



Rat der  
Europäischen Union

Brüssel, den 7. Dezember 2021  
(OR. en)

14796/21  
ADD 1

AGRI 621  
AGRIFIN 158  
AGRIORG 147  
AGRISTR 91  
DELACTION 260

### ÜBERMITTLUNGSVERMERK

---

Absender:	Frau Martine DEPREZ, Direktorin, im Auftrag der Generalsekretärin der Europäischen Kommission
Eingangsdatum:	7. Dezember 2021
Empfänger:	Herr Jeppe TRANHOLM-MIKKELSEN, Generalsekretär des Rates der Europäischen Union
Nr. Komm.dok.:	C(2021) 9119 final - Annexes 1 to 5
Betr.:	ANHÄNGE der Delegierten Verordnung der Kommission zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates mit Vorschriften für die Zahlstellen und anderen Einrichtungen, die Finanzverwaltung, den Rechnungsabschluss, Sicherheiten und die Verwendung des Euro

---

Die Delegationen erhalten in der Anlage das Dokument C(2021) 9119 final - Annexes 1 to 5.

---

Anl.: C(2021) 9119 final - Annexes 1 to 5



Brüssel, den 7.12.2021  
C(2021) 9119 final

ANNEXES 1 to 5

## **ANHÄNGE**

**der**

**Delegierten Verordnung der Kommission**

**zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates mit Vorschriften für die Zahlstellen und anderen Einrichtungen, die Finanzverwaltung, den Rechnungsabschluss, Sicherheiten und die Verwendung des Euro**

**ANHANG I**  
**ZULASSUNGSKRITERIEN FÜR ZAHLSTELLEN GEMÄß ARTIKEL 1 ABSATZ 2**

**1. INTERNES UMFELD**

**A. Organisationsstruktur**

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

- i) Sie bewilligt und kontrolliert die Zahlungen, um festzustellen, ob der einem Begünstigten zu zahlende Betrag den Unionsvorschriften entspricht; hierzu führt sie insbesondere Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen durch.
- ii) Sie zahlt den bewilligten Betrag an Begünstigte (oder ihre Bevollmächtigten) bzw. im Falle der Maßnahmen zur Entwicklung des ländlichen Raums den durch die Union kofinanzierten Anteil aus.
- iii) Sie führt die Bücher, d. h. verzeichnet alle Zahlungen in den in einem Informationssystem getrennt geführten Rechnungen der Zahlstelle für die Ausgaben des EGFL und des ELER, und erstellt periodische 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 EGFL und vom ELER finanzierten Aktiva, insbesondere hinsichtlich der Interventionsbestände, der noch nicht abgerechneten Vorschusszahlungen, der Sicherheiten und der Außenstände, verzeichnet.
- iv) Sie stellt in Bezug auf die in der Verordnung (EU) 2021/2115 genannten Interventionskategorien sicher, dass die Leistungsberichterstattung über Outputindikatoren für die Zwecke des jährlichen Leistungsabschlusses gemäß Artikel 54 der Verordnung (EU) 2021/2116 und die Leistungsberichterstattung über Ergebnisindikatoren für die mehrjährige Leistungsüberwachung gemäß Artikel 134 der Verordnung (EU) 2021/2115 durchgeführt und damit nachgewiesen wird, dass Artikel 37 der Verordnung (EU) 2021/2116 eingehalten wird.

Die Organisationsstruktur der Zahlstelle gestattet eine klare Zuweisung der Befugnisse und Zuständigkeiten auf allen operativen Ebenen und eine Trennung der drei in Absatz 1 Ziffern i, ii und iii genannten Funktionen, für die die Zuständigkeiten in einem Geschäftsverteilungsplan, einschließlich der Berichterstattungsstruktur, definiert werden. Die Organisationsstruktur umfasst außerdem den technischen Prüfdienst und den internen Revisionsdienst gemäß Nummer 4.

