



Merkblatt zur Gesuchseinreichung GSE Formular

Zuständig Finanzdirektion

Klassifizierung: Nicht klassifiziert

Version V2 für Formular V4 vom 21.04.26

Änderungen gegenüber der Version vom 05.03.26 in dunkelroter Schrift.

Inhalt

1.	Allgemeine Informationen	2
2.	Vorbereitung	2
3.	Handhabung des Formulars	3
3.1.	In Kürze	3
3.2.	Aufwandseitige Förderung	5
3.3.	Förderung der CO ₂ -Reduktion	5
3.4.	Zusammenfassung des Förderanspruchs	5
4.	Gesuch elektronisch einreichen	6
5.	Verarbeitung der eingereichten Gesuche und Termine	6

1. Allgemeine Informationen

Die Einreichung des Fördergesuchs erfolgt ausschliesslich in elektronischer Form. Zu beachten gilt es dabei insbesondere, dass eine rechtsgültige Eingabe weder mit einer gewöhnlichen E-Mail noch über das allgemeine Kontaktformular möglich ist. Vielmehr muss das Ausweisdokument, das eine der Beilagen zum Excel-Gesuchsformular bildet, mit einer anerkannten qualifizierten elektronischen Signatur (QES) des Absenders versehen sein. Dies setzt den vorgängigen Erwerb einer solchen Signatur von einem der 4 anerkannten Herausgeber¹ voraus. Die Möglichkeit der Anbringung einer solchen via Swisscom ist auch bereits im Kontaktformular vorhanden. Wenn Sie einen anderen Lösungsanbieter verwenden, können Sie das bereits fertig qualifiziert signierte PDF hochladen.

Anschliessend ist das korrekt ausgefüllte Excel-Formular samt den zugehörigen PDF-Beilagen (max. 15 MB) über das eigens dafür bestimmte [Kontaktformular](#) zu übermitteln. Dazu benötigen Sie eine Benutzerregistrierung bei [PrivaSphere](#). Diese Einreichform hat den Status eines eingeschriebenen Briefs, weil Sie eine Empfangsbestätigung erhalten. Damit Ihr Gesuch bearbeitet werden kann, sind zwingend alle Angaben im Excel-Formular vollständig und korrekt auszufüllen und ist dieses mit allen PDF-Anhängen hochzuladen. Gesuche, welche diese Kriterien nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt und nicht weiterverarbeitet; es findet keine Übermittlung statt.

Gesuche, welche per E-Mail oder auf andere Weise ohne elektronische Unterschrift (QES) übermittelt werden, gelten nicht als rechtsgültig eingereicht. Die Kommunikation über den Weg des normalen E-Mails ist nicht verschlüsselt. Anfragen und Eingaben zu konkreten Fällen werden über E-Mail nicht entgegengenommen. Lediglich Verständnisfragen, die beim Ausfüllen und Einreichen des Gesuchs entstehen, können per E-Mail an gse-hotline@zg.ch gesandt werden. Die Hotline bietet ausschliesslich Support zur Einreichung der Gesuche an.

Wurde die elektronische Eingabe erfolgreich an die Plattform übermittelt, erscheint eine Abgabequittung. Damit können Sie Ihre rechtsgültige Zustellung belegen. Es handelt sich folglich um ein wichtiges Dokument, das Sie herunterladen und sorgfältig aufbewahren sollten.

2. Vorbereitung

Bitte beachten Sie, dass nur Unternehmen Förderbeiträge erhalten können, die sich nicht in Liquidation befinden und keine finanziellen Ausstände bei schweizerischen Behörden (Bund, Kantone, Gemeinden) aufweisen. Ferner kann nur finanziell gefördert werden, wofür nicht bereits staatliche Fördermittel in der Schweiz oder im Ausland bezogen oder beantragt wurden. Unwahre und falsche Angaben, Verstösse gegen die Auflagen, Manipulation des Gesuchsformulars sowie unrechtmässig bezogene Beiträge begründen eine Rückerstattungspflicht und ziehen allenfalls eine strafrechtliche Verfolgung nach sich.

