



**RAT DER
EUROPÄISCHEN UNION**

**Brüssel, den 12. März 2014
(OR. en)**

**7640/14
ADD 1**

**AGRI 202
AGRISTR 13
AGRIORG 37
AGRIFIN 31
DELECT 63**

ÜBERMITTLUNGSVERMERK

Absender: Herr Jordi AYET PUIGARNAU, Direktor, im Auftrag der
Generalsekretärin der Europäischen Kommission

Eingangsdatum: 11. März 2014

Empfänger: Herr Uwe CORSEPIUS, Generalsekretär des Rates der Europäischen Union

Nr. Komm.dok.: C(2014) 1565 final ANNEXES 1 to 6

Betr.: ANHÄNGE zur DELEGIERTEN VERORDNUNG (EU) NR. .../.. DER
KOMMISSION vom XXX zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr.
1306/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates im Hinblick auf die
Zahlstellen und anderen Einrichtungen, die finanzielle Verwaltung, den
Rechnungsabschluss, Sicherheiten und die Verwendung des Euro

Die Delegationen erhalten in der Anlage das Kommissionsdokument C(2014) 1565 final
ANNEXES 1 to 6.

Anl.: C(2014) 1565 final ANNEXES 1 to 6



EUROPÄISCHE
KOMMISSION

Brüssel, den 11.3.2014
C(2014) 1565 final

ANNEXES 1 to 6

ANHÄNGE

zur

**DELEGIERTEN VERORDNUNG (EU) NR. .../.. DER KOMMISSION
vom XXX**

**zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 des Europäischen Parlaments und
des Rates im Hinblick auf die Zahlstellen und anderen Einrichtungen, die finanzielle
Verwaltung, den Rechnungsabschluss, Sicherheiten und die Verwendung des Euro**

ANHANG I
ZULASSUNGSKRITERIEN
(Artikel 1)

1. Internes Umfeld

A) Organisationsstruktur

Die Zahlstelle verfügt über eine Organisationsstruktur, die es ihr gestattet, in Bezug auf die Ausgaben des EGFL und des ELER die folgenden Hauptfunktionen auszuüben:

- i) Bewilligung und Kontrolle der Zahlungen, um festzustellen, ob der einem Begünstigten zu zahlende Betrag den Unionsvorschriften entspricht; hierzu gehören insbesondere die Verwaltungs- und die Vor-Ort-Kontrollen.
- ii) Auszahlung des genehmigten Betrags an Begünstigte (oder ihre Bevollmächtigten) bzw. im Falle der Maßnahmen zur Entwicklung des ländlichen Raums, Auszahlung des Kofinanzierungsanteils der Union.
- iii) Verbuchung, d. h. Verzeichnung der Zahlungen in den getrennten auf DV-Trägern geführten Rechnungen der Zahlstelle für den EGFL und den ELER, sowie Erstellung periodischer Ausgabenübersichten, einschließlich der für die Kommission bestimmten monatlichen (für den EGFL), vierteljährlichen (für den ELER) und jährlichen Erklärungen. In den Rechnungen der Zahlstelle werden außerdem alle vom Fonds finanzierten Aktiva, insbesondere hinsichtlich der Interventionsbestände, der noch nicht abgerechneten Vorschüsse, der Sicherheiten und der Außenstände, verzeichnet.

Die Organisationsstruktur der Zahlstelle gestattet eine klare Zuweisung der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten auf allen operativen Ebenen und eine Trennung der drei in Absatz 1 genannten Funktionen, für die die Zuständigkeiten in einem Geschäftsverteilungsplan definiert werden. Zur Organisationsstruktur gehören auch der technische Prüfdienst und der interne Revisionsdienst gemäß Ziffer 4.

B) Personal

Die Zahlstelle gewährleistet Folgendes:

- i) Für die Ausführung der Maßnahmen wird geeignetes Personal eingesetzt, die auf den verschiedenen operationellen Ebenen erforderlichen angemessenen technischen Fähigkeiten sind vorhanden.
- ii) Die funktionale Trennung gewährleistet, dass ein Bediensteter jeweils nur für eine der drei Funktionen Bewilligung, Auszahlung oder Verbuchung der zu Lasten des EGFL oder des ELER gehenden Beträge zuständig ist und dass kein Bediensteter eine dieser Funktionen ohne Aufsicht eines zweiten Bediensteten ausübt.

- iii) Die Zuständigkeiten der einzelnen Bediensteten sind in einer schriftlichen Stellenbeschreibung festzulegen, einschließlich der finanziellen Obergrenzen für seine Entscheidungsbefugnis.
- iv) Auf allen operationellen Ebenen ist für geeignete Schulungsmaßnahmen, einschließlich Sensibilisierung für Betrugsrisiken, zu sorgen. Für das an sensiblen Punkten eingesetzte Personal ist entweder eine Rotation oder eine verstärkte Dienstaufsicht vorzusehen.
- v) Interessenkonflikte, die sich für verantwortliche Personen oder für an sensiblen Punkten eingesetzte Personen, die außerhalb der Zahlstelle noch andere Funktionen ausüben, hinsichtlich der Kontrolle, der Genehmigung, der Auszahlung und der Verbuchung der Anträge oder Zahlungsaufforderungen ergeben könnten, sind durch geeignete Maßnahmen auszuschließen.