**B. Personal**

Die Zahlstelle weist nach, dass sie sich für Integrität und ethische Werte einsetzt. Sie muss auf allen Leitungsebenen in ihren Anweisungen, ihren Handlungen und ihrem Auftreten auf Integrität und ethische Werte achten. Integrität und ethische Werte werden in Verhaltensregeln kodifiziert und müssen allen Ebenen der Organisation, ausgelagerten Dienstleistern und Begünstigten bewusst sein. Es müssen Verfahren vorhanden sein, mit denen bewertet wird, ob Einzelpersonen und Einrichtungen den Verhaltensregeln Folge leisten, und die bei Abweichungen ein rechtzeitiges Einschreiten ermöglichen. Die Zahlstelle weist darüber hinaus nach, dass sie sich dafür einsetzt, im Hinblick auf ihre Ziele kompetentes Personal zu gewinnen, weiterzubilden und dauerhaft zu binden.

Die Zahlstelle gewährleistet insbesondere Folgendes:

- i) Für die Ausführung der Maßnahmen wird geeignetes Personal eingesetzt; die auf den verschiedenen operationellen Ebenen erforderlichen angemessenen Fachkenntnisse sind vorhanden.
- ii) Die funktionale Trennung gewährleistet, dass ein Bediensteter jeweils nur für eine der drei Funktionen Bewilligung, Auszahlung oder Verbuchung der zulasten des EGFL oder des ELER gehenden Beträge zuständig ist und dass kein Bediensteter eine dieser Funktionen ohne Aufsicht ausübt.
- iii) Die Zuständigkeiten der einzelnen Bediensteten werden in einer schriftlichen Stellenbeschreibung festgelegt, einschließlich der finanziellen Obergrenzen für ihre Entscheidungsbefugnis. Diese können im System definiert werden.
- iv) Auf allen operationellen Ebenen wird für geeignete Schulungsmaßnahmen, einschließlich Sensibilisierung für Betrugsrisiken, gesorgt; für das in sensiblen Positionen eingesetzte Personal ist entweder Rotation oder verstärkte Dienstaufsicht vorgesehen.
- v) Es werden geeignete Maßnahmen ergriffen, um etwaige Risiken von Interessenkonflikten im Sinne von Artikel 61 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 im Rahmen der Wahrnehmung der Aufgaben der Zahlstelle gegenüber Personen mit Einfluss und in sensiblen Positionen innerhalb und außerhalb der Zahlstelle zu ermitteln und auszuschließen. Für den Fall, dass das Risiko eines Interessenkonflikts besteht, müssen Maßnahmen vorgesehen sein, die die Anwendung dieses Artikels gewährleisten.

### **C. Risikobewertung**

Die Zahlstelle gewährleistet Folgendes:

- i) Die Ziele der Zahlstelle werden benannt, damit die Risiken, die mit diesen Zielen verbunden sind, ermittelt und bewertet werden können.
- ii) Die Risiken für die Erreichung der Ziele der Zahlstelle, einschließlich potenzieller Unregelmäßigkeiten oder Betrugsfälle, werden benannt und analysiert, um auf dieser Grundlage festzulegen, wie den Risiken zu begegnen ist.
- iii) In Bezug auf das Risiko von Betrug ist eine Betrugsbekämpfungsstrategie vorhanden, die Maßnahmen vorsieht, mit denen gegen Betrug und sonstige rechtswidrige Handlungen, die die finanziellen Interessen der Union beeinträchtigen, vorgegangen wird. Diese Strategie umfasst Maßnahmen zur Verhinderung und Aufdeckung von Betrug, die Bedingungen, unter denen Betrugsfälle zu untersuchen sind, und Wiedergutmachungs- und Abschreckungsmaßnahmen mit verhältnismäßigen und wirksamen Sanktionen.
- iv) Es werden Maßnahmen umgesetzt, die der Vermeidung und Minderung der Risiken dienen.
- v) Es werden Änderungen ermittelt und bewertet, mit denen sich erhebliche Auswirkungen auf das interne Kontrollsystem erzielen lassen;
- vi) Die Risikobewertung und die Maßnahmen zur Vermeidung oder Minderung der festgestellten Risiken werden regelmäßig überprüft.