Das Formular ist in Deutsch auszufüllen. Beilagen können ausnahmsweise auch in Französisch, Italienisch oder Englisch eingereicht werden, wenn sie nicht anders verfügbar sind.

Aus verfahrensökonomischen Gründen werden Förderbeiträge nur ausgerichtet, wenn der Anspruch mindestens 7'500 Franken beträgt (§ 9 Abs. 1 SEVO).

¹ <https://www.sas.admin.ch/sas/de/home/akkreditiertestellen/akkrstellensuchesas/pki1.html>

Je nach Verfügbarkeit Ihres Jahresabschlusses können Sie **2026** ein Gesuch für das Geschäftsjahr **2024 oder 2025** einreichen, jedoch nur eines. Wählen Sie das entsprechende Formular aus. Sollten bereits beide Abschlüsse verfügbar und förderberechtigt sein, geben Sie Ihr Gesuch für 2024 **bis spätestens am 31. Mai 2026** ein und jenes für 2025 im Folgejahr.

Um Ihr Gesuch möglichst effizient einreichen zu können, empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

- 1) Beschaffen Sie sich ein PrivaSphere-Benutzerkonto und die elektronische Signatur (QES) wie in Kapitel 1 beschrieben.
- 2) Laden Sie das Excel-Gesuchsformular für das entsprechende Förderjahr herunter von: [Standortentwicklung \(GSE/SEVO\)](#).
- 3) Halten Sie die folgenden Unterlagen bereit, die Sie ausschliesslich als PDF-Dateien als Beilagen zum vollständig ausgefüllten Gesuch mit diesem auf obiger Website hochladen müssen:
 - a. **Amtliches Ausweisdokument (Pass, ID) einer zeichnungsberechtigten Person des Unternehmens, versehen mit deren qualifizierten elektronischen Signatur (QES). Reicht ein externer Vertreter das Gesuch ein, ist das QES-signierte Ausweisdokument der unternehmensinternen Kontaktperson beizulegen,**
 - b. Erste Seite der aktuellsten Unternehmenssteuererklärung mit Pers-ID und Angaben zur steuerpflichtigen Person,
 - c. Betreibungsregistrauszug (nicht älter als 1 Jahr),
 - d. **Vertretungsvollmacht, falls das Gesuch durch einen externen Vertreter (Anwalt, Treuhänder, Revisionsgesellschaft usw.) über PrivaSphere übermittelt wird. Der Vertreter benötigt ein PrivaSphere-Konto für die technische Übermittlung, aber keine eigene QES,**
 - e. **Detaillierte Übersicht mit Berechnungen der fraglichen Grössen,**
 - f. Beleg mit Basisdaten für obige Berechnungen (u.a. ordentlich geprüfte Jahresrechnung inklusive dazugehörigem Bericht der Revisionsstelle),
 - g. Bei Förderantrag aufgrund CO₂-Reduktion:
 - i. Beleg mit den Daten für die Berechnung der Emissionsintensität,
 - ii. Limited oder reasonable Assurance Report (ISAE 3000 rev).

3. Handhabung des Formulars

Grundsätzlich ist das Formular einfach aufgebaut und mit Hilfstexten versehen. Sollten Sie Hilfe benötigen, finden Sie nachfolgend einen allgemeinen Überblick in Kürze (Kapitel 3.1) und anschliessend vertiefte Informationen für die Förderinstrumente *Aufwandseitige Förderung* (Kapitel 3.2) und *Förderung der CO₂-Reduktion* (Kapitel 3.3). Im Kapitel 3.4 finden Sie eine *Zusammenfassung des Förderanspruchs*. Der technische Prozess der *elektronischen Gesuchseinreichung* ist in Kapitel 4 beschrieben. Was mit Ihrem Gesuch geschieht, wie der Prozess weitergeht wird in Kapitel 5 ausgeführt.

