

Projektförderung „EnergieSchweiz für Gemeinden“

## Begleitdokument Projektumsetzung 2024-25

### Fortschrittliche Städte und Gemeinden / Energie-Regionen

In diesem Dokument finden die Projektverantwortlichen der Fortschrittlichen Städte und Gemeinden (FSG) sowie Energie-Regionen (ER) die wichtigsten administrativen Informationen für die Umsetzung der durch „EnergieSchweiz für Gemeinden“ geförderten Projekte in der Phase 2024-25.

#### 1. Kontakte

Haben Sie allgemeine Fragen zum Programm oder administrativen Themen?	<p><b>Fortschrittliche Städte und Gemeinden</b> Cedric Nägeli +41 52 675 51 63 / <a href="mailto:projekt@local-energy.swiss">projekt@local-energy.swiss</a></p> <p><b>Energie-Regionen</b> Patrizia Imhof +41 31 330 15 78 / <a href="mailto:energie-region@local-energy.swiss">energie-region@local-energy.swiss</a></p>
Haben Sie Fragen zur Rechnungsstellung?	Charlotte Lienhard <a href="mailto:charlotte.lienhard@bfe.admin.ch">charlotte.lienhard@bfe.admin.ch</a>
Benötigen Sie seitens des BFE Unterstützung zu technischen Inhalten bei der Projektumsetzung?	<p>Thema Thermische Netze: Regula Petersen: <a href="mailto:regula.petersen@bfe.admin.ch">regula.petersen@bfe.admin.ch</a></p> <p>Thema Mobilität: Martina Zoller: <a href="mailto:martina.zoller@bfe.admin.ch">martina.zoller@bfe.admin.ch</a></p> <p>Alle weiteren Themen: Alexandre Oberholzer : <a href="mailto:alexandre.oberholzer@bfe.admin.ch">alexandre.oberholzer@bfe.admin.ch</a></p>

#### 2. Terminplan

<b>1. Januar 2024</b>	Start Umsetzung Projekte
<b>31. Oktober 2024</b>	Einreichung Zwischenbericht <b>und</b> erste Rechnung
<b>31. Oktober 2025</b>	Einreichung provisorischer Endbericht <b>und</b> zweite Rechnung
<b>31. Dezember 2025</b>	Ende Projektumsetzung
<b>28. Februar 2026</b>	Einreichung definitiver Endbericht <b>und</b> dritte Rechnung

#### 3. Zwischen- und Endberichte

Für die Berichterstattung und Abrechnung der geförderten Projekte stehen eine Word-Vorlage und ein Excel-Formular zur Verfügung. Die Vorlagen finden Sie im [Arbeitsbereich](#). Sie müssen nicht pro Berichtsperiode ein neues Formular ausfüllen, sondern können jeweils auf dem bereits aufgefüllten Formular der vorangehenden Berichtsperiode aufbauen und dieses ergänzen bzw. aktualisieren.

Die Berichte und Abrechnungen müssen fristgerecht im [Onlinetool](#) der Projektförderung hochgeladen und abgesendet werden. Das Tool öffnet im August 2024 für den Upload der Zwischenberichte.

Die Zugangsdaten sind gleich wie bei der Eingabe Ihrer Projekte. Falls Sie den Login vergessen haben, melden Sie sich bitte bei uns (siehe Kontakte).

Klicken Sie auf obigen Link und loggen Sie sich ein. Klicken Sie auf den Button «Zwischen- und Endberichte verwalten» und laden Sie im neuen Fenster alle relevanten Unterlagen hoch.

## 4. Erstellung der Abrechnungen

### Aufwand

#### Interne Kosten: Leistungen des Projektträgers

Hier werden interne Leistungen verbucht.

- Es muss zwischen den Arten „Projektleitung“, „Fachbearbeitung“ und „Administration“ unterschieden werden (Auswahl in Spalte A).
- Zusammen mit dem Stundenaufwand in Spalte B ergeben sich die Kosten in Spalte D (automatische Berechnung). Die vorgegebenen Stundenansätze in Spalte C erscheinen automatisch und entsprechen einem marktüblichen Ansatz.
- Spalte E steht für Bemerkungen zur Verfügung, bspw. Person, Art der Arbeit etc.
- In Spalte F wird automatisch der Anteil am gesamten Projektaufwand berechnet.
- Es können weitere Zeilen hinzugefügt werden. Achtung: Formeln nach unten ziehen!