## **D. Übertragung**

D.1. Werden Aufgaben der Zahlstelle gemäß Artikel 9 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2021/2116 anderen Einrichtungen übertragen, so müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- i) In einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Zahlstelle und der betreffenden 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 ermöglichen, die Zulassungskriterien zu erfüllen.
- ii) Die Zahlstelle bleibt in allen Fällen für die wirksame Verwaltung der betreffenden Mittel verantwortlich. Sie trägt nach wie vor die volle Verantwortung für die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Geschäftsvorgänge, 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 Zuständigkeiten und Pflichten der anderen Einrichtung insbesondere hinsichtlich der Kontrolle und Überprüfung der Einhaltung der Unionsvorschriften werden eindeutig definiert.
- iv) Die Zahlstelle gewährleistet, dass die andere Einrichtung über wirksame Systeme verfügt, um ihre Aufgaben in zufriedenstellender Weise wahrnehmen zu können.
- v) Die andere Einrichtung bestätigt der Zahlstelle gegenüber ausdrücklich, dass sie ihre Aufgaben wahrnimmt, und beschreibt die hierzu eingesetzten Mittel.
- vi) Die Zahlstelle überprüft regelmäßig die übertragenen Aufgaben, um zu gewährleisten, dass die Arbeiten in zufriedenstellender Weise und im Einklang mit den Unionsvorschriften durchgeführt werden.

D.2. Die Bedingungen gemäß Abschnitt D.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. KONTROLLTÄTIGKEITEN**

### **A. Verfahren für die Antragsbewilligung**

Die Zahlstelle legt Verfahren fest, um die folgenden Vorschriften einzuhalten:

- i) Die Zahlstelle legt die Verfahrensvorschriften für den Eingang, die Erfassung und die Bearbeitung der Anträge fest, einschließlich einer Beschreibung aller dabei erforderlichen Unterlagen und des zu verwendenden Informationssystems.
- ii) Jeder für die Bewilligung zuständige Bedienstete muss über eine umfassende Prüfliste über die durchzuführenden Kontrollen verfügen und bescheinigt in den Belegunterlagen des jeweiligen Antrags, dass die genannten Kontrollen vorgenommen wurden. Diese Bescheinigung kann in elektronischer Form erfolgen. Es ist nachzuweisen, dass die Arbeit systematisch, z. B. auf der Grundlage 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.
- iv) Die Kontrollen müssen die Kontrollen, die in der Verordnung über die Maßnahme vorgesehen sind, in deren Rahmen die Beihilfe beantragt wird, sowie die Kontrollen gemäß Artikel 59 der Verordnung (EU) 2021/2116 umfassen, damit Betrug und Unregelmäßigkeiten unter besonderer Berücksichtigung der vorhandenen Risiken verhindert oder aufgedeckt werden. 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 Unionsvorschriften, einschließlich jener im GAP-Strategieplan, eingehalten wurden.
- v) 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.
- vi) 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. Dies kann in elektronischer Form erfolgen. 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 Unionsvorschriften, einschließlich jener im GAP-Strategieplan, 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, die Ergebnisse aller Überprüfungen sowie die Maßnahmen aufzuführen, die bei vorgefundenen Abweichungen und Unregelmäßigkeiten getroffen wurden. Die Belege (in Papier- oder elektronischer Form) müssen hinreichende Gewähr dafür bieten, dass alle erforderlichen Kontrollen bezüglich der Förderfähigkeit der bewilligten Anträge vorgenommen wurden.
- vii) Werden bewilligte Anträge und durchgeführte Kontrollen betreffende Unterlagen (in Papier- oder elektronischer Form) bei anderen Einrichtungen aufbewahrt, so sehen sowohl diese Einrichtungen als auch die Zahlstelle Verfahren vor, die gewährleisten, dass die betreffenden Unterlagen oder elektronischen Daten erhalten bleiben und der Zahlstelle zur Verfügung stehen.

## **B. Auszahlungsverfahren**

Die Zahlstelle sieht Verfahren vor, die gewährleisten, dass die Zahlungen ausschließlich auf Bankkonten von Begünstigten oder deren Bevollmächtigten geleistet werden. Die Zahlung wird innerhalb von fünf Arbeitstagen nach der Verbuchung zulasten des EGFL oder des ELER durch die Bank der Zahlstelle oder gegebenenfalls eine staatliche Kassenstelle ausgeführt. Es sind Verfahren vorzusehen, die gewährleisten, dass für keinen der Zahlungsbeträge der nicht ausgeführten Überweisungen Erstattungen aus dem EGFL oder dem ELER beantragt werden. Wurden diese Zahlungen bereits dem EGFL oder dem ELER gegenüber geltend gemacht, so sind sie diesen über die folgenden monatlichen bzw. 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 die betreffenden

Informationssysteme ein angemessenes Sicherheitsniveau gewährleisten und die Identität des Unterzeichners in den elektronischen Aufzeichnungen festgehalten wird.

