

2.4.4.4 Gesuchsunterlagen

Das Gesuch für einen Beitrag umfasst die folgenden Unterlagen:

- Das korrekt ausgefüllte Formular «Gesuch um einen Beitrag aus dem Lotteriefonds – Trockenmauer» mit Angaben zu Gesuchstellenden / Bauherrschaft, Baubeschrieb, evtl. Angaben zum Mauerbau-Unternehmen oder Planungsfirma, Höhe des Kostenbeitrags;
- Kartenausschnitt 1:25 000 und Situationsplan 1:500;
- Fotos
- Einzahlungsschein mit QR-Code (QR-Rechnung);
- sowie weitere, auf der Gesuchsvorlage ersichtliche Unterlagen. Insbesondere ist eine Kostenaufstellung und (bei grösseren Projekten) ein Finanzierungsplan beizulegen.

2.4.4.5 Auszahlung der Beiträge

Die Auszahlung der verfügbaren Beiträge erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Nach Abschluss der Bauarbeiten kontrolliert der/die Bauberatende die ausgeführten Arbeiten, übermittelt dem Sekretariat der Bauberatung die Schlussabrechnungen und bestätigt die korrekte Ausführung der Arbeiten laut Beitragsgesuch;
- wenn möglich ist zu Händen des Sekretariates der Bauberatung eine kleine Dokumentation mit Fotos (vorher/nachher) zu erstellen;
- das Sekretariat der Bauberatung kontrolliert die Abrechnungen und vergleicht sie mit den Gesuchsunterlagen (Offerten). Bei Minderkosten gibt es eine Beitragskürzung, höhere Kosten werden nicht übernommen;
- das Sekretariat ruft dann den Betrag beim Lotteriefonds ab. Die Schlussabrechnungen müssen diesem zugestellt werden;
- die Auszahlung erfolgt durch den Lotteriefonds und nur an die Gesuchstellenden.

Hinweis: Die vom Kanton genehmigten Beiträge verfallen vier Jahre nach dem Ausstellen der Verfügung, es sei denn, der oder die Gesuchstellenden reichen beim Lotteriefonds und unter Angabe der Gründe für die Verzögerung eine Verlängerung der Laufzeit ein. Eine Verlängerung wird um max. zwei Jahre gewährt und muss bis zwei Monate vor Ablauf der ursprünglichen Frist eingegeben werden.

3 Jahresabrechnung, Honorare, Spesen, Berichterstattung

3.1 Jahresabrechnung

3.1.1 Grundsatz

- Es gelten die Richtlinien für Entschädigungen in der Bauberatung ([Anhang 8](#)).
- Die Festlegung der Höhe der Entschädigungen erfolgt alle zwei Jahre durch den kantonalen Vorstand des BHS.
- Der Geldmittelfluss führt über das Sekretariat der Bauberatung.
- Die Regionalgruppen erhalten jährlich eine fixe Pauschale für Aufwendungen von Leitung und Betrieb der Bauberatung. Wie dieses Geld eingesetzt wird, ist Sache der jeweiligen regionalen Bauberatung.
- Ihren Aufwand können die Bauberatenden mittels dem Entschädigungsformular per Ende Jahr abrechnen.

3.1.2 Vergütung

3.1.2.1 Vergüteter Aufwand

Den Bauberatenden wird der zeitliche Aufwand für folgende Tätigkeiten vergütet:

- verrechenbare Leistungen (s. oben 2.2.2): Die Bauberatenden erhalten 75% des verrechneten Honorars. Die verbleibenden 25% decken den administrativen Aufwand des Sekretariates der Bauberatung sowie Sozialversicherungsanteile und Abgaben;
- nicht verrechenbare Leistungen (s. oben 2.2.3): Die Bauberatenden erhalten Fr. 37.50 / h.

3.1.2.2 Nicht vergüteter Aufwand

Folgende Tätigkeiten werden den Bauberatenden nicht vergütet:

- regionale Bauberatersitzungen;
- Teilnahme am kantonalen Bauberaterausschuss;
- Aus- und Weiterbildungen;
- Tätigkeiten als Mitglied des Vorstands der Regionalgruppe;
- Tätigkeiten, welche nicht direkt mit dem Amt der Bauberatenden zu tun haben, wie Einsitznahme in Stiftungen im Namen des BHS oder Führungen für die Regionalgruppe oder den BHS.

3.1.2.3 Spesen

Die Höhe der Spesen richtet sich nach den geltenden Richtlinien ([Anhang 8](#)). Vergütet werden im Wesentlichen:

- Fahrspesen (km-Pauschale oder Kosten ÖV auf Basis 1/2 -Tax-Abonnement) innerhalb des Gebiets der jeweiligen Regionalgruppe;
- Abbonnementskosten für Anzeiger;
- Portospesen und Kopierkosten im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Beratungsfällen.

