

LEITFADEN für das OeMAG Ticketsystem - Tarifförderung
(nicht gültig für Investitionszuschüsse gemäß § 27a ÖSG 2012 idgF)

Genauere Informationen zur Antragstellung finden Sie unter
<http://www.oem-ag.at/de/foerderung/>

SCHRITT 1: Ticketziehung

Um einen Antrag bei der OeMAG einzureichen, müssen Sie zuerst ein Ticket ziehen. Dies erfolgt ausschließlich mit „**TICKETAUSGABE**“ unter Navigation.



Auf diesem Eingabeschirm sind folgende Daten einzugeben: Anlagenbetreiber, Zählpunktbezeichnung, Engpassleistung (kW) (bei Photovoltaik gilt die Modulspitzenleistung in kWp als Engpassleistung), E-Mail-Adresse und Passwort. Weiters müssen die Allgemeinen Bedingungen akzeptiert werden.

E-Mail:	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse für die Ticketziehung an. <i>Hinweis: Diese E-Mail-Adresse wird für die zukünftige Kommunikation zwischen OeMAG und Anlagenbetreiber herangezogen!</i>
Anlagenbetreiber:	Name des Vertragspartners bzw. des Anlagenbetreibers.
Passwort:	Vergeben Sie selbst ein Passwort nach den folgenden Regeln. Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und zumindest drei Kriterien erfüllen (Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen). Als Sonderzeichen sind folgende Zeichen erlaubt: () [] { } # \$! ? * ; : _ , . Folgende Zeichen sind für die Erstellung von Passwörtern nicht zulässig: Umlaute & Sonderzeichen: Ä Ö Ü ä ö ü ß @ < > ' " - + = WICHTIG: Das erste Zeichen in einem Textfeld darf nur ein Buchstabe von A bis Z (bzw. a bis z) oder eine Zahl von 0 bis 9 sein.

Energieträger:	Wenn Sie keinen Antrag für eine Photovoltaikanlage stellen wollen, ändern Sie diese Voreinstellung mit Hilfe des Drop-down-Menüs und wählen Sie den entsprechenden Energieträger aus.
Engpassleistung (in kW bzw. kWp):	Dies ist die Modulspitzenleistung (inkl. Eigenversorgungsanteil) in kWp für Photovoltaikanlagen bzw. die Engpassleistung in kW für alle anderen Energieträger. Im Falle einer Erweiterung ist hier die Engpassleistung (kW) oder Modulspitzenleistung (kWp) des Erweiterungsteils (inkl. Eigenversorgungsanteil) einzutragen.
Zählpunkt:	Geben Sie hier die 31-stellige Nummer des Einspeisezählpunktes ein (ohne führendes AT). Eine nachträgliche Korrektur ist nicht möglich.

Nach erfolgter Eingabe der Felder müssen Sie die Allgemeinen Bedingungen (AB-ÖKO) akzeptieren, in dem Sie das Häkchen setzen. Klicken Sie dann auf „**TICKET ERZEUGEN**“.

ACHTUNG: Wenn an einem Kalendertag zu einem Zählpunkt mehrere Tickets erzeugt werden, behält nur das ZULETZT gezogene Ticket seine Gültigkeit. Der zweite Schritt „Login mit Ticket“ muss dann mit diesem Ticket durchgeführt werden!

Nach erfolgreicher Ticketziehung erhalten Sie folgende Meldung auf Ihrem Bildschirm:

Ticketausgabe

Sie werden in Kürze eine Mail an die von Ihnen hinterlegte Mailadresse erhalten: [redacted] Ihre Ticketnummer ist: [redacted] - Bitte ergänzen Sie ihre Daten im Zeitraum: 18.11.2015 09:02:04 - 25.11.2015 09:02:04!

