

**ERFASSUNG DES BESTELLNACHWEISES
für Investitionszuschüsse PV & SSP
Leitfaden**



Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeines
- 2 Information zur Gestaltung des Bestellnachweises
- 3 Erfassung des Bestellnachweises
 - Schritt 1: Zugang zum Antrag
 - Schritt 2: Hochladen des Bestellnachweises

1 ALLGEMEINES

Sobald Sie im Falle einer Kontingenzuteilung unser E-Mail „Aufforderung zur Erbringung des rechtsverbindlichen Bestellnachweises“ bzw. „Erfassung der übrigen vertragsrelevanten Daten“ erhalten haben, besteht ab diesem Zeitpunkt innerhalb einer 3-monatigen Frist (Fristende siehe E-Mail) die Möglichkeit zum Upload eines **Nachweises über die rechtsverbindliche und unbedingte Bestellung** im Antragsystem der OeMAG.

ACHTUNG:

Eine teilweise oder gänzliche Nichterbringung dazu führt, dass Ihr Antrag unter Rangverlust nicht weiter im Förderkontingent berücksichtigt werden kann!

2 INFORMATIONEN ZUR GESTALTUNG DES BESTELLNACHWEISES

Mindestinhalte des rechtsverbindlichen Bestellnachweises:

- ✦ Name und Anschrift des Förderwerbers (UID des Förderwerbers, wenn vorhanden)
- ✦ Anlagenstandort (Adresse), Anbringungsort
- ✦ Photovoltaikanlagen: Modulspitzenleistung [kWp], Wechselrichter-Nennleistung [kW], Kollektorfläche in m²
Stromspeicher: Geplante Nettokapazität [kWh]

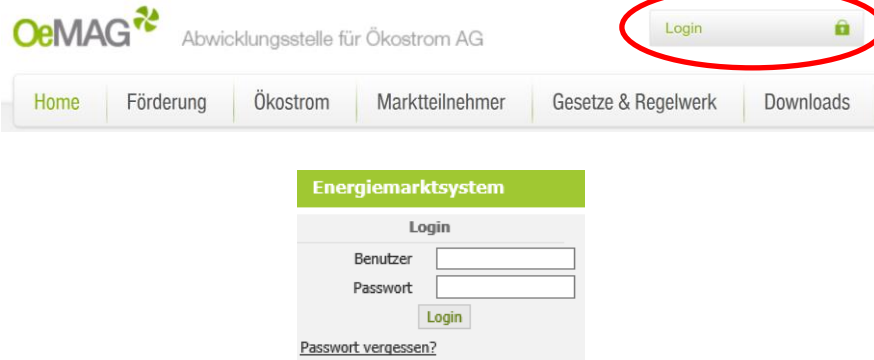
Mindestkriterien des rechtsverbindlichen Bestellnachweises:

- ✦ **Aktualität** des Bestellnachweises
- ✦ **Unbedingte Bestellung**: keine Vorbehalte oder aufschiebende Bedingungen
- ✦ **Vollständigkeit**: Sämtliche Dokumente sind zu übermitteln, auf die im Bestellnachweis Bezug genommen wird (z.B. Angebot zu Auftrag)
- ✦ **Gewerberechtliche Befugnis**: Aussteller des Bestellnachweises ist für die jeweilige Tätigkeit befugter Gewerbetreibender
- ✦ **Rechtsgültige, vollständige Unterfertigung**
- ✦ **Förderwerber als Adressat** (ausgenommen bei Leasing-/Contracting-Finanzierungen oder Pachtverträgen; Beilage des Vertrags unbedingt erforderlich!)
- ✦ Bestellnachweise **gesondert je Förderprojekt**: Eine Zusammenfassung mehrerer Förderprojekte auf einem Bestellnachweis ist nicht möglich
- ✦ Der Bestellnachweis ist **vollständig, nachvollziehbar, wahrheitsgemäß und aktuell** vorzulegen.

3 ERFASSUNG DES BESTELLNACHWEISES

Schritt 1: Zugang zum Antrag

Um den Bestellnachweis zu Ihrem Antrag erfassen zu können, loggen Sie sich mit Ihrem Benutzer und Passwort ein. Das Antragsystem erreichen Sie über unsere [Homepage](#) über den LOGIN-Button ganz oben auf unserer Hauptseite):



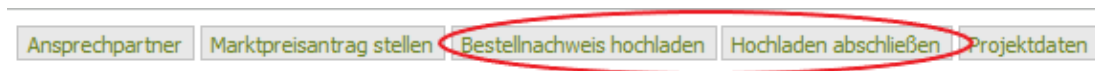
Sollte Ihnen das Passwort nicht mehr bekannt sein, können Sie dieses über die Funktion „Passwort vergessen“ zurücksetzen.

Wählen Sie nach dem erfolgreichen Login über Förderantrag Bearbeitung in Ihrem Förderantrag den Punkt „Details“ aus, um zu den Vertragsdaten zu gelangen.



Schritt 2: Hochladen des Bestellnachweises

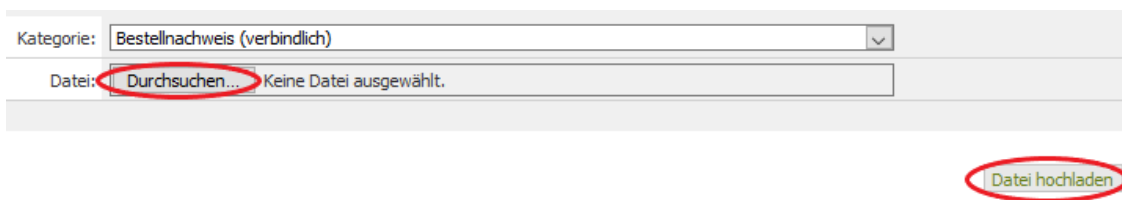
Am unteren Ende der Übersicht zu Ihrem Förderantrag haben Sie folgende Buttons zur Auswahl:



Bestellnachweis hochladen:

Bitte klicken Sie auf diesen Button, um Ihren Nachweis zur rechtsverbindlichen und unbedingten Bestellung hochzuladen:

1. Wählen Sie die Kategorie Bestellnachweis (verbindlich), diese ist bereits vorausgewählt
2. Mittels des Buttons „Durchsuchen“ wählen Sie die hochzuladende Datei
3. Klicken Sie auf „Datei hochladen“ um den Upload abzuschließen



Hochladen abschließen:

Hiermit bestätigen Sie, dass die vollständige Erfassung des Bestellnachweises erfolgt ist. Weitere Uploads für den Bestellnachweis zu einem späteren Zeitpunkt sind nicht möglich.

Für Rückfragen steht Ihnen unser Fördermanagement-Team gerne zur Verfügung:

via E-Mail kundenservice@oem-ag.at
telefonisch +43 5 787 66-10
per Fax: +43 5 787 66-99