Geschäftsordnung

des Klima- und Energiefonds der Österreichischen Bundesregierung

(KLI.EN-Fonds) gem. § 7 Abs. 2 KLI.EN-Fonds-G

1. GRUNDSÄTZE
2. PRÄSIDIUM
3. EXPERTENBEIRAT
4. GESCHÄFTSFÜHRUNG
5. ABWICKLUNGSMODALITÄTEN
6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Grundsätze

1.1 Ziele

1. (1) Die Ziele des KLI.EN-Fonds sollen einen Beitrag zur Verwirklichung einer nachhaltigen Energieversorgung (Steigerung der Energieeffizienz und Erhöhung des Anteils erneuerbarer Energieträger) sowie zur Reduktion der Treibhausgasemissionen und zur Unterstützung der Umsetzung der Klimastrategie, insbesondere zur
2. Steigerung des Anteils der erneuerbaren Energieträger am Gesamtenergieverbrauch in Österreich
3. Verbesserung der Energieintensität um mindestens fünf vH bis zum Jahr 2010 und 20 vH bis zum Jahr 2020,
4. Erhöhung der Versorgungssicherheit und Reduktion der Importe von fossiler Energie,
5. Stärkung der Entwicklung und Verbreitung der österreichischen Umwelt- und Energietechnologie,
6. Intensivierung der klima- und energierelevanten Forschung sowie
7. Absicherung und zum Ausbau von Technologieführerschaften zu leisten.

1.2 Aufgaben

(2) Der Fonds erreicht die Ziele durch die Gewährung von Fördermitteln, die Erteilung von Aufträgen und die Finanzierung von Maßnahmen bestehender einschlägiger Finanzierungsinstrumente im Rahmen der folgenden Programmlinien:

(3) Forschung und Entwicklung im Bereich nachhaltiger Energietechnologien und Klimaforschung,

(4) Forcierung von Projekten im Bereich des öffentlichen Personennah- und Regionalverkehrs, des umweltfreundlichen Güterverkehrs sowie von Mobilitätsmanagementprojekten und

(5) Forcierung von Projekten zur Unterstützung der Marktdurchdringung von klimarelevanten und nachhaltigen Energietechnologien.

(6) Innerhalb der Programmlinien werden Maßnahmen gefördert oder beauftragt, die

(7) der Steigerung der Energieeffizienz in den Bereichen Energieaufbringung, -umwandlung, -transport und -verwendung,

(8) der Verbesserung der Wirkungsgrade und der Entwicklung umweltfreundlicher Techniken bei der Nutzung sämtlicher Rohstoffe,

(9) der Forschung und Entwicklung im Bereich der erneuerbaren Energien zur Strom,-Wärme- und Kraftstoffgewinnung als auch von Energiespeichern sowie der Klimaforschung,

(10) der wirtschaftlichen Ausreifung neuer Technologien zur nachhaltigen Energieversorgung und zur effizienten Energienutzung,

(11) der Unterstützung der Verlagerung des Personen- und Güterverkehrs auf energieeffiziente Verkehrsträger sowie

(12) der Aus- und Weiterbildung, Beratung und Bewusstseinsbildung zur besseren Erreichung der Ziele im Rahmen der drei Programmlinien gemäß Abs. 1 dienen.

(13) Für außerordentliche Leistungen zur Erreichung der Ziele kann jährlich ein Preis ausgelobt werden.

1.3 Organe des Fonds

(14) Die Organe des Fonds sind das Präsidium, der Expertenbeirat und die Geschäftsführung (siehe § 5 KLI.EN-Fonds-Gesetz).

2. Präsidium

2.1 Aufgaben

(15) Das Präsidium ist das oberste Organ des Fonds und hat auf Basis von § 7 des KLI.EN-Fonds-G folgende Aufgaben:

(16) Das Präsidium genehmigt und veröffentlicht die Geschäftsordnung des Fonds.

(17) Das Präsidium bestellt die Geschäftsführung und kann diese abberufen. Es beschließt über die Einrichtung der Geschäftsstelle.

(18) Das Präsidium bestellt die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Expertenbeirates und kann diese abberufen.

(19) Das Präsidium beschließt und veröffentlicht das Strategische Planungsdokument, die Richtlinien und das Jahresprogramm. Vor Beschlussfassung durch das Präsidium sind diese Dokumente dem Bundesministerium für Finanzen, der Wirtschaftskammer Österreich, der Landwirtschaftskammer Österreich, der Bundesarbeitskammer, dem Österreichischen Gewerkschaftsbund und der Vereinigung der Österreichischen Industrie unter Einräumung einer angemessenen Frist zur Stellungnahme zu übermitteln.

(20) Das Präsidium kontrolliert die ordnungsgemäße Veranlagung und die widmungsgemäße Verwendung des Fondsvermögens. Es genehmigt und veröffentlicht den Jahresbericht, der den Jahresrechnungsabschluss enthält, und entlastet die Geschäftsführung.

