

Anleitung zum Ausfüllen der Formulare für Beitragsgesuche und Abrechnungen für einen Hegebeitrag

Dieses Jahr erfolgt nur noch die Abrechnung in analoger Form. Die Gesuche müssen alle neu im neu entwickelten Hegetool erfasst werden!

Die Anleitung für die Erfassung der Gesuche erfolgt anlässlich der Online-Einführung in das Hegetool vom 24. Oktober 2023 oder über das anschliessend erhältliche Erklärvideo. Grundsätzlich wird der Ablauf der Hegeabrechnung, wie nachfolgend für die Abrechnungen beschrieben, beibehalten!

Für die **Erfassung der Abrechnungen** gilt weiterhin:

Beim Ausfüllen dieser Formulare sind die folgenden Punkte zu berücksichtigen:

- **Pro Sektion** wird, sofern der Platz ausreicht, nur **1 Formular** ausgefüllt und **in einfacher Ausführung** eingereicht.
- Das **Originalformular** durchläuft die ganze Prüfung. Allfällige Entscheide wie Korrekturen, Streichungen etc. werden auf diesem vermerkt. Nach Abschluss der Prüfung und nach dem Vorliegen der Entscheide werden Kopien dieser Originalformulare durch das Amt für Jagd und Fischerei erstellt, zuhanden
 - des Sektionshegeobmannes
 - des Bezirkshegepräsidenten
 - des kantonalen Hegepräsidenten und
 - des Wildhüter-Bezirkchefs sowie
 - des Wildhüters des Aufsichtskreises.
- Auf den Seiten 2 - 4 der Formulare werden für jedes Hegeobjekt separat die einzelnen geplanten bzw. ausgeführten Arbeiten detailliert beschrieben. Insbesondere **sind anzugeben**:
 - die **Parzellennummer (obligatorisch)**, für Freihalteflächen wird anstelle der Parz.-Nr., die GIS-Nr. gem. Tabelle AJF aufgeführt (**IDEE ID**)
 - die **verwendeten Materialien**,
 - der **Maschinentyp** und
 - allfällige **Transportwege**.Für grössere Arbeiten sind Pläne und Kostenvoranschläge einzureichen. Die gerasterten Felder sind für Einträge der Mitarbeiter des Amtes für Jagd und Fischerei (Wildhüter, etc.) bestimmt und leer zu lassen.
- Auf **Seite 3** der Formulare ist Platz zur **Budgetierung und Abrechnung der Pflege von Hecken, Waldrändern und Äsungsgehölzen sowie auch für das Freilegen von Wildwechseln**. Neben den Werkzeug-, Transport- und Materialkosten kann auch ein Pauschalbeitrag, abgestuft nach Personenstunden, eingesetzt werden. Beim Freilegen der Wildwechsel gilt der **Pauschalbeitrag aufgrund der Personenstunden** nur, wenn dies nach Sturmereignissen, Lawenniedergängen oder Holzschlägen notwendig wird!
Auf ein **Gesuch** wird nur eingetreten, wenn der geplante Arbeitsort genau umschrieben ist (Gemeinde, Ort **und Koordinaten**). Die **Koordinaten** sind **obligatorisch** und müssen in der **Rubrik Ort** eingefügt werden. Für die **Abrechnung** wird wie bis anhin ein **Tagesrapport mit Karte/Luftbild (z.B. www.geo.admin.ch)** verlangt. Die **An-**

sätze zur Abrechnung eines Pflorgetages finden sich in der **Beilage "Anrechenbare Kosten"**.

- Mit seiner **Unterschrift** auf der ersten Seite **bestätigt** der **Hegeobmann** ausdrücklich, dass die auf **Seite 3-4** aufgeführten **Arbeiten durch eine Jägersektion ausgeführt** worden sind und dass **ihm nicht bekannt ist, dass für die gleiche Fläche irgend jemand Flächenbeiträge bei einer anderen Institution bezieht (ANU, ALG, AWN, etc.)!** Ebenso **bestätigt er neu**, dass die **Pflege der Freihalteflächen gemäss bewilligter Hegekonzept-Ergänzung 2018 erfolgt ist.**

- Quittungen für Auslagen sind der Abrechnung beizulegen.
- Folgende Termine sind **verbindlich und strikte** für **alle Abrechnungen** einzuhalten (Ausnahme JBZ1):

Einreichen zur Kontrolle beim Bezirkshegepräsidenten:	25. Oktober
Einreichen zur Kontrolle an den zuständigen Wildhüter des Bezirks	1. November
Retour an den Bezirkshegepräsidenten:	8. November
Einreichen an das Sekretariat des BKPJV:	15. November
Einreichen an das Amt für Jagd und Fischerei Graubünden:	30. November

Folgende Termine sind **verbindlich und strikte** für **alle Gesuche** einzuhalten:

Eingabe ins Hegetool **25. November**

Digitale Erfassung

Zur Einreichung **von Abrechnungen** an den Bezirkshegepräsidenten und den zuständigen Wildhüter des Bezirks sind die digital erfassten Formulare einmal **auszudrucken** und zu **visieren**. Die durch die Wildhut kontrollierten Formulare werden durch den Bezirkshegepräsidenten summarisch erfasst und an das Sekretariat des BKPJV eingereicht. Dieses Formular durchläuft dann in einfacher Ausführung dasselbe Prozedere wie die gedruckten Formulare.

Es empfiehlt sich, die **Korrekturen**, die bis zum 8. November anfallen, auf der Excel-Tabelle **nachzuführen** und anschliessend das ganze File an den Bezirkshegepräsidenten zu mailen. Dieser kann dann die Daten aller Sektionen auf der **Bezirkstabelle** zusammenführen und dem Sekretariat BKPJV weiterleiten.

Aktualisierung des Hegekonzeptes (weisse Formulare)

Für Objekte, die nicht im Hegekonzept (Inventar Hege 1992 oder Objektbeschreibung, Hegekonzept-Ergänzung-Freihalteflächen) aufgeführt sind, die 2023 bearbeitet wurden oder für die Arbeiten 2024 geplant sind, ist eine Beschreibung auf dem weissen Formular zu erstellen **und vom Wildhüter visieren zu lassen !**

Amt für Jagd und Fischerei
Graubünden

Amt für Jagd und Fischerei Graubünden

Ufficio per la caccia e la pesca dei Grigioni

Chur, 15. August 2023

Hannes Jenny, Regula Bollier, Daniel Bundi,