

# Umweltförderung für Private

## Tipps und Tricks zur Online-Antragstellung und Endabrechnung

### Inhalt

1	Einleitung	2
2	Wo reiche ich meinen Förderungsantrag ein?	2
3	Antragstellung	2
4	Tipps & Tricks zur Online-Förderungsabwicklung	3
4.1	Navigationsbereich	3
4.2	Fehlende Daten	4
4.3	Hintergrundinformationen zu den geforderten Daten	4
4.4	Uploads	4
4.5	Upload Ihrer Annahmeerklärung	4
4.6	Upload Ihrer Endabrechnung	5
4.7	Probleme mit dem Öffnen einer Seite	7
4.8	Probleme beim Öffnen des Förderungsvertrages oder anderer von uns zugesandter Dateien	8
4.9	Erstellen eines Screenshots	8



## 1 Einleitung

Die Aufgabe der Kommunalkredit Public Consulting (KPC) als Abwicklungsstelle von Förderungen im Umwelt – und Energiebereich ist es, Förderungswerber/innen von der Einreichung des Förderungsantrags bis zur Auszahlung der Förderung bestmöglich zu unterstützen.

Dieses Informationsblatt gibt Ihnen einen Überblick über die für die Antragstellung notwendigen Unterlagen und hilfreiche Tipps für die elektronische Einreichung bzw. zum Arbeiten mit den Online-Plattformen zum Hochladen Ihrer Endabrechnung, etc.

Bei Fragen zur generellen Förderungsfähigkeit von geplanten Projekten finden Sie umfassende Informationen unter [www.umweltfoerderung.at](http://www.umweltfoerderung.at) bzw. stehen Ihnen die Expert/innen der KPC gerne zur Verfügung.

Projektspezifische Informationen finden Sie im Informationsblatt zum jeweiligen Förderungsbereich.

## 2 Wo reiche ich meinen Förderungsantrag ein?

Die Einreichung von Förderungsanträgen für Umweltförderungen für Privatpersonen erfolgt in der Regel elektronisch auf [www.umweltfoerderung.at](http://www.umweltfoerderung.at). Die elektronische Einreichung des Förderungsantrags ermöglicht eine raschere und noch effizientere Bearbeitung Ihres Projektes.

Die Online-Formulare sind hinsichtlich der notwendigen technischen Daten spezifisch auf den jeweiligen Förderungsbereich abgestimmt. Darüber hinaus erleichtern Ihnen Hilfetexte und Informationen im Online-Formular die Antragstellung. Die einzelnen Förderungsmöglichkeiten finden Sie [hier](#).

## 3 Antragstellung

Das Online-Einreichformular für den jeweiligen Förderungsbereich ermöglicht die direkte Eingabe der notwendigen allgemeinen Daten sowie der Projektdaten.

Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Angaben im Antrag verbindlich und richtig sind, denn diese dienen den Mitarbeiter/innen der KPC als Grundlage zur Berechnung der Förderung und werden Bestandteil des Förderungsvertrages.