(21) Das Präsidium kann jederzeit Auskünfte und Berichte von der Geschäftsführung und den Abwicklungsstellen anfordern sowie der Geschäftsführung Weisungen erteilen.

(22) Das Präsidium genehmigt die Verträge, die die Tätigkeiten der Abwicklungsstellen festlegen.

(23) Das Präsidium entscheidet über die Gewährung einer Förderung bzw. über die Erteilung eines Auftrages und über die Gewährung von Finanzierungsmitteln für Maßnahmen gemäß § 3 des KLI.EN-Fonds-G.

(24) Über einstimmigen Beschluss des Präsidiums können bestimmte Bereiche von Förderungs- und Auftragsvergaben einem Präsidiumsmitglied zur alleinigen Entscheidung übertragen werden. Soweit aufgrund von besonderen Umständen nichts anders festgelegt, ist diese Übertragungsform auf ein Jahr befristet. Diese Befristungen können durch Beschluss des Präsidiums verlängert werden. Für die Dauer der Beauftragung übt das Präsidiumsmitglied, dem der/die Bereiche übertragen sind, die Aufgabe des Präsidiums laut § 7 Abs. 10 1. Satz des KLI.EN-Fonds-G aus. Die Einbindung des Expertenbeirates, der Geschäftsführung und der Abwicklungsstellen gemäß dem KLI.EN-Fonds-G und dieser Geschäftsordnung bleibt hiervon unberührt. Das betraute Präsidiumsmitglied hat das andere Präsidiumsmitglied über sämtliche Entscheidungen

laufend zu informieren. Die Abwicklung der übertragenen Bereiche und deren Effekte sind in den jeweiligen Berichten gesondert auszuweisen.

2.2 Mitglieder

(25) Dem Präsidium gehören an:

- Der/die BundesministerIn für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft oder eine von ihm/ihr entsandte Vertretung und
- der/die BundesministerIn für Verkehr, Innovation und Technologie oder eine von ihm/ihr entsandte Vertretung.

2.3 Vorsitz

(26) Den Vorsitz führt abwechselnd jeweils ein Mitglied des Präsidiums für ein Jahr (vom 1. Juli bis 30. Juni des Folgejahres).

2.4 Sitzungen

(27) Das Präsidium entscheidet in Sitzungen.

(28) Jedem Mitglied des Präsidiums kommt bei der Beschlussfassung eine Stimme zu. Das Präsidium fasst seine Beschlüsse einstimmig bei Anwesenheit der beiden Mitglieder. Stimmenthaltungen sind zulässig.

(29) Die Beschlussfassung im schriftlichen Umlauf ist zulässig, wenn alle Präsidiumsmitglieder durch aktive Willensäußerung (schriftlich, insbes. auch per e-mail) zustimmen. Der/die Vorsitzende stellt die Wirksamkeit des gefassten Beschlusses fest.

(30) Ist das Präsidium nicht beschlussfähig, ist binnen fünf Tagen eine weitere Präsidiumssitzung mit gleicher Tagesordnung vom Vorsitzenden einzuberufen.

(31) Sitzungen des Präsidiums finden zumindest zweimal jährlich statt.

(32) Die Einberufung des Präsidiums obliegt dem/der Vorsitzenden. Jedes Präsidiumsmitglied hat das Recht, die Einberufung einer Sitzung zu verlangen. Sofern der/die Vorsitzende dem Begehren nach fünf Tagen nicht nachkommt, hat das jeweilige Präsidiumsmitglied das Recht eine Sitzung einzuberufen. Die Einberufung ist schriftlich (insbesondere per e-mail) unter Beilegung einer konkreten Tagesordnung vorzunehmen. Das Präsidium bedient sich hierfür der Geschäftsstelle des Fonds.

(33) Die Einberufungsfrist beträgt mindestens sieben Tage, sofern nicht auf Grund besonderer Dringlichkeit einstimmig eine kürzere Einberufungsfrist festgelegt wird. Letzterenfalls ist die Sitzung auf jene Tagesordnungspunkte beschränkt, die für die verkürzte Einberufung ursächlich waren.

(34) Soweit es für die Beurteilung der zu fassenden Entscheidungen erforderlich ist, sind der Einberufung die notwendigen Unterlagen beizulegen und bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung bei der Geschäftsstelle einzureichen und an die Präsidiumsmitglieder zu versenden.

(35) Die Mitglieder der Geschäftsführung haben nach entsprechender Aufforderung durch den jeweiligen Vorsitzenden an den Sitzungen teilzunehmen. Die Vertreter der Abwicklungsstellen sowie weitere Experten können auf Einladung des Vorsitzenden an den Sitzungen teilnehmen.

(36) Für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen und Beschlussfassungen hat die Geschäftsführung zu sorgen.

(37) Die Sitzungen des Präsidiums finden am Sitz der Geschäftsstelle statt, sofern die Präsidiumsmitglieder nicht einvernehmlich einen anderen Ort für die Abhaltung der Sitzung beschließen.