Im Anschluss erhalten Sie folgendes automatisches Bestätigungsmail:

(Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung der E-Mail aufgrund des großen Andrangs länger dauern kann)

DIESES SCHREIBEN WURDE AUTOMATISCH VERSANDT - BITTE ANTWORTEN SIE NICHT AUF DIESE E-MAIL!

Ihre Ticketnummer ist: [redacted] - in unserem System eingelangt am [redacted] um [redacted]

Sehr geehrte(r) Foerderwerberin/Foerderwerber!

Wir dürfen Ihnen mitteilen, dass Sie mit dieser Ticketnummer für Zählpunkt AT00000000000000000000000000000000 vorläufig gereiht sind.

Um den obigen Reihungszeitpunkt zu behalten, müssen Sie alle kontingentrelevanten Daten ergänzen. Die Möglichkeit zur Eingabe dieser Daten besteht jedoch frühestens [redacted] Stunden nach Eingabe des Tickets.

Zur Ergänzung der Daten steht Ihnen ein Zeitraum von 168 Stunden zur Verfügung, d.h. bis spätestens [redacted] - wenn Sie diese Frist verstreichen lassen, ohne die Daten vollständig zu ergänzen, erlischt das Ticket und muss neu beantragt werden (Verlust der Reihung!). Wir dürfen Sie darauf hinweisen, dass aber der Zeitpunkt der Eingabe der Daten innerhalb der Frist von 168 Stunden keinen Einfluss auf die Reihung hat.

SCHRITT 2: Ticketerfassung durch „LOGIN MIT TICKET“
Projektdaten

Bitte beachten Sie, dass die Eingabe der kontingentrelevanten Daten erst 18 Stunden nach der Ticketziehung möglich ist. Für die Ergänzung der Daten haben Sie ab diesem Zeitpunkt 168 Stunden (sieben Tage) Zeit. Der konkrete Zeitpunkt der Ergänzung dieser Daten hat keinen Einfluss auf die Reihung.

Werden die Daten innerhalb dieser Frist **NICHT** vervollständigt, ist der Antrag ungültig und fällt aus der Reihung. Es muss dann ein neues Ticket erfasst werden.



Ticketnummer:	Geben Sie hier Ihre Ticketnummer ein.
Passwort:	Geben Sie hier das Passwort an, mit dem Sie das Ticket beantragt haben.
Energieträger:	Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den beantragten Energieträger.
Zählpunktbezeichnung:	Geben Sie hier die 31-stellige Nummer des Einspeisezählpunktes ein (ohne führendes AT). Eine Änderung der im Ticket erfassten Zählpunktbezeichnung ist nicht mehr möglich.
E-Mail:	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse an, mit der Sie das Ticket beantragt haben. Eine Änderung der E-Mail-Adresse aus dem Ticket ist erst nach Vervollständigung und Einreichung des Förderantrages möglich.

Sobald Sie „**TICKET LOGIN**“ drücken, werden Sie auf den nächsten Schirm weitergeleitet. Auf diesem Schirm werden nun die Kontaktdaten der Ansprechperson sowie die Login Daten erfasst:

Vorname:	Geben Sie den Vornamen der Kontaktperson ein
Nachname:	Geben Sie den Nachnamen der Kontaktperson ein
Straße:	Geben Sie hier den Straßennamen ein
Hausnummer:	Geben Sie hier die Hausnummer ein