### **C. Verbuchungsverfahren**

Die Zahlstelle sieht folgende Verfahren vor:

- 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 im Einklang mit den geltenden Vorschriften auf jeder Stufe, von der Annahme eines Angebots bis zur materiellen Auslagerung des Erzeugnisses, korrekt und rechtzeitig bearbeitet und nach Einzelpartien in den entsprechenden Büchern verzeichnet werden und dass Menge und Art der an jedem Lagerort befindlichen Bestände jederzeit feststellbar sind.

### **D. Verfahren für die Leistungsberichterstattung**

Hinsichtlich der Interventionskategorien gemäß der Verordnung (EU) 2021/2115 stellt die Zahlstelle sicher, dass ein Informationssystem vorhanden ist, in dem Daten zu jedem Antrag und jedem Vorhaben in elektronischer Form erfasst, aufgezeichnet und gespeichert werden. Das Informationssystem muss außerdem eine Aufschlüsselung der Daten zu allen relevanten Outputindikatoren je Intervention ermöglichen, damit sichergestellt ist, dass aus der jährlichen Leistungsberichterstattung hervorgeht, dass die Ausgaben im Einklang mit Artikel 37 der Verordnung (EU) 2021/2116 getätigt wurden, sowie die Daten für die Ergebnisindikatoren, einschließlich Zielwerten und Etappenzielen, bereitstellen.

## **E. Verfahren für Vorschusszahlungen und Sicherheiten**

Es sind Verfahren vorzusehen, die Folgendes gewährleisten:

- i) Die Vorschusszahlungen müssen in der Buchführung oder in Hilfsaufzeichnungen gesondert ausgewiesen werden.
- ii) Garantien dürfen nur von Finanzinstitutionen erlangt werden, die den Anforderungen in Kapitel IV dieser Verordnung entsprechen und von den zuständigen Behörden anerkannt wurden; die Sicherheit muss bis zur endgültigen Freigabe oder Einbehaltung gültig sein, die auf einfaches Verlangen der Zahlstelle erfolgt.
- iii) Vorschusszahlungen werden innerhalb der vorgesehenen Fristen abgerechnet; wurde die Abrechnungsfrist für eine Vorschusszahlung überschritten, so ist dies umgehend festzustellen und die Sicherheit unverzüglich einzubehalten.

## **F. Verfahren für Außenstände**

Alle Kriterien gemäß den Abschnitten A bis E gelten entsprechend für erhobene Abgaben, verfallene Sicherheiten, zurückgezahlte Beträge und zweckgebundene 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.

## **G. Prüfpfad**

Die Informationen über die Dokumentation der Bewilligung, Verbuchung und Auszahlung der Anträge, die Leistungsberichterstattung und den Umgang mit Vorschusszahlungen, 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 Verfahren vor, die gewährleisten, dass alle Änderungen der Unionsvorschriften und insbesondere der geltenden Beihilfesätze verzeichnet und die Dienstanweisungen, Datenbanken und Prüflisten rechtzeitig aktualisiert werden.

## **B. Sicherheit der Informationssysteme**

Die Sicherheit der Informationssysteme wird nach der Norm ISO 27001 zertifiziert: Informationssicherheitsmanagementsysteme – Anforderungen (ISO).

Die Mitgliedstaaten können die Sicherheit ihrer Informationssysteme nach anderen anerkannten Normen zertifizieren, die ein Schutzniveau gewährleisten, das dem der Norm ISO 27001 zumindest gleichwertig ist, sofern dies von der Kommission genehmigt wird.

Die Absätze 1 und 2 gelten nicht für Zahlstellen, die für die Verwaltung und Kontrolle von jährlichen Ausgaben von höchstens 400 Mio. EUR zuständig sind, sofern der betreffende Mitgliedstaat der Kommission die Entscheidung mitgeteilt hat, eine der folgenden anderen Normen anzuwenden:

- Norm ISO 27002: Verhaltensregeln zur Informationssicherheit (ISO);
- Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik: IT-Grundschutzhandbuch;

- Information Systems Audit and Control Foundation: Control objectives for Information and related Technology (COBIT).

