

Wichtige Informationen für eine schnelle Endabrechnung

Sanierungsscheck für Private 2017

Notwendige Unterlagen

Bitte beachten Sie: Fehlende Unterlagen führen zu einer längeren Bearbeitungszeit der Endabrechnung!

1. Ausgefülltes Endabrechnungsformular

Das Endabrechnungsformular steht zum Download auf www.sanierung17.at zur Verfügung. Wenn die Endabrechnung für den mehrgeschoßigen Wohnbau als Gesamtrechnung übermittelt wird, ist EIN ausgefülltes Endabrechnungsformular ausreichend. Dieses muss von der Wohnungseigentümergeinschaft, dem/der GebäudeeigentümerIn oder einem/r bevollmächtigten VertreterIn unterzeichnet werden. Es ist nicht erforderlich, dass jede/r einzelne AntragstellerIn des Wohnbaus ein separat unterzeichnetes Endabrechnungsformular übermittelt.

2. Formular „Technische Details Energieausweis“

Das Formular „Technische Details Energieausweis“ ist dann zu übermitteln, wenn die Sanierungsmaßnahmen anders als im Antrag ursprünglich angeführt umgesetzt worden sind (z.B. Materialien mit abweichender Dämmstärke). Das Formular befindet sich zum Download auf der Webseite www.sanierung17.at und ist vom Energieausweisersteller zu unterfertigen.

3. Rechnungen

- Rechnungen müssen auf die **Wohnungseigentümergeinschaft bzw. die GebäudeeigentümerInnen** sowie auf die im Antrag angegebene **Standortadresse** des sanierten Objektes lauten.
- Aufschlüsselung der Kosten:** Zur Endabrechnung wird eine detaillierte Leistungsaufstellung (keine Summen- und Aufmaßblätter) mit den dazugehörigen Kosten benötigt (keine Pauschalrechnungen).
- Dämmstärken sowie genaue Mengenangabe (in Stk., m² bzw. m³)** der verbauten Materialien müssen in den Rechnungen angeführt sein.
- Rechnungen für die Erstellung des Energieausweises und für Planungskosten** sind beizulegen, wenn diese im Rahmen der Förderung geltend gemacht werden sollen.
- Montagebestätigung einer befugten Firma:** Die Montage ist in der Rechnung anzuführen (z.B. als Einzelposition in der Schlussrechnung, als Vermerk in der Rechnung „inklusive Montage“, etc.) oder durch eine separate Rechnung über den Einbau der Materialien zu belegen.
- Bankgarantien im Falle eins Hafrücklasses**, falls vorhanden. Nachträglich eingereichte Bankgarantien können nicht berücksichtigt werden.
- Für alle beantragten Sanierungsmaßnahmen** sind Rechnungen vorzulegen. Die Übermittlung von Rechnungen nur für einen Teil der Maßnahmen ist nicht ausreichend.

4. Aufteilungsschlüssel der AntragstellerInnen

Im Anhang finden Sie eine Excel-Datei mit der Auflistung der AntragstellerInnen. Bitte kontrollieren Sie den Aufteilungsschlüssel und passen Sie diesen gegebenenfalls an. Der Aufteilungsschlüssel muss weiters ALLE Wohnungen und betrieblich genutzten Flächen beinhalten, auch jene für die kein Förderungsantrag gestellt wurde. Bitte ergänzen Sie daher gegebenenfalls die Liste unterhalb der letzten befüllten Zeile, sodass 100 % der Gebäudeflächen darin angeführt sind. Sollten sich bei einzelnen Wohnungen die MieterInnen bzw. EigentümerInnen geändert haben, tragen Sie den aktuellen Namen bei der jeweiligen Wohnung ein.

Die aktualisierte Excel-Datei ist bei der Übermittlung der Endabrechnungsunterlagen via Online-Plattform wieder hochzuladen. Bitte beachten Sie, dass die Spalten- und Zeilenfolge nicht verändert werden darf.