



Datum 11. Dezember 2020

Anleitung für die freiwillige Nutzung der Excel Datei «Subventionsabrechnung für GEAK Plus» bei Fördergesuchen

Das Sammelrechnungsexcel ist ein Hilfsmittel, welches genutzt werden kann, um Rechnung mit mehreren Beratungen an den Kanton zwecks Erhalt von Fördergeldern zu stellen. Sammelrechnungen können aber auch ohne diese Exceldatei gestellt werden.

1. Erstellen Sie einen Ordner für die PDF-Formulare Ihrer GEAK Plus Beratungen.
2. Stellen Sie sicher, dass die Dateinamen der GEAK Plus Beratungen mit «Beratungsbericht» beginnen. Beispiel: **Beratungsbericht_Max_Muster_Zuerich.pdf**.
3. Fügen Sie die Excel-Datei «Subventionsabrechnung für GEAK Plus» in diesen Ordner ein. Empfehlung: Jeweils neuste Version von zh.ch/energiefoerderung → «für Beratende» herunterladen.
4. Öffnen Sie diese Excel-Datei und klicken Sie auf «Inhalt aktivieren», damit die Makros aktiviert sind. Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis. **Achtung bei Apple-Usern:** Die Makros funktionieren mit MAC-Computern nicht. Bitte heben Sie den Schreibschutz mit dem Passwort «CG» auf.
5. Geben Sie unter «Rechnungssteller» Ihre Kontaktdaten ein.
6. Fügen Sie die MWSt-Nummer mit dem Format «CHE-123.456.789» und Ihre IBAN-Nummer ein. Die MWSt-Nummer des Rechnungsstellers muss, sofern dieser Mehrwertsteuerpflichtig ist, aufgeführt werden. Dies trotz MWSt-Befreiung bei Subventionen, da sie unter Umständen zu einer Vorsteuerkürzung führen können.
7. Geben Sie den Namen des/r Beraters/-in (allenfalls mehrere) und den Zeitraum der GEAK Plus Beratungen an. Zugelassen sind nur zertifizierte GEAK Expertinnen und Experten.
8. Klicken Sie auf den Knopf «Beratungsberichte einlesen». Nun werden alle Dateien von Ihrem zuvor angelegten Ordner eingelesen und aufgelistet. **Achtung bei Apple-Usern:** Bitte geben Sie die Dateinamen manuell in der Spalte G ein.
9. Überprüfen Sie die Anzahl GEAK Plus Beratungen im Feld «Anzahl GEAK Plus Beratungen». **Achtung bei Apple-Usern:** Bitte geben Sie die Anzahl GEAK Plus Beratungen und den Rechnungsbetrag (Anzahl GEAK Plus Beratungen x Förderbetrag in CHF) manuell ein.
10. Geben Sie das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer ein.
11. Speichern Sie die Excel-Datei ab und eröffnen Sie für die nächste Abrechnung einen neuen Ordner.
12. Fördergesuch mit Sammelrechnung (Excel-Datei) und Beratungsberichte (PDF Datei) via E-Mail oder Webtransfer mit Betreff «Fördergesuch GEAK Plus» an energiefoerderung@bd.zh.ch senden.