#### **4. ÜBERWACHUNG**

##### **A. Laufende Überwachung durch interne 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 Verhinderung und Aufdeckung von Betrug und Unregelmäßigkeiten, insbesondere in Bezug auf die in die Zuständigkeit der Zahlstelle fallenden GAP-Ausgabenbereiche, in denen ein erhebliches Risiko von Betrug oder sonstigen schwerwiegenden Unregelmäßigkeiten besteht.

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

##### **B. Getrennte Evaluierungen durch einen internen Revisionsdienst**

Die Zahlstelle legt Verfahren fest, um die folgenden Vorschriften einzuhalten:

- i) Der interne Revisionsdienst muss von den anderen Abteilungen der Zahlstelle unabhängig sein und ist der Leitung der Zahlstelle unmittelbar unterstellt.
- ii) Der interne Revisionsdienst überprüft, ob die von der Zahlstelle vorgesehenen Verfahren gewährleisten, 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 einen Prüfplan 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 Normen durchzuführen; sie sind zu protokollieren und müssen in Berichte und Empfehlungen an die Leitung der Zahlstelle münden.

**ANHANG II**  
**ZULASSUNGSKRITERIEN FÜR KOORDINIERUNGSSTELLEN GEMÄß**  
**ARTIKEL 2 ABSATZ 3 IN BEZUG AUF DIE ERSTELLUNG DES JÄHRLICHEN**  
**LEISTUNGSBERICHTS**

**1. INFORMATION UND KOMMUNIKATION**

**A. Kommunikation**

Die Koordinierungsstelle sieht Verfahren vor, die gewährleisten, dass alle Änderungen der Unionsvorschriften verzeichnet und die Dienstanweisungen und Prüflisten rechtzeitig aktualisiert werden.

**B. Sicherheit der Informationssysteme**

Die Sicherheit der Informationssysteme wird nach der Norm ISO 27001 zertifiziert: Informationssicherheitsmanagementsysteme – Anforderungen (ISO).

Die Mitgliedstaaten können die Sicherheit ihrer Informationssysteme nach anderen anerkannten Normen zertifizieren, die ein Schutzniveau gewährleisten, das dem der Norm ISO 27001 zumindest gleichwertig ist, sofern dies von der Kommission genehmigt wird. Wenn eine Zahlstelle als Koordinierungsstelle tätig ist, erfüllt ihre Zulassung diese Bedingung.

**ANHANG III**  
**PFLICHTEN DER ZAHLSTELLEN GEMÄß ARTIKEL 3 ABSATZ 1**

**I. PFLICHTEN DER ZAHLSTELLEN**

**A. Kontrollen**

1. Periodizität und Repräsentativität

Mindestens einmal jährlich wird jeder Lagerort einer Kontrolle nach den Vorschriften in Teil II unterzogen, die insbesondere Folgendes betrifft:

- a) das Verfahren für die Erhebung von Informationen über die öffentliche Lagerhaltung;
- b) die Übereinstimmung der Buchführungsangaben des Lagerhalters vor Ort mit den der Zahlstelle übermittelten Angaben;
- c) das tatsächliche Vorhandensein aller in der Bestandsbuchhaltung aufgeführten Mengen im Lager, festzustellen durch eine ausreichend repräsentative körperliche Überprüfung, die sich zumindest auf die in Teil II aufgeführten Prozentsätze erstreckt;
- d) die Qualitätskontrolle durch Beschau, Geruchs- und/oder Geschmacksprüfung und im Zweifelsfall eingehende Analyse.

