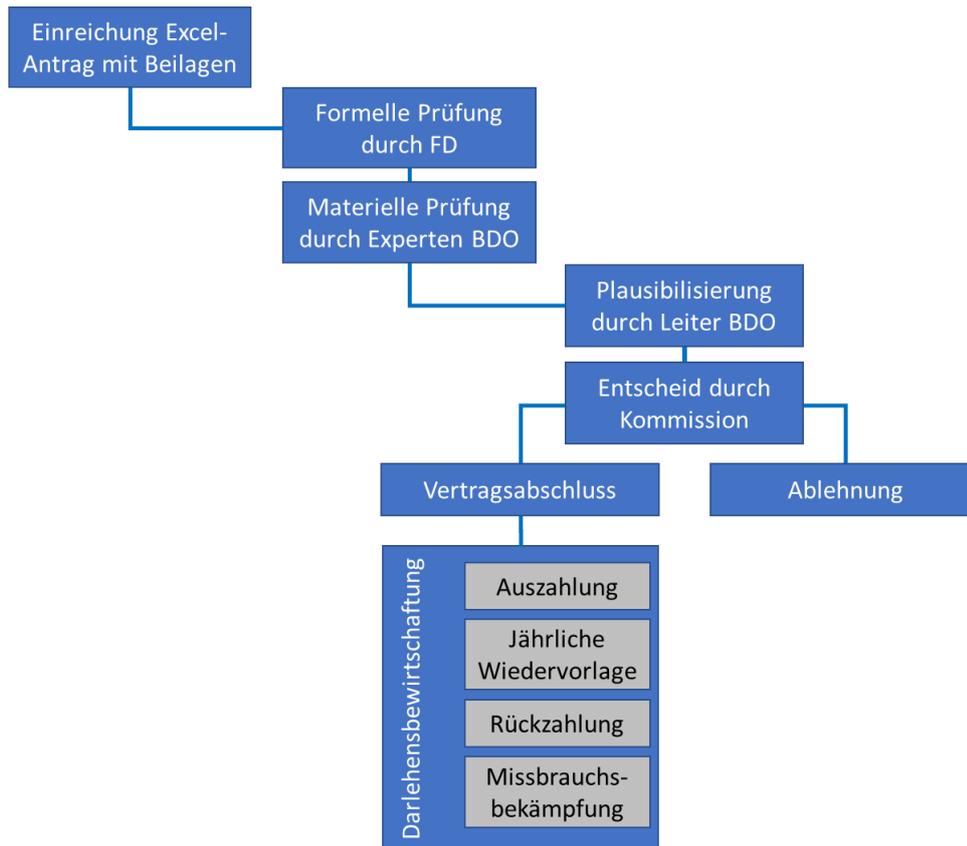


## Umsetzungskonzept für die kantonalen Härtefallmassnahmen

Der Kanton Zug baut für die Umsetzung der Härtefallmassnahmen auf dem Prozess für den Stützungsfonds auf, den er während der ersten Welle implementiert hatte. Beim Stützungsfonds handelte es sich um reine à-fonds-perdu-Beiträge. Neu werden auch Darlehen vergeben. Dies bedingt eine Erweiterung des Prozesses um eine Kreditprüfung, einen Zuteilungsmechanismus für Darlehen und/oder à-fonds-perdu-Beiträge sowie eine Darlehensbewirtschaftung. Daraus ergibt sich die nachfolgende Prozessübersicht:



Im Folgenden werden die einzelnen Prozessschritte beschrieben bzw. auf weiterführende Dokumente verwiesen.

### Einreichung Excel-Antrag mit Beilagen

Beim Excel-Antrag handelt es sich um ein «intelligentes» Formular, das mit eingebauten Kontrollen die Eingaben plausibilisiert und technische Falscheingaben (z.B. Text statt Zahl) abfängt, auf nicht ausgefüllte Mussfelder hinweist und weitere automatisierbare Kontrollen vornimmt. Dadurch wird der Antragsteller beim Ausfüllen unterstützt, Fehler werden minimiert und die Qualität der Anträge erhöht. Die Beilagen werden als PDF-Dokumente zusammen mit dem Excel per Mail eingereicht. Die eingehenden Mails werden unverändert archiviert. Kopien werden zur formellen Prüfung weitergereicht.

Wie die Bundesvorgaben über das Antragsformular und die Beilagen abgedeckt werden, ist in der Tabelle *Kantonale Härtefallmassnahmen: Umsetzung der Bundesvorgaben* dargestellt (Beilage 1).

## **Formelle Prüfung durch FD**

Folgende formellen Prüfungshandlungen sind vornehmen:

1. Kurzcheck, ob die Informationen zum Gesuchstellenden und die Kontaktinformationen Sinn ergeben.
2. Überprüfen der automatischen Kontrolle: Wenn das Feld grün ist, sind die Angaben komplett, wenn es rot ist, sind die fehlenden Angaben im Feld aufgelistet.
3. Darunter sind die Beilagen aufgelistet. Prüfen, ob die angegebenen Beilagen auch wirklich im E-Mail vorhanden *und* korrekt sind.
4. Informationen zum Gesuchstellenden: Mittels UID/ZEFIX folgende Angaben verifizieren:
  - a. Firma existiert, ist aktiv, Name stimmt ungefähr
  - b. Rechtsform stimmt
  - c. Firma am 1.10.2020 effektiv im Kanton Zug ansässig, d. h. sie hat eine Zuger Adresse.
  - d. Angegebene Vertragspartner sind entsprechend zeichnungsberechtigt
5. Kontaktinformationen: Ist die Person identisch mit jener von Pass/ID?
6. Ist bei einer juristischen Person oder Personengesellschaft mindestens ein Gesellschafter mit mind. 30% Anteil korrekt erfasst?
7. Bankangaben: Stimmen die Angaben mit jenen auf dem beigelegten Kontoabschluss überein, und lautet das Konto auf die Unternehmung oder bei einer Einzelfirma auf den Eigentümer?
8. Jahresabschlüsse: Sind Bilanz und Erfolgsrechnung komplett?
9. Finanzplan/Liquiditätsplan: Entspricht er den Minimalanforderungen?

Wenn die formelle Prüfung bestanden wurde, wird der Fall an die materielle Prüfung weitergegeben.

## **Materielle Prüfung durch externe Experten von BDO**

Die materielle Prüfung wird bewusst an externe Wirtschaftsprüfer der BDO in Zürich ausgelagert. Durch ausserkantonale Experten ist eine grösstmögliche Neutralität gewährleistet, was im kleinräumig strukturierten und stark vernetzten Kanton Zug – jeder kennt jeden – besonders wichtig ist.

Der detailliertere Ablauf der materiellen Prüfung bis und mit Entscheid ist im Papier *Konzept für die materielle Prüfung der Härtefallgesuche* beschrieben (Beilage 2).

## **Plausibilisierung durch Koordinator (Leiter BDO)**

Im Gegensatz zum Stützungsfonds, bei welchem diese Funktion und die Aufbereitung und Präsentation für die Entscheidkommission innerhalb der Finanzdirektion wahrgenommen wurde, übernimmt hier der Teamleiter der BDO diese Aufgabe. Einerseits weil aufgrund der grösseren Menge die Ressourcen in der Finanzdirektion dafür nicht ausreichen und andererseits, weil der BDO-Teamleiter schon die Schlusskontrolle der einzelnen Fälle durchführt und dadurch ausreichend tief mit den Fällen vertraut ist. Somit ist es auch eine Frage der Effizienz. Die Aufbereitung für die Entscheidkommission erfolgt automatisiert und durch das Prüfformular gesteuert.

## **Entscheid durch Kommission**

Die Entscheidkommission setzt sich aus der Volkswirtschaftsdirektorin, dem Finanzdirektor, dem Leiter des Amts für Wirtschaft und Arbeit und dem Generalsekretär der Finanzdirektion zusammen. Der Finanzdirektor führt den Vorsitz. Die Kommission erhält vom Koordinator pro Gesuch ein anonymisiertes Fact Sheet mit den relevanten Informationen zum Gesuch und einer Empfehlung, ob und in welcher Zusammensetzung und Höhe eine finanzielle Unterstützung geleistet werden soll. Jedes Kommissionsmitglied prüft für sich die Fact Sheets. Wenn es mit den Empfehlungen einverstanden ist, meldet es dies per Mail innert der gesetzten Frist. Andernfalls meldet es die Fälle, bei denen Fragen offen sind, oder bei denen es eine von der Empfehlung abweichende Meinung vertritt. In diesem Fall werden die offenen Fälle in einer Skype-Sitzung besprochen und entschieden.

## **Ablehnung**

Eine Ablehnung wird dem Antragsteller per Mail mit einer kurzen Begründung mitgeteilt. Über die Entscheide werden aus Kapazitätsgründen keine Korrespondenzen und Telefonate geführt. Für Fragen steht allerdings eine Helpline zur Verfügung, die telefonisch und per Mail erreichbar ist.

## **Gutheissung und Vertragsabschluss**

Falls die Gutheissung mit Auflagen verbunden ist, werden diese dem Gesuchsteller vorab per Mail übermittelt. Wenn er sie akzeptiert, wird der Vertrag generiert. Jede Gutheissung hat einen Vertrag zur Folge, damit der Antragsteller die Gelegenheit hat, dem Beitrag und den damit verbundenen Auflagen zuzustimmen – oder eben auch nicht. Bei einer Ablehnung entfällt eine Auszahlung. Aus Kapazitätsgründen und der Gleichbehandlung der Antragsteller wegen finden keine Nachverhandlungen statt. Über die Entscheide werden aus Kapazitätsgründen keine Korrespondenzen und Telefonate geführt. Der Vertrag wird (teil-)automatisch aus dem finalisierten Prüfformular generiert.

Die Finanzdirektion stellt dem Gesuchsteller das Mail mit dem automatisch generierten Text zu. Den ebenfalls automatisch generierten und seitens Finanzdirektion unterzeichneten Vertrag erhält der Gesuchsteller im Doppel per Post. Im Mail wird festgehalten, dass der Vertrag nicht verhandelbar ist, d.h. er kann lediglich angenommen oder abgelehnt werden. Der Gesuchsteller unterzeichnet den Vertrag bei Einverständnis rechtsgültig und schickt ihn an die Finanzdirektion zurück. Das unterzeichnete Exemplar wird auf Abänderungen und korrekte Unterzeichnung geprüft und anschliessend die Auszahlung veranlasst. Die Datenbank wird nachgeführt.

## **Darlehensbewirtschaftung**

Nach dem dritten Jahr sind quartalsweise Amortisations- und allenfalls Zinszahlungen zu leisten. Die Finanzverwaltung stellt die Rechnungen, überwacht die fristgerechten Zahlungseingänge und führt den Mahnungs- und Inkassoprozess nach ihren üblichen Bedingungen und Abläufen. Gesuche um Stundung oder Erlass von Zins- und Amortisationszahlungen beurteilt die Finanzdirektion.

Darlehensverträge unterliegen jährlich einer Wiedervorlage. Das heisst, dass gemäss Vertragsbestimmungen der Darlehensnehmer bis spätestens 30. Juni des jeweiligen Jahres seine Abschlusszahlen und die Unterlagen zu allfälligen Auflagen einzureichen hat. Versäumt der Darlehensnehmer den Termin erfolgt per 31. August eine Mahnung.

Sofern die Zins- und Amortisationszahlungen jeweils pünktlich erfolgten, werden die Abschlussunterlagen nur oberflächlich und im Hinblick auf allfällige Überschuldung und unerlaubte Mittelverwendung geprüft. Ist der Darlehensnehmer mit Zahlungen im Verzug, erfolgt eine vertiefte Analyse mit Prüfung, ob das Darlehen zu kündigen oder allenfalls eine Sanierung einzuleiten ist. Die Finanzverwaltung stellt der Prüfinstanz eine Liste der säumigen Zahler zu.

Für die Bewirtschaftung der Darlehen kann die Finanzdirektion Hilfspersonal anstellen oder den Auftrag extern vergeben.

03.12.20/loth