



ANLEITUNG ZUM FRAGEBOGEN – FÖRDERUNGEN JEDWEDER ART

Worum handelt es sich bei diesem Fragebogen?

Der Fragebogen dient zur Bewertung und Analyse von neuen Förderungen und Beiträgen sowie von bedeutenden Änderungen an bestehenden Förderungen. Der Fragebogen soll dabei einen umfassenden Überblick sowie eine Entscheidungshilfe zur Bewertung des Nutzens der Förderung bieten. Die folgende Anleitung unterstützt Sie dabei, das Online-Formular korrekt auszufüllen.

Wo findet man den Fragebogen?

Auf der Intranetseite [BeDe – Home](#) finden Sie den Link zum Microsoft Forms Formular welches als Fragebogen dient. Durch Anklicken des Links auf der BeDe MyNet Seite öffnet sich folgende Seite:

Questionario sulle agevolazioni di ogni tipo / Fragebogen zu Förderungen jedweder Art ☺

Il presente questionario serve a valutare l'introduzione, la modifica e/o il mantenimento di agevolazioni di ogni tipo. Le Sue risposte dovrebbero costituire una base il più possibile obiettiva per le relative decisioni politiche. Si prega quindi di rispondere a tutte le domande con la dovuta attenzione. Alla fine del questionario, è possibile aggiungere ulteriori commenti. / Der gegenständliche Fragebogen dient der grundsätzlichen Hinterfragung der Einführung, der Abänderung oder der Beibehaltung von Förderungen jedweder Art. Ihre Antworten sollen dabei als möglichst objektive Grundlage für die diesbezüglichen politischen Entscheidungen fungieren. Bitte beantworten Sie deshalb alle Fragen mit der entsprechenden Sorgfalt. Am Ende des Fragebogen können Sie weitere Kommentare hinzufügen.

1. Struttura e nome del valutatore/della valutatrice - Organisationseinheit und Name der bewertenden Person

2. Denominazione dell'agevolazione / Name der Förderung *

3. Indicare se si tratta di una nuova agevolazione o della modifica di un'agevolazione esistente / Bitte geben Sie an, ob es sich um eine neue Förderung oder um die Änderung einer bestehenden Förderung handelt *

☐ Nuova agevolazione / Neue Förderung

☐ Modifica di un'agevolazione esistente / Änderung einer bestehenden Förderung

Zu Beginn des Formluars werden Sie ersucht, grundlegende Informationen zur Förderung anzugeben. Halten Sie dazu folgenden Informationen und Daten bereit:

- Die gesetzliche Grundlage mit welcher die Förderung beschlossen oder eingeführt wurde (z.B. ein Landesgesetz, ein Beschluss der Landesregierung, evtl. EU Normen etc.) bzw. der rechtliche Rahmen der die Neueinführung der Förderung notwendig macht.
- Die Gesamtzahl an gewährten Beiträgen aus dem letzten vollen Jahr für bestehende Beiträge oder die geschätzte Zahl an zu gewährenden Beiträgen für das erste volle Beitragsjahr bzw. den Beitragszeitraum (bei zeitlich begrenzten Förderungen) für neue Beiträge
- Den Gesamtbetrag der ausbezahlt wurde oder werden wird. Wiederum für das letzte volle Jahr bzw. geschätzt für das kommende Jahr)
- Informationen zum erhobenen oder geschätzten Personalaufwand, also die insgesamt für die Verwaltung der Förderung eingesetzten oder veranschlagten Vollzeitäquivalente
- Das oder die Ziele aus dem Regierungsprogramm oder dem Performance-Plan welche die Förderung unterstützt.

Darauf folgt ein Abschnitt mit Fragen die sich aus jeweils zwei Fragen zusammensetzen. Eine einleitende Frage mit einer Bewertungsskala von 1 bis 10 und die darauffolgende Frage zum selben Thema mit einer Antwortzeile, die es Ihnen ermöglicht Ihre numerische Bewertung zu erklären oder zu präzisieren.

9. L'agevolazione è coerente con gli obiettivi strategici definiti dalla Provincia? / Steht die Förderung im Einklang mit den strategischen Zielsetzungen des Landes? *

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Non coerente/trifft überhaupt nicht zu pienamente coerente/trifft vollkommen zu

10. Quali obiettivi strategici vengono promossi dall'agevolazione? / Welche strategischen Ziele unterstützt die Förderung? *

Ihre Antwort eingeben

11. L'agevolazione consente di raggiungere gli effetti desiderati? / Ermöglicht die Förderung die Erreichung der beabsichtigten Effekte? *

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Non consente/Trifft nicht zu Consente/Trifft vollkommen zu

12. Note e commenti sulla domanda 11 / Anmerkungen oder Kommentare zu Frage 11 *

Ihre Antwort eingeben

In weiterer Folge finden Sie JA/NEIN Fragen. Wählen Sie hier Ja oder Nein aus und kreuzen Sie auch das Kästchen „Sonstiges“ an, dies erlaubt es Ihnen dort Anmerkungen schriftlich Hinzuzufügen.

Am Ende des Fragebogens wählen Sie die Zeile „**Mir eine E-Mail-Empfangsbestätigung für meine Antworten senden**“ aus und klicken Sie auf „Absenden“

36. Per la domanda/gestione possono essere utilizzate parti di procedimenti e/o sistemi già esistenti? / Können für die Antragstellung/Verwaltung Teile bestehender Verfahren und/oder Systeme genutzt werden? * 

Si prega di selezionare SI/NO e di usare il campo "Altro" per spiegare la risposta / Bitte wählen Sie JA/NEIN und erklären Sie im Feld "Sonstiges" ihre Antwort.

☐ SI / JA

☐ NO / NEIN

☐ Sonstiges

37. Ulteriori commenti / Weitere Kommentare und Anmerkungen 

Ihre Antwort eingeben

☐ Mir eine E-Mail-Empfangsbestätigung für meine Antworten senden

Absenden

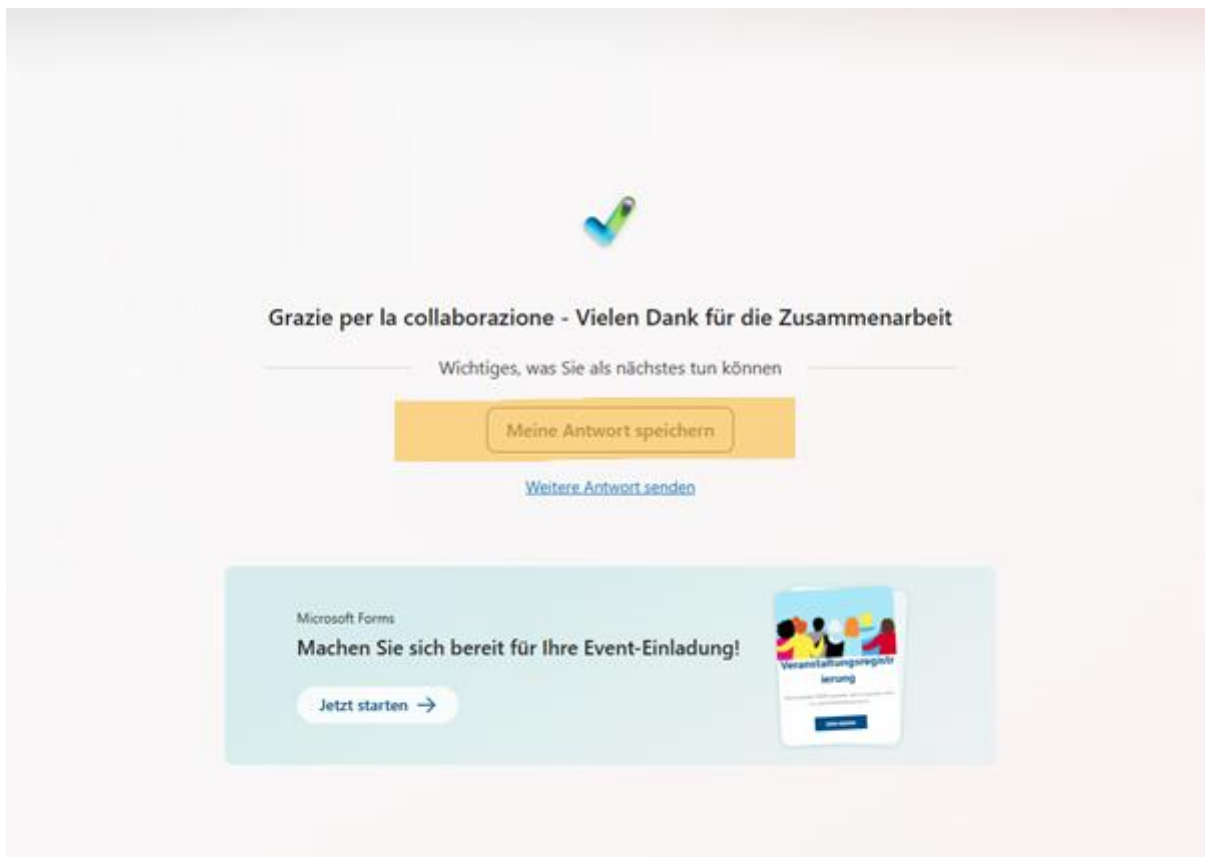
 Microsoft 365

Dieser Inhalt wird vom Besitzer des Formulars erstellt. Die von Ihnen übermittelten Daten werden an den Formularbesitzer gesendet. Microsoft ist nicht für die Datenschutz- oder Sicherheitspraktiken seiner Kunden, einschließlich derer dieses Formularbesitzers, verantwortlich. Geben Sie niemals Ihr Kennwort heraus.

Microsoft Forms | KI-gestützte Umfragen, Quizzes und Umfragen [Eigenes Formular erstellen](#)

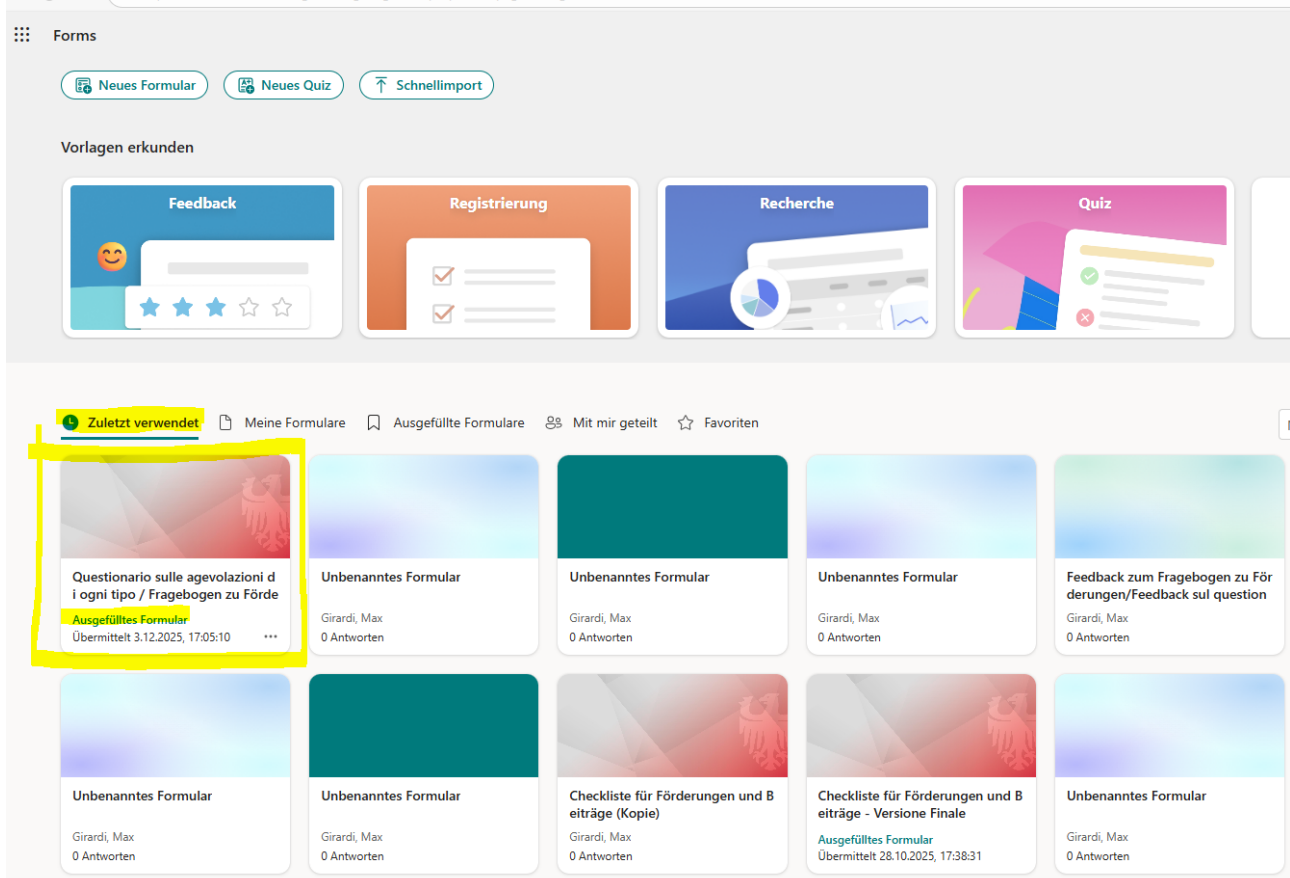
Datenschutz und Cookies | Nutzungsbedingungen

Sobald Sie auf “Absenden” klicken, öffnet sich eine Seite auf der Sie Ihre Antworten sehen und speichern können. Wählen Sie dazu „Meine Antwort speichern“ aus.

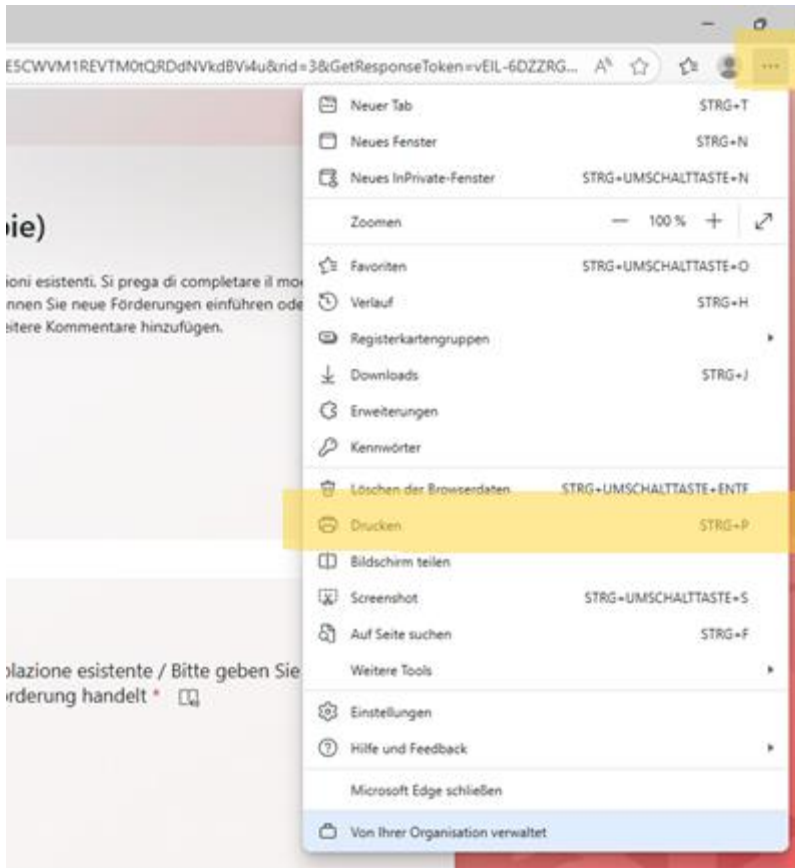


Dadurch öffnet sich die Microsoft Forms Startseite, wo Sie Ihr Formular mit der Bezeichnung „Ausgefülltes Formular“ unter „Zuletzt verwendet“ finden.

← ↻ 🏠 🔒 <https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?prevsubpage=design>



Um Ihr Formular herunterzuladen, wählen Sie es aus. Auf der Seite die sich öffnet, finden Sie in der rechten oberen Ecke der Website drei Punkte. Klicken Sie darauf und suchen Sie im Menü das sich öffnet nach „ Drucken“.



Es öffnet sich ein Druckauftrag. Wählen Sie unter Drucker „Als PDF speichern“ aus und speichern Sie das Dokument unter dem Namen „JJJJ MM TT NAME DES BEITRAGES NAME DES BEARBEITERS“ ab. Nachdem der Fragebogen als PDF gespeichert wurde, können Sie das Dokument digital Unterzeichnen und übermitteln.

Drucken

Insgesamt: 12 Seiten

Drucker

Als PDF speichern

Layout

☒ Hochformat

☐ Querformat

Seiten

☒ Alles

☐ Nur ungerade Seiten

☐ Nur gerade Seiten

☐ z. B. 1-5, 8, 11-13

Weitere Einstellungen

Drucken mithilfe des Systemdialogfelds... (Ctrl+Shift)

Speichern

Abbrechen

Checkliste für Förderungen und Beiträge (Kopie)

Con questo modulo può presentare la richiesta per nuove agevolazioni o modificare agevolazioni esistenti. Si prega di completare il modulo con cura. Alla fine del modulo trova spazio per aggiungere commenti e domande. - Mit diesem Formular können Sie neue Förderungen einführen oder bestehende Förderungen überprüfen. Bitte beantworten Sie alle Fragen sorgfältig. Am Ende können Sie weitere Kommentare hinzufügen.

Sezione 1 - Abschnitt 1

Introduzione dell'agevolazione - Einführung der Förderung

1. Denominazione agevolazione / Name der Förderung *

e

2. Indicare se si tratta di una nuova agevolazione o della modifica di un'agevolazione esistente / Bitte geben Sie an, ob es sich um eine neue Förderung oder um die Änderung einer bestehenden Förderung handelt *

☒ Nuova agevolazione / Neue Förderung

☐ Modifica di un'agevolazione esistente / Änderung einer bestehenden Förderung

3. Indicare la base normativa (legge provinciale, criteri in vigore) / Bitte geben Sie die gesetzliche Grundlage an (Landesgesetz, geltende Bestimmungen) *