



Fribourg, den 27. Mai 2021

Gesetz über die Politikfinanzierung (PolFiG)

Benutzerleitfaden– Formulare Budget und Abrechnung Kampagne

Blatt 1: «Budget» / «Abrechnung»

- > Die grau eingefärbten Felder müssen von der Benutzerin oder vom Benutzer ausgefüllt werden. Die anderen Felder können nicht bearbeitet werden.
- > Die Kontenbezeichnungen sind im Prinzip vollständig, jedoch stehen bei Bedarf leere Zellen zur Verfügung, die bearbeitet werden können (in grau), etwa für den Fall, dass im Blatt keine Kontenbezeichnungen vorhanden sind. Es ist durchaus möglich, dass viele der vorgeschlagenen Rubriken leer bleiben, da sie für Ihre politische Organisation nicht relevant sind.

Details zu den Kontenbezeichnungen finden Sie in der Liste im Anhang.

Name der politischen Organisation und ihrer Vertreterin oder ihres Vertreters

Geben Sie den Namen, den Vornamen und die Funktion der Vertreterin oder des Vertreters der politischen Organisation, die oder der für die Einreichung der Jahresrechnung bei der Staatskanzlei verantwortlich ist, an, sowie die Bezeichnung der politischen Organisation und ob sie im Register der politischen Parteien eingetragen ist (Dropdown-Liste). Wenn Letzteres zutrifft, geben Sie die Parteinummer an.

Budget

Geben Sie die budgetierten Ausgaben und Einnahmen für die Kampagne an. Beträgt das Gesamtbudget weniger als 10 000 Franken, so unterliegen Sie nicht der Transparenzpflicht (Art. 7 Abs. 1 PolFiG). Wenn Spenden und Zuwendungen, welche die PolFiG-Grenzen überschreiten, bis zum Datum der Einreichung des Budgets bereits eingegangen sind, müssen sie in die Liste der Spender/innen aufgenommen werden.

Die Summen werden automatisch berechnet.

Spenden und Zuwendungen von mehr als 1000 Franken von juristischen Personen (JP) und mehr als 5000 Franken von natürlichen Personen (NP) werden automatisch aus den Listen auf den anderen Blättern der Datei übertragen.

Abrechnung

Geben Sie an:

- die budgetierten Ausgaben und Einnahmen für die Kampagne;
 - im Falle eines Verlusts bei einer Kampagne geben Sie bitte an, ob der Verlust von der politischen Organisation oder mit einem Darlehen finanziert wird; eine leere Zeile kann dazu verwendet werden, um andere Arten der Finanzierungen des Verlusts einer Kampagne anzugeben;
-

-
- den gesamten budgetierten Betrag, der vor der Kampagne eingereicht wurde.

Die Summen werden automatisch berechnet.

Spenden und Zuwendungen von mehr als 1000 Franken von JP und mehr als 5000 Franken von NP werden automatisch aus den Listen auf den anderen Blättern der Datei übertragen.

<i>Prüfungen der Konformität</i>	Prüfen Sie, ob die Selbstkontrollen im grünen Bereich sind (Ausgaben = Einnahmen und Frist eingehalten).
----------------------------------	--

Blatt 2: «Spenden und Zuwendungen NP»

- > Die grau eingefärbten Felder müssen von der Benutzerin oder vom Benutzer ausgefüllt werden. Die anderen Felder können nicht bearbeitet werden.
- > Wenn die Anzahl der Zeilen nicht ausreicht, können Sie das Blatt duplizieren (Maus auf die Blattbezeichnung positionieren > rechte Maustaste drücken -> «Verschieben oder kopieren...» anklicken -> das Kästchen «Kopie erstellen» ankreuzen > auf OK klicken).

Identität und Adresse	Bitte geben Sie in den entsprechenden Spalten die Kontaktdaten zu jeder Spenderin und jedem Spender an, die oder der während der Kampagne eine Spende von mehr als 5000 Franken geleistet hat.
-----------------------	--

Geben Sie für das Budget die Spenden an, die zum Zeitpunkt der Einreichung des Budgets bereits eingegangen waren.

Spender/innen müssen im Voraus darüber informiert werden, dass ihre Identität veröffentlicht werden kann (siehe Blattbezeichnung «Information für die Spenderinnen und Spender»).

Art des Beitrags	Geben Sie die Art des erhaltenen Beitrags an: finanziell, Sachspenden oder gemischt (Dropdown-Liste).
------------------	---

Blatt 3: «Spenden und Zuwendungen JP»

- > Die grau eingefärbten Felder müssen von der Benutzerin oder vom Benutzer ausgefüllt werden. Die anderen Felder können nicht geändert werden.
- > Wenn die Anzahl der Zeilen nicht ausreicht, können Sie das Blatt duplizieren (Maus auf die Blattbezeichnung positionieren -> rechte Maustaste drücken -> «Verschieben oder kopieren...» anklicken -> das Kästchen «Kopie erstellen» ankreuzen > auf OK klicken).