**Das Online-Einreichformular gliedert sich in die zwei Bereiche – „Allgemeine Stammdaten“ und „Projektdaten“:**

**1. Allgemeine Daten:** Hier werden allgemeine Angaben zum Antragsteller (Name, Adresse, Telefonnummer etc.) abgefragt.

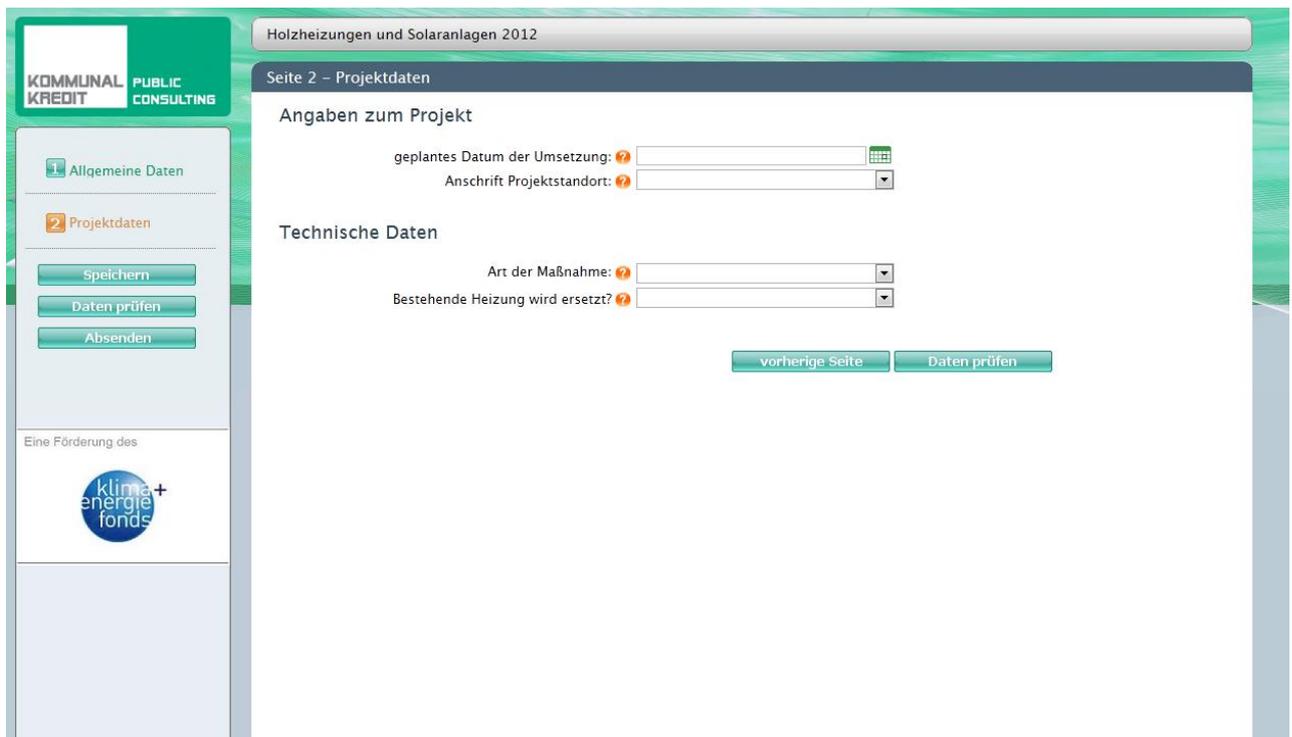
**2. Projektdaten:** Abgefragt werden allgemeine Angaben zum eingereichten Projekt (Projektbeginn/–ende, Projektstandort). Die technischen und wirtschaftlichen Daten für das Projekt werden spezifisch für den jeweiligen Förderungsbereich abgefragt. Welche technischen Informationen, Spezifikationen und Unterlagen erforderlich sind, finden Sie im Informationsblatt/Leitfaden zum jeweiligen Förderungsbereich.

## 4 Tipps & Tricks zur Online-Förderungsabwicklung

### 4.1 Navigationsbereich

Im grauen Balken auf der linken Seite finden Sie den Navigationsbereich der zwei Antragsabschnitte – Allgemeine Daten und Projektdaten. Darunter haben Sie die Möglichkeit Ihre Daten zu überprüfen und zu speichern.

Bitte beachten Sie: der hier gezeigte Screenshot ist ein Beispiel für eine Eingabemaske. Welche Daten abgefragt werden, variiert jedoch je nach Förderungsbereich.



#### Speichern

Speichert die bisher eingegebenen Daten. Wenn Sie zum ersten Mal auf „Speichern“ klicken, wird automatisch ein Link an die von Ihnen angegebene Kontaktmailadresse verschickt. Mit diesem Link können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt an der Fertigstellung Ihres Antrages weiterarbeiten. Bitte beachten Sie, dass dieser Link erst versandt wird, wenn Sie eine Emailadresse angegeben haben.

#### Neuer Link

Sollten Sie bereits einmal auf „Speichern“ geklickt und damit einen elektronischen Link zu Ihrem Förderungsantrag erhalten haben, können Sie sich mit einem Klick auf diesen Button den Link neuerlich zusenden lassen. Dies ist dann wichtig, wenn Sie eine falsche Kontaktmailadresse bei den Allgemeinen Daten eingetragen haben und nicht auf den Link zugreifen können. Beachten Sie, dass der Link automatisch deaktiviert wird, sobald Sie mittels des „Absenden“-Buttons den vollständigen Antrag an uns übermittelt haben. Sie können ab diesem Zeitpunkt die angegebenen Daten nicht mehr online einsehen.

Diese Funktionen stehen für Anträge im Rahmen der Förderaktion „Photovoltaik-Anlagen 2013“ nicht zur Verfügung.