3.1.3 Abrechnung

Die Abrechnung der Stunden und Spesen erfolgt jährlich mittels dem jeweils Anfang Jahr vom Sekretariat zugestellten Abrechnungsformulars. Es wird den Bauberatenden empfohlen, dieses laufend nachzuführen. Die Abrechnung ist bis spätestens am 15. Januar des Folgejahres per Mail beim Sekretariat einzureichen.

Die Entschädigungen werden in der Regel im ersten Quartal des Folgejahres ausbezahlt. Eine Akontozahlung im Laufe des Jahres ist möglich.

3.2 Berichterstattung, Statistik und Archivierung

3.2.1 Grundsatz

Der BHS wird teilweise durch öffentliche Gelder finanziert und ist daher verpflichtet, einen Rechenschaftsbericht gegenüber dem Amt für Kultur des Kantons Bern abzugeben. Zudem gehört es zu den vereinsinternen Regelungen, dass ein Jahresbericht erstellt wird.

Die Bauberatenden haben die Unterlagen über die laufenden Beratungen sowie allfällige Gesuchsunterlagen solange aufzubewahren, bis sie vollständig abgeschlossen sind.

3.2.2 Berichterstattung

Bauberatende sind verpflichtet, gegenüber der regionalen Leitung der Bauberatung die Anzahl Beratungsfälle, Einsprachen, Stellungnahmen und Mitberichte anzugeben. Einsprachen der Regionalgruppen sind dem Sekretariat laufend zuzustellen.

Die regionale Leitung der Bauberatung erstellt Ende Jahr zu Händen des Sekretariates der Bauberatung eine Liste der Einsprachen

Unterlagen zu Einspracheverfahren sind sorgfältig aufzubewahren. Bei einem allfälligen Beschwerdefall sind diese der rechtlichen Vertretung zur Verfügung zu stellen.

3.2.3 Archivierung

Die Bauberatenden sind nicht verpflichtet, ein Archiv der abgeschlossenen Fälle und Beratungen zu führen. Das Sekretariat der Bauberatung ist jedoch dankbar, wenn sie zu Dokumentationszwecken auf Fotos und Wissen der Bauberatenden zurückgreifen kann.

4 Zusammenarbeit

4.1 Kantonale Denkmalpflege

4.1.1 Grundsatz

Die Zusammenarbeit und Aufgabenteilung zwischen der Kantonalen Denkmalpflege (KDP) und der Bauberatung des BHS ist in der Vereinbarung vom 5.12.2019 geregelt. Diese ist Bestandteil des Leistungsvertrages des BHS mit dem Kanton Bern ([Anhang 15](#)). Die beiden Stellen pflegen eine partnerschaftliche Zusammenarbeit bei der Erhaltung, Pflege und sorgfältigen Weiterentwicklung der kulturellen Werte, Bauten, Siedlungen und Kulturlandschaften im Sinne von Art. 3 DPG. Wo sich Aktivitäten berühren, werden sie gegenseitig abgestimmt. Im Einzelfall (z.B. bei gefährdeten schützens- oder erhaltenswerten Gebäuden) arbeiten beide Stellen situativ zusammen. Zuständigkeiten sowie Kostenübernahmen sind vorgängig festzulegen.

Die Zusammenarbeit bedeutet nicht, dass sich der BHS sich zu Geschäften der KDP nicht äussern kann. Das privatrechtliche Korrektiv staatlichen Handelns wird dadurch nicht aufgehoben. Die Freiheit bleibt unbeschnitten.

Die gegenseitige generelle Information erfolgt anlässlich der vierteljährlichen Sitzungen des Bauberaterausschusses des BHS, an denen die KDP anwesend ist.

Ist spezifisches denkmalpflegerisches Fachwissen erforderlich oder sind entsprechende restauratorische Kenntnisse, Vorabklärungen und Untersuchungen nötig, so erfolgt eine frühzeitige Kontaktaufnahme der Bauberatenden des BHS mit den zuständigen Personen der KDP.

Kommt die Bauberatung des BHS in einem Einzelfall zum Schluss, es sei der Rechtsweg zu beschreiten, so wird die KDP darüber informiert. In diesen Fällen wird die Zusammenarbeit sistiert. Kostenübernahmen durch die KDP sind ausgeschlossen.

Im Folgenden werden die wesentlichen Regelungen der Vereinbarung zwischen der KDP und dem BHS zusammengefasst.

4.1.2 Aufgabenbereiche

4.1.2.1 Kantonale Denkmalpflege KDP

Die KDP ist für die Betreuung aller Bauvorhaben zuständig, die ein spezifisches bauhistorisches und /oder siedlungshistorisches Fachwissen erfordern, wo restauratorische Kenntnisse, Vorabklärungen und Untersuchungen nötig sind und /oder für die sie gemäss gesetzlichen Verpflichtungen oder kommunalen Reglementen die Verantwortung trägt.