3.1. In Kürze

Das Excel-Formular ist so schreibgeschützt, dass Sie nur jene Felder bearbeiten können, bei denen von Ihnen eine Eingabe erwartet wird. Dort wo ein spezifisches Eingabeformat (z.B. ganze Zahl, achtstellige Nummer) erwartet wird, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn eine Falscheingabe erfolgt. Bei einigen Feldern erhalten Sie ein gelbes Pop-up-Feld mit Eingabehinweisen. Vereinzelt erfolgt die Eingabe über Kombinationsfelder: Durch Klick auf öffnet sich eine Auswahlliste, aus welcher Sie eine Option auswählen können.

Das Formular verfügt über verschiedenfarbig markierte Bereiche. Es sind dies:

Allgemeine Angaben zum Gesuchsteller
Angabe, für welchen Bereich Förderung beantragt wird
Aufwandseitige Innovationsförderung
Förderung der CO ₂ -Reduktion
Zusammenfassung des Förderanspruchs

Im allgemeinen Teil finden Sie in **Zeile 4** den Mail-Link der Hotline. Dort können Sie allfällige Fragen per E-Mail stellen (gse-hotline@zg.ch). Das Gesetz über Standortentwicklung (GSE) und die zugehörige Verordnung (SEVO) geben grundlegende Auskunft über die Grundlagen der Förderung. Sie finden Sie auch unter [Standortentwicklung \(GSE/SEVO\)](#). Ebenfalls dort können Sie ein FAQ-Dokument herunterladen, das zentrale Fragestellungen und die dazugehörigen Antworten enthält.

Am Ende des allgemeinen Teils können Sie in **Zeile 29** wählen, ob Sie die aufwandseitige Innovationsförderung beantragen wollen (weiterfahren im blauen Teil ab **Zeile 32**) oder die Förderung der CO₂-Reduktion (weiterfahren im orangen Teil ab **Zeile 88**) oder beides (komplettes Formular ausfüllen).

Im blauen und/oder orangen Teil erfassen Sie die erforderlichen Informationen für die jeweiligen Förderinstrumente. Achten Sie darauf, dass Ihre Angaben für Dritte nachvollziehbar und mit Belegen unterlegt sind. Allenfalls empfiehlt es sich, ein Zusatzblatt mit der Herleitung von Berechnungen beizulegen.

Der graue Block fasst ab **Zeile 137** Ihren theoretischen Förderanspruch zusammen und hilft Ihnen bei der Prüfung, ob Sie alles korrekt erfasst haben. Beachten Sie, dass dieser theoretische Anspruch gekürzt wird, falls die Summe der Förderanträge die Summe der verfügbaren Fördergelder übersteigt. Ebenfalls im grauen Block ist die Liste der erforderlichen Beilagen zu finden, wie auch die Bestätigungen, die Sie abzugeben haben, sowie weitere Hinweise. Am Ende können Sie Ihre Bankangaben für die Überweisung erfassen.

Im Anschluss an den grauen Teil (**Zeilen 188 ff.**) finden Sie die Eingabekontrolle. Wenn Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben, erscheint dort eine Bestätigung in grüner Schrift. Andernfalls erfolgt eine Fehlermeldung, die die fehlerhaften oder fehlenden Felder in roter Schrift auflistet.

Wenn Sie das Formular korrekt ausgefüllt haben und am Ende die grüne Bestätigung erhalten, sollten Sie das Formular sicherheitshalber bei sich abspeichern, bevor Sie es mit den Beilagen auf der Website [Standortentwicklung \(GSE/SEVO\)](#) hochladen (siehe Kapitel 3).