2.5 Protokoll

(38) Über die Sitzungen werden ein Beschlussprotokoll und ein Anhang geführt. Das Beschlussprotokoll hat den Ort und Tag der Sitzung, die gefassten und die abgelehnten Beschlüsse zu enthalten. Jedes Präsidiumsmitglied hat die Möglichkeit die Protokollierung einzelner seiner getätigten Wortmeldungen im Sinne einer Begründung seines Abstimmungsverhaltens zu verlangen. Dieses Verlangen muss ausdrücklich zum Ausdruck gebracht und konkret formuliert werden. Der Anhang wird als internes Dokument behandelt.

(39) Die Protokollierung erfolgt durch die Geschäftsstelle. Die Geschäftsstelle hat binnen fünf Werkstagen den Präsidiumsmitgliedern die Protokollentwürfe vorzulegen. Die Zustellung hat schriftlich (insbesondere per e-mail) zu erfolgen.

(40) Die Protokolle gelten als genehmigt, wenn nicht spätestens in der darauffolgenden Sitzung ein Präsidiumsmitglied Einspruch erhebt. Beschlüsse, die im Umlaufweg gefasst wurden, sind in das Protokoll über die nächstfolgende Sitzung aufzunehmen.

(41) Die Geschäftsstelle übernimmt die Übermittlung des Beschlussprotokolls oder der vom Präsidium festgelegten Teile daraus an den Beirat und die jeweils betroffenen Abwicklungsstellen binnen zweier Werktage.

3. Expertenbeirat

3.1 Aufgaben

(42) Der Expertenbeirat berät das Präsidium hinsichtlich der Richtlinien, des Strategischen Planungsdokuments, der Programmlinien sowie des Jahresprogramms.

(43) Das Präsidium kann den Expertenbeirat mit zusätzlichen Aufgaben, wie insbesondere der Abgabe von Empfehlungen zur Förderwürdigkeit von Förderansuchen und zur Zweckmäßigkeit von Anboten und der Finanzierung von Maßnahmen (§ 3 KLI.EN-Fonds-G) im Hinblick auf die Ziele gemäß § 1 KLI.EN-Fonds-G und im Rahmen bestehender Finanzierungsinstrumente, betrauen.

(44) Der Expertenbeirat erbringt seine Beratungsergebnisse und Empfehlungen schriftlich nach entsprechender Beschlussfassung. Dies kann auch in Form eines Umlaufbeschlusses erfolgen.

3.2 Mitglieder

(45) Der Expertenbeirat besteht aus vier Mitgliedern und vier Ersatzmitgliedern, die vom Präsidium bestellt werden. Die Bestellung erfolgt jeweils auf die Dauer von vier Jahren.

(46) Die Ersatzmitglieder dürfen ihre Funktion nur in Abwesenheit des vertretenen Mitgliedes ausüben.

(47) Scheidet ein Mitglied des Expertenbeirates freiwillig, durch Tod, durch Zeitablauf oder durch Abberufung durch das Präsidium aus, rückt bis zur Bestellung eines neuen Mitgliedes sein Ersatzmitglied an seine Stelle.

3.3 Vorsitz

(48) Der Expertenbeirat wählt aus der Reihe seiner vier Mitglieder eine/n Vorsitzende/n und eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n.

(49) Im Falle des Ausscheidens des/der Vorsitzenden oder dessen/deren StellvertreterIn ist aus den vier Mitgliedern des Expertenbeirates ein/e neue/r Vorsitzende/r oder stellvertretende/r Vorsitzende/r zu wählen.

(50) Der/Die stellvertretende Vorsitzende übernimmt die Funktion des/der Vorsitzenden bei dessen/deren Verhinderung.

(51) Der/Die Vorsitzende übernimmt die Kommunikation mit der Geschäftsführung und dem Präsidium und ist für die dafür notwendige Abstimmung im Beirat verantwortlich.

3.4 Sitzungen

(52) Der Expertenbeirat ist vom/von der Vorsitzenden einzuberufen, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber dreimal jährlich. Darüber hinaus hat der/die Vorsitzende auf schriftlichen Antrag von mindestens zwei Mitgliedern oder des Präsidiums den Expertenbeirat unverzüglich einzuberufen.

(53) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

(54) Die Geschäftsführung oder Vertreter der Geschäftsstelle nehmen sofern der Vorsitzende nicht anders bestimmt, an den Sitzungen des Beirats teil. Auf Wunsch des Vorsitzenden können die Abwicklungsstellen an den Sitzungen des Beirats teilnehmen.

(55) Zu Sitzungen des Expertenbeirates sind die Mitglieder und Ersatzmitglieder und die Geschäftsführung und der Abwicklungsstellen vom Vorsitzenden schriftlich unter Angabe von Ort, Zeit und einem Vorschlag für die Tagesordnung rechtzeitig im Wege der Geschäftsstelle einzuladen. Die Einladung erfolgt rechtzeitig, wenn sie mindestens 14 Tage vor der jeweiligen Sitzung auf elektronischem Weg übergeben wird.

