

Vorhabenbeschreibung

4.1.2 Implementierung und Erweiterung eines Energiemanagements

Version 2205_V3

Bitte füllen Sie dieses Formular vollständig aus und reichen es zusammen mit Ihrem easy-Online Antrag bei ZUG ein. Sollten Sie mehr Platz benötigen, verwenden Sie bitte ein Extrablatt. Vielen Dank! Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den einzelnen Punkten in [Kommunalrichtlinie](#) und [Technischem Annex](#).

Name des Antragstellers

1. Art des Vorhabens (Implementierung oder Erweiterung eines EMS)

Bei dem Vorhaben handelt es sich um eine erstmalige Implementierung eines EMS. Wir bestätigen, dass bis heute kein EMS gemäß den Anforderungen des Technischen Annex zur Kommunalrichtlinie vorliegt.

Bei dem Vorhaben handelt es sich um eine Erweiterung eines EMS. Wir bestätigen, dass das bisherige EMS nur rund ein Drittel des Wärmeverbrauchs der Liegenschaften abdeckt.

Bitte erläutern Sie, anhand welcher Datengrundlage Sie diese Ermittlung durchgeführt haben?

2. Gesetzliche Vorgaben

Liegt für den Antragsteller eine gesetzliche Vorgabe zur Einführung eines Energiemanagements und/oder zur Erstellung eines Energieberichts vor (z. B. Klimaschutzgesetz des Bundeslandes)?

Ja

Nein

Wenn ja: Eine Förderung gemäß Abschnitt 6 der Kommunalrichtlinie ist nur zulässig, sofern Ihr Vorhaben über die gesetzlichen Anforderungen hinausgeht. Bitte erläutern Sie daher, inwiefern ihr geplantes Vorhaben über die gesetzlichen Anforderungen hinausgeht.

3. Kurze Beschreibung der geplanten Maßnahme:

- a) Welche relevanten Bereiche sollen durch das Energiemanagementsystem (EMS) betrachtet werden?
- b) Ist eine Zertifizierung des EMS geplant? Falls bekannt, nach welchem Zertifizierungssystem?
- c) Soll die Umsetzung des Vorhabens durch neu eingestelltes Personal und/oder einen externen Dienstleister erfolgen?
- d) Wenn mit Hilfe neu eingestellten Personals: wie viele Personalstellen sind geplant? (Hinweis mindestens eine 50 % Teilzeitstelle)
- e) Welche Anschaffungen zur Implementierung des EMS sind geplant (Messtechnik, Software, etc.)?

4. Arbeitsplan externer Dienstleister / zusätzliches Fachpersonal

Bitte füllen Sie die blauen Felder der Tabelle so, dass sich ein plausibler und nachvollziehbarer Arbeitsplan ergibt. Ersetzen Sie die beispielhaft vorgenommenen Eintragungen (Ausnahmen: Maßnahmen 1 bis 4 sind obligatorisch).

| | | | 1 | 2 |
|--|--------|--|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Summen | | 1) | 2) |

- 1) Summe der Beratungstage externer Dienstleister: max. 45 bzw. max. 20 Personentage wenn bereits ein TK Liegenschaften gefördert wurde.
- 2) Summe der Arbeitstage für zusätzliches Fachpersonal: je Vollzeitäquivalent sind 220 Arbeitstage / Jahr einzuplanen

5. Ausgaben zusätzliches Fachpersonal / externer Dienstleister

a) Ausgaben zusätzliches Fachpersonal (Finanzposition F0812 bzw. F0817)

| Projektjahr 1 (12 Monate) | Eingruppierung Stufe | Wochen- stunden | Monats- satz | monatl. Zuschläge | Monats- summe | Jahres- summe |
|-------------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|----------------------|------------------|------------------|
| Personalstelle 1 | | | | | | |
| Ggf. Personalstelle 2 | | | | | | |
| Projektjahr 2 | | | | | | |
| Personalstelle 1 | | | | | | |
| Ggf. Personalstelle 2 | | | | | | |
| Projektjahr 3 | | | | | | |
| Personalstelle 1 | | | | | | |
| Ggf. Personalstelle 2 | | | | | | |
| Summe Personalausgaben | | | | | | |

Wir bestätigen: Falls die monatlichen Zuschläge Ausgaben für leistungsorientierte Vergütung/Bezahlung (LOV/LOB) enthalten, sind diese per Dienstvereinbarung geregelt.

Nach welchem Tarifvertrag soll das beantragte Personal vergütet werden?

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass bei der Kalkulation der Personalausgaben das sozialversicherungspflichtige Arbeitgeber-Brutto-Gehalt (inkl. u. a. Kranken- und Pflegeversicherung, Rentenversicherung, Arbeitgeberentgelte usw.) anzusetzen sind. Das Monatsgehalt ist getrennt von den monatlichen Zuschlägen (s. u.) auszuweisen.

Gemäß Haushalts- und Wirtschaftsführung des Bundes darf bei der Beantragung von namentlich nicht bekanntem Personal (sog. N. N.-Personal) maximal der Höchstbetrag der jeweiligen Entgeltgruppe mit der Erfahrungsstufe 2 des TVöD Bund angesetzt werden.

Dazu können Sie im [Formularschrank des BMU](#) unter der Rubrik „Zuwendungen auf Ausgabenbasis“ dem Vordruck Nr. 0025 weitere Informationen entnehmen.

Fiktive Tarifsteigerungen dürfen nicht für die Kalkulation der Personalausgaben herangezogen werden.

Sofern das Personal mit einer Entgeltgruppe unter TVöD 9b oder vergleichbar eingestellt werden soll, bitten wir um Erläuterung des Aufgabenbereichs der Personalstelle auf einem separatem Blatt

Monatliche Zuschläge:

Die monatlichen Zuschläge können unter anderem aus der Jahressonderzahlung gem. § 20 Abs. 1 TVöD und die Zahlung eines Leistungsentgeltes gem. § 18 TVöD bestehen, wenn diese vertraglich geregelt sind. Diese Jahressummen sind zu 1/12 in den monatlichen Zuschlägen zu veranschlagen.

Weitere Ausgaben, wie bspw. vermögenswirksame Leistungen, können auf die monatlichen Zuschläge angerechnet werden. Bitte reichen Sie eine entsprechend detaillierte Kalkulation der monatlichen Zuschläge ein.

b) Ausgaben für externe Dienstleister (Vergabe von Aufträgen, Finanzposition 0835)

| Anzahl Arbeitstage | Tagessatz externer Dienstleister | Ausgaben in Euro |
|--------------------|----------------------------------|------------------|
| | | |

6. Kurzübersicht der Ausgaben

Kalkulieren Sie Ihre geplanten Ausgaben bitte plausibel und nachvollziehbar.

| Nr. | Ausgabenart | Beschreibung Ausgabeninhalt | Anzahl/Tage | Ausgaben € |
|-----------------------|-------------|-----------------------------|-------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Summe Ausgaben | | | | |

Anlagen

Einzureichen sind zusätzlich mindestens:

Beschluss zum Aufbau und dauerhaften Betrieb eines Energiemanagementsystems des obersten Entscheidungsgremiums

Sonstige Anlagen (bitte im folgenden Feld erläutern)

Datum

Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person

Der Projektträger ZUG ist verantwortlich für die fachliche und administrative Bearbeitung der eingereichten Förderanträge. Inhaltliche und administrative Fragestellungen vor und während der Antragstellung sowie zur Vorhabenbetreuung werden gerne durch die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantwortet.

Kontakt

Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH

Stresemannstraße 69 - 71
10963 Berlin

Tel.: 030/700 181 880

Fax: 030/700 181 950

E-Mail: nki-kommunalrichtlinie@z-u-g.org

Internet: www.klimaschutz.de