

Geschäftsordnung

des Klima- und Energiefonds der Österreichischen Bundesregierung

gemäß § 7 Abs. 2 Klima- und Energiefondsgesetz (KLI.EN-FondsG)

1. GRUNDSÄTZE
2. PRÄSIDIUM
3. EXPERTINNENBEIRAT
4. GESCHÄFTSFÜHRUNG
5. ABWICKLUNGSMODALITÄTEN
6. GOVERNANCE
7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Grundsätze

1.1. Ziele

(1) Die im § 1 KLI.EN-FondsG in der jeweils geltenden Fassung festgelegten Ziele 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 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:

- Forschung und Entwicklung im Bereich nachhaltiger Energietechnologien und Klimaforschung
- Forcierung von Projekten im Bereich des öffentlichen Personennah- und Regionalverkehrs, des umweltfreundlichen Güterverkehrs sowie von Mobilitätsmanagementprojekten und
- Forcierung von Projekten zur Unterstützung der Marktdurchdringung von klimarelevanten und nachhaltigen Energietechnologien.

(3) Innerhalb dieser Programmlinien werden Maßnahmen gefördert oder beauftragt, die

- der Steigerung der Energieeffizienz in den Bereichen Energieaufbringung, -umwandlung, -transport und -verwendung,
- der Verbesserung der Wirkungsgrade und der Entwicklung umweltfreundlicher Techniken bei der Nutzung sämtlicher Rohstoffe,
- der Forschung und Entwicklung im Bereich der erneuerbaren Energien zur Strom-, Wärme- und Kraftstoffgewinnung als auch von Energiespeichern sowie der Klimaforschung,
- der wirtschaftlichen Ausreifung neuer Technologien zur nachhaltigen Energieversorgung und zur effizienten Energienutzung,
- der Unterstützung der Verlagerung des Personen- und Güterverkehrs auf energieeffiziente Verkehrsträger sowie
- der Aus- und Weiterbildung, Beratung und Bewusstseinsbildung zur besseren Erreichung der Ziele im Rahmen der drei Programmlinien dienen.

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

1.3. Organe des Fonds

(5) Die Organe des Fonds sind das Präsidium die Geschäftsführung und, sofern eingerichtet, der ExpertInnenbeirat (siehe § 5 KLI.EN-FondsG).

2. Präsidium

2.1. Mitglieder/Vorsitz

(6) 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.

(7) Den Vorsitz führt abwechselnd jeweils ein Mitglied des Präsidiums für ein Jahr (vom 1. Jänner bis 31. Dezember).

(8) Das vorsitzende Präsidiumsmitglied koordiniert die Tätigkeit des Präsidiums und leitet die Sitzungen.

2.2. Aufgaben

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

- Das Präsidium genehmigt und veröffentlicht die Geschäftsordnung und beschließt und veröffentlicht das Strategische Planungsdokument, die Richtlinien und das Jahresprogramm des Fonds.

- Das Präsidium genehmigt die Verträge, die die Tätigkeiten der Abwicklungsstellen festlegen.
- Das Präsidium bestellt die Geschäftsführung. Bei der Bestellung der Geschäftsführung bzw. Widerruf der Bestellung sind die Bestimmungen 9.3 und 9.4 des Public Corporate Governance Kodex zu beachten.
- Das Präsidium kann einen Expertenbeirat einrichten und dessen Mitglieder und Ersatzmitglieder bestellen und abberufen
 - Das Präsidium beschließt über die Einrichtung der Geschäftsstelle.
 - 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.

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

(11) 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-FondsG.

(12) Jedes Mitglied des Präsidiums ist dafür verantwortlich, dass das Präsidium seine Aufgaben erfüllt.

(13) Über einstimmigen Beschluss des Präsidiums können bestimmte Bereiche von Förderungs- und Auftragsvergaben einem Präsidiumsmitglied zur alleinigen Entscheidung übertragen werden. Für die Dauer der Beauftragung übt das Präsidiumsmitglied, dem der/die Bereich/e übertragen sind, die Aufgabe des Präsidiums laut § 7 Abs. 10 1. Satz des KLI.EN-FondsG aus. Die Einbindung des ExpertInnenbeirates – sofern einer eingerichtet wurde –, der Geschäftsführung und der Abwicklungsstellen gemäß dem KLI.EN-FondsG und dieser Geschäftsordnung bleiben 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.

(14) Das Präsidium kann zur Vorberatung spezifischer Sachthemen Arbeitsgruppen bilden. Diese Arbeitsgruppen verfügen über keine Entscheidungskompetenz, sondern lediglich über eine Beratungskompetenz.

(15) Das Präsidium übt seine Tätigkeiten mit der Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsmannes aus.

(16) Jedes Mitglied des Präsidiums hat Interessenskonflikte im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit für den Klima- und Energiefonds dem anderen Präsidiumsmitglied gegenüber offen zu legen.

2.3. Sitzungen

(17) Das Präsidium entscheidet in Sitzungen, die zumindest zweimal jährlich am Sitz der Geschäftsstelle stattfinden, sofern die Präsidiumsmitglieder nicht einvernehmlich einen anderen Ort für die Abhaltung der Sitzung beschließen.

(18) Die Mitglieder der Geschäftsführung haben nach entsprechender Aufforderung durch den jeweiligen Vorsitzenden an den Sitzungen teilzunehmen und für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen und Beschlussfassungen zu sorgen. VertreterInnen der Abwicklungsstellen sowie weitere ExpertInnen können auf Einladung der/des Vorsitzenden an den Sitzungen teilnehmen.

(19) 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.

Die Beschlussfassung im schriftlichen Umlauf ist zulässig, wenn alle Präsidiumsmitglieder durch aktive Willensäußerung (schriftlich, insbesondere auch per Email) zustimmen. Die Geschäftsstelle hat dem Präsidium bekannt zu geben, wenn ein Umlaufbeschluss nicht zustande gekommen ist.

(20) Ist das Präsidium nicht beschlussfähig, ist binnen fünf Werktagen eine weitere Präsidiumssitzung mit gleicher Tagesordnung von dem/der Vorsitzenden einzuberufen.

(21) Die Einberufung des Präsidiums obliegt dem/der Vorsitzenden. Die Einberufungsfrist beträgt mindestens sieben Werktage sofern nicht auf Grund besonderer Dringlichkeit einstimmig eine kürzere Einberufungsfrist festgelegt wird. In diesem Fall ist die Sitzung auf jene Tagesordnungspunkte beschränkt, die für die verkürzte Einberufung ursächlich waren.

(22) Soweit es für die Beurteilung der zu fassenden Entscheidungen erforderlich ist, sind der Einberufung die notwendigen Unterlagen beizulegen und bis spätestens fünf Werktage vor der Sitzung an die Präsidiumsmitglieder zu versenden.

(23) Jedes Präsidiumsmitglied hat das Recht, die Einberufung einer Sitzung zu verlangen. Sofern der/die Vorsitzende dem Begehren nach fünf Werktagen nicht nachkommt, hat das jeweilige Präsidiumsmitglied das Recht, eine Sitzung einzuberufen. Die Einberufung ist schriftlich (insbesondere per Email) unter Beilegung einer konkreten Tagesordnung vorzunehmen. Das Präsidium bedient sich hierfür der Geschäftsstelle.

2.4. Protokollierung

(24) Über die Sitzungen werden ein Sitzungs- und ein Beschlussprotokoll geführt. Das Sitzungsprotokoll hat den Tag und den Ort der Sitzung, die Namen der Anwesenden, die wesentlichen Inhalte der Besprechungen sowie die gefassten und nicht gefassten Beschlüsse zu enthalten. Das Beschlussprotokoll hat nur den Tag und den Ort der Sitzung sowie die gefassten und 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.

(25) Die Protokollierung erfolgt durch die Geschäftsstelle. Die Protokollentwürfe sind binnen fünf Werktagen den Präsidiumsmitgliedern schriftlich (insbesondere per Email) zuzustellen. Die Protokolle gelten als genehmigt, wenn ein Präsidiumsmitglied nicht spätestens in der darauffolgenden Sitzung Einspruch erhebt. Beschlüsse, die im Umlaufweg gefasst wurden, sind in die Sitzungs- und Beschlussprotokolle der nächstfolgenden Sitzung aufzunehmen.

(26) Die Geschäftsstelle übernimmt die schriftliche Übermittlung (insbesondere per Email) des Sitzungs- und Beschlussprotokolls oder der vom Präsidium festgelegten Teile daraus an den ExpertInnenbeirat und die jeweils betroffenen Abwicklungsstellen binnen zweier Werktage.

3. ExpertenInnenbeirat (sofern einer eingerichtet wurde)

3.1. Mitglieder/Vorsitz

(27) Das Präsidium kann einen ExpertInnenbeirat bestellen. Dieser besteht aus maximal vier Mitgliedern und gleich vielen Ersatzmitgliedern, die das Stimmrecht nur in Abwesenheit des vertretenen Mitgliedes ausüben. Die Bestellung der Mitglieder und Ersatzmitglieder erfolgt jeweils auf die Dauer von vier Jahren.

(28) Teilnahmeberechtigt an den Sitzungen des ExpertInnenbeirates sind die bestellten Mitglieder. Die Ersatzmitglieder nehmen nur bei Verhinderung des Mitgliedes, das sie vertreten, an den Sitzungen des ExpertInnenbeirates teil.

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

(30) Der ExpertInnenbeirat wählt aus der Reihe seiner Mitglieder jeweils für ein Jahr (vom 1. Jänner bis 31. Dezember) eine/n Vorsitzende/n und seine/ihre Stellvertretung.

(31) Der/Die Vorsitzende eröffnet und leitet die Sitzungen, übernimmt die Kommunikation mit der Geschäftsführung und dem Präsidium und ist für die dafür notwendige Abstimmung mit dem ExpertInnenbeirat verantwortlich.

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

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

3.2. Aufgaben

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

(35) Das Präsidium kann den ExpertInnenbeirat mit zusätzlichen Aufgaben im Hinblick auf die Ziele gemäß § 1 KLI.EN-FondsG betrauen.

(36) Der ExpertInnenbeirat erbringt seine Bearbeitungsergebnisse und Empfehlungen schriftlich nach entsprechender Beschlussfassung in der in Kapitel 3.8 definierten Form.

3.3. Sitzungen

(37) Der/Die Vorsitzende hat zweimal jährlich den ExpertInnenbeirat in Abstimmung mit der Geschäftsführung einzuberufen. Darüber hinaus hat der/die Vorsitzende auf Ersuchen des Präsidiums den ExpertInnenbeirat unverzüglich einzuberufen.

(38) Die Geschäftsführung oder sonstige VertreterInnen der Geschäftsstelle können an den Sitzungen des ExpertInnenbeirats teilnehmen, sofern der/die Vorsitzende nicht anders bestimmt.

(39) Der Geschäftsführung ist in den Sitzungen ein angemessener Zeitrahmen zum Austausch mit dem ExpertInnenbeirat einzuräumen.

(40) Auf Wunsch des/der Vorsitzenden können VertreterInnen der Abwicklungsstellen und andere fachkundige Personen an den Sitzungen des ExpertInnenbeirats teilnehmen. Auch für VertreterInnen der Abwicklungsstellen und für fachkundige Personen gelten die Verschwiegenheitspflichten gemäß Punkt (88), sie sind durch eine Verschwiegenheitserklärung zu belegen. Vor Einbeziehung von VertreterInnen der Abwicklungsstellen sowie von fachkundigen Personen sind diese auf eventuelle Befangenheiten und Interessenskonflikte zu prüfen.

(41) Mitglieder und Ersatzmitglieder des ExpertInnenbeirats sowie etwaige VertreterInnen der Abwicklungsstellen und fachkundige Auskunftspersonen sind schriftlich unter Angabe von Ort, Zeit und einem Vorschlag für die Tagesordnung mindestens 10 Werktage vor der jeweiligen Sitzung einzuladen.

(42) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Moderation obliegt dem/der Vorsitzenden bzw. dem/der StellvertreterIn oder einer von ihm/ihr bestimmten Person, um den notwendigen Informationsaustausch zu gewährleisten und Entscheidungen rasch herbeizuführen. Der/Die Vorsitzende hat die Beschlussfähigkeit des ExpertInnenbeirats festzustellen und ist berechtigt, im Bedarfsfall die Sitzung jederzeit zu unterbrechen.

3.4. Tagesordnung

(43) Anträge zur Tagesordnung können von jedem Mitglied und Ersatzmitglied spätestens sieben Tage vor Sitzungsbeginn dem/der Vorsitzenden übermittelt werden. Die Tagesordnung wird mit der Geschäftsführung im Vorhinein abgestimmt, wobei die

Geschäftsführung auch eigene Punkte einbringen kann. Sie ist zu Beginn der jeweiligen Sitzung zu beschließen, hat jedenfalls die Punkte „Feststellung der Beschlussfähigkeit“ und „Allfälliges“ zu enthalten und kann während der Sitzung durch Beschluss ergänzt werden.

3.5. Beschlussanträge

(44) Während der Sitzung hat jedes Mitglied und jedes ein Mitglied vertretendes Ersatzmitglied das Recht, schriftlich oder mündlich Beschlussanträge zu stellen. Anträge auf Vertagung einzelner Tagesordnungspunkte oder der Sitzung sind sofort zur Beschlussfassung zu bringen.

3.6. Beschlussfassung

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

(46) Der Expertenbeirat fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte seiner Mitglieder“, wobei zumindest der/die Vorsitzende oder seine/ihre Stellvertretung anwesend sein muss.

(47) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Die Abstimmung erfolgt öffentlich oder auf Wunsch eines Mitglieds oder Ersatzmitglieds geheim. Die Reihenfolge der Abstimmung wird durch den/die Vorsitzenden bestimmt. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden bzw. seiner/ihrer Vertretung den Ausschlag. Der/Die Vorsitzende hat das Ergebnis der Beschlussfassung zu verkünden und für eine ordnungsgemäße Protokollierung zu sorgen.

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

3.7. Befangenheit

(49) Ein Mitglied oder Ersatzmitglied des ExpertInnenbeirates gilt, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Vorschriften, als befangen, wenn einer der Gründe des § 7 Abs. 1 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 vorliegt (dies gilt insbesondere, wenn wichtige Gründe vorliegen die Unbefangenheit einer Person in Zweifel zu ziehen). Das Mitglied oder Ersatzmitglied hat seine Befangenheit dem/der Vorsitzenden mitzuteilen und auf die Dauer der Beratung und Beschlussfassung über den die Befangenheit begründenden Gegenstand der Verhandlung den Sitzungsraum zu verlassen. Gleiches gilt für VertreterInnen der Abwicklungsstellen und fachkundige Auskunftspersonen.

(50) Wesentliche und nicht nur vorübergehende Interessenskonflikte eines Mitgliedes des ExpertInnenbeirates im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit für den Klima- und Energiefonds, die nicht von Punkt (49) umfasst sind, sind unverzüglich vom betroffenen

Mitglied dem Präsidium zu melden und haben zu einer Beendigung des Mandates zu führen.

3.8. Protokollierung

(51) Über jede Sitzung des ExpertInnenbeirates ist ein Protokoll anzufertigen, das den Tag der Sitzung, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der Anwesenden inklusive Dauer der Anwesenheit, die Tagesordnung, alle Anträge, den wesentlichen Inhalt der Besprechungen sowie die gefassten und nicht gefassten Beschlüsse zu enthalten hat.

(52) Jedes Mitglied (im Vertretungsfall das Ersatzmitglied) hat das Recht, vom Abstimmungsergebnis abweichende Meinungen zu Protokoll zu geben bzw. die Protokollierung einzelner Wortmeldungen zu verlangen; dieses Verlangen muss ausdrücklich mitgeteilt und konkret formuliert werden.

(53) Das Protokoll ist spätestens fünf Werktage nach der Sitzung den Mitgliedern und Ersatzmitgliedern zu übermitteln. Das finale Protokoll ist vom/ von der Vorsitzenden spätestens bis ein Monat nach der Sitzung der Geschäftsführung und der Geschäftsstelle zu übermitteln.

(54) Der Geschäftsführung sind spätestens fünf Werktage nach der Sitzung die Beschlüsse schriftlich mitzuteilen. Die Geschäftsführung übernimmt die Übermittlung der Beschlüsse an das Präsidium sowie an die jeweils betroffene/n Abwicklungsstelle/n. Auf Wunsch sind dem Präsidium weitere Informationen zu den jeweiligen Sitzungen vorzulegen. Diese Informationen sind vom ExpertInnenbeirat im Wege des Umlaufbeschlusses zu genehmigen.

3.9. Aufwandsentschädigung

(55) Den Mitgliedern des ExpertInnenbeirats gebührt für die Teilnahme an ExpertInnenbeiratssitzungen und Präsidiumssitzungen eine Aufwandsentschädigung zuzüglich Reisespesen, maximal gemäß der höchstmöglichen Stufe der Reisegebührenvorschriften des Bundes. Ersatzmitglieder erhalten diese nur für den Fall und die Dauer ihrer Vertretung eines Mitglieds. Die Höhe der Aufwandsentschädigung wird vom Präsidium festgelegt und ist im Remuneration Scheme idgF festgehalten.

(56) Die Aufwandsentschädigung zuzüglich Reisespesenersatz wird den einzelnen Mitgliedern des ExpertInnenbeirats von der Geschäftsstelle zweimal jährlich per 30.6. und 31.12. für alle Sitzungen, für die finalen Protokolle und für alle Reisespesen, für die der Geschäftsstelle die notwendigen Belege vorliegen, gutgeschrieben. Einwände gegen die Gutschrift können von den Mitgliedern des ExpertInnenbeirates innerhalb von drei Wochen schriftlich bei der Geschäftsstelle eingebracht werden. Nicht geltend gemachte Ansprüche aus Aufwandsentschädigungen und Reisespesen verfallen ein Jahr nach ihrem Entstehen.

4. Geschäftsführung

4.1. Mitglieder

(57) Die Geschäftsführung besteht aus bis zu zwei GeschäftsführerInnen, die vom Präsidium bestellt werden. Bei Ablauf des Mandats sind alle Unterlagen des Fonds an seine/n Nachfolger/in, mangels eines/einer solchen an den/die andere/n Geschäftsführer/in und mangels eines/einer solchen an die Geschäftsstelle zu übergeben.

4.2. Vertretungsregelung

(58) Sind zwei GeschäftsführerInnen bestellt, haben diese einander bei Krankheit oder Abwesenheit unverzüglich zu informieren. Die GeschäftsführerInnen können nach Maßgabe allfälliger gesetzlicher Bestimmungen Vertretungsregelungen einvernehmlich vereinbaren. Umfasst eine Vertretungsregelung einen Zeitraum von mehr als vierzehn Tagen, ist der/die Vorsitzende des Präsidiums zu verständigen.

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

4.3. Aufgaben und Pflichten

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

(61) Die Geschäftsführung hat für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben des Fonds gemäß § 3 KLI.EN-FondsG zu sorgen und ist dem Präsidium gegenüber verantwortlich. Sie unterstützt sämtliche Organe des Klima- und Energiefonds.

(62) Aufgaben der Geschäftsführung sind insbesondere die Vertretung vor Behörden und Gerichten sowie die Vertretung des Fonds im rechtsgeschäftlichen Verkehr mit Dritten unter Beachtung der in Punkt (76) definierten Zustimmungspflichten.

(63) 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 ökologischen Kriterien bei der Beschaffung zu berücksichtigen.

(64) 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/jede GeschäftsführerIn ist berechtigt, vom jeweils anderen alle Auskünfte sowie die Vorlage von Unterlagen zu verlangen (Informationsrecht).

(65) Die Geschäftsführung ist verpflichtet, bei ihrer Geschäftsführung die Sorgfalt eines ordentlichen Geschäftsmannes anzuwenden. Die Geschäftsführung hat dafür zu sorgen,

dass ein Rechnungswesen und ein internes Kontrollsystem geführt werden, welche den Anforderungen des Fonds entsprechen.

(66) Jedes Mitglied der Geschäftsführung hat Interessenskonflikte im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit für den Klima- und Energiefonds dem Präsidium gegenüber unverzüglich offen zu legen und gegebenenfalls das zweite Mitglied der Geschäftsführung darüber zu informieren.

(67) Zur operativen Abwicklung der Fördervergabe bzw. der Auftragserteilung bedient sich die Geschäftsführung gemäß § 19 KLI.EN-FondsG der Abwicklungsstellen (siehe auch Kapitel 5). Sie bedient sich zur Erledigung der administrativen Aufgaben einer Geschäftsstelle (siehe Punkte (77) und (78)).

4.4. Berichtspflichten

(68) Die Geschäftsführung hat dem Präsidium anlässlich seiner Sitzungen, jedenfalls aber quartalsweise insbesondere Auswertungen und Prognosen für das laufende Geschäftsjahr, über die widmungsgemäße Verwendung der Fondsmittel und den Stand der eingereichten Projekte zu berichten. Über Umstände, die für die Wirtschaftlichkeit/Rentabilität oder Liquidität des Fonds von erheblicher Bedeutung sind, sind dem Präsidium unverzüglich Sonderberichte vorzulegen. Das Präsidium kann jederzeit von der Geschäftsführung weitere Berichte über jede Angelegenheit des Fonds verlangen.

4.5. Geschäftsführungssitzungen

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

(70) Sitzungen der Geschäftsführung haben stattzufinden, so oft es die Geschäfte des Fonds respektive der Geschäftsstelle erfordern, mindestens aber einmal pro Monat.

(71) Die Sitzungen werden formlos einberufen. Zur Einberufung ist jede/r GeschäftsführerIn berechtigt. Die Einberufungsfrist beträgt fünf Werktagen, 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. Soweit es für die Beurteilung der zu fassenden Entscheidungen erforderlich ist, sind der Einberufung die notwendigen Geschäftsunterlagen beizulegen.

(72) Jedem Mitglied der Geschäftsführung kommt bei der Beschlussfassung eine Stimme zu. Die Beschlussfassungen erfolgen mit Mehrheit und daher einstimmig. Sollte es zu keiner Einigung kommen, kann die Angelegenheit dem Präsidium vorgelegt werden.

(73) Beschlüsse können auch im Umlaufweg (schriftlich, per Email, Telefax), fernmündlich oder in vergleichbarer Form gefasst werden, wenn kein/e GeschäftsführerIn ausdrücklich diesem Verfahren widerspricht.

(74) Über die Sitzungen wird ein Ergebnisprotokoll geführt, das Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung, die TeilnehmerInnen, die Tagesordnung, den wesentlichen Inhalt der Verhandlungen, gefasste bzw. abgelehnte 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. Die Protokolle gelten als genehmigt, wenn nicht spätestens in der darauffolgenden Sitzung ein/e GeschäftsführerIn Widerspruch erhebt.

4.6. Genehmigungspflichtige Dokumente, Maßnahmen und Geschäfte

(75) Die Geschäftsführung hat die folgenden Dokumente bis zum jeweiligen Stichtag schriftlich auszuarbeiten und dem Präsidium zur Genehmigung vorzulegen:

- Jahresprogramm: jährlich, jeweils bis zum 31. Oktober für das folgende Geschäftsjahr;
- Jahresbudget und Finanzplan: jährlich, spätestens bis zu dem jeweils vom Präsidium vorgegebenen Termin für das nächstfolgende Geschäftsjahr
- Jahresbericht und Jahresrechnungsabschluss: jährlich, bis zum 31. März für das vergangene Geschäftsjahr;
- Strategisches Planungsdokument und Richtlinien: spätestens 3 Monate nach einem Auftrag des Präsidiums,
- Geschäftsordnung: spätestens bis zu dem vom Präsidium vorgegebenen Termin
- Strategisches Planungsdokument und Richtlinien sind auch dem ExpertInnenbeirat, sofern einer eingerichtet wurde, zur Beratung vorzulegen

(76) Die Geschäftsführung hat des Weiteren die folgenden zustimmungspflichtigen Geschäfte und Maßnahmen dem Präsidium im Vorhinein 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 v.H. führt;
- Alle Geschäfte und Beauftragungen, die finanzielle Verpflichtungen für Folgejahre eingehen und nicht explizit im Jahresbudget angeführt sind;
- Erhöhung des Personalstandes;
- Die Vergabe von Studien und Beratungsverträgen ab einer Summe von über € 20.000,--, sofern diese nicht im Jahresbudget explizit enthalten sind;
- Beauftragungen von Rechtsgutachten, die Rechtsmaterien betreffen, die gemäß Bundesministeriengesetz in die Zuständigkeit eines der zwei Präsidial-Ressorts fallen.

- Alle öffentlichkeitsrelevanten Aktivitäten und PR-Maßnahmen inklusive der programmbegleitenden Maßnahmen sind im Vorhinein mit dem Präsidium bzw. dessen bevollmächtigter Vertretung abzustimmen. Hierbei sind Pressekonferenzen, Presseaussendungen, Interviews, Artikel in Printmedien, Werbeeinschaltungen, Auftritte in Radio- und Fernsehsendungen und ähnlich öffentliche Vorhaben gemeint.

4.7. Geschäftsstelle

(77) Die Geschäftsstelle hat ihren Sitz in Wien und wird von der Geschäftsführung geleitet. Sie unterstützt die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Präsidiums und des ExpertInnenbeirats, insbesondere die Protokollführung.

(78) Soweit in dieser Geschäftsordnung oder im KLI.EN-FondsG nicht anders geregelt, hat die gesamte interne Kommunikation des Fonds, zwischen seinen Organen und mit den Abwicklungsstellen über die Geschäftsstelle zu erfolgen. Zu diesem Zweck sorgen die Organe sowie die Abwicklungsstellen für die zeitgemäße Übermittlung der erforderlichen Unterlagen oder Informationen an die Geschäftsstelle.

5. Abwicklungsmodalitäten

(79) Das Präsidium legt im Rahmen der Beschlussfassung des jeweiligen Jahresprogramms die Einreichstellen einzelner Fördermaßnahmen des betreffenden Budgetjahres fest.

(80) Die Geschäftsführung schließt nach Zustimmung durch das Präsidium mit jeder Abwicklungsstelle einen Rahmenvertrag ab. Darauf aufbauend und gemäß dem jeweiligen Jahresprogramm schließt die Geschäftsführung jährliche Ausführungsverträge bzw. Beauftragungen ab, die ebenfalls durch das Präsidium genehmigt werden müssen. Rahmenverträge, Ausführungsverträge oder Beauftragungen enthalten kein Präjudiz über Abwicklungsvolumina noch nicht vom Präsidium genehmigter Programme.

(81) Förderansuchen und Auftragsangebote sind an diese Abwicklungsstellen weiter zu leiten. Langen diese direkt bei der Geschäftsführung oder einer nicht zuständigen Abwicklungsstelle ein, muss die Geschäftsführung dafür Sorge tragen, sie ehestmöglich an die zuständige/n Abwicklungsstelle/n weiter zu leiten. 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 Klima- und Energiefonds sowie ein entsprechender Verweis auf die Finanzierung durch den Fonds gewährleistet sein muss.

(82) Die vertragliche Abwicklung genehmigter Förderansuchen oder Auftragsangebote obliegt, sofern nicht anders vorgesehen, den Abwicklungsstellen.

6. Governance

(83) Die Bestimmungen des Bundes Public Corporate Governance Kodex kommen im Klima- und Energiefonds und seinen Organen zur Anwendung, sofern sie für den Klima- und Energiefonds prinzipiell anwendbar sind und im KLI.EN-FondsG keine anderslautenden Bestimmungen enthalten sind.

(84) Sämtliche Organe des Klima- und Energiefonds sind in Ausübung ihrer Tätigkeit dem Zweck des Fonds verpflichtet. Sie dürfen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit weder für sich noch für andere Personen von Dritten Zuwendungen oder sonstige Vorteile fordern, annehmen oder Dritten ungerechtfertigte Vorteile gewähren. Die Organe des Klima- und Energiefonds dürfen bei ihren Entscheidungen weder persönlichen Interessen verfolgen noch Chancen, die dem Klima- und Energiefonds zustehen, für sich nutzen.

(85) Alle Geschäfte zwischen dem Klima- und Energiefonds und seinen Organen, ihren Familienangehörigen, ihnen nahestehenden Personen oder Unternehmungen müssen branchenüblichen Konditionen entsprechen und bedürfen vor Abschluss der Zustimmung des Präsidiums.

(86) An die Mitglieder des Präsidiums, der Geschäftsführung, des ExpertInnenbeirates sowie leitende Angestellte des Klima- und Energiefonds sowie deren Angehörige dürfen keine Kredite gewährt werden.

(87) Die Geschäftsführung erstellt zur Korruptionsprävention einen für alle Angestellten des Klima- und Energiefonds gültigen Code of Conduct.

7. Schlussbestimmungen

(88) Die Organe und Bediensteten des Fonds sowie die MitarbeiterInnen 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.

(89) Diese am 22.05. 2017 vom Präsidium beschlossene Geschäftsordnung tritt mit selbem Datum in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 22. September 2016.

(90) Jedem Mitglied eines der Organe des Klima- und Energiefonds ist ein Exemplar der beschlossenen Geschäftsordnung zu übermitteln.