#### Interne Kosten: Sitzungsgelder

- Projektspezifische Sitzungen können mit CHF 120.00 pro Person verrechnet werden, unabhängig von der Sitzungsdauer.
- Das Datum der Sitzung ist in Spalte A zu erfassen.
- Mit Eingabe der Anzahl Personen in Spalte C werden automatisch die Kosten in Spalte D berechnet.
- Bemerkungen können in Spalte E erfasst werden, bspw. „Sitzung mit Gemeinderäten“, „Arbeitsgruppensitzung“ o.ä.
- In Spalte F wird automatisch der Anteil am gesamten Projektaufwand berechnet.
- Es können weitere Zeilen hinzugefügt werden. Achtung: Formeln nach unten ziehen!

#### Externe Kosten: Einge kaufte D rittleistungen

In diesem Abschnitt werden externe Kosten aufgeführt.

- In Spalte A ist der Leistungserbringer aufzuführen, bspw. Ingenieurbüro, Seminar, o.ä
- Spalte B: Beleg
  - Beträge > CHF 2'000.00 einzeln aufführen, Beleg beilegen, Belegnummer angeben
  - Beträge zwischen CHF 100.00 und 2'000.00 einzeln aufführen, Belege sind jedoch nur auf Verlangen nachzureichen
  - Beträge < CHF 100.00 können bis zu einem Gesamtwert von max. CHF 1'000.00 summarisch aufgeführt werden
- Spalte C: Inhalt der externen Leistungen, bspw. Studie XY, Verpflegung, Raummiete, etc.
- Spalte D: Beträge der externen Leistungen
- Spalte E: Weiterführende Bemerkungen, um den Kontext der D rittleistung zu verstehen.
- Es können weitere Zeilen hinzugefügt werden. Achtung: Formeln nach unten ziehen!

## Finanzierung

### Ertrag ohne Geldfluss: verwaltungsinterne Basisleistungen

Hier werden Eigenleistungen (Leistungen der Gemeinden bzw. der regionalen Organisation) aufgeführt, welche nicht monetär verrechnet, sprich aus dem Gemeinde- oder Regionsbudget getragen werden.

- Der Ertrag ohne Geldfluss verwaltungsintern darf nicht höher sein als die „internen Kosten total“ im Bereich Aufwand (wird automatisch verglichen und entspr. grün/rot eingefärbt).

### Ertrag ohne Geldfluss: Dritte

- Der Ertrag ohne Geldfluss von Dritten entspricht den „externen Kosten ohne Verrechnung“ im Bereich Aufwand (wird automatisch übertragen).

### Ertrag mit Geldfluss

Hier werden Cash-Erträge gemäss den Arten in Spalte A aufgeführt.

- Beträge in Spalte D erfassen.
- Spalte E steht für Bemerkungen zur Verfügung.
- In Spalte F wird der Anteil am Gesamtertrag automatisch berechnet. Die Subvention des BFE darf max. 40% der Projektkosten betragen (wird automatisch mit „Total Aufwand“ verglichen und entsprechend grün/rot eingefärbt).

## Ertrags-/Aufwandüberschuss

- Ertrags-/Aufwandüberschuss wird automatisch berechnet.
- Falls kein ausgeglichener Saldo ausgewiesen wird: Angabe über Verwendung des Ertragsüberschusses bzw. Deckung des Aufwandüberschusses machen

## 5. Rechnungsstellung

Gleichzeitig mit den Zwischen- und Endberichten muss die Projektträgerschaft die Rechnung für die Auszahlung der Förderbeiträge stellen. **Das Vorgehen und die genauen Rechnungsbeträge sind im Zusagebrief an Ihre Gemeinde / Region vom Oktober 2023 beschrieben.**