(56) Die Sitzung wird jeweils vom/von der Vorsitzenden oder von einer vom/von der Vorsitzenden bestimmten Person mit dem Ziel moderiert, den notwendigen Informationsaustausch zu gewährleisten und rasch Entscheidungen herbeizuführen.

(57) Die Sitzungen können in den Räumlichkeiten des KLI.EN-Fonds abgehalten werden.

3.5 Fachkundige und Auskunftspersonen

(58) Auf schriftlichen Antrag von mindestens zwei Mitgliedern sind Fachkundige oder sonstige Auskunftspersonen den Sitzungen mit beratender Stimme beizuziehen. Der Antrag ist dem/der Vorsitzenden zu übermitteln.

(59) Auf mündlichen Antrag eines Mitgliedes kann in einer Sitzung die Beiziehung von Fachkundigen oder sonstigen Auskunftspersonen beschlossen werden.

(60) Der/Die Vorsitzende hat die Fachkundigen und sonstigen Auskunftspersonen rechtzeitig einzuladen.

(61) Für die beigezogenen Sachverständigen und Auskunftspersonen treffen dieselben Verschwiegenheitspflichten gemäß Punkt 127 zu.

3.6 Tagesordnung

(62) Anträge zur Tagesordnung können von jedem Beiratsmitglied sieben Tage vor Sitzungsbeginn dem/der Vorsitzenden übermittelt werden.

(63) Die Tagesordnung wird vom/von der Vorsitzenden nach Beratung mit der Geschäftsführung erstellt.

(64) Die Tagesordnung ist zu Beginn der jeweiligen Sitzung zu beschließen und hat jedenfalls die Punkte „Feststellung der Beschlussfähigkeit" und "Allfälliges" zu enthalten.

(65) Der/Die Vorsitzende hat das Recht, mit Beschluss der Mitglieder des Expertenbeirates dringliche Anträge, die nach Beschluss der Tagesordnung gestellt wurden, während der Sitzung auf die Tagesordnung zu setzen.

3.7 Anträge

(66) Jedes Mitglied hat das Recht, schriftliche Anträge beim Vorsitzenden einzubringen.

(67) Die Anträge sind mit kurzer Begründung und der Unterschrift des Antragstellers dem Vorsitzenden spätestens vor Beschluss der Tagesordnung zu überreichen.

(68) Während der Sitzung hat jedes Mitglied das Recht, schriftlich oder mündlich Abänderungs-, Zusatz- und Gegenanträge zu stellen.

3.8 Leitung der Sitzungen

(69) Der/Die Vorsitzende eröffnet und leitet die Sitzungen.

(70) Der/Die Vorsitzende hat die Beschlussfähigkeit des Beirats festzustellen.

(71) Der/Die Vorsitzende ist berechtigt, im Bedarfsfall die Sitzung jederzeit zu unterbrechen.

3.9 Vertagung

(72) Anträge auf Vertagung einzelner Tagesordnungspunkte oder der Sitzung sind sofort zur Beschlussfassung zu bringen.

3.10 Beschlussfassung

(73) Die Entscheidungen des Expertenbeirates werden von den Mitgliedern getroffen. Im Verhinderungsfall eines Mitglieds tritt sein/ihr Ersatzmitglied an seine/ihre Stelle.

(74) Die Entscheidungen des Expertenbeirates können nur unter Anwesenheit von mindestens drei Mitgliedern bzw. dessen Ersatzmitgliedern mit Stimmenmehrheit verabschiedet werden, wobei zumindest der/die Vorsitzende oder der/die stellvertretende Vorsitzende anwesend sein muss.

(75) Jedes Mitglied bzw. im Vertretungsfall das Ersatzmitglied hat eine Stimme.

(76) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst bei Anwesenheit von mindestens drei Mitgliedern. Die Abstimmung erfolgt öffentlich oder auf Wunsch eines Mitglieds geheim. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden, ist dieser nicht anwesend, jene des/der stellvertretenden Vorsitzenden den Ausschlag.

(77) Die Reihenfolge der Abstimmung wird durch den/die Vorsitzenden bestimmt.

(78) Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.

(79) Der/Die Vorsitzende hat das Ergebnis der Beschlussfassung zu verkünden und für eine ordnungsgemäße Protokollierung zu sorgen.

(80) Jedes Mitglied bzw. im Vertretungsfall das Ersatzmitglied hat das Recht, vom Abstimmungsergebnis abweichende Meinungen zu protokollieren. Eine solche Protokollierung ist spätestens zwei Tage nach Beschlussfassung dem Vorsitzenden zu übermitteln.

(81) Der/Die Vorsitzende kann allein oder auf Antrag eines Mitglieds außerhalb einer Sitzung des Expertenbeirats Beschlüsse auf dem Umlaufweg herbeiführen, für deren Gültigkeit jedoch Einstimmigkeit erforderlich ist und deren Inhalt im Protokoll der nächsten Sitzung festzuhalten ist.

3.11 Befangenheit

(82) Ein Mitglied des Expertenbeirates gilt, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Vorschriften, als befangen, wenn einer der Gründe des § 7 Abs. 1 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 vorliegt. Das Mitglied hat seine Befangenheit dem Vorsitzenden mitzuteilen und auf die Dauer der Beratung und Beschlussfassung über den

die Befangenheit begründenden Gegenstand der Verhandlung den Sitzungsraum zu verlassen.

3.12 Protokoll

(83) Über jede Sitzung des Expertenbeirates ist ein Protokoll im Wege der Geschäftsstelle anzufertigen, das den Tag der Sitzung, die Namen der Anwesenden, die Tagesordnung, alle Anträge, den wesentlichen Inhalt der Besprechungen und die gefassten Beschlüsse und die nicht gefassten Beschlüsse zu enthalten hat und vom Vorsitzenden und vom für die Sitzung bestimmten Protokollführer zu unterzeichnen ist.

(84) Jedes Mitglied des Expertenrates bzw. dessen Ersatzmitglied im Verhinderungsfall des Mitgliedes, hat darüber hinaus die Möglichkeit, im Ergebnisprotokoll die Protokollierung einzelner Wortmeldungen zu verlangen; dieses Verlangen muss ausdrücklich zum Ausdruck gebracht und konkret formuliert werden.

(85) Die Geschäftsführung übernimmt die Übermittlung des genehmigten Protokolls an das Präsidium, sowie an die jeweils betroffene Abwicklungsstelle. Dem Präsidium sind darüber hinaus detaillierte Informationen zu den jeweiligen Sitzungen vorzulegen, wenn dies vom Präsidium erwünscht wird. Diese Informationen sind vom Beirat im Wege des Umlaufbeschlusses zu genehmigen.

3.13 Aufwandsentschädigung

(86) Den Mitgliedern des Expertenbeirats, den Ersatzmitgliedern jedoch nur für den Fall und die Dauer der Vertretung eines Mitglieds, gebührt eine Aufwandsentschädigung zuzüglich Reisespesen, maximal gemäß der höchstmöglichen Stufe der Reisegebührenvorschriften des Bundes. Die Höhe der Aufwandsentschädigung wird vom Präsidium festgelegt.

4. Geschäftsführung

4.1 Aufgaben und Pflichten

(87) Der Geschäftsführung obliegt die Geschäftsführung des Fonds, die Vertretung des Fonds nach außen sowie die rechtsverbindliche Zeichnung für den Fonds. Werden zwei Geschäftsführer bestellt, so erfolgt die Geschäftsführung und die Vertretung des Fonds sowie die rechtsverbindliche Zeichnung für den Fonds gemeinsam durch beide Geschäftsführer.

(88) Die Geschäftsführung hat für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben des Fonds gem. § 3 KLI.EN-Fonds-G zu sorgen. Sie ist dem Präsidium gegenüber verantwortlich.

(89) Zur operativen Abwicklung der Fördervergabe bzw. der Auftragserteilung bedient sich die Geschäftsführung gemäß § 19 KLI.EN-Fonds-G den Abwicklungsstellen (siehe Kapitel 5).

(90) Die Geschäftsführung unterstützt sämtliche Organe des Kli.EN-Fonds insbesondere durch:

- die Sichtung und Aufbereitung der eingelangten Förderansuchen und der Auftragsanbote sowie deren Zuteilung an die Abwicklungsstellen,
- im Falle der Beauftragung durch das Präsidium: die Vorlage der Förderansuchen und der Auftragsanbote an den Expertenbeirat zur Beratung,
- die Vorlage der Förderansuchen und der Auftragsanbote an das Präsidium zur Entscheidung über die Gewährung einer Förderung bzw. der Erteilung eines Auftrages,
- die Vorbereitung der Finanzierung von Maßnahmen im Rahmen bestehender einschlägiger Finanzierungsinstrumente und
- die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen und Beschlussfassungen des Expertenbeirates und des Präsidiums.
- Weiters hat die Geschäftsführung das Präsidium hinsichtlich des Strategischen Planungsdokuments und der Richtlinien zu beraten, bzw. bis spätestens drei Monate nach einem diesbezüglichen Auftrag durch das Präsidium das Strategische Planungsdokument bzw. die Richtlinien auszuarbeiten und diese dem Expertenbeirat zur Beratung sowie dem Präsidium zur Beschlussfassung vorzulegen.

(91) Die Geschäftsführung hat dafür zu sorgen, dass ein Rechnungswesen und ein internes Kontrollsystem geführt werden, die den Anforderungen des Fonds entsprechen.

(92) Die Geschäftsführung hat zudem die sonstigen gemäß dieser Geschäftsordnung ihr obliegenden Pflichten zu erbringen bzw. ihr zukommende Rechte wahrzunehmen.

(93) Die Geschäftsführung vertritt den KLI.EN-Fonds nach außen. Unbeschadet der Bestimmungen in Punkt 5 obliegt der Geschäftsführung die rechtsverbindliche Zeichnung für den Fonds. Besteht die Geschäftsführung aus zwei Personen, so haben diese zur rechtswirksamen Vertretung des Fonds, das heißt um diesen rechtswirksam berechtigen und verpflichten zu können, gemeinsam zu handeln.

(94) Aufgaben der Geschäftsführung sind insbesondere die Vertretung vor Behörden und Gerichten, die Vertretung des Fonds im rechtsgeschäftlichen Verkehr mit Dritten, unter Beachtung der in der Anlage definierten Zustimmungspflichten.

(95) Die Geschäftsführung ist verpflichtet, bei ihrer Geschäftsführung die Sorgfalt eines ordentlichen Geschäftsmannes anzuwenden.

(96) Besteht die Geschäftsführung aus zwei Personen, so sind diese verpflichtet, unabhängig von einer allfälligen Geschäftsverteilung einander gegenseitig zu unterstützen und wechselseitig über alle Vorkommnisse von Bedeutung für den Fonds zu informieren. Jeder Geschäftsführer ist berechtigt, vom jeweils anderen Geschäftsführer alle Auskünfte sowie die Vorlage von Unterlagen zu verlangen (Informationsrecht). Einem derartigen Verlangen ist umfassend und ehest möglich nachzukommen.

(97) Die Geschäftsführung darf Rechtsgeschäfte, deren Gegenstand die Vergabe von materiellen und immateriellen Leistungen bildet, nur abschließen, wenn die einschlägigen vergaberechtlichen Bestimmungen des Bundes angewendet werden; insbesondere sind dabei die ökologische Kriterien bei der Beschaffung zu berücksichtigen.

4.2 Mitglieder

(98) Die Geschäftsführung besteht aus bis zu zwei GeschäftsführerInnen, die vom Präsidium bestellt werden.

(99) Bei Ablauf des Mandats sind alle Unterlagen des Fonds an seine/n Nachfolger/in, mangels eines solchen an den/die andere/n Geschäftsführer/in und mangels eines/r solchen an die Geschäftsstelle zu übergeben.

4.3 Berichtspflichten

(100) Die Geschäftsführung hat dem Präsidium anlässlich seiner Sitzungen, jedenfalls aber Quartalsweise zu berichten, insbesondere Auswertungen und Prognosen für das laufende Geschäftsjahr, über die widmungsgemäße Verwendung der Fondsmittel und den Stand der eingereichten Projekte.

(101) Ferner ist über Umstände, die für die Wirtschaftlichkeit/Rentabilität oder Liquidität des Fonds von erheblicher Bedeutung sind, dem Präsidium unverzüglich und angemessen zu berichten (Sonderbericht).

(102) Das Präsidium kann jederzeit weitere Berichte von der Geschäftsführung über jede Angelegenheit des Fonds verlangen.

4.4 Geschäftsführungssitzungen

(103) Sind zwei GeschäftsführerInnen bestellt, entscheidet die Geschäftsführung in Sitzungen. Die Geschäftsführung ist beschlussfähig, wenn beide GeschäftsführerInnen anwesend sind.

(104) Sitzungen der Geschäftsführung haben stattzufinden, so oft es die Geschäfte des KLI.EN-Fonds resp. der Geschäftsstelle erfordern, mindestens aber einmal pro Monat (Jour Fixe). Die GeschäftsführerInnen sind berechtigt und verpflichtet, an den Geschäftsführungssitzungen teilzunehmen.

(105) Die Sitzungen der Geschäftsführung finden am Sitz der Gesellschaft statt, soferne die GeschäftsführerInnen nicht einvernehmlich einen anderen Ort für die Abhaltung der Sitzung beschließen. Beschlüsse können auch im Umlaufweg (schriftlich, per E-Mail, Telefax), fernmündlich oder in vergleichbarer Form gefasst werden, wenn kein Geschäftsführer ausdrücklich diesem Verfahren widerspricht.

(106) Soweit die Sitzungen nicht zu einem fixen Termin (Jour Fixe) stattfinden, werden die Sitzungen der Geschäftsführung formlos einberufen. Zur Einberufung ist jede/r Geschäftsführer/in berechtigt. Die Einberufungsfrist beträgt fünf Arbeitstage, sofern nicht auf Grund besonderer Dringlichkeit eine kürzere Einberufungsfrist notwendig ist. Im letzten Fall ist die Sitzung auf jene Tagesordnungspunkte beschränkt, die für die verkürzte Einberufung ursächlich waren.

(107) Soweit es für die Beurteilung der zu fassenden Entscheidungen erforderlich ist, sind der Einberufung die notwendigen Geschäftsunterlagen beizulegen und ist allen GeschäftsführerInnen ausreichend Gelegenheit zu geben, sich mit den Tagesordnungspunkten umfassend auseinanderzusetzen.

(108) Jedem Mitglied der Geschäftsführung kommt bei der Beschlussfassung eine Stimme zu. Die Beschlussfassungen der Geschäftsführung erfolgen mit Mehrheit und daher einstimmig. Beide GeschäftsführerInnen werden sich bemühen, erforderliche Beschlüsse zu fassen und eine Einigkeit zu erzielen. Sollte es zu keiner Einigung zwischen den Mitgliedern der Geschäftsführung kommen, können diese die Angelegenheit dem Präsidium vorlegen.

(109) Über die Sitzungen wird ein Ergebnisprotokoll geführt, das Ort und Tag der Sitzung, die TeilnehmerInnen, die Tagesordnung, den wesentlichen Inhalt der Verhandlungen, die gefassten Beschlüsse, die abgelehnten Beschlüsse und das Ergebnis der Abstimmungen zu enthalten hat. Jedes Mitglied der Geschäftsführung hat darüber

hinaus die Möglichkeit, die Protokollierung einzelner Wortmeldungen zu verlangen; dieses Verlangen muss ausdrücklich zum Ausdruck gebracht und konkret formuliert werden. Das Protokoll ist jeder/m Sitzungsteilnehmer/in in Abschrift unverzüglich zuzustellen. Die Protokolle gelten als genehmigt, wenn nicht spätestens in der darauf folgenden Sitzung ein/e Geschäftsführer/in Widerspruch erhebt. Beschlüsse, die im Umlaufweg gefasst wurden, sind in das Protokoll über die nächstfolgende Sitzung aufzunehmen.

4.5 Zustimmungspflichtige Maßnahmen der Geschäftsführung

(110) Die Geschäftsführung hat die in Anlage 1 angeführten Angelegenheiten dem Präsidium zur Zustimmung vorzulegen.

4.6 Jahresprogramm

(111) Die Geschäftsführung hat jährlich bis zum 31. Oktober das Jahresprogramm für das folgende Geschäftsjahr schriftlich auszuarbeiten und dem Präsidium zur Genehmigung vorzulegen.

4.7 Jahresbudget

(112) Das Jahresbudget und der Finanzplan sind dem Präsidium von der Geschäftsführung spätestens bis zu dem jeweils vom Präsidium vorgegebenen Termin schriftlich für das nächstfolgende Geschäftsjahr vorzulegen.

4.8 Jahresbericht und Jahresrechnungsabschluss

(113) Die Geschäftsführung hat jährlich bis zum 31. März den Jahresbericht, der den Jahresrechnungsabschluss enthält, für das vergangene Geschäftsjahr auszuarbeiten und dem Präsidium zur Genehmigung vorzulegen.

4.9 Vertretungsregelung

(114) Sind zwei Geschäftsführer/innen bestellt, haben sich diese bei Krankheit oder Abwesenheit einander unverzüglich zu informieren. Bei Urlaub, Krankheit oder sonstiger Verhinderung können zwischen den Geschäftsführer/innen Vertretungsregelungen nach Maßgabe allfälliger gesetzlicher Bestimmungen einvernehmlich vereinbart werden. Eine Vertretungsregelung, welche einen Zeitraum von mehr als vierzehn Tagen umfasst, bedarf der Verständigung des Vorsitzenden des Präsidiums.

Für den Fall einer Alleingeschäftsführung ist eine Vertretungsregelung mit einem vorab bestimmten Mitglied der Geschäftsstelle zu treffen.

4.10 Geschäftsstelle

(115) Die Geschäftsstelle hat ihren Sitz in Wien.

(116) Die Geschäftsstelle unterstützt, neben der Geschäftsführung, die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Präsidiums und des Expertenbeirats, insbesondere auch die Protokollführung.

(117) Soweit in dieser Geschäftsordnung oder im KLI.EN-Fonds-G nichts anderes geregelt ist, hat die gesamte interne Kommunikation des Fonds, zwischen den Organen des Fonds über die Geschäftsstelle zu erfolgen. Zu diesem Zweck sorgen die Organe sowie die Abwicklungsstellen des Fonds für die zeitgemäße Übermittlung der erforderlichen Unterlagen oder Informationen an die Geschäftsstelle.

(118) Die Geschäftsführung leitet die Geschäftsstelle gemäß Punkt 116 - 118.

5. Abwicklungsmodalitäten

(119) Gemäß § 7 Abs. 9 KLI.EN-Fonds-G legt das Präsidium folgende generelle Bestimmungen über die Abwicklung fest:

(120) Die Geschäftsführung des KLI.EN Fonds schließt nach Zustimmung durch das Präsidium mit jeder Abwicklungsstelle einen Rahmenvertrag ab und darauf aufbauend, sowie, dem vom Präsidium beschlossenen Jahresprogramm folgend, Ausführungsverträge oder erteilt Beauftragungen.

(121) Rahmenverträge, Ausführungsverträge oder Beauftragungen enthalten kein Präjudiz über Abwicklungsvolumina, noch nicht vom Präsidium genehmigter Programme.

(122) Die Geschäftsführung hat Förderansuchen und Auftragsangebote entgegenzunehmen. Das Präsidium legt im Rahmen der Beschlussfassung des jeweiligen Jahresprogramms die Einreichstellen einzelner Fördermaßnahmen des betreffenden Budgetjahres fest. Die Abwicklungsstellen sind für die Entgegennahme, Sichtung und Aufbereitung der Förderansuchen und Auftragsangebote zuständig, sofern sie vertraglich dazu verpflichtet sind und das Präsidium dies beschlossen hat.

(123) Die Geschäftsführung hat dafür Sorge zu tragen, dass Förderansuchen und Auftragsanbote, die direkt bei der Geschäftsführung oder einer unzuständigen Abwicklungsstelle einlangen, ehestmöglich an die jeweils zuständige Abwicklungsstelle

zugeteilt werden. Ansuchen oder Anbote, die im jeweiligen Jahresprogramm nicht vorgesehen sind, sind in Evidenz zu halten und entsprechend zu behandeln.

(124) Die Geschäftsführung des KLI.EN-Fonds hat dafür Sorge zu tragen, dass die Abwicklungsstellen binnen fünf Werktagen nach Beendigung eines Calls oder zum Letzten eine Monats über alle eingegangenen Förderansuchen oder Auftragsanbote die Geschäftsführung informieren.

(125) Die Verständigung der FörderwerberInnen oder AnbieterInnen über die Förderentscheidung erfolgt durch die Abwicklungsstellen in Abstimmung mit der Geschäftsführung, wobei in der Korrespondenz der Abwicklungsstellen auch das Logo des KLI.EN-Fonds sowie ein entsprechender Verweis auf die Finanzierung durch den KLI.EN-Fonds gewährleistet sein muss.

(126) Die vertragliche Abwicklung genehmigter Förderansuchen oder Auftragsanbote obliegt den Abwicklungsstellen.

6. Schlussbestimmungen

(127) Die Organe und Bediensteten des Fonds sowie die Mitarbeiter der Abwicklungsstellen sind über alle ihnen ausschließlich aus ihrer Tätigkeit oder Funktion bekannt gewordenen vertraulichen Tatsachen zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit nicht auf Grund von Auskunftspflichten im Rahmen eines Bundesgesetzes über diese Tatsachen Auskunft zu erteilen ist. Diese Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus Organfunktionen sowie nach Beendigung der sonstigen Tätigkeit für den Fonds weiter.

(128) Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich diese auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

(129) Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tag der Beschlussfassung durch das Präsidium am 22. Juni 2009 in Kraft.

(130) Jedem Mitglied eines Organs des KLI.EN-Fonds ist ein Exemplar der beschlossenen

Anlage 1 zur Geschäftsordnung des KLI.EN-Fonds

Zustimmungspflichtige Geschäfte und Maßnahmen

Über das gem. § 15 (2) jährlich dem Präsidium zur Genehmigung vorgelegte Jahresprogramm, das auch einen Wirtschafts- und Finanzplan der Geschäftsführung („Jahresbudget") beinhaltet, hinaus, sind dem Präsidium im vorhinein folgende Geschäfte und Maßnahmen zur Genehmigung vorzulegen:

- Alle Geschäfte, Maßnahmen und Aufwendungen, die entweder zu einer Überschreitung des Jahresbudgets insgesamt oder – auch wenn das Jahresbudget insgesamt nicht überschritten wird – zu einer Änderung eines einzelnen Budgetpostens im Jahresbudget von über 10 vH führt.
- Alle Geschäfte/Beauftragungen, die finanzielle Verpflichtungen für Folgejahre eingehen, die nicht explizit im Jahresbudget angeführt sind.
- Erhöhung des Personalstandes
- Sofern nicht im Jahresbudget explizit enthalten, die Vergabe von Studien, Beratungs- und PR-Verträgen ab einer Summe von über € 15.000,-
- Beauftragungen von Rechtsgutachten, die Rechtsmaterien betreffen, die gemäß Bundesministeriengesetz in die Zuständigkeit eines der zwei Präsidial-Ressorts fallen.
- Abwicklungsverträge für die Abwicklungsstellen. Die Geschäftsführung hat alle öffentlichkeitsrelevanten Aktivitäten und PR-Maßnahmen inklusive der programmbegleitenden Maßnahmen rechtzeitig im Vorhinein mit dem Vorsitz des Präsidiums bzw. dessen bevollmächtigter Vertretung abzustimmen. Hierbei sind insbesondere Pressekonferenzen, Presseaussendungen, Interviews, Auftritte in Radio- und Fernsehsendungen, Artikel in Printmedien, Werbeeinschaltungen und ähnlich öffentliche Vorhaben gemeint.