#### Daten prüfen

Prüft, ob Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben und auf der 2. Seite unter „Projektdaten“ auf „Daten prüfen“ klicken, gelangen Sie automatisch auf die letzte Seite des Online-Antrags. Hier werden Sie aufgefordert, die Richtigkeit Ihrer Angaben sowie die Kenntnisnahme der AGB zu bestätigen und anschließend den Antrag an uns übermitteln. Sie gelangen auch links über den Button „Absenden“ zu dieser letzten Seite, wenn alle Daten ausgefüllt sind.

#### Absenden

Sobald Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben, übermitteln Sie uns mit der Betätigung des „Absenden“-Buttons Ihren Förderungsantrag. Beachten Sie, dass ein Absenden erst möglich ist, wenn alle Pflichtinformationen eingetragen und alle eventuell nötigen Dokumente hochgeladen wurden. Sobald Sie Ihren Antrag erfolgreich an uns gesendet haben, erhalten Sie ein

Bestätigungsmail an die von Ihnen angegebene Emailadresse. Dieses Email beinhaltet auch eine Zusammenfassung der von Ihnen übermittelten Antragsdaten.

**Kontakt**

Bei einem Klick auf „Kontakt“ öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit den Kontaktdaten Ihres Serviceteams. Unsere Mitarbeiter/innen helfen Ihnen gerne bei der Online-Einreichung.

**vorherige Seite**

**nächste Seite**

Sie finden rechts unten eine weitere Navigationshilfe, um zwischen den Seiten zu wechseln. Bei Verwendung dieser Schaltflächen werden die eingegebenen Daten zwischengespeichert. Bitte verwenden Sie nicht die Vor- bzw. Zurückpfeile Ihres Internetbrowsers. Sie verlieren sonst die aktive Sitzung, es erscheint eine Fehlermeldung und Sie müssen alle Daten neu eingeben.

## 4.2 Fehlende Daten

! Sobald Sie die Daten prüfen lassen oder auf Absenden drücken, prüft das System, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Sollte dies nicht der Fall sein, wird das jeweilige Feld rot umrandet, damit Sie rasch erkennen können, welche Daten noch eingetragen werden müssen. Für Hinweise, was zu tun ist, erscheinen Fehlermeldungen auch oben über der Eingabemaske in rot. Das Rufezeichen zeigt außerdem an, wenn Informationen auf anderen Seiten des Online-Formulars noch fehlen.

## 4.3 Hintergrundinformationen zu den geforderten Daten

? Um Ihnen die Online-Einreichung Ihres Förderungsantrages zu erleichtern, finden Sie neben vielen Eingabefeldern einen „Fragezeichen“-Button. Bei einem Klick darauf öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie eine Erklärung zur jeweiligen Abfrage finden. Dieses beinhaltet inhaltliche Informationen genauso wie Formatinformationen.

## 4.4 Uploads

Upload Produktdatenblätter: ?

Durchsuchen...

2011\_12\_12 Testdokument.pdf

Alle erforderlichen Unterlagen, die über die Online-Plattform hochgeladen werden sollen, sind im Online-Formular mit einem „Upload“ benannt und verfügen über einen „Durchsuchen“-Button. Mit diesem können Sie aus dem Explorerfenster Dateien auswählen, die dann automatisch hochgeladen werden. Beachten Sie, dass manche Uploads Pflichtformate aufweisen (z.B. pdf, jpeg, tif etc.).

Generell empfehlen wir Ihnen, erforderliche Dokumente im PDF-Format hochzuladen und dabei die Dateigröße so gering wie möglich zu halten, um längere Wartezeiten beim Hochladen zu vermeiden. Ein PDF-Writer/Creator ist in der Regel automatisch so eingestellt, dass die Dokumente bei der Formatierung in PDF auch in Ihrer Komprimierung auf eine gut leserliche aber niedrigere Dateigröße reduziert werden. Sollten Sie nicht über einen PDF-Writer/Creator verfügen, können Sie auch beim jeweiligen Scanner bzw. über Bildbearbeitungsprogramme die Auflösung der jeweiligen Dokumente reduzieren/die Dateien komprimieren.

Über die Upload-Funktion können Sie mehrere Dokumente hochladen. Wir empfehlen Ihnen zur leichteren Kontrolle der Vollständigkeit Dokumente, die zusammengehören (z.B. mehrseitige Rechnungen), in ein Dokument zu scannen und hochzuladen, anstatt jede Seite einzeln zu übermitteln.

Sie finden in allen Online-Formularen am Ende der Technischen Daten einen freien „Upload“-Bereich. Hier können Sie Dokumente an uns übermitteln, für die Sie keine Zuordnung finden oder die Sie uns im Zusammenhang mit Ihrem Antrag als ergänzende Information übermitteln wollen.



Sollten Sie ein bereits hochgeladenes Dokument löschen wollen, können Sie dies einfach mit einem Klicken auf das „Papierkorb“-Symbol durchführen.

## 4.5 Upload Ihrer Annahmeerklärung

Je nach Förderungsschiene bzw. Förderungsaktion gibt es unterschiedliche Modalitäten für die Annahme des Förderungsvertrages. Ist eine separate Übermittlung der Annahmeerklärung für das Zustandekommen Ihres Förderungsvertrages notwendig, erhalten Sie mit dem Vertrag selbst alle Anweisungen und Unterlagen, die für die Vertragsannahme relevant sind.

Im Sinne der elektronischen Abwicklung laden Sie Ihre Unterlagen mittels des persönlichen Links, den Sie mit dem Förderungsvertrag zusammen erhalten, auf unserer Webseite hoch. Bitte beachten Sie, dass der Link nur für

das jeweilige Projekt gültig ist und nach dem ersten Upload deaktiviert wird. Sollten Sie nach erfolgtem Upload Unterlagen nachreichen wollen, müssen Sie uns diese per E-Mail oder Fax übermitteln.

Bei Förderungsaktionen, die eine gesonderte Vertragsannahme erfordern, erhalten Sie nach dem Hochladen Ihrer Annahmeerklärung innerhalb von einer Stunde ein E-Mail, das den Eingang Ihrer Unterlagen bestätigt. Nach Prüfung der Unterlagen erhalten Sie von uns eine Eingangsbestätigung für die Annahmeerklärung zusammen mit den Unterlagen und Informationen zur Endabrechnung.

Bei Förderungsaktionen, die die Vertragsannahme mit der Endabrechnung zusammen vorsehen, erhalten Sie nur einmalig einen Link, mittels welchem Sie alle Annahmeerklärungs- und Endabrechnungsunterlagen auf einmal hochladen können.

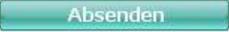
#### 4.6 Upload Ihrer Endabrechnung

Im Sinne der elektronischen Abwicklung laden Sie Ihre Unterlagen mittels des persönlichen Links, der Ihnen mit dem Förderungsvertrag zusammen übermittelt wird, auf unserer Webseite hoch. Bitte beachten Sie, dass der Link nur für das jeweilige Projekt gültig ist und nach dem ersten Upload deaktiviert wird. Sollten Sie nach erfolgtem Upload Unterlagen nachreichen wollen, müssen Sie uns diese per E-Mail oder Fax übermitteln.

Nach dem Hochladen und Absenden erhalten Sie innerhalb von einer Stunde ein E-Mail, das den Eingang Ihrer Unterlagen bestätigt. Nach der inhaltlichen Prüfung der Endabrechnungsunterlagen senden wir Ihnen eine Information zu, falls noch inhaltliche Fragen zur Maßnahme offen sind. Andernfalls bekommen Sie von uns den Auszahlungsbefehl mit der Information, wann und in welcher Höhe die Förderung auf Ihr Konto angewiesen wird.

Für Projekte, für die die Endabrechnung bereits mit der Antragstellung übermittelt werden muss (Antragstellung NACH Umsetzung der Maßnahme) wird kein individueller Link benötigt. Der allgemeine Zugangslink ist auf der Webseite zur jeweiligen Förderungsschiene auf [www.umweltfoerderung.at](http://www.umweltfoerderung.at) im Downloadbereich bereit gestellt.



**Wichtig: Nachdem Sie die Dateien ausgewählt haben, müssen Sie auf  klicken, ansonsten kommen die Unterlagen nicht bei uns an!**

Sobald Sie Ihre Unterlagen hochgeladen und abgeschickt haben, wird ihr Link deaktiviert. Sie erhalten folgende Meldung:

#### Fehler

Dieser Link ist nicht mehr gültig. Die Unterlagen wurden bereits vollständig an die Kommunalkredit Public Consulting übermittelt.

Bei Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen der KPC gerne beratend zur Seite.

Kommunalkredit Public Consulting GmbH  
Türkenstraße 9 | 1092 Wien  
Tel.: +43 (0) 1/31 6 31-0 | Fax: DW 104  
E-Mail: [kpc@kommunalkredit.at](mailto:kpc@kommunalkredit.at)

[www.publicconsulting.at](http://www.publicconsulting.at) | [www.umweltfoerderung.at](http://www.umweltfoerderung.at)

Falls Sie die unten gezeigte Fehlermeldung erhalten, haben Sie entweder die Frist für die Einreichung der Unterlagen versäumt, oder es handelt sich um einen technischen Fehler auf der Seite. Sollte Ihre Frist noch nicht abgelaufen sein und die Fehlermeldung trotzdem auftauchen, setzen Sie sich bitte mit dem zuständigen Serviceteam in Verbindung.

#### Fehler

Dieser Link ist ungültig.

Sollten Sie versehentlich falsche Unterlagen hochgeladen oder die Abgabefrist versäumt haben, setzen Sie sich bitte mit dem zuständigen Serviceteam in Verbindung.

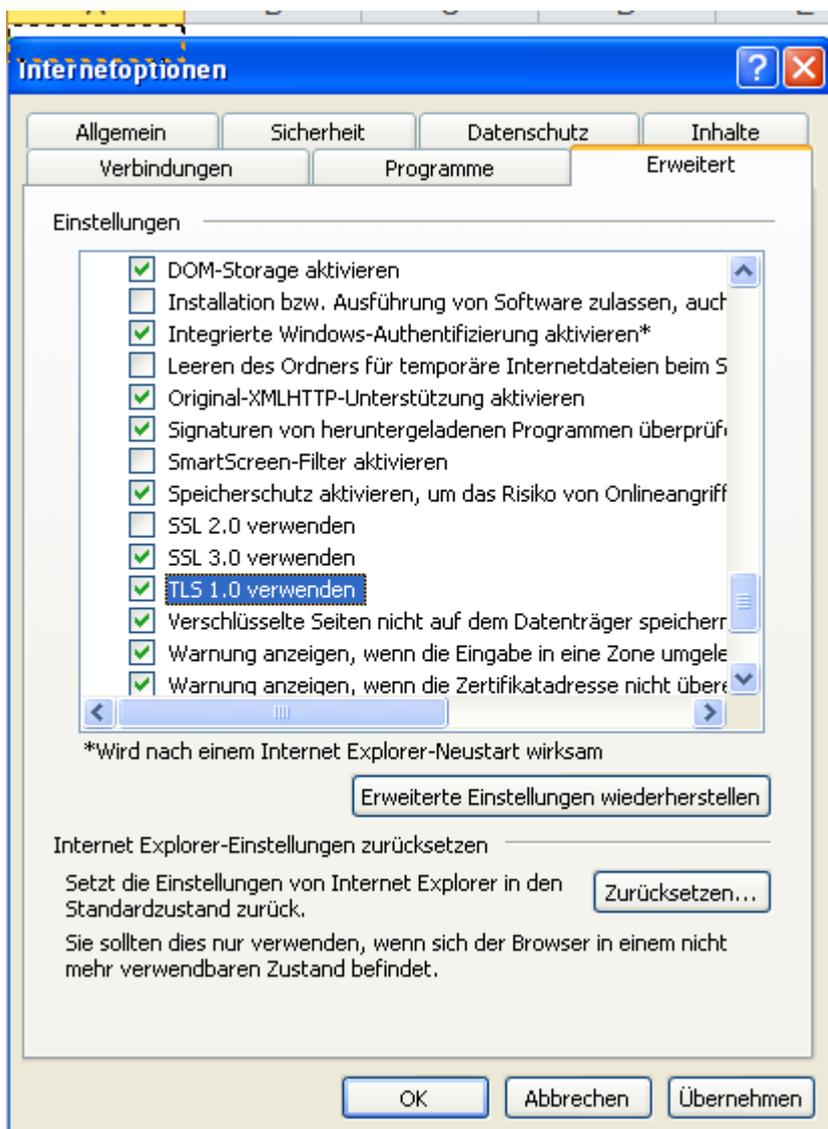
#### Kontakt

Bei weiteren Fragen zum Upload Ihrer Unterlagen wenden Sie sich an das zuständige Serviceteam. Die Kontaktdaten erhalten Sie beim Anklicken des Buttons „Kontakt“.