PLZ:	Geben Sie hier die PLZ der Kontaktadresse ein
Ort:	Geben Sie hier den Ort/Stadt der Kontaktadresse ein
Telefonnummer:	Geben Sie hier die Telefonnummer der Kontaktperson ein
Benutzername:	Vergeben Sie hier einen Benutzernamen nach den vorgegebenen Kriterien. Dieser darf nur Buchstaben und Ziffern enthalten – keine Leerzeichen und Umlaute!
Passwort:	<p>Vergeben Sie selber ein Passwort nach den vorgegebenen Regeln. Das angegebene Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und zumindest drei Kriterien erfüllen (Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen).</p> <p>Als Sonderzeichen sind folgende Zeichen erlaubt: () [] { } # \$! ? * ; : _ , .</p> <p>Folgende Zeichen sind für die Erstellung von Passwörtern nicht zulässig: Umlaute & Sonderzeichen: Ä Ö Ü ä ö ü ß @ < > ' " - + =</p> <p>WICHTIG: Das erste Zeichen in einem Textfeld in der Förderantrag-Applikation darf nur ein Buchstabe von A bis Z (bzw. a bis z) oder eine Zahl von 0 bis 9 sein</p> <p>ACHTUNG: Das Passwort darf nicht ident sein mit dem Benutzernamen!</p>
Sicherheitsfrage:	Wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus.
Sicherheitsantwort:	Die Antwort der Sicherheitsfrage muss mindestens vier Stellen lang sein. Bitte notieren Sie sich diese Angaben. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, werden diese Daten bei einer Neuzusendung des Passwortes abgefragt.

Wenn Sie über den jeweils aktuellen Status Ihres Förderantrages informiert werden wollen, aktivieren Sie das Häkchen. Die erhalten bei einer Änderung des Status Ihres Förderantrags eine E-Mail.

Ich möchte über den aktuellen Status meines Förderantrages per E-Mail informiert werden!

Mit „**SPEICHERN**“ gelangen Sie auf den nächsten Schirm.

Nun werden folgende Daten (gültig für **PV-Anlagen**) abgefragt:

Antragsart:	Wählen Sie über die Auswahlliste die Antragsart aus.
Anlage ist eine:	Geben Sie an, ob es sich um eine Neuanlage oder eine Erweiterung handelt.

Rechtsform des Anlagenbetreibers:	Wählen Sie über die Auswahlliste die Rechtsform des Anlagenbetreibers aus.
Modulspitzenleistung in kWp:	Dieser Wert wird aus dem Ticket übernommen. Die angegebene Modulspitzenleistung muss zur Gänze auf die möglichen Anbringungsorte aufgeteilt werden.
Eigenversorgungsanteil in %:	Ist jener Anteil der Engpassleistung einer Anlage oder eines Anlagenteils (Erweiterung), für den keine Tarifförderung beantragt wird. Bitte wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den Wert Ihres Eigenversorgungsanteiles aus.
Förderfähige Leistung (Modulspitzenleistung abz. Eigenversorgungsanteil):	In diesem Feld wird die förderfähige Leistung angezeigt. Diese ergibt sich aus der beantragten Modulspitzenleistung abzüglich eines allfälligen Eigenversorgungsanteils.
Wechselrichter-Nennleistung in kW:	Geben Sie die geplante Nennleistung Ihres Wechselrichters in kW an.
Kollektorfläche in m²:	Geben Sie hier die Kollektorfläche des geplanten Anlagenteils in m ² an.
Ort der Anbringung:	Bei Fördertarif oder Netzparitätstarif ist die jeweilige anzubringende Leistung im entsprechenden Feld anzugeben (gebäude- und fassadenintegriert bzw. an oder auf einem Gebäude angebracht).
Name des Anlagenbetreibers:	Geben Sie den Vor- und Zunamen (bei Privatpersonen) bzw. den Firmennamen (bei Unternehmen) des Anlagenbetreibers an.
Zählpunktbezeichnung und Netzbetreiber:	Beide Angaben werden automatisch aufgrund des bereits im Ticket angegebenen Zählpunktes übernommen bzw. ergänzt.
Anlage ist eine Gemeinschaftliche Erzeugungsanlage gem. § 16a EIWOG 2010:	Aktivieren Sie dieses Feld, wenn es sich bei der Anlage um eine gemeinschaftliche Erzeugungsanlage handelt. (Wichtig: Voraussetzungen des § 16a EIWOG 2010 idgF müssen eingehalten werden)

Ökostromanerkennungsbescheid vorhanden:

Daten des Ökostromanerkennungsbescheides	
Ausstellende Behörde:	Wählen Sie über das Drop-down-Menü die ausstellende Behörde und ergänzen Sie die entsprechenden Daten.
Datum des Anerkennungsbescheides:	Datum einfügen
Geschäftszahl:	Laut Anerkennungsbescheid anführen

KEIN Ökostromanerkennungsbescheid vorhanden:

Kein Bescheid gem. § 7 ÖSG 2012 (Ökostromanerkennungsbescheid) vorhanden:	<p>Aktivieren Sie dieses Feld, wenn für diese Anlage <u>kein</u> Ökostromanerkennungsbescheid vorhanden ist.</p> <p>INFO: Anerkennungsbescheide sind ab 01.01.2018 bei rohstoffunabhängigen Anlagen (Wind, Wasserkraft, Photovoltaik) nicht mehr notwendig.</p> <p>Sollte dennoch ein Anerkennungsbescheid vorhanden sein, kann dieser hochgeladen werden.</p> <p>Darüber hinaus sind alle notwendigen Genehmigungen/Anzeigen hochzuladen. (Siehe Punkt „Genehmigungen“!)</p>
--	--

Genehmigungen:

INFO: Diese Felder erscheinen erst, wenn das Feld „Kein Bescheid gem. § 7 ÖSG 2012 (Ökostromanerkennungsbescheid) vorhanden“ aktiviert wird.

Alle für die Errichtung oder Erweiterung notwendigen Genehmigungen oder Anzeigen liegen vor:	<p>Alle für die Errichtung und den Betrieb der Anlage notwendigen Genehmigungen/Anzeigen müssen bei Antragstellung vorgelegt werden. Ebenso ist die Erfüllung allfälliger Mitteilungspflichten, die <u>vor Errichtung</u> der Anlage erfolgen muss, nachzuweisen (zB. E-Mail an Behörde hochladen).</p> <p>HINWEIS: Das Hochladen eines Nachweises über den Netzanschluss mit folgenden Mindestinhalten ist verpflichtend (siehe Drop-down-Menü):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zählpunktbezeichnung, • Zählpunktinhaber, • Standort sowie • Engpassleistung (Modulspitzenleistung).
Keine Genehmigungen oder Anzeigen erforderlich:	<p>Aktivieren Sie dieses Feld, wenn keine Genehmigungen oder Anzeigen für Betrieb/Errichtung dieser Anlage erforderlich sind. Die Erfüllung allfälliger Mitteilungspflichten, die <u>vor Errichtung</u> der Anlage erfolgen muss, ist auch hierbei nachzuweisen (zB. E-Mail an Behörde hochladen).</p>

Information zum Upload aller notwendigen Genehmigungen, Anzeigen, allfälliger Ökostromanerkennungsbescheide sowie des Nachweises über den Netzanschluss:

1. Über das Feld „Dateien hochladen“ können dem Antrag diese Dateien angeschlossen werden.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü die entsprechende Kategorie des Dokumentes aus (Bezeichnung der Kategorie kann allenfalls vom genauen Wortlaut des betreffenden Dokumentes abweichen).
3. Über „Durchsuchen“ können Sie die gewünschte Datei in Ihrem Laufwerk auswählen.
4. Das ausgewählte Dokument kann via „Datei hochladen“ erfasst werden.
5. Möchten Sie weitere Dateien hochladen, klicken Sie auf „Neu“ und wiederholen Sie den Vorgang. Danach „Zurück“ wählen.
6. Unter dem Punkt „Dateien anzeigen“ können Sie alle hochgeladenen Dateien einsehen.

Mögliche Dateiformate für die Upload-Dokumente: .pdf, .jpg oder .tif (scannen bzw. fotografieren in niedriger bzw. mittlerer Auflösung). Die erlaubte Dateigröße pro Dokument beträgt max. 5MB.

