

KOMMANDOAKTEN
Rechtliche Grundlagen/Weisungen

Beitragswesen
04-03-02

Prozesse

Beitragsgesuch Prozess für Beitragsgesuche ab CHF 1'000.–

Ablauf	Gesuchs Eingabe: FW	
	Eingang per Briefpost, Mail ab Anschaffungskosten CHF 1'000.– <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begründung der Anschaffung ▪ Technischer Beschrieb, Planunterlagen ▪ Aktuelle Offerte 	
	Vollständigkeit: SGV	
	Fehlende Unterlagen schriftlich oder telefonisch einfordern	
	Gesuch prüfen: SGV	
Prüfung des Gesuchs nach Kommandoakten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artikel, Anzahl, Grösse ▪ Amortisationszeit ▪ Vorgaben SGV ▪ EN-Normen ▪ Fahrzeugtypen, Zweck, Aufbau 		
Entscheid: SGV		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anschaffung analysieren ▪ Ablage in Dossier Feuerwehr Büro Beitrag ▪ Ablehnung eines Beitrages bei nicht den Bedürfnissen angemessen Gerätschaften, Fahrzeugen und Bauten. ▪ Beschwerde Abgelehnter Gesuche werden durch die VK bearbeitet 		
Beitragsberechnung: SGV		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beitragsberechnung nach den festgelegten Beitragsätzen ▪ Eintrag in Excel Tabelle LISTE 		
A Beiträge bis CHF 50'000.– (inkl. MwSt)	B Beiträge ab CHF 50'000.– bis CHF 100'000.– (inkl. MwSt)	C Beiträge ab CHF 100'000.– (inkl. MwSt)
Entscheid Bearbeitung	FwB	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beitragsverfügung mit Bewilligung Direktor ▪ Definitive Zusicherung an die Gemeinde, Feuerwehr ▪ Ablage Dossier Feuerwehr Büro Beitrag 	1.) Sammelantrag VK	1.) Unverbindliche Zusicherung 2.) Einzelantrag VK Bericht und Antrag
	Entscheid	VK
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definitive Zusicherung an die Gemeinde, Kopie an Fw ▪ Ablage Dossier Feuerwehr Büro Beitrag ▪ Ablehnung eines Beitrages nach Entscheid VK ▪ Ablage Dossier Feuerwehr Büro Beitrag ▪ Beschwerde Abgelehnter Gesuche werden durch die VK bearbeitet 	
Zustellung: SGV		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beitragsverfügungen mit Rechtsmittelbelehrung per Post an Gemeinde, Feuerwehr 	

Beitragszahlung

Ablauf

Gesuchs Eingabe:	FW / Gemeinde		
Eingang per Briefpost <ul style="list-style-type: none"> Begleitschreiben mit Auflistung Faktura Original Lieferantenrechnung 			
Vollständigkeit:	SGV		
Fehlende Unterlagen schriftlich oder telefonisch einfordern			
Prüfen:	SGV		
Kontrolle der Rechnungen: <ul style="list-style-type: none"> Preise, Datum Übereinstimmung mit Zusicherungen Beitragsberechtigung der Anschaffung 			
Entscheid:	SGV		
<ul style="list-style-type: none"> nicht beitragsberechtigte Anschaffungen Original Rechnung retour an Gemeinde 			
Beitragsberechnung:	SGV		
<ul style="list-style-type: none"> Beitragsberechnung nach den festgelegten Beitragssätzen Erfassen der Rechnungen auf Übersichtsliste Excel 			
A Rechnungsbeträge bis CHF 1'000.– (inkl. MwSt)	B Rechnungsbeträge ab CHF 1'000.– (inkl. MwSt)	C Rechnungsbeträge für Fahrzeuge, Magazine	
Entscheid Bearbeitung		FwB	
<ul style="list-style-type: none"> Beitragsberechnung 35% oder Pauschalbeitrag gemäss Kdo-Akten 	<ol style="list-style-type: none"> Zuweisung Zusicherung Beitragsberechnung 35% oder Pauschalbeitrag Fehlendes Gesuch, Beitragskürzung gemäss Kdo-Akten 	<ol style="list-style-type: none"> Zuweisung Zusicherung Beitragsberechnung 35% oder Pauschalbeitrag Fehlendes Gesuch, keine Beitragsleistung 	
		Abnahme vor Auszahlung	
		<ol style="list-style-type: none"> Terminvereinbarung Abnahme der Beschaffung Kontrolle der Auszahlung mit Zusicherung 	
		Beanstandung Abnahme	
		<ol style="list-style-type: none"> Beanstandung auf Abnahmeprotokoll festhalten Frist für Korrektur legen Nachkontrolle Freigabe Beitrag bei Erfüllung 	
Auszahlung:	SGV		
<ul style="list-style-type: none"> Kopie Abrechnung für Auszahlung durch Abteilung Finanzen Ablage Dossier unter der jeweiligen FW, Büro Beitragswesen 			

Bemerkung

Für die Überweisung der Beiträge an die Gemeinde sind mit dem Zustellen der Originalrechnungen die korrekten und vollständigen Angaben der Bank- oder Postverbindungen anzugeben.