3.2. Aufwandseitige Förderung

In **Zeile 33** nur Tätigkeiten nennen im Zusammenhang mit immateriellen Gütern und vergleichbaren Rechten. Dies bedingt, dass das Kästchen [Immat. Güter] in **Zeile 36** aktiviert ist. Text mit max. 50 Zeichen. Die ausführlichere Beschreibung auch zu den anderen förderberechtigten Innovationen von **Zeile 36** erfolgt in **Zeile 49**.

In **Zeile 81** ist zu berücksichtigen, dass Forschungs- und Entwicklungsaufwand, der im Rahmen von § 60a des Steuergesetzes bereits als Steuerabzug geltend gemacht wurde, für die Förderung nicht nochmals geltend gemacht werden kann. Einen Link zum [Steuergesetz](#) finden Sie ebenfalls in **Zeile 81**.

Die Aufwände in den **Zeilen 84 und 85** sind nur im Rahmen klinischer Studien geltend zu machen. Diese Aufwände sind nachvollziehbar zu belegen.

3.3. Förderung der CO₂-Reduktion

Eine Förderung der CO₂-Reduktion gemäss § 4 Abs. 1 Bst. b kann nur geltend gemacht werden, wenn die Scope 3.1 Treibhausgasemissionen um mindestens 50'000 Tonnen CO₂eq gesenkt wurden.

In **Zeile 91** wählen Sie den Branchen-Cluster, dem Ihre Unternehmung angehört. Über den Link neben dem Eingabefeld finden Sie Erläuterungen zu diesen Clustern. Sollten Sie sowohl einem spezifischen Branchen-Cluster als auch den Firmenhauptsitzen angehören, wählen Sie bitte den spezifischen Cluster, also beispielsweise Life Science.

Während die Jahresrechnung lediglich ordentlich revidiert sein muss, sind die branchenüblichen Wirkungskennzahlen für die Nachhaltigkeitsförderung durch eine staatlich beaufsichtigte Revisionsgesellschaft zu prüfen. In **Zeile 104** ist die jeweilige Revisionsgesellschaft aus einer abschliessenden Liste auszuwählen.

In den **Zeilen 111 und 112** benennen Sie die von Ihnen gewählten branchenüblichen Messgrössen, beispielsweise Eingeaufte Waren und Tonnen. In den **Zeilen 115 und 116** erfassen Sie dann die entsprechenden Mengen für das Berichtsjahr und das Vorjahr. Die Reduktionsleistung berechnet sich auf einer Like-to-like-Basis, das heisst, dass die Reduktion der Emissionsintensität auf der aktuellen Menge des Berichtsjahr berechnet wird, wodurch ein allfälliges Mengenwachstum der eingekauften Waren die Reduktion der Emissionsintensität nicht neutralisieren kann.

In den **Zeilen 127 bis 134** sind verbindliche Bestätigungen abzugeben. Zwischen den **Zeilen 133 und 134** kann eine ausgewählt werden, die restlichen sind kumulativ zu bestätigen.

3.4. Zusammenfassung des Förderanspruchs

Im grauen Block finden Sie ab **Zeile 137** eine Zusammenstellung Ihres Förderanspruchs unter Vorbehalt. Der Vorbehalt bezieht sich einerseits auf die Bedingung, dass sämtliche Angaben vollständig und korrekt sind sowie den Vergabekriterien entsprechen. Ferner erfolgt eine Kürzung der Gesuche, falls der Gesamtbetrag der förderberechtigten Gesuche den jährlichen Betrag von 150 Millionen Franken übersteigt, der für die Auszahlungsjahre 2026 bis 2028 festgelegt wurde. Grundsätzlich würden alle Gesuche linear um den gleichen Prozentsatz gekürzt, bis das gesprochene Auszahlungsvolumen eingehalten ist. Sollte der Gesamtbetrag der förderberechtigten Gesuche die verfügbaren Mittel dermassen übersteigen,

dass die Förderbeiträge linear massiv gekürzt werden müssten, kann der Regierungsrat eine betragsliche Obergrenze pro gesuchstellendes Unternehmen oder pro gesuchstellende Unternehmensgruppe beschliessen, um die lineare Kürzung zu reduzieren.

4. Gesuch elektronisch einreichen

Die nötigen technischen Voraussetzungen, um das Gesuch einreichen zu können, sind in Kapitel 1 ausführlich beschrieben. Das Gesuch kann ausschliesslich elektronisch über [Standortentwicklung \(GSE/SEVO\)](#) eingereicht werden. Gesuche auf Papier oder per Mail werden nicht entgegengenommen und bearbeitet.

Auf obiger Website brauchen Sie nur wenige Informationen zu erfassen, die wir aus Sicherheitsgründen abfragen, obwohl sie auch im Formular erfasst werden:

The screenshot shows a web form for 'Standortförderung des Kantons Zug <gse-gesuche@zg.ch>'. The form includes the following fields and elements:

- An** (To): Standortförderung des Kantons Zug <gse-gesuche@zg.ch>
- Von** (From): Empty text input field.
- Firma/Organisation**: Text input field containing 'Firma/Organisation'.
- Förderjahr**: Dropdown menu with '2024' selected.
- UID**: Text input field containing 'CHE-XXX.XXX.XXX'.
- Gesuchsformular (Excel-Datei)**: A blue 'Durchsuchen...' button with the text 'Keine Datei ausgewählt (0 Bytes von max. 1.9 GB.)' to its right.
- Anhang (PDF-Format)**: A blue 'Durchsuchen...' button with the text 'Keine Datei ausgewählt (0 Bytes von max. 1.9 GB.)' to its right.

Das Gesuchsformular können Sie dann als Excel hochladen über den oberen [Durchsuchen...]-Button. Die Beilagen sind ausschliesslich im PDF-Format über den zweiten [Durchsuchen...]-Button hochzuladen, wobei die Ausweiskopie mit einer digitalen Signatur (QES) zu versehen ist.

Die Einreichung Ihrer Unterlagen hat den Status eines eingeschriebenen Briefs. Am Ende der Eingabe können Sie ein Belegexemplar Ihrer Eingabe zusammen mit der Abgabequittung herunterladen. Sie erhalten zudem einen Link, über den Sie Ihre Abgabequittung aus dem PrivaSphere Konto herunterladen können.

5. Verarbeitung der eingereichten Gesuche und Termine

Ihr Gesuch wird von Fachpersonen bearbeitet. Sollten Unklarheiten bestehen, werden Sie vom zuständigen Sachbearbeiter telefonisch oder per E-Mail kontaktiert. Falls Unterlagen nachgereicht werden müssten, erhalten Sie einen entsprechenden Link. Wenn Sie die Nachreichung über diesen Link vornehmen, gelangen Ihre Unterlagen direkt in Ihr Dossier zur weiteren Bearbeitung.

Die Gesuche werden bis spätestens Ende August beurteilt. Sie erhalten eine Verfügung per sichere E-Mail mit dem Entscheid über Ihr Gesuch. Ein allfälliger Förderbeitrag wird unter Vorbehalt gesprochen, da die definitive Betragszuteilung erst nach Prüfung aller Gesuche erfolgen kann. Gegen den Entscheid

der Vollzugsbehörde kann innert 20 Tagen schriftlich Einsprache erhoben werden. Für das Einspracheverfahren gelten die Bestimmungen von § 34 ff. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes ([BGS 162.1](#)). Gegen den Einspracheentscheid kann schriftlich Beschwerde beim Verwaltungsgericht erhoben werden. Für das Beschwerdeverfahren gelten die Bestimmungen von § 61 ff. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Sollte die Summe der gesprochenen Beiträge den verfügbaren Gesamtbetrag übersteigen, müssten die Beiträge gemäss § 10 der SEVO gekürzt werden. Die definitiven Auszahlungsbeträge werden im November festgelegt und ausbezahlt.

Nachfolgend ist der zeitliche Ablauf schematisch abgebildet:

