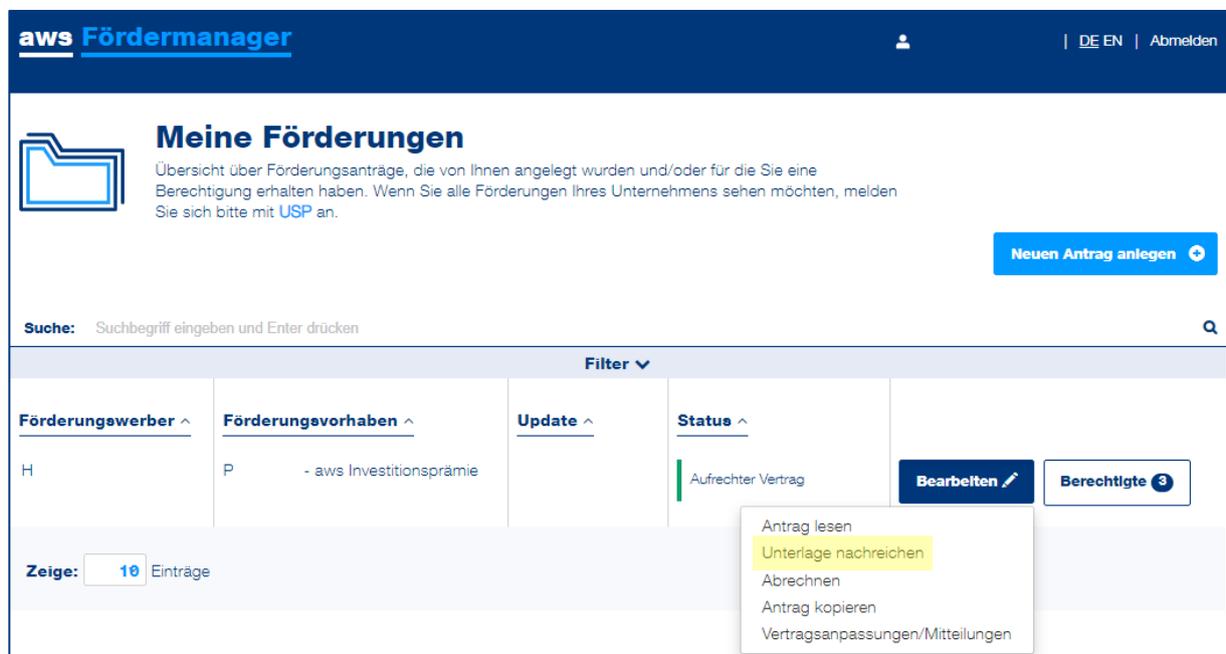


# Technische Anleitung zur Unterlagennachreichung im aws Fördermanager

## aws Investitionsprämie

Diese technische Anleitung gibt Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Erklärung der Unterlagennachreichung für die Investitionsprämie im aws-Fördermanager. Sie finden die wichtigsten Prozessschritte als Screenshot mit gelben Markierungen in diesem Dokument.

Um die angeforderten Unterlagen zu Ihrer Investitionsprämie nachzureichen, loggen Sie sich in den [aws Fördermanager](#) ein.



The screenshot shows the 'aws Fördermanager' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a user profile icon, and links for 'DE EN' and 'Abmelden'. Below this is a section titled 'Meine Förderungen' with a folder icon and a description: 'Übersicht über Förderungsanträge, die von Ihnen angelegt wurden und/oder für die Sie eine Berechtigung erhalten haben. Wenn Sie alle Förderungen Ihres Unternehmens sehen möchten, melden Sie sich bitte mit USP an.' A blue button 'Neuen Antrag anlegen' with a plus icon is on the right. Below the description is a search bar with the text 'Suche: Suchbegriff eingeben und Enter drücken' and a magnifying glass icon. A 'Filter' dropdown is also present. The main content area is a table with columns: 'Förderungswerber', 'Förderungsvorhaben', 'Update', and 'Status'. The first row shows 'H' under 'Förderungswerber', 'P - aws Investitionsprämie' under 'Förderungsvorhaben', and 'Aufrechter Vertrag' under 'Status'. To the right of the 'Aufrechter Vertrag' cell are two buttons: 'Bearbeiten' (with a pencil icon) and 'Berechtigte 3'. A dropdown menu is open over the 'Bearbeiten' button, listing options: 'Antrag lesen', 'Unterlage nachreichen' (highlighted in yellow), 'Abrechnen', 'Antrag kopieren', and 'Vertragsanpassungen/Mitteilungen'. At the bottom left of the table, there is a 'Zeige: 10 Einträge' control.