C) Übertragung

C.1) Werden Aufgaben der Zahlstelle gemäß Artikel 7 der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 anderen Einrichtungen übertragen, so müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- i) In einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Zahlstelle und dieser Einrichtung sind neben den übertragenen Aufgaben der Inhalt der der Zahlstelle zu übermittelnden Informationen und Unterlagen sowie der Zeitpunkt der Übermittlung festzulegen. Die Vereinbarung muss es der Zahlstelle gestatten, die Zulassungskriterien zu erfüllen.
- ii) Die Zahlstelle bleibt in allen Fällen für die wirksame Verwaltung des betreffenden Fonds verantwortlich. Sie trägt nach wie vor die volle Verantwortung für die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge, einschließlich des Schutzes der finanziellen Interessen der Union, sowie für die betreffenden Ausgabenerklärungen an die Kommission und für die entsprechende Vorbereitung der Rechnungslegung.
- iii) Die Verantwortlichkeiten und Pflichten der anderen Einrichtung insbesondere hinsichtlich der Kontrolle und Überprüfung der Einhaltung der Unionsvorschriften sind eindeutig zu definieren.
- iv) Die Zahlstelle gewährleistet, dass die andere Einrichtung über wirksame Systeme verfügt, um ihre Aufgaben in zufrieden stellender Weise wahrnehmen zu können.
- v) Die andere Einrichtung bestätigt der Zahlstelle gegenüber ausdrücklich, dass sie ihren Aufgaben tatsächlich nachkommt, und beschreibt die hierzu eingesetzten Mittel.
- vi) Die Zahlstelle überprüft regelmäßig die übertragenen Aufgaben, um zu gewährleisten, dass die Arbeiten in zufrieden stellender

Weise und in Übereinstimmung mit den Unionsvorschriften durchgeführt werden.

- C.2) Die Bedingungen unter C.1 Ziffern i, ii, iii und v gelten entsprechend in den Fällen, in denen die Funktionen der Zahlstelle aufgrund von nationalen Rechtsvorschriften von einer anderen Einrichtung im Rahmen ihrer regulären Aufgaben ausgeübt werden.

2. Kontrollen

A) Verfahren für die Antragsbewilligung

Die Zahlstelle legt folgende Verfahren fest:

- i) Die Zahlstelle legt die Verfahrensvorschriften für den Eingang, die Erfassung und die Bearbeitung der Anträge einschließlich einer Beschreibung aller dabei zu verwendenden Unterlagen fest.
- ii) Jeder für die Bewilligung zuständige Bedienstete muss eine umfassende Prüfliste über die durchzuführenden Kontrollen besitzen und bescheinigt in den Belegdokumenten des jeweiligen Antrags, dass die genannten Kontrollen vorgenommen worden sind. Diese Bescheinigung kann in elektronischer Form erfolgen. Es ist nachzuweisen, dass die Arbeit systematisch z. B. anhand einer Stichprobe, eines Systems oder eines Plans durch einen Dienstvorgesetzten überprüft wird.
- iii) Ein Antrag darf erst zur Auszahlung bewilligt werden, nachdem die Übereinstimmung mit den Unionsvorschriften hinreichend überprüft wurde.

Hierzu gehören die Kontrollen, die in der einschlägigen Verordnung über die Maßnahme vorgesehen sind, in deren Rahmen die Beihilfe beantragt wird, sowie die Kontrollen gemäß Artikel 58 der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013, um unter besonderer Berücksichtigung des vorhandenen Risikos Betrug und Unregelmäßigkeiten zu verhindern oder aufzudecken. Für den ELER sind außerdem Verfahren vorzusehen, um zu überprüfen, ob die Bedingungen für die Gewährung der Beihilfe, einschließlich der Auftragsvergabe, erfüllt sind und ob alle geltenden Unions- und nationalen Vorschriften, einschließlich derjenigen in den Programmen zur Entwicklung des ländlichen Raums, eingehalten wurden.

- iv) Die Leitung der Zahlstelle wird auf der geeigneten Ebene regelmäßig und rechtzeitig über die Ergebnisse der durchgeführten Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen unterrichtet, damit vor der Abrechnung eines Antrags stets beurteilt werden kann, ob diese Kontrollen ausreichend waren.
- v) Die durchgeführten Arbeiten werden ausführlich in einem Bericht dokumentiert, der dem jeweiligen Antrag oder der Gruppe von Anträgen beigelegt wird, oder gegebenenfalls in einem Bericht, der ein ganzes Wirtschaftsjahr abdeckt. Dem Bericht beigelegt wird eine Bescheinigung über die Förderfähigkeit der genehmigten Anträge sowie über Art,

Umfang und Grenzen der durchgeführten Arbeiten. Für den ELER ist außerdem eine Erklärung beizufügen, dass die Kriterien für die Gewährung der Beihilfe, einschließlich der Auftragsvergabe, erfüllt sind und dass alle geltenden Unions- und nationalen Vorschriften, einschließlich derjenigen in den Programmen zur Entwicklung des ländlichen Raums, eingehalten wurden. Werden die körperlichen oder die Verwaltungskontrollen nicht umfassend sondern auf der Grundlage einer Stichprobe von Anträgen durchgeführt, so sind die ausgewählten Anträge anzugeben, die Stichprobenmethode zu beschreiben und die Ergebnisse aller Vor-Ort-Kontrollen sowie die Maßnahmen aufzuführen, die bei vorgefundenen Abweichungen und Unregelmäßigkeiten getroffen wurden. Die Unterlagen müssen hinreichende Gewähr dafür bieten, dass alle erforderlichen Kontrollen bezüglich der Förderfähigkeit der bewilligten Anträge vorgenommen worden sind.

