**Agglomerationsprogramm**

**Schlussabrechnung/-bericht**

|  |  |
| --- | --- |
| Kanton | Bern |
| Generation | Bitte wählen |
| Agglomeration | Bitte wählen |
| Gemeinde | .................... |
| OIK | Bitte wählen |
| Identifikations-Nr.  FinV / ARE-Code | **135xxxxx /** **0yyy.zzz** |
| Bezeichnung  (Text gem. 1. Seite der Finanzierungsvereinbarung FinV) | Hier den Text eingeben, bitte prägnante Bezeichnung fett markieren  Beispiel: Bern, Velo **Bahnhofstrasse** |

**Inhaltsverzeichnis**(Infos unter den jeweiligen Ziffern)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Text** | **Form.**  **vom** | **Anhang** | **Unterzeichnung** | **Anzahl Exemplare** |
| 1 | Schlussabrechnung/-bericht (Word) | ASTRA | H | ✓ | 1 |
| 2 | Kalkulation definitiver Bundesbeitrag und Kennzahlen Termin- und Kostencontrolling (Excel) | ASTRA | H1+H2 | ✓ | 1 |
| 3 | Kostenzusammenstellung (Excel)/ Belegverzeichnis | TBA |  | ✓ | 1 |
| 4 | Fotodossier (vorher/nachher) |  |  |  | 2 |
| 5 | Ausführungspläne:   * Situationsplan ~ 1:250 * Querprofil ~ 1:50 |  |  |  | 2 |
| 6 | Abnahmeprotokoll |  |  | ✓ | 2 |
| 7 | Weitere Dokumente   * Einzahlungsschein Beilagen falls nötig |  |  |  | 2 |

**Wichtige Hinweise:**

* Die geforderten Dokumente sind lose und ungelocht einzureichen. Auf dem mitgelieferten USB-Stick müssen alle Dateien im Originalformat und die unterschriebenen PDF-Versionen gespeichert sein.
* Das Dokument ist auf einzelne Seiten zu drucken und für die Abgabe als Register zu verwenden.

1. Schlussabrechnung/-bericht (Anhang H)

Auszufüllen durch die Gesuchstellerin.

Unterzeichnung durch die **Gemeinde** (inkl. Ort, Datum und Stempel) bei kommunalen Massnahmen bzw. durch den zuständigen **TBA-OIK** bei kantonalen Massnahmen unten auf der letzten Seite unterhalb der «Aufzählung Anhänge» im **leeren** Bereich.

Als Vertretung der kantonalen Behörde unterzeichnen der Abteilungsvorsteher und die zuständige Person für Agglomerationsprogramme des TBA-DLZ in den dafür vorgesehenen Feldern.

1. Kalkulation definitiver Bundesbeitrag und Kennzahlen Termin- und Kostencontrolling   
   (Anhänge 1 und H2)

Auszufüllen durch die Gesuchstellerin.

**Register 1 «Angaben Schlussabrechnung»**

4 graue Felder müssen in der Excel-Tabelle ausgefüllt werden. Anschliessend wird das TBA-DLZ beim ASTRA die Teuerung einfordern. Danach werden bei den restlichen Registern die Zahlen automatisch angepasst. Ohne Unterschrift.

**Register 2 «H1 Zusammenfassung der Kosten»**

Angaben stammen aus der Kostenzusammenstellung (#3). Siehe graue auszufüllende Felder. **Unterzeichnung** durch die **Gemeinde** (inkl. Ort, Datum und Stempel) bei kommunalen Massnahmen bzw. durch den zuständigen **TBA-OIK** bei kantonalen Massnahmen unten links im **leeren** Bereich.

Als Vertretung der kantonalen Behörde unterzeichnen der Abteilungsvorsteher und die zuständige Person für Agglomerationsprogramme des TBA-DLZ in den dafür vorgesehenen Feldern.

**Register 3 «H1 Kalkulation definitiver Bundesbeitrag»**

Nur 1 graues auszufüllendes Feld. Ohne Unterschrift.

**Register 4 «H2 Kennzahlen Schlussabrechnung»**

4 graue Felder müssen in der Excel-Tabelle ausgefüllt werden. **Unterzeichnung** durch die **Gemeinde** (inkl. Ort, Datum und Stempel) bei kommunalen Massnahmen bzw. durch den zuständigen **TBA-OIK** bei kantonalen Massnahmen unten im **leeren** Bereich.

Als Vertretung der kantonalen Behörde unterzeichnen der Abteilungsvorsteher und die zuständige Person für Agglomerationsprogramme im TBA-DLZ in den dafür vorgesehenen Feldern.

1. Kostenzusammenstellung/Belegverzeichnis

Auszufüllen durch die Gesuchstellerin.

Für die Kostenzusammenstellung/das Belegverzeichnis ist unbedingt die Vorlage des Kantons auf der Webseite des TBA zu benutzen, die durch die Gesuchstellerin auszufüllen ist. **Unterzeichnung** durch die **Gemeinde** (inkl. Ort, Datum und Stempel) bei kommunalen Massnahmen bzw. durch den zuständigen **TBA-OIK** bei kantonalen Massnahmen in den dafür vorgesehenen grauen Feldern unten links.

Als Vertretung der kantonalen Behörde unterzeichnen der Abteilungsvorsteher und die zuständige Person für Agglomerationsprogramme im TBA-DLZ in den dafür vorgesehenen Feldern.

Ein Satz Kopien der Originalrechnungen\* müssen in einem der erforderlichen Papierexemplare der Schlussabrechnung ausgedruckt, idealerweise in diesem Kapitel oder als separater Anhang beigelegt werden. Dies gilt für alle Massnahmen. Die Rechnungen sind ebenfalls in digitaler Form einzureichen.

\* Frontseite und die Seite mit der MWST-Berechnung und dem Schlussbetrag. Bei grossen Baumeisterrechnungen werden nicht alle Details benötigt.

**Wichtige Hinweise:**

Auf der Kostenzusammenstellung (KoZus) ist nebst der Belegnummer (aus der Buchhaltung) auch eine Nummerierung der Rechnungskopien einzutragen. Die PDF-Dokumente sind entsprechend mit dieser Nummerierung zu speichern. Die Rechnungskopien sind in der Reihenfolge abzugeben wie sie auf der KoZus aufgelistet sind.

1. Fotodossier (vorher/nachher)

Zu erstellen durch die Gesuchstellerin.

Fotodossier zwecks Vergleich «Vorher/Nachher». Für den Vorher-Zustand können die bereits beim Gesuch beigelegten Fotos verwendet werden.

1. Ausführungspläne: Situationsplan ~ 1:250 und Querprofil ~ 1:50

Farbig geplottete Pläne sind durch die Gesuchstellerin zu erstellen.

Die Bauteile mit **nicht** anrechenbaren Kosten sind im Situationsplan zu schraffieren. In den Titeln der beiden Pläne muss «Ausführungsplan» erwähnt werden.

Die Pläne sind in der Originalgrösse abzugeben. Reduktionen sowie Zusammenstellungen können nicht entgegengenommen werden

1. Abnahmeprotokoll

……

1. Weitere Dokumente/Beilagen falls nötig

(Vgl. Richtlinie des Tiefbauamts und Weisung des ASTRA)

* Einzahlungsschein\*
* …

**Wenn es keinen Bedarf für weitere Dokumente gibt:**

* Seite 1, Punkt 7 bzw. die ganze Zeile löschen
* Die letzte Seite kann entsprechend gelöscht werden, so dass Punkt 6. «Abnahmeprotokoll» zur letzten Seite wird.