Klicken Sie in der Zeile des betreffenden Förderungsvorhabens auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ und wählen Sie „**Unterlage nachreichen**“ aus.

## Die Abschnitte der Unterlagennachreichung zusammengefasst

Wenn Sie Fragen zu einem speziellen Abschnitt der Unterlagennachreichung haben, klicken Sie in der Zusammenfassung direkt darauf.

<b>Abschnitt 0 – Überblick</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeine Informationen zur Unterlagennachreichung</li></ul>
<b>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Checkliste für die hochzuladenden Dokumente</li></ul>
<b>Abschnitt 2 – Start des Uploads</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Start des Uploads im aws Fördermanager</li></ul>
<b>Abschnitt 3 – Auswahl der relevanten Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auswahl der Dokumente auf Ihrem PC</li></ul>
<b>Abschnitt 4 – Übersicht nach dem Upload</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auflistung der hochgeladenen Dokumente</li><li>• Kontrolle der Dokumente im aws Fördermanager</li></ul>
<b>Abschnitt 5 – Übermittlung der Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Übermittlung der Unterlagen im aws Fördermanager</li></ul>
<b>Abschnitt 6 – Übermittelte Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Übersicht der übermittelten Unterlagen im aws Fördermanager</li></ul>

## Abschnitt 0 – Überblick

In diesem Fenster wird jede per E-Mail angeforderte Unterlage einzeln in Kurzform dargestellt.

### Unterlagen nachreichen

H - P2 - aws Investitionsprämie

#### Durch Kunden beizubringen

**IVP\_Aktivierungsbestätigung** Status: Angefordert  
Aktivierungsbestätigung und Behaltfrist Vorlage einer Aktivierungsbestätigung als PDF-Datei in dem die Aktivierung der aufgelisteten Investition(en) eingesehen werden kann. Bitte ebenso um Nachreichung einer schriftlichen Bestätigung der Förderwerberin bzw. des Förderwerbers bezüglich der Einhaltung der Behaltfrist iSd Richtlinie 6.6.  
Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

Datei(en) auswählen

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

**IVP\_Rechnungen** Status: Angefordert  
Bitte übermitteln Sie uns die in der E-Mail angeforderten Rechnung(en) als PDF Datei und benennen Sie diese so um, dass wir diese den abgerechneten Investitionen zuordnen können.  
Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

Datei(en) auswählen

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

**IVP\_Unzureichende Investitionsbeschreibung** Status: Angefordert  
Unzureichende Investitionsbeschreibung Beschreibung der abgerechneten Investition(en). Dabei sind insbesondere folgende Informationen anzugeben: - Angabe der Bezeichnung mit der entsprechenden Modellbezeichnung, Typ oder Teilenummer des Investitionsgegenstands - Erläuterung der Betriebsnotwendigkeit der Investitionen - Vorlage der zugehörigen Rechnung(en) Im gegenständlichen Fall ist der Investitionsgegenstand der folgenden abgerechneten Investition(en) unzureichend beschrieben:  
Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

Datei(en) auswählen

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

**IVP\_Vollständiges Abrechnungsformular** Status: Angefordert  
Vollständiges Abrechnungsformular Nachreichung eines vollständigen Abrechnungsformulars. Teile des beigelegten Formulars sind nicht lesbar oder nicht vorhanden (3-seitiges Formular + Anhang).  
Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

Datei(en) auswählen

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

Der Button „Unterlagen jetzt übermitteln“ ist erst aktiv, wenn alle Dateien hochgeladen wurden. Eine Einzelübermittlung ist nicht möglich.

Diese Ansicht stellt Ihnen folgende Informationen zur Verfügung:

- Die Art der benötigten Unterlagen
- Die kurze inhaltliche Beschreibung der zu erbringenden Unterlagen
- Das Anforderungsdatum der Unterlagen durch die aws
- Die Frist für die Nachreichung der Unterlagen an die aws

→ **Wichtig:** Die Detailinformationen zu den angeforderten Unterlagen finden Sie in der von uns übermittelten E-Mail.

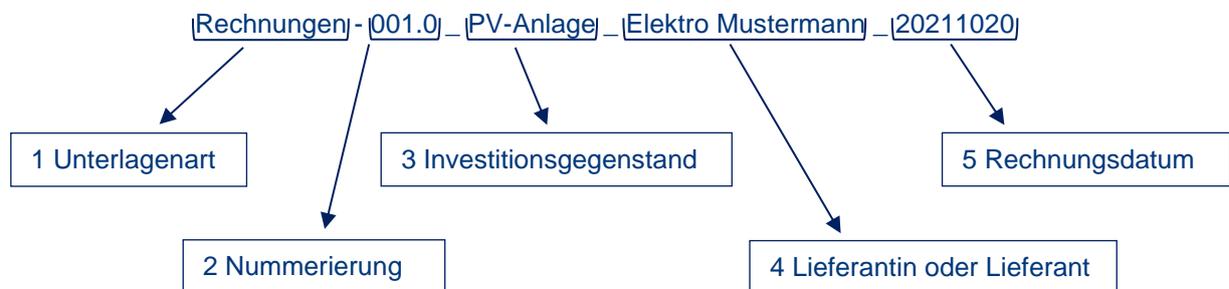
## Abschnitt 1 – Vorbereitung der Dokumente

Bevor Sie die Unterlagen im aws Fördermanager hochladen, bitten wir Sie bei der Vorbereitung folgende Punkte zu beachten:

- Sicherstellung der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Dokumente bzw. dem Vorlegen aller erforderlichen Unterschriften
- Sicherstellung der Lesbarkeit der zu übermittelnden Informationen
- Optional: Farbliche Markierungen zur Unterstützung der raschen Zuordnung der relevanten Informationen
- Die Unterlagen sind ausschließlich im PDF-Dateiformat hochzuladen
- Mehrere gleichartige Dokumente (z.B.: Rechnungen) für eine abgerechnete Investitionszeile sind in einem PDF-Dokument zusammenzufassen
- Dateienbenennung nach dem unten angeführten Schema

### Dateibenennung für die Unterlagennachreichung

Um die raschere Abwicklung der abgerechneten Investitionen zu unterstützen, sind die Dateien im nachstehenden Namensformat zu benennen:



#### 1 Unterlagenart

Hier wird der Name laut Überschrift im aws Fördermanager vergeben.

MP_Rechnungen	Status: Angefordert
Bitte übermitteln Sie uns die in der E-Mail angeforderten Rechnung(en) als PDF Datei und benennen Sie diese so um, dass wir diese den abgerechneten Investitionen zuordnen können.	

#### 2 Nummerierung

- Für jede Investition wird eine fortlaufende Nummer vergeben, beginnend mit 001.0
- Die zugehörigen Anschaffungsnebenkosten (Hauptinvestition 001.0\_PV-Anlage) werden mit der Ziffer nach dem Punkt ersichtlich gemacht z.B.: 001.1 Elektroinstallation PV-Anlage
- Dieselbe Nummerierung der Investition wird auch für weitere Unterlagen wie etwa die Aktivierung im Anlagenverzeichnis oder der Investitionsbeschreibung verwendet, um den Zusammenhang zu dieser zu verdeutlichen:
  - Aktivierungsbestätigung-001.0\_PV-Anlage
  - Investitionsbeschreibung-001.0\_PV-Anlage

#### 3 Investitionsgegenstand

Hier wird der Name des Investitionsgegenstandes laut der per E-Mail erhaltenen Unterlagenanforderung vergeben. Dieser Name ist ident mit jenem, welchen Sie im Zuge der Abrechnung angegeben haben.

#### 4 Lieferantin oder Lieferant

Hier wird der Name des Unternehmens angegeben, bei welchem der Investitionsgegenstand gekauft wurde.

#### 5 Rechnungsdatum

Hier wird das Rechnungsdatum des Investitionsgegenstandes angegeben.

## Abschnitt 2 – Start des Uploads

Fahren Sie mit dem Upload der Unterlagen fort, in dem Sie bei der entsprechenden Unterlage auf den Button „Datei(en) auswählen“ klicken.

**IVP\_Rechnungen** Status: Angefordert

Bitte übermitