



21. September 2016

Umsetzung der Richtlinie für Projekt- und Betriebsbeiträge aus dem Lotteriefonds für Kulturangebote und Projekte im Bildungsbereich und der Kinder- und Jugendhilfe

Der Regierungsrat hat am 24. August 2016 die oben genannte Richtlinie erlassen (RRB Nr. 803/2016). Gemäss Ziff. 3.5 regelt die Direktion die Einzelheiten des Verfahrens und den Entscheid. Innerhalb des Generalsekretariates obliegt die Durchführung der Abteilung Finanzen und Bauten (GS F&B).

1. Ablauf und Entscheidungsverfahren

Für Projekt- und Betriebsbeiträge aus dem Lotteriefonds für den Bildungsbereich und die Kinder- und Jugendhilfe gelten die folgenden Vorgaben. **Für externe Gesuche ist ab Ziff. 1 vorzugehen, für interne Gesuche ab Ziff. 3b.**

Ziff.	Was	Erläuterung	Wer
1	Gesuch erfassen und Triage	Alle Gesuche werden in eine Geschäftskontrolle aufgenommen und erhalten eine Geschäftsnummer. Die Absender erhalten eine Eingangsbestätigung. Die Gesuche werden den zuständigen Ämtern bzw. der Bildungsplanung (BP) zur Prüfung zugestellt.	BI / GS F&B
2	Gesuch prüfen	Das Gesuch wird gemäss den Kriterien der Richtlinie geprüft (RRB Nr. 803/2016).	Amt/BP
3a	Negativer Amtsentscheid	Brief mit negativen Entscheid entwerfen; Zustellung an BI / GS F&B.	Amt/BP
3b	Positiver Amtsentscheid	Verfügung (Ausgabenbewilligung) entwerfen und zusammen mit den Gesuchsunterlagen an BI / GS F&B zustellen. Mit der Verfügung über die Beitragsleistung können Auflagen verbunden werden.	Amt/BP



Ziff.	Was	Erläuterung	Wer
4	Verfügung prüfen	Die Verfügung mit den Gesuchsunterlagen auf Einhaltung der finanzrechtlichen Bestimmungen sowie den Bestimmungen der Richtlinie prüfen.	BI / GS F&B
5	Entscheid	Verfügung gemäss den geltenden Finanzkompetenzen oder ablehnenden Brief unterschreiben.	Leitung F&B Generalsekretär Bildungsdi- rektorin
6	Entscheid zustellen	Verfügung oder ablehnenden Brief an Gesuchstellende zustellen mit Kopie an Amt/BP sowie an BI/GS F&B.	GS
7	Auszahlung veranlassen	Der Beitragsempfänger kann die Auszahlung wie folgt veranlassen: <ul style="list-style-type: none">– Orientierung der Bildungsdirektion über die Erfüllung allfälliger Auflagen;– Zustellung eines Einzahlungsscheins;– Information, bis wann das Vorhaben voraussichtlich abgeschlossen sein wird.	Gesuch- stellende / Beitrags- empfänger
8	Auszahlung ausrichten	Die Auszahlung der Beiträge erfolgt über das GS F&B. Mit Vorliegen der Verfügung (Ausgabenbewilligung) können bei einmaligen Ausgaben Beiträge ausgerichtet werden. Für wiederkehrende Beiträge ist der Rhythmus der Ausrichtung im Rahmen der Verfügung (Ausgabenbewilligung) festzulegen.	BI / GS F&B



Ziff.	Was	Erläuterung	Wer
9	Interne Verrechnung an Finanzdirektion	Jährlich werden der Finanzdirektion auf den 31. Dezember mittels Sachkontobeleg die erfolgten Auszahlungen intern verrechnet.	BI / GS F&B
10	Berichterstattung	Nach Verwendung des Beitrags ist der Bildungsdirektion ein Rechenschaftsbericht einzureichen. Bei wiederkehrenden Beiträgen ist der Rechenschaftsrhythmus mit der Verfügung (Ausgabenbewilligung) festzulegen.	Gesuchstellende

2. Zu Ziff. 5 Finanzkompetenzen

Es gelten die ordentlichen Finanzkompetenzen gemäss § 39 FCV und den Ausführungsbestimmungen der Bildungsdirektion:

- Gesuche um Beiträge von einmalig mehr als Fr. 1 000 000 oder wiederkehrend Fr. 200 000 werden vom Regierungsrat entschieden.
- Gesuche um Beiträge von einmalig bis zu Fr. 1 000 000 oder wiederkehrend bis zu Fr. 200 000 werden von der Bildungsdirektorin entschieden.
- Gesuche um Beiträge von einmalig bis zu Fr. 250 000 oder wiederkehrend bis zu Fr. 100 000 werden vom Generalsekretär entschieden.
- Gesuche um Beiträge von einmalig bis zu Fr. 50 000 oder wiederkehrend bis zu Fr. 20 000 werden vom Leiter Finanzen und Bauten entschieden.

Wiederkehrende Betriebsbeiträge sind bis zum 31. Dezember 2021 zu befristen (vgl. Vorlage 5125a).

3. Zu Ziff. 1 bzw. 3b Anforderungen an Gesuche

Zum Einreichen eines externen Gesuchs ist das Formular „Gesuch um Lotteriefondsmittel durch Organisationen und Institutionen ausserhalb der Bildungsdirektion“ für interne Gesuche das Formular „Gesuch um Lotteriefondsmittel durch Fachstellen der Bildungsdirektion“ zu verwenden. Dieses Formular ist auszufüllen, zu unterzeichnen und mit den notwendigen Beilagen der Bildungsdirektion / Abteilung Finanzen und Bauten im Doppel einzureichen.



4. Zu Ziff. 10 Anforderungen an die Berichterstattung

Im Rahmen des Beitragscontrollings benötigt die Bildungsdirektion nach Verwendung des Lotteriefondsbeitrages einen Rechenschaftsbericht. Für diesen Bericht soll eine der beiden Vorlagen „Rechenschaft über den Einsatz von Lotteriefondsmitteln durch Fachstellen der Bildungsdirektion“ oder „Rechenschaft über den Einsatz von Lotteriefondsmitteln durch Organisationen und Fachstellen ausserhalb der Bildungsdirektion“ verwendet werden. Bei Unklarheiten oder nicht nachvollziehbaren Abrechnungen kann die Bildungsdirektion zusätzliche Unterlagen einfordern.

Beilagen:

- Richtlinie
- Formular „Gesuch um Lotteriefondsmittel durch Organisationen und Institutionen ausserhalb der Bildungsdirektion“
- Formular „Gesuch um Lotteriefondsmittel durch Stellen der Bildungsdirektion“
- Formular „Rechenschaft über den Einsatz von Lotteriefondsmitteln durch Organisationen und Fachstellen ausserhalb der Bildungsdirektion“
- Formular „Rechenschaft über den Einsatz von Lotteriefondsmitteln durch Stellen der Bildungsdirektion“