2. Zusätzliche Kontrollen

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

**B. 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) vollständige Angaben zur Identität der Personen, die die Kontrolle durchführen, sowie Angaben zu ihrer Funktion und ihrem 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 das 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, die der erweiterten Kontrolle unterzogen wurden, der festgestellten Abweichungen und der vorgebrachten Erklärungen.
3. Die Protokolle werden dem Leiter der Dienststelle, die für die Führung der Konten der Zahlstelle zuständig ist, unverzüglich übermittelt.
- Die Bücher der Zahlstelle werden unmittelbar nach Eingang des Protokolls nach Maßgabe der festgestellten Abweichungen und Unstimmigkeiten berichtigt.
4. Die Protokolle werden den Bediensteten der Kommission und den von ihr bevollmächtigten Personen zugänglich gemacht.
5. Die Zahlstelle erstellt eine Zusammenfassung mit Angabe
- a) der durchgeführten Kontrollen, wobei klar anzugeben ist, bei welchen dieser Kontrollen es sich um körperliche Überprüfungen (Bestandskontrollen) handelte;
  - b) der überprüften Mengen;
  - c) 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 Jahresrechnungen gemäß Artikel 9 Absatz 3 Unterabsatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) 2021/2116 übermittelt.

## **II. VERFAHREN DER KÖRPERLICHEN ÜBERPRÜFUNG BEI DEN KONTROLLEN GEMÄß TEIL I NACH GAP-SEKTOREN**

### **A. 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 des Vorhandenseins der ausgewählten Partien und ihrer Zusammensetzung vor Ort:

- a) Identifizierung der Kontrollnummern der einzelnen Partien und Kartons anhand der Ankaufs- oder Einlagerungsscheine;
  - b) Wiegen der Paletten (1 von 10) und der Kartons (1 Karton je Palette);
  - c) Beschau des Inhalts eines Kartons (1 Karton je 5 Paletten);
  - d) Überprüfung des Zustands der Verpackung.
3. Beschreibung der körperlich überprüften Partien und der festgestellten Mängel im Kontrollprotokoll.

## **B. 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 des Vorhandenseins der ausgewählten Partien und ihrer Zusammensetzung vor Ort:
  - a) Identifizierung der Kontrollnummern der einzelnen Partien und Säcke anhand der Ankaufs- oder Einlagerungsscheine;
  - b) Wiegen der Paletten (1 von 10) und der Säcke (1 von 10);
  - c) Beschau des Inhalts eines Sackes (1 Sack je 5 Paletten);
  - d) Überprüfung des Zustands der Verpackung.
3. Beschreibung der körperlich überprüften Partien und der festgestellten Mängel im Kontrollprotokoll.

## **C. Getreide und Reis**

1. Verfahren der körperlichen Überprüfung

Die Überprüfung wird wie folgt durchgeführt:

- 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:
  - i) Überprüfung des Vorhandenseins des Getreides bzw. Reises in den ausgewählten Zellen oder Kammern;
  - ii) Identifizierung des Getreides bzw. Reises;
  - iii) Kontrolle der Lagerbedingungen und Überprüfung der Qualität der gelagerten Erzeugnisse unter den Bedingungen gemäß der Delegierten Verordnung (EU) 2016/1238 der Kommission<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Delegierte Verordnung (EU) 2016/1238 der Kommission vom 18. Mai 2016 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 1308/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates in Bezug auf die öffentliche Intervention und die Beihilfe für die private Lagerhaltung (ABl. L 206 vom 30.7.2016, S. 15).

- iv) Abgleich der Lagerräume und der Getreide- bzw. Reisarten mit den Angaben in der Bestandsbuchführung des Lagers;
- v) Ermittlung der gelagerten Mengen nach einer zuvor von der Zahlstelle genehmigten Methode, deren Beschreibung am Sitz der Zahlstelle zu hinterlegen ist.

2. Vorgehen bei festgestellten Abweichungen:

Bei der mengenmäßigen Überprüfung der Erzeugnisse wird eine Abweichung toleriert.

So ist Anhang IV 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:

**GETREIDE — BESTANDSKONTROLLE**

<b>Erzeugnis:</b>	<b>Lagerhalter: Lager, Silo: Nr. der Zelle:</b>	<b>Datum:</b>
Partie	Buchmenge	

a) Silobestände

Nr. der Zelle	Volumen nach Messurkunde m <sup>3</sup> (A)	Festgestelltes freies Volumen m <sup>3</sup> (B)	Volumen des eingelagerten Getreides m <sup>3</sup> (A-B)	Festgestellte relative Dichte kg/hl = 100	Gewicht des Getreides oder des Reises

Insgesamt a: ...

