B. für Prüfer).

Das System verfügt über ein Admin-Tool zur automatischen oder manuellen Validierung jedes Kontos eines registrierten Benutzers, das den Zugang zum System als Bewerber bei der ersten Registrierung gewährt. Der Administrator kann die Zugriffsrechte der Benutzer im System entsprechend der jeweiligen Rolle genehmigen und er kann auch Benutzer deaktivieren, die keinen weiteren Zugriff auf das System haben sollen. Die Passwörter müssen den Mindestsicherheitsstandards entsprechen. Ein/e BenutzerIn kann sein/ihr Passwort nach der Anmeldung ändern oder es über den Authentifizierungsbildschirm zurücksetzen.

Das System ermöglicht dabei auch die Nachverfolgung von Datenänderungen und anderen Aktionen im System mit Hilfe eines Audit-Log-Mechanismus. Die Antragsformulare werden bei jeder Übermittlung oder erneuten Übermittlung (nach einer Änderung) versioniert. Zum Vergleich oder als Referenz (zu Überwachungs-, Kontroll- oder Audit-Zwecken) können im System historische und aktuelle Versionen angezeigt werden.

Das Jems ermöglicht demnach eine sichere Kommunikation mit den Begünstigten, in der die gesamten erfassten Informationen direkt im Jems gespeichert werden. Gleichzeitig können alle Arbeitsschritte der Programmbehörden zurückverfolgt werden (beispielsweise welche BenutzerInnen hat wann einen Antrag geprüft).

Zusammenfassend ermöglicht das Jems insbesondere:

- einen sicheren Datentransfer durch einen sicheren Login inkl. Passwort;
- eine sichere online Kommunikation zwischen den Programmbehörden und den Begünstigten; das online Kommunikationsportal wahrt zudem die Vertraulichkeit der gespeicherten Daten;
- den Zugang einer Vielzahl von NutzerInnen, die aber je Nutzergruppe (beispielsweise AntragstellerInnen, First Level Control, Gemeinsame Sekretariat, etc.) mit eigenen Nutzerrechten ausgestattet werden;
- nachvollziehbare Änderungen, die gegebenenfalls in Projekten an verschiedenen Punkten durchgeführt werden müssen; das Jems beschränkt die Möglichkeit von Änderungen jedoch auf dafür autorisierte BenutzerInnen (beispielsweise erforderliche Anpassungen des Antrags);
- Datensicherheit durch automatisches Ablaufen von Sitzungen im Jems, wenn für einen bestimmten Zeitraum keine Aktivität durch die jeweiligen NutzerInnen vorhanden ist;
- das Validieren wichtiger Schritte im Jems durch die jeweiligen NutzerInnen, beispielsweise das Validieren des Antragsformulars vor dem Senden.

Grundsätzlich wurden alle Module des Jems durch eine Vielzahl von NutzerInnen getestet. Die Wartung des Systems ist gesichert. Etwaige Fehler werden - an allen Stellen im Programm und von allen NutzerInnen – der Verwaltungsbehörde gemeldet, welche schnellstmöglich an einer Fehlerbehebung arbeitet. Dies geschieht gemeinsam mit dem folgenden, für die Wartung des Systems beauftragten Unternehmen Net Professionals GmbH. Folgende Programmiersprachen, -standards und -werkzeuge wurden für die Programmierung des Jems verwendet:

- JAVA
- Mini IO
- Elastic Search
- Kibana
- Linux
- Maria-DB

Die Verwaltungsbehörde hat die Net Professionals GmbH damit beauftragt, die Installation der Jems Software und Hardware durchzuführen und dessen Wartung und Betrieb sicherzustellen. Dabei wurde folgendes Backup-Konzept für die virtuellen Server in Form von VM-Snapshots vereinbart:

- Alle drei Stunden Replikation an den zweiten Standort
- Täglich auf zwei NAS-Backup-Storages in getrennten Brandabschnitten
- Wöchentlich eine Generation auf den NAS-Backup-Storage
- Monatlich eine Generation auf den NAS-Backup-Storage