## 4.7 Probleme mit dem Öffnen einer Seite

Wenn Sie beim Öffnen einer Webseite Schwierigkeiten haben, probieren Sie bitte folgende Lösungsmöglichkeiten aus:

- Öffnen eines persönlichen Links aus dem Förderungsvertragsdokument/der Eingangsbestätigung Annahmeerklärung: Versuchen Sie, Ihren persönlichen Link aus dem E-Mail-Text herauszukopieren und ihn dann in Ihre Browser-Adressleiste einzufügen.
- Versuchen Sie, den Link unter Verwendung eines anderen Browsers (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera...) zu öffnen.
- Eventuell verwenden Sie einen veralteten Browser. Kontrollieren Sie, ob Ihr Browser in der aktuellen Version installiert ist.  
Am einfachsten funktioniert dies, wenn Sie in Ihrer Suchmaschine nach Ihrem Browser suchen – die Seite mit dem Download der aktuellsten Version sollte sich gleich unter den ersten Suchergebnissen befinden.
- Überprüfen Sie, ob Sie eine aktuelle Java Version installiert haben. Um Java herunterzuladen, suchen Sie ebenfalls in Ihrer Suchmaschine danach.
- Überprüfen Sie in Ihren Internetoptionen (Start → Systemsteuerung → Internetoptionen) unter dem Reiter „Erweitert“ Ihre Sicherheitseinstellungen. Hier sollte auf jeden Fall der Punkt „TLS 1.0“ aktiviert (abgehakt) sein:



#### 4.8 Probleme beim Öffnen des Förderungsvertrages oder anderer von uns zugesandter Dateien

Wir versenden alle Förderungsunterlagen immer als pdf-Datei. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie ein gängiges Programm zum Lesen von solchen Dateien (pdf-Reader/pdf-Viewer) installiert haben. Ein solches Programm können Sie im Internet kostenlos herunterladen.

#### 4.9 Erstellen eines Screenshots

In manchen Fällen kann es notwendig sein, dass Sie uns einen Screenshot zukommen lassen müssen – zum Beispiel, damit wir Sie bei einem speziellen technischen Problem besser unterstützen können.

Ein Screenshot ist eine Kopie Ihrer Bildschirmanzeige. Im Anschluss finden Sie eine kurze Anleitung, wie Sie einen Screenshot erstellen:

- Screenshot des gesamten Bildschirms

Drücken Sie einfach die Taste "Druck" oder "Print Screen" auf Ihrer Tastatur. Windows erzeugt dabei einen Screenshot, der in der Zwischenablage gespeichert wird. Um den Screenshot anzusehen, müssen Sie das gespeicherte Bild entweder in "Word" oder in ein Bildbearbeitungsprogramm kopieren.

Am einfachsten geht das, wenn Sie Word oder das Bildbearbeitungsprogramm öffnen und das Bild mit der Tastenkombination [Strg] + [V] (Steuerung und V - gleichzeitig drücken) bzw. bei englischen Tastaturen [Ctrl] + [V] (gleichzeitig drücken) einfügen.

Bei manchen Bildbearbeitungsprogrammen (Photoshop, Corel Photo Paint 8.0) muss vorher eine neue Datei angelegt werden (auf Datei -> Neu) klicken, um das Bild dann in diese Datei einfügen zu können.

- Screenshot eines geöffneten Fensters

Wenn Sie nur die Abbildung eines bestimmten Browser-Fensters übermitteln wollen, müssen Sie dieses Fenster aufmachen bzw. muss das geöffnete Fenster aktiv sein. Drücken Sie nun gleichzeitig [Alt Gr] + [Druck]. Das Bild landet dann wieder in der Zwischenablage und kann (wie oben beschrieben) in ein beliebiges Darstellungsprogramm eingefügt werden.

## Kontakt

Bei Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen der KPC gerne beratend zur Seite:

Kommunalkredit Public Consulting GmbH  
Türkenstraße 9 | 1092 Wien

**Tel.: +43 (0) 1/31 6 31-0 | Fax: DW 104**  
**E-Mail: [kpc@kommunalkredit.at](mailto:kpc@kommunalkredit.at)**

[www.publicconsulting.at](http://www.publicconsulting.at) | [www.umweltfoerderung.at](http://www.umweltfoerderung.at)