Identität und Adresse	Bitte geben Sie in den entsprechenden Spalten die Kontaktdaten zu jeder Spenderin und jedem Spender an, die oder der während der Kampagne eine Spende von mehr als 1000 Franken geleistet hat. Geben Sie für das Budget die Spenden an, die zum Zeitpunkt der Einreichung des Budgets bereits eingegangen waren. Spender/innen müssen im Voraus darüber informiert werden, dass ihre Identität veröffentlicht werden kann (siehe Blatt «Information für die Spenderinnen und Spender»).
Art des Beitrags	Geben Sie die Art des erhaltenen Beitrags an: finanziell, Sachspenden oder gemischt (Dropdown-Liste).

Blatt 4: «Anonyme Spenden»

Die grau eingefärbten Felder müssen von der Benutzerin oder vom Benutzer ausgefüllt werden. Die anderen Felder können nicht geändert werden.

Wenn die Anzahl der Zeilen nicht ausreicht, können Sie das Blatt duplizieren (Maus auf die Blattbezeichnung positionieren -> rechte Maustaste drücken -> «Verschieben oder kopieren...» anklicken -> das Kästchen «Kopie erstellen» ankreuzen > auf OK klicken).

Geben Sie für das Budget die anonymen Spenden an, die zum Zeitpunkt der Einreichung des Budgets bereits eingegangen waren.

Blatt 5: «Information für die Spender/innen»

Dieses Blatt muss nicht bearbeitet werden. Es enthält ein mögliches Beispiel einer Mitteilung, die Sie Ihren Spenderinnen und Spendern senden können.

Prüfung der Abrechnung

Gemäss Artikel 9 Abs. 2 PolFiG werden die jährlichen Abrechnungen stichprobenartig überprüft. Im Rahmen dieser Prüfung müssen von politischen Organisationen die folgenden Informationen zur Verfügung gestellt werden:

- > Nachweis der Kosten, die während der Kampagne (allenfalls einschliesslich der Unterschriftensammlung) entstanden sind;
- > Bankauszüge der Konten, die während der Kampagne für Kampagnenzwecke* genutzt wurden (allenfalls einschliesslich der Unterschriftensammlung);
- > *einschliesslich Privatkonto, das für Kampagnenzwecke verwendet wurde. Vorzugsweise eröffnen Sie besser ein spezielles Kampagnenkonto.
- > Nachweis über erhaltene finanzielle Mittel für die Kampagne (ausser Spenden, siehe unten);
- > vollständige Liste der Spender/innen (Nachname, Vorname, Adresse) und die Höhe der geleisteten Spenden (unabhängig vom Betrag der Spende).

ANHANG: Beschreibung der Kontobezeichnungen

Budget / Abrechnung	Beschreibung
Mitteilung	Kommunikation über verschiedene Medien (Website, soziale Netzwerke, Presse, Radio und Fernsehen usw.)
Öffentlichkeit	Plakate und anderes Werbematerial (z. B. Flyer, Plakate, Broschüren, Merchandising-Artikel usw.)
Veranstaltungen und Events	Konferenzen, Seminare, Supporteressen, Meetings usw.
Aufwandentschädigungen, Barauslagen	Vergütungen und Auslagen, die an ehrenamtliche Mitarbeiter/innen oder an Mitglieder gezahlt werden
Kosten für Initiativen oder Referenden	Kosten, die während des Zeitraums der Unterschriftensammlung für Abstimmungskampagnen anfallen
Finanzielle Unterstützung für andere politische Parteien oder Organisationen	
Administrative und sonstige Kosten	Alle anderen Kosten, die während der Kampagne anfallen
Spenden und Zuwendungen natürlicher Personen > 5000 Franken	Finanzielle oder Sachspenden von NP von mehr als 5000 Franken; die Identität dieser Personen muss gemäss PolFiG (Art. 3) bekannt gegeben werden
Spenden und Zuwendungen von juristischen Personen > 1000 Franken	Finanzielle oder Sachspenden von JP von mehr als 1000 Franken; die Identität dieser Firmen muss gemäss PolFiG (Art. 3) bekannt gegeben werden
Andere Spenden und Zuwendungen	Finanzielle oder Sachspenden, die unter den im PolFiG genannten Grenzen liegen
Beiträge des Staates	Beiträge des Staates an Kampagnen
Beiträge von anderen politischen Organisationen	z. B. die Zahlung von einer nationalen oder kantonalen Partei an regionale Parteien
Diverse sonstige Erträge	Alle anderen Erträge, die während der Kampagne anfallen