b) Flachlagerbestände

	Lagerraum Nr.		Lagerraum Nr.		Lagerraum Nr.	
Genutzte Flächen: ... Höhe: ...	... m <sup>2</sup>	... m <sup>3</sup>	... m <sup>2</sup>	... m <sup>3</sup>	... m <sup>2</sup>	... m <sup>3</sup>
Berichtigungen: ...	... m		... m		... m	
Volumen: ...	... m <sup>3</sup>		... m <sup>3</sup>		... m <sup>3</sup>	
Relative Dichte: ...	... 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:

#### D. 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 des Vorhandenseins der ausgewählten Partien und ihrer Zusammensetzung vor Ort. Die Überprüfung umfasst
  - a) bei Fleisch mit Knochen:
    - i) Identifizierung der Partien und Überprüfung der Stückzahlen;
    - ii) Überprüfung des Gewichts von 20 % der Stücke je Teilstückart und/oder Qualität;
    - iii) Beschau des Zustands der Verpackung;

- b) bei Fleisch ohne Knochen:
  - i) Identifizierung der Partien und Paletten und Überprüfung der Anzahl der Kartons;
  - ii) Überprüfung des Gewichts von 10 % der Paletten oder Behälter;
  - iii) Überprüfung des Gewichts von 10 % der Kartons je gewogene Palette;
  - iv) 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 IV**  
**VERPFLICHTUNGEN UND ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE IN BEZUG AUF DIE**  
**ZUSTÄNDIGKEITEN DER LAGERHALTER, DIE IN DIE**  
**LAGERHALTUNGSVERTRÄGE ZWISCHEN ZAHLSTELLEN UND**  
**LAGERHALTERN EINZUBEZIEHEN SIND (ARTIKEL 3 ABSATZ 2)**

**I. ALLGEMEINE VERPFLICHTUNGEN DER LAGERHALTER**

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.

Für jedes Lager hält er einen Raumplan sowie die Vermessungspapiere für die einzelnen Silos und Lagerkammern zur Verfügung.

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

**II. QUALITÄT DER ERZEUGNISSE**

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

**III. FEHLMENGEN**

1. Der Lagerhalter ist verantwortlich für alle festgestellten Abweichungen 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 III Teil II Abschnitt C Nummer 2 und Anhang V oder den Agrarvorschriften spezifischer Sektoren, 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 angegebenen 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 III Teil II Abschnitt C Nummer 2 gelten unbeschadet der sonstigen Toleranzen gemäß Absatz 1.

**IV. BELEGE UND MONATLICHE UND JÄHRLICHE ERKLÄRUNGEN**

**1. Belege 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:
  - i) Lagerort (gegebenenfalls genaue Angabe der Silozelle oder des Fasses);

- ii) Bestandsüberträge aus dem vorangegangenen Monat;
- iii) Ein- und Auslagerungen nach Partien;
- iv) 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 zusammenfassenden Monatsbilanz 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 Monatsbilanz der Lagerbestände aufgeführt, das die Zahlstellen den Lagerhaltern auf elektronischem Wege zur Verfügung stellen.

### Monatsbilanz

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

(Stempel und Unterschrift)

Ort und Datum:

Name:

## 2. Jährliche Erklärung

- a) Auf der Grundlage der Monatsbilanzen gemäß Nummer 1 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**

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

(Stempel und Unterschrift)

Ort und Datum:

Name:

#### **V. INFORMATISIERTE BESTANDBUCHFÜHRUNG UND BEREITSTELLUNG VON INFORMATIONEN**

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

Sie umfassen insbesondere Folgendes:

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

#### **VI. FORM UND INHALT DER DEN ZAHLSTELLEN ÜBERMITTELTEN UNTERLAGEN**

Form und Inhalt der Unterlagen gemäß Abschnitt IV werden im Einklang mit Artikel 92 der Verordnung (EU) 2021/2116 festgelegt.

## **VII. 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 92 der Verordnung (EU) 2021/2116 erlassenen Vorschriften für die Rechnungsabschlussverfahren vorgeschrieben ist.

**ANHANG V**  
**TOLERANZGRENZEN GEMÄß ARTIKEL 4 ABSATZ 2**

1. Für jedes landwirtschaftliche 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:
  - a) Getreide 0,2 %;
  - b) Rohreis, Mais 0,4 %;
  - c) Magermilchpulver 0,0 %;
  - d) Butter 0,0 %;
  - e) 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 Toleranzgrenzen.
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.