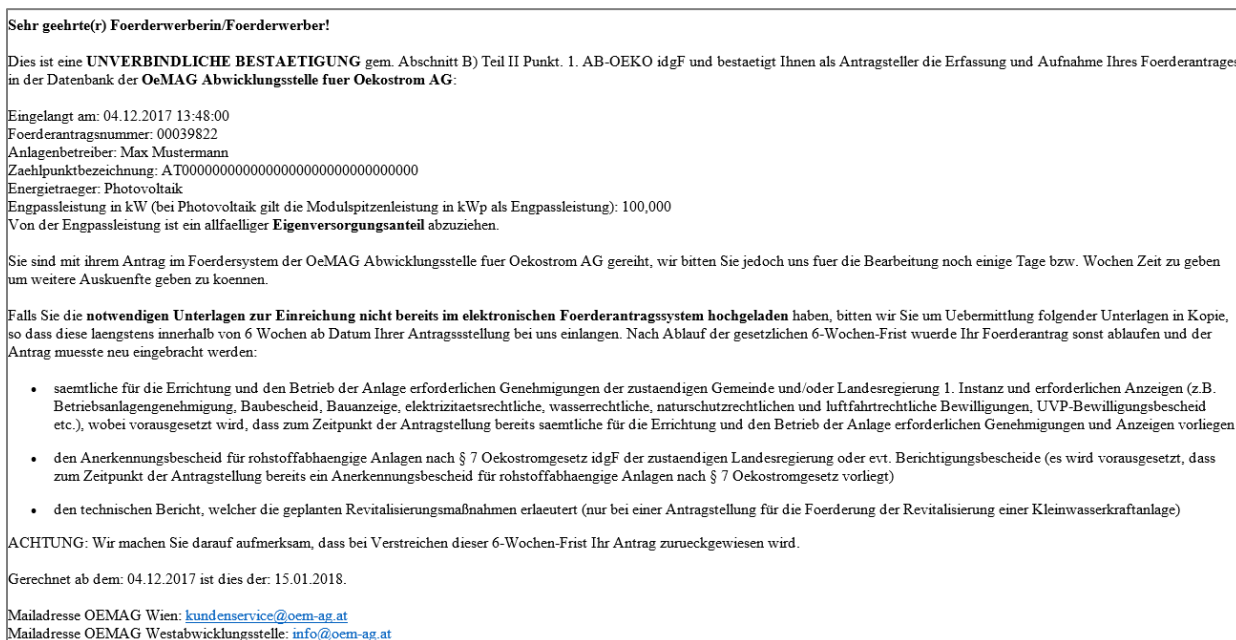
Um den Antrag einreichen zu können, müssen nun die Allgemeinen Bedingungen der Ökostromabwicklungsstelle (AB-ÖKO) noch einmal akzeptiert werden. Klicken Sie dann auf **„FÖRDERANTRAG EINREICHEN“**.

Bitte beachten Sie, dass nachdem der Antrag eingereicht wurde, keine Unterlagen mehr hochgeladen und bereits hochgeladene Unterlagen nicht mehr entfernt werden können.

Nach erfolgreicher Antragstellung erscheint nun folgende Meldung auf Ihrem Bildschirm:



Sie erhalten eine automatische, unverbindliche Bestätigung über das Einlangen Ihres Förderantrages per E-Mail. Die E-Mail lautet folgendermaßen:



Nach vollständiger Einreichung wird Ihr Antrag auf Basis der übermittelten Unterlagen geprüft.

Kontakt Wien

OeMAG Abwicklungsstelle für Ökostrom AG

E-Mail: kundenservice@oem-ag.at

Tel: +43 5 787 66-10

Fax: +43 5 787 66-99

Kontakt Bregenz

Westabwicklungsstelle für Vorarlberg und Tirol der OeMAG

E-Mail: info@oem-ag.at

Tel.: +43 5 787 66-20

Fax: +43 5 787 66-96