

LEISTUNGSUMFANG FÜR UMSETZUNGSBERATUNG

Unterlagen, welche nach der Umsetzungsberatung vorliegen müssen sind:

- Ein Beratungsbericht in pdf.Format der dem Unternehmen übergeben und muss mit dem Unternehmen besprochen wird. Dieser Beratungsbericht enthält auch die Vorschläge der Energiesparmaßnahmen, eine Abschätzung des Potentials und der Wirtschaftlichkeit (Amortisationszeit, ..).
- Auswertetabellen in excel.Format. Diese Tabellen enthalten die Ergebnisse der Aufnahme des Unternehmens und der Abschätzungen und dienen als Basis zur statistischen Auswertung der Summe der Beratungen. Diese Tabellen müssen nicht mit dem Betrieb besprochen werden.

FÖRDERBARE LEISTUNGEN

Im Rahmen der Umsetzungsberatung können Beratungsleistungen verrechnet werden, die in direktem Zusammenhang mit der Umsetzung einer bestimmen / mehrerer bestimmter Energieeffizienzmaßnahme(n) im Betrieb durchgeführt werden.

Förderbare Beratungsleistungen sind:

- Ausschreibung von geplanten Maßnahmen und Unterstützung bei Angebotsgesprächen, entsprechend dem Leistungsbild für Ingenieurbüros (<http://www.ingenieurbueros.at>)
- Leistungen der Bauüberwachung und Rechnungsprüfung, entsprechend dem Leistungsbild für Ingenieurbüros (<http://www.ingenieurbueros.at>)
- Leistungen der Abnahme inklusive Messungen, entsprechend dem Leistungsbild für Ingenieurbüros (<http://www.ingenieurbueros.at>)
- Sonstige Beratungsleistungen wie Vorbereitung und Durchführung organisatorischer Maßnahmen, Schulungen, etc.

BERATUNGSBERICHT (PDF-Format)

Der Beratungsbericht enthält folgende Bereiche:

1. Beschreibung des Unternehmens (Kenndaten)
2. Ausführliche Beschreibung der geplanten Umsetzungsmaßnahmen
 - technische oder organisatorische Lösung
 - Nachvollziehbare Berechnung der Energieeinsparung
 - Nachvollziehbare Berechnung der Investitionskosten
 - Nachvollziehbare Berechnung der Betriebskosten
 - Nachvollziehbare Berechnung der Kosteneinsparung
 - Dynamische Wirtschaftlichkeitsberechnung
 - Nachvollziehbare Berechnung der Reduktion der CO₂-Emissionen

3. Zeitplan der Umsetzung der Maßnahmen
4. Ausführliche und nachvollziehbare Beschreibung der vom Berater durchgeführten Leistung (Kurzdokumentation)
5. Ermittlung der soft-facts im Betrieb

Energiebeauftragter?

Energiebuchhaltung?

Energiemanagementsystem?

Hauptverbraucher werden gemessen?

Werden innerbetriebliche EKZ ermittelt?

EKZ-Vergleich mit Branchenkennzahlen?

Energierelevante Mitarbeiterschulung / -motivation?

Wurden EE-Maßnahmen in den letzten 3 Jahren durchgeführt?

Wurden dabei die Einsparziele erreicht?

Der Beratungsbericht wird nach Abschluss der Beratung als pdf-Formular auf die Beraterplattform geladen.

STANDARDISIERTE AUSWERTUNGSUNTERLAGE (EXCEL-Format)

Den Beratern wird ein Excel-Tool zur standardisierten Darstellung der Beratungsergebnisse zur Verfügung gestellt, das verbindlich auszufüllen ist.

Dieses Excel-Tool besteht im Wesentlichen aus den Eingabebereichen

1. Beratungsrelevante Kenndaten
2. Unternehmensdaten
3. Energiedatenerfassung
 - Energieverbrauch
 - Energieverbrauchsstruktur
 - Energieaufbringung
 - Energiekosten
 - Energieversorger
4. Energiekennzahlen-Indikation
 - Energiekennzahlen
 - Soft facts
 - Energieeffizienzbeurteilung
5. Umzusetzende Maßnahmen mit Umsetzungszeitpunkten
 - Auswirkungen

Während und nach der Beratung füllt der Berater das Excel-Format für jene Bereiche aus, die für das Unternehmen relevant sind. Um vergleichbare Ergebnisse zu bekommen, werden bei den Berechnungen einheitliche Kennwerte (Heizwert, Emissionen, etc.) hinterlegt.

FERTIGSTELLUNG UND ÜBERMITTLUNG DER BERATUNGSUNTERLAGEN

Der Beratungsbericht wird vom Berater **innerhalb von 3 Wochen nach der Vor-Ort-Erhebung fertig gestellt** und mit dem Unternehmen besprochen.

Das beratene Unternehmen datiert und unterschreibt den Beratungsscheck und übergibt ihn dem Berater an Zahlung statt. Der Betrieb ist verpflichtet, den Selbstbehalt (€ 75,--) und die Mehrwertsteuer direkt an den Berater zu bezahlen.

Der Berater hat darauf zu achten, dass das Datum der Besprechung des Beratungsberichtes und der Maßnahmen spätestens 6 Monate nach Ausgabe des Beratungsschecks zu erfolgen hat, da der Scheck ansonsten ungültig geworden ist.

Der Berater

- lädt den Beratungsbericht und die Auswertung auf die Beraterplattform hoch
- übermittelt den unterschriebenen Beratungsscheck per mail, Fax oder Post an die Beratungsbegleitung
- übermittelt die Beratungsrechnung per mail, Fax oder Post an die Beratungsbegleitung

Die Übermittlung der Unterlagen hat spätestens 14 Tage nach dem auf dem Scheck vermerkten Unterschriftsdatum des beratenen Unternehmens zu erfolgen. Es gilt das Datum des Poststempels. Werden die Unterlagen später übersandt, erfolgt keine Auszahlung des Förderbetrages an den Berater.

Die Unterlagen werden von der Beratungsbegleitung geprüft. Bei Problemen wird direkt Kontakt mit dem Berater (ev. mit dem Betrieb) aufgenommen.

Gegebenfalls wird der Berater aufgefordert, den Beratungsbericht und/oder die Auswertung nachzubearbeiten. Sollte der Berater die Nachbesserung verweigern, so wird die Beratungsbegleitung den Berater - nach Absprache mit dem Klimafonds und dessen schriftlicher Zustimmung - von der Beraterliste streichen. In diesem Fall erfolgt auch keine Bezahlung des Förderungsbetrages an den Berater.

Nach der erfolgten Prüfung der Unterlagen durch die Beratungsbegleitung erfolgt die Auszahlung von 90% des Beratungshonorars, max. € 675,-- an den Berater. **Die Bezahlung kann bis zu 8 Wochen dauern.**

Der Berater verpflichtet sich, sämtliche Informationen, Unterlagen und Ergebnisse, von denen er während der Beratung Kenntnis erhält, ohne Zustimmung des beratenen Unternehmens und des Klima- und Energiefonds nicht an Dritte weiterzugeben, die nicht direkt mit der Abwicklung der KMU-Initiative zur Energieeffizienzsteigerung des Klima- und Energiefonds betraut sind.

Stand 01.04.2009

Änderungen und Ergänzungen vorbehalten