- vi) Werden Unterlagen (auf Papier oder in elektronischer Form) zu den bewilligten Anträgen und den durchgeführten Kontrollen bei anderen Einrichtungen aufbewahrt, so sehen sowohl diese Einrichtungen als auch die Zahlstelle geeignete Verfahren vor, um jederzeit feststellen zu können, wo die Dokumente, die sich auf bestimmte Zahlungen beziehen, aufbewahrt werden.

B) Auszahlungsverfahren

Durch entsprechende Verfahren stellt die Zahlstelle sicher, dass die Zahlungen ausschließlich auf Bankkonten von Begünstigten oder deren Bevollmächtigten geleistet werden. Die Zahlung wird innerhalb von fünf Arbeitstagen nach der Verbuchung zu Lasten des EGFL oder des ELER durch die Bank der Zahlstelle oder gegebenenfalls eine staatliche Kassenstelle ausgeführt. Mittels geeigneter Verfahren ist dafür zu sorgen, dass für keinen der Zahlungsbeträge der nicht ausgeführten Überweisungen Erstattungen aus den Fonds beantragt werden. Wurden diese Zahlungen bereits den Fonds gegenüber geltend gemacht, so sind sie diesen über die folgenden monatlichen/vierteljährlichen Erklärungen oder spätestens in der Jahresrechnung wieder gutzuschreiben. Zahlungen in bar sind nicht zulässig. Die Genehmigung des Anweisungsbefugten und/oder seines Dienstvorgesetzten kann in elektronischer Form erfolgen, soweit bei den betreffenden DV-Einrichtungen ein angemessenes Sicherheitsniveau gewährleistet ist und die Identität des Unterzeichners in den elektronischen Aufzeichnungen festgehalten wird.

C) Verbuchungsverfahren

Die Zahlstelle legt folgende Verfahren fest:

- i) Die Buchführungsverfahren müssen die Gewähr dafür bieten, dass die monatlichen (für den EGFL), vierteljährlichen (für den ELER) und jährlichen Ausgabenerklärungen vollständig und richtig sind und fristgerecht erfolgen und dass etwaige Fehler oder Auslassungen entdeckt und berichtigt werden, insbesondere durch regelmäßig durchgeführte Überprüfungen und Abgleiche.

- ii) Die Buchführung über die Interventionsbestände muss sicherstellen, dass die Erzeugnismengen und die entsprechenden Kosten auf jeder Stufe, von der Annahme eines Angebots bis zur materiellen Auslagerung des Erzeugnisses, richtig und in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften sowie nach Einzelpartien in den korrekten Büchern verzeichnet und rechtzeitig bearbeitet werden und dass Menge und Art der an jedem Lagerort befindlichen Bestände jederzeit feststellbar sind.

D) Verfahren für Vorschüsse und Sicherheiten

Die Verfahrensabläufe müssen Folgendes gewährleisten:

- i) Die Vorschusszahlungen müssen in der Buchführung oder in Hilfsaufzeichnungen gesondert ausgewiesen werden.
- ii) Sicherheiten werden nur von Finanzinstituten geleistet, die den Anforderungen von Kapitel IV dieser Verordnung entsprechen und von den zuständigen Behörden anerkannt wurden. Die Sicherheitsleistung muss bis zur endgültigen Freigabe oder Einbehaltung gültig sein, die auf einfaches Verlangen der Zahlstelle erfolgt.
- iii) Die Vorschüsse werden innerhalb der vorgesehenen Fristen abgerechnet. Wurde die Abrechnungsfrist für einen Vorschuss überschritten, so ist dies umgehend festzustellen und die Sicherheit unverzüglich einzubehalten.

E) Verfahren für Außenstände

Alle Kriterien unter den Buchstaben A bis D gelten entsprechend für erhobene Abgaben, verfallene Sicherheiten, zurückgezahlte Beträge und zweckgebundenen Einnahmen, die die Zahlstelle im Namen des EGFL bzw. des ELER einzuziehen hat.

Die Zahlstelle richtet ein System ein, um alle Außenstände auszuweisen und sie bis zum Zahlungseingang in einem einzigen Debitorenbuch zu verzeichnen. Das Debitorenbuch ist regelmäßig zu überprüfen, bei überfälligen Forderungen sind entsprechende Maßnahmen zu treffen.

F) Prüfpfad

Die Informationen über die Dokumentation der Bewilligung, Verbuchung und Auszahlung der Anträge und den Umgang mit Vorschüssen, Sicherheiten und Außenständen müssen in der Zahlstelle verfügbar sein, um jederzeit einen ausreichend detaillierten Prüfpfad zu gewährleisten.

3. Information und Kommunikation

A) Kommunikation

Die Zahlstelle sieht Verfahrensabläufe vor, die gewährleisten, dass alle Änderungen der Unionsvorschriften und insbesondere der geltenden Beihilfesätze registriert und die Dienstanweisungen sowie die Datenbanken und Prüflisten rechtzeitig aktualisiert werden.

B) Sicherheit der Informationssysteme

- i) Unbeschadet der Ziffer ii stützt sich die Sicherheit der Informationssysteme auf die Kriterien in einer in dem betreffenden Haushaltsjahr gültigen Fassung eines der folgenden internationalen Standards:
 - International Standards Organisation 27002: Code of practice for Information Security controls (ISO),
 - Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik: IT-Grundschutzhandbuch/IT Baseline Protection Manual (BSI),
 - Information Systems Audit and Control Foundation: Control objectives for Information and related Technology (COBIT).
- ii) Ab 16. Oktober 2016 erfolgt die Zertifizierung der Sicherheit der Informationssysteme nach der ISO-Norm 27001: Informationssicherheits-Managementsysteme – Anforderungen.

Die Kommission kann die Mitgliedstaaten ermächtigen, die Sicherheit ihrer Informationssysteme nach anderen anerkannten Normen zu zertifizieren, sofern diese Normen ein Schutzniveau gewährleisten, das zumindest dem der ISO-Norm 27001 gleichwertig ist.

Die Mitgliedstaaten können beschließen, die Bestimmungen von Unterabsatz 1 nicht auf Zahlstellen anzuwenden, die für die Verwaltung und Kontrolle von Ausgaben der Union in Höhe von nicht mehr als 400 Mio. EUR jährlich zuständig sind. Diese Mitgliedstaaten wenden weiterhin die Bestimmungen von Ziffer i an. Die Mitgliedstaaten teilen der Kommission ihren diesbezüglichen Beschluss mit.

4. Überwachung

A) Laufende Überwachung durch die internen Kontrolltätigkeiten

Die internen Kontrolltätigkeiten decken mindestens folgende Bereiche ab:

- i) Aufsicht über den technischen Prüfdienst und die nachgeordneten Einrichtungen, die für die Durchführung der Kontrollen und andere Funktionen zuständig sind, um eine reibungslose Umsetzung der Verordnungen, Leitlinien und Verfahren zu gewährleisten.
- ii) Durchführung von Systemänderungen, um die Kontrollsysteme insgesamt zu verbessern.
- iii) Überprüfung der bei der Zahlstelle eingehenden Anträge und Ersuchen sowie aller sonstigen Informationen über mutmaßliche Unregelmäßigkeiten.
- iv) Überwachungsverfahren zur Vermeidung und Aufdeckung von Betrugsfällen und Unregelmäßigkeiten insbesondere in Bezug auf die

unter die Zuständigkeit der Zahlstelle fallenden GAP-Ausgabenbereiche, in denen ein erhebliches Risiko von Betrug oder sonstigen schwerwiegenden Unregelmäßigkeiten besteht.

Die laufende Überwachung ist Teil der normalen operativen Tätigkeiten der Zahlstelle. Der Routinebetrieb und die Kontrolltätigkeiten der Zahlstelle werden auf allen Ebenen regelmäßig überwacht, um einen ausreichend detaillierten Prüfpfad zu gewährleisten.

B) Getrennte Bewertungen durch einen internen Revisionsdienst

Zu diesem Punkt legt die Zahlstelle die folgenden Verfahrensabläufe fest:

- i) Der interne Revisionsdienst muss von den anderen Abteilungen der Zahlstelle unabhängig sein und ist der Zahlstellenleitung unmittelbar unterstellt.
- ii) Der interne Revisionsdienst überprüft, ob die Verfahrensabläufe in der Zahlstelle gewährleistet sind, dass die Einhaltung der Unionsvorschriften überprüft wird und dass die Buchführung richtig und vollständig ist und sich auf dem neuesten Stand befindet. Die Kontrollen können sich auf ausgewählte Maßnahmen und auf Stichproben von Geschäftsvorgängen beschränken, sofern durch ein Prüfprogramm sichergestellt wird, dass alle wichtigen Bereiche, darunter die für die Bewilligung zuständigen Abteilungen, innerhalb eines Zeitraums von höchstens fünf Jahren abgedeckt werden.
- iii) Die Arbeiten des internen Revisionsdienstes sind nach international anerkannten Standards durchzuführen; sie sind zu protokollieren und müssen in Berichte und Empfehlungen an die Zahlstellenleitung münden.

ANHANG II
VERPFLICHTUNGEN DER ZAHLSTELLEN UND VERFAHREN DER
KÖRPERLICHEN ÜBERPRÜFUNG
(Artikel 3)

A. VERPFLICHTUNGEN DER ZAHLSTELLEN

I. Kontrollen

1. Periodizität und Repräsentativität

Mindestens einmal jährlich wird jeder Lagerort einer Kontrolle nach den Bestimmungen gemäß Buchstabe B unterzogen, die insbesondere Folgendes betrifft:

- das Verfahren zur Sammlung der Informationen über die öffentliche Lagerhaltung;
- die Übereinstimmung der Buchführungsangaben des Lagerhalters vor Ort mit den der Zahlstelle übermittelten Angaben;
- das durch Beschau oder in Zweifels- oder Streitfällen durch Wiegen oder Messen festgestellte tatsächliche Vorhandensein der in den Bilanzen des Lagerhalters aufgeführten Mengen, auf die sich die letzte vom Lagerhalter übermittelte Monatsbilanz stützt;
- die gesunde und handelsübliche Qualität der eingelagerten Erzeugnisse.

Das tatsächliche Vorhandensein wird durch eine ausreichend repräsentative körperliche Überprüfung festgestellt, die sich zumindest auf die in Buchstabe B aufgeführten Prozentsätze erstreckt und es erlaubt, das tatsächliche Vorhandensein aller in der Bestandsbuchhaltung aufgeführten Mengen im Lager zu bestätigen.

Die Qualität wird durch visuelle, Geruchs- und/oder Geschmacksprüfungen und im Zweifelsfall durch eingehende Analysen kontrolliert.

2. Zusatzprüfungen

Werden bei der körperlichen Überprüfung Anomalien festgestellt, so ist ein zusätzlicher Prozentsatz der Lagermenge nach derselben Methode zu überprüfen. Falls erforderlich, geht diese Überprüfung so weit, dass alle gelagerten Erzeugnisse der Partie oder des Lagers, die bzw. das Gegenstand der Kontrolle ist, gewogen werden.

II. Kontrollprotokolle

1. Die interne Kontrollstelle der Zahlstelle oder die von ihr beauftragte Einrichtung erstellt ein Protokoll über jede durchgeführte Kontrolle oder körperliche Überprüfung.
2. Das Protokoll enthält mindestens folgende Angaben:
 - a) Name des Lagerhalters, Anschrift des besuchten Lagers und Bezeichnung der kontrollierten Partien;
 - b) Datum sowie Beginn und Ende (Uhrzeit) der Kontrolle;
 - c) die Räumlichkeiten, in denen die Kontrolle durchgeführt wird, sowie eine kurze Beschreibung der Lager-, Verpackungs- und Zugangsbedingungen;
 - d) Name und Anschrift der Personen, welche die Kontrolle durchführen, ihre berufliche Qualifikation und ihren Auftrag;
 - e) die durchgeführten Kontrollmaßnahmen und die angewendeten Modalitäten der Volumenmessung wie die Messverfahren, die vorgenommenen Berechnungen und die erhaltenen Zwischen- und Endergebnisse sowie die sich daraus ergebenden Schlussfolgerungen;
 - f) für jede im Lager befindliche Partie oder Qualität die in den Büchern der Zahlstelle angegebene Menge, die in den Lagerbüchern angegebene Menge sowie etwaige Unstimmigkeiten zwischen diesen beiden Büchern;
 - g) für jede tatsächlich überprüfte Partie oder Qualität die Angaben gemäß Buchstabe f sowie die vor Ort festgestellte Menge und etwaige Unstimmigkeiten, die Partie- oder Qualitätsnummer, die Angabe der betreffenden Paletten, Kartons, Silos, Fässer oder anderen Behältnisse, das Gewicht (falls angemessen, das Netto- und Bruttogewicht) oder das Volumen;
 - h) die Erklärungen des Lagerhalters für etwaige Abweichungen oder Unstimmigkeiten;
 - i) Ort, Datum und Unterschrift des Protokollführers sowie des Lagerhalters oder seines Vertreters;
 - j) etwaige Vornahme einer erweiterten Kontrolle im Fall einer Anomalie unter Angabe des Prozentsatzes der eingelagerten Mengen, auf die sich diese erweiterte Kontrolle bezogen hat, der festgestellten Abweichungen und der gelieferten Erklärungen.
3. Die Protokolle werden dem Leiter der für die Führung der Konten der Zahlstelle zuständigen Stelle unverzüglich übermittelt.

Die Bücher der Zahlstelle werden sofort nach Eingang des Protokolls nach Maßgabe der festgestellten Abweichungen und Unstimmigkeiten berichtigt.

4. Die Protokolle werden am Sitz der Zahlstelle aufbewahrt und den Kommissionsbediensteten und den von der Kommission beauftragten Personen zur Verfügung gehalten.
5. Die Zahlstelle erstellt eine Zusammenfassung mit Angabe
 - der durchgeführten Kontrollen, wobei die körperlichen Überprüfungen (Bestandskontrollen) aufzuführen sind,
 - der überprüften Mengen,
 - der festgestellten Anomalien gegenüber den Monats- und Jahresbilanzen und ihrer Ursachen.

Die überprüften Mengen und festgestellten Anomalien werden für jedes der betreffenden Erzeugnisse in Gewicht oder Volumen und als prozentualer Anteil der Gesamtlagermenge angegeben.

In dieser Zusammenfassung werden die zur Überprüfung der Qualität der Lagererzeugnisse durchgeführten Kontrollen gesondert aufgeführt. Die Zusammenfassung wird der Kommission gleichzeitig mit den Jahresbilanzen gemäß Artikel 7 Absatz 3 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 übermittelt.

B. VERFAHREN DER KÖRPERLICHEN ÜBERPRÜFUNG BEI DEN KONTROLLEN GEMÄSS BUCHSTABE A NACH GAP-SEKTOREN

I. Butter

1. Auswahl einer Anzahl von zu kontrollierenden Partien, die mindestens 5 % der gesamten in öffentlicher Intervention befindlichen Menge entspricht. Die Auswahl wird vor dem Besuch des Lagers anhand der Bestandsbuchführungsunterlagen der Zahlstelle vorbereitet, dem Lagerhalter jedoch nicht angekündigt.
2. Überprüfung vor Ort des Vorhandenseins der ausgewählten Partien und ihrer Zusammensetzung:
 - Identifizierung der Kontrollnummern der einzelnen Partien und Kartons anhand der Ankaufs- oder Einlagerungsscheine,
 - Wiegen der Paletten (1 von 10) und der Kartons (1 Karton je Palette),
 - Beschau des Inhalts eines Kartons (1 Karton je 5 Paletten),
 - Zustand der Verpackung.

3. Beschreibung der körperlich überprüften Partien und der festgestellten Mängel im Kontrollprotokoll.

II. Magermilchpulver

1. Auswahl einer Anzahl von zu kontrollierenden Partien, die mindestens 5 % der gesamten in öffentlicher Intervention befindlichen Menge entspricht. Die Auswahl wird vor dem Besuch des Lagers anhand der Bestandsbuchführungsunterlagen der Zahlstelle vorbereitet, dem Lagerhalter jedoch nicht angekündigt.
2. Überprüfung vor Ort des Vorhandenseins der ausgewählten Partien und ihrer Zusammensetzung:
 - Identifizierung der Kontrollnummern der einzelnen Partien und Säcke anhand der Ankaufs- oder Einlagerungsscheine,
 - Wiegen der Paletten (1 von 10) und der Säcke (1 von 10),
 - Beschau des Inhalts eines Sackes (1 Sack je 5 Paletten),
 - Zustand der Verpackung.
3. Beschreibung der körperlich überprüften Partien und der festgestellten Mängel im Kontrollprotokoll.

III. Getreide und Reis

1. Verfahren der körperlichen Überprüfung
 - a) Auswahl der zu kontrollierenden Silozellen oder Kammern, die mindestens 5 % der gesamten in öffentlicher Intervention befindlichen Getreidemenge bzw. Reismenge entsprechen.

Die Auswahl wird vor dem Besuch des Lagers anhand der Bestandsbuchführung der Zahlstelle vorbereitet, dem Lagerhalter jedoch nicht angekündigt.
 - b) Körperliche Überprüfung:
 - Überprüfung des Vorhandenseins des Getreides bzw. Reises in den ausgewählten Zellen oder Kammern,
 - Identifizierung des Getreides bzw. Reises,
 - Kontrolle der Lagerbedingungen und Überprüfung der Qualität der gelagerten Erzeugnisse unter den Bedingungen gemäß der Verordnung (EU) Nr. 1272/2009¹,

¹ Verordnung (EU) Nr. 1272/2009 der Kommission vom 11. Dezember 2009 mit gemeinsamen Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EG) Nr. 1234/2007 des Rates hinsichtlich des An- und Verkaufs von landwirtschaftlichen Erzeugnissen im Rahmen der öffentlichen Intervention (ABl. L 349 vom 29.12.2009, S. 1).

- Vergleich der Lagerräume und der Getreide- bzw. Reisarten mit den Angaben in der Bestandsbuchführung des Lagers,
 - Ermittlung der gelagerten Mengen nach einer zuvor von der Zahlstelle genehmigten Methode, deren Beschreibung am Sitz der Zahlstelle zu hinterlegen ist.
- c) Für jedes Lager sind ein Raumplan sowie die Vermessungspapiere für die einzelnen Silos und Lagerkammern zur Verfügung zu halten.

Das Getreide bzw. der Reis ist so zu lagern, dass eine mengenmäßige Überprüfung vorgenommen werden kann.

2. Vorgehen bei festgestellten Abweichungen

Bei der mengenmäßigen Überprüfung der Erzeugnisse wird eine Abweichung toleriert.

So ist Anhang III Abschnitt II nur anwendbar, wenn das bei der Überprüfung ermittelte Gewicht bei Getreide und Reis um 5 % oder mehr (Lagerung im Silo bzw. Lagerung im Flachlager) vom Buchgewicht abweicht.

Bei der Lagerhaltung von Getreide bzw. Reis können diejenigen Mengen, die beim Wiegen bei der Einlagerung ermittelt wurden, anstelle der bei der mengenmäßigen Überprüfung ermittelten Mengen berücksichtigt werden, wenn letztere Überprüfung nicht genau genug und die Abweichung zwischen diesen beiden Werten nicht übermäßig ist.

Die Zahlstelle nimmt diese Möglichkeit unter eigener Verantwortung in Anspruch, wenn die Umstände, die von Fall zu Fall beurteilt werden, dies rechtfertigen. Sie gibt dies im Kontrollprotokoll nach folgendem Muster an:

(Muster)

GETREIDE - BESTANDSKONTROLLE

Erzeugnis:	Lagerhalter: Lager, Silo: Nr. der	Datum:
Partie	Buchmenge	

A. Silobestände

Nr. der Zelle	Volumen nach Messerkunde m ³ (A)	Festgestelltes freies Volumen m ³ (B)	Volumen des eingelagerten Getreides m ³ (A-B)	Festgestelltes Hektolitergewicht kg/hl = 100	Gewichte des Getreides oder des Reises

Insgesamt (A):

B. Flachlagerbestände

	Lagerraum Nr.	Lagerraum Nr.	Lagerraum Nr.
Benutzte Flächen:.....	.....m ² }m ³	.....m ² }m ³	.....m ² }m ³
Höhe:.....	.....m }m ³	.....m }m ³	.....m }m ³
Berichtigungen:.....	.....m ³	.....m ³	.....m ³
Volumen:.....	.....m ³	.....m ³	.....m ³
Hektolitergewicht:...	.....kg/hl	.....kg/hl	.....kg/hl
Gesamtgewicht:	.....t	.....t	.....t

Insgesamt (B):

Gesamtgewicht im Lager:

Differenz zum Buchgewicht:

In %:

..... , den [Datum]

..... (Stempel und Unterschrift)

Kontrollleur der Zahlstelle:

IV. Rindfleisch

1. Auswahl einer Anzahl von zu kontrollierenden Partien, die mindestens 5 % der gesamten in öffentlicher Intervention befindlichen Menge entspricht. Die Auswahl wird vor dem Besuch des Lagers anhand der Bestandsbuchführungsunterlagen der Zahlstelle vorbereitet, dem Lagerhalter jedoch nicht angekündigt.
2. Überprüfung vor Ort des Vorhandenseins der ausgewählten Partien und ihrer Zusammensetzung; diese Überprüfung umfasst bei entbeintem Fleisch:
 - Identifizierung der Partien und Paletten und Überprüfung der Anzahl der Kartons,
 - Überprüfung des Gewichts von 10 % der Paletten oder Behälter,

- Überprüfung des Gewichts von 10 % der Kartons je gewogene Palette,
- Beschau des Inhalts der Kartons sowie des Zustands der Innenverpackung.

Die Auswahl der Paletten muss entsprechend den verschiedenen Teilstückarten erfolgen.

3. Beschreibung der körperlich überprüften Partien und der festgestellten Mängel im Kontrollprotokoll.

ANHANG III
VERPFLICHTUNGEN UND ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE IN BEZUG AUF DIE
ZUSTÄNDIGKEITEN DER LAGERHALTER, DIE IN DIE
LAGERHALTUNGSVERTRÄGE ZWISCHEN ZAHLSTELLEN UND
LAGERHALTERN EINZUBEZIEHEN SIND
(Artikel 3)

Der Lagerhalter ist dafür zuständig, dass die Erzeugnisse, die Gegenstand einer Interventionsmaßnahme der Union sind, gut konserviert werden, und kommt für die finanziellen Folgen einer schlechten Konservierung der Erzeugnisse auf.

I. Qualität der Erzeugnisse

Im Falle einer Qualitätsminderung der gelagerten Interventionserzeugnisse aufgrund von schlechten oder ungeeigneten Lagerhaltungsumständen gehen die Verluste zu Lasten des Lagerhalters und werden als Verluste infolge der Qualitätsminderung der Erzeugnisse aufgrund der Lagerbedingungen in den Konten der öffentlichen Lagerhaltung verbucht.

II. Fehlmengen

1. Der Lagerhalter ist verantwortlich für alle festgestellten Differenzen zwischen den gelagerten Mengen und den Angaben in den der Zahlstelle übermittelten Bestandsbilanzen.
2. Überschreiten die Fehlmengen die anwendbare(n) Toleranzgrenze(n) gemäß Artikel 4, Anhang II Abschnitt B.III Nummer 2 und Anhang IV oder den sektorbezogenen Agrarvorschriften, so werden sie dem Lagerhalter vollständig als nicht identifizierbarer Verlust angerechnet. Bestreitet der Lagerhalter die Fehlmengen, so kann er das Wiegen oder Messen des Erzeugnisses verlangen, wobei die diesbezüglichen Kosten zu seinen Lasten gehen, es sei denn, die angekündigten Mengen sind tatsächlich vorhanden oder die Abweichung überschreitet nicht die anwendbare(n) Toleranzgrenze(n). In diesem Fall sind die Wiege- oder Messkosten von der Zahlstelle zu tragen.

Die Toleranzgrenzen gemäß Anhang II Abschnitt B.III Nummer 2 gelten unbeschadet der sonstigen Toleranzen gemäß Absatz 1.

III. Belegdokumente und monatliche und jährliche Erklärungen

1. Belegdokumente und monatliche Erklärung

- a) Der Lagerhalter muss über die die Einlagerung, den Verbleib und die Auslagerung der Erzeugnisse betreffenden Unterlagen verfügen, anhand deren die Jahreskonten erstellt werden und die mindestens folgende Angaben umfassen:

- Lagerort (gegebenenfalls genaue Angabe der Silozelle oder des Fasses),
- Bestandsüberträge aus dem vorangegangenen Monat,

- Ein- und Auslagerungen nach Partien,
- Bestände zum Ende des Zeitraums.

Diese Unterlagen müssen jederzeit eine genaue Identifizierung der eingelagerten Mengen ermöglichen, vor allem unter Berücksichtigung der An- und Verkäufe, die getätigt worden sind, bei denen die entsprechenden Ein- und Auslagerungen jedoch noch nicht stattgefunden haben.

- b) Die die Einlagerung, den Verbleib und die Auslagerung der Erzeugnisse betreffenden Unterlagen werden der Zahlstelle mindestens einmal monatlich mit einer Zusammenfassung der Lagerbestände des Monats vom Lagerhalter übermittelt. Sie müssen vor dem 10. des Monats, der auf den Monat folgt, auf den sie sich beziehen, bei der Zahlstelle eingegangen sein.
- c) Nachstehend ist ein Muster der Jahresbilanz der Lagerbestände aufgeführt, das die Zahlstellen den Lagerhaltern auf elektronischem Wege zur Verfügung stellen.

MONATSBILANZ

<i>Erzeugnis:</i>		<i>Lagerhalter:</i>		<i>Nr.: Anschrift:</i>		<i>Monat:</i>
<i>Partie</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>Menge (kg, t, hl, Kisten, Stück usw.)</i>		<i>Datum</i>	<i>Bemerkungen</i>	
		<i>Einlagerung</i>	<i>Auslagerung</i>			
	<i>Übertragene Menge</i>					
	<i>Zu übertragende Menge</i>					

(Stempel und Unterschrift)

Ort und Datum:

Name:

2. Jährliche Erklärung

- a) Auf der Grundlage der unter Nummer 1 genannten monatlichen Bilanzen erstellt der Lagerhalter eine Jahresbilanz über die Bestände. Diese Bilanz wird der Zahlstelle bis spätestens 15. Oktober nach Abschluss des Rechnungsjahres übermittelt.
- b) Die Jahresbilanz umfasst eine Zusammenfassung der gelagerten Mengen nach Erzeugnissen und Lagerorten, wobei für jedes Erzeugnis die eingelagerten Mengen, die Partienummern (außer bei Getreide), das Einlagerungsjahr und eine Erklärung für gegebenenfalls festgestellte Anomalien aufzuführen sind.
- c) Nachstehend ist ein Muster der Jahresbilanz der Lagerbestände aufgeführt,

das die Zahlstellen den Lagerhaltern auf elektronischem Wege zur Verfügung stellen.

JAHRESBILANZ DER
BESTÄNDE

<i>Erzeugnis:</i>		<i>Lagerhalter:</i>	
<i>Partie</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>Lager:</i>	<i>Nr.:</i>
		<i>Anschrift:</i>	<i>Jahr:</i>
		<i>Verbuchte Menge und/oder verbuchtes Gewicht</i>	
		<i>Bemerkungen</i>	

(Stempel und Unterschrift)

Ort und Datum:

Name:

IV. Informatisierte Bestandsbuchführung und Bereitstellung von Informationen

Die im Rahmen der öffentlichen Lagerhaltung geschlossenen Verträge zwischen den Zahlstellen und Lagerhaltern enthalten Bestimmungen, die die Einhaltung der Unionsvorschriften gewährleisten.

Sie umfassen insbesondere Folgendes:

- eine informatisierte Buchführung über die Interventionsbestände,
- unmittelbare und sofortige Bereitstellung eines ständigen Verzeichnisses,
- ständige Verfügbarkeit sämtlicher die Einlagerung, den Verbleib und die Auslagerung der Erzeugnisse betreffenden Unterlagen sowie der gemäß dieser Verordnung erstellten Buchführungsunterlagen und Protokolle im Besitz des Lagerhalters,
- ständiger Zugang der Bediensteten der Zahlstelle und der Kommissionsbediensteten sowie der von ihnen beauftragten Personen zu diesen Unterlagen.

V. Form und Inhalt der den Zahlstellen übermittelten Unterlagen

Form und Inhalt der Formulare gemäß Abschnitt III Nummern 1 und 2 werden unter den Bedingungen und Modalitäten gemäß Artikel 104 der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 festgelegt.

VI. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Belege zu sämtlichen Vorgängen der öffentlichen Lagerhaltung werden vom Lagerhalter unbeschadet der einschlägigen nationalen Vorschriften während der gesamten Dauer aufbewahrt, die gemäß den auf der Grundlage von Artikel 104 der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 erlassenen Regeln für die Rechnungsabschlussverfahren vorgeschrieben ist.

ANHANG IV
TOLERANZGRENZEN
(Artikel 4)

1. Für jedes Erzeugnis, das Gegenstand einer öffentlichen Interventionsmaßnahme ist, wird wie folgt eine Toleranzgrenze zur Deckung der Mengenverluste festgesetzt, die bei normalen und ordnungsgemäß durchgeführten Lagerungsmaßnahmen eintreten:
 - Getreide 0,2 %
 - Rohreis, Mais 0,4 %
 - Magermilchpulver 0,0 %
 - Butter 0,0 %
 - Rindfleisch 0,6 %
2. Der als Verlust beim Entbeinen von Rindfleisch anerkannte Prozentsatz beträgt 32 %. Er gilt für alle während des Rechnungsjahres verarbeiteten Mengen.
3. Die Toleranzgrenzen gemäß Nummer 1 werden als Prozentsatz des tatsächlichen Gewichts (ohne Verpackung) der in dem jeweiligen Rechnungsjahr eingelagerten und übernommenen Mengen festgesetzt, erhöht um die zu Beginn des betreffenden Rechnungsjahres im Lager befindlichen Mengen.

Diese Toleranzgrenzen sind bei der körperlichen Überprüfung der Bestände anwendbar. Sie werden für jedes Erzeugnis im Verhältnis zu der von einer Zahlstelle gelagerten Gesamtmenge berechnet.

Das tatsächliche Gewicht wird bei der Ein- und Auslagerung berechnet, indem vom festgestellten Gewicht das in den Einlagerungsbedingungen vorgesehene Standardgewicht der Verpackung abgezogen wird. Soweit dieses nicht angegeben ist, wird mit dem Durchschnittsgewicht der von der Zahlstelle verwendeten Verpackungen gerechnet.
4. Der zahlenmäßige Verlust von Packstücken oder registrierten Stücken fällt nicht unter die Toleranzgrenze.
5. Fehlmengen infolge von Diebstahl oder sonstiger Verluste, deren Ursachen sich feststellen lassen, werden nicht in die Berechnung der Toleranzgrenzen gemäß den Nummern 1 und 2 einbezogen.

ANHANG V
Maßnahmen gemäß Artikel 10

1. Die in Anhang I der Verordnung (EG) Nr. 73/2009 aufgelisteten Regelungen und ab 2016 die in Anhang I der Verordnung (EU) Nr. 1307/2013 aufgelisteten Regelungen.
2. Maßnahmen zur Entwicklung des ländlichen Raums gemäß Teil II Titel I und II der Verordnung (EU) Nr. 65/2011 der Kommission² und Maßnahmen zur Entwicklung des ländlichen Raums gemäß Titel III Kapitel 1 der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013.

² Verordnung (EU) Nr. 65/2011 der Kommission vom 27. Januar 2011 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EG) Nr. 1698/2005 des Rates hinsichtlich der Kontrollverfahren und der Einhaltung anderweitiger Verpflichtungen bei Maßnahmen zur Förderung der Entwicklung des ländlichen Raums (ABl. L 25 vom 28.1.2011, S. 8).

ANHANG VI
Maßnahmen gemäß Artikel 14

1. Umstrukturierung und Umstellung von Rebflächen gemäß Artikel 46 der Verordnung (EU) Nr. 1308/2013
2. Grüne Weinlese gemäß Artikel 47 der Verordnung (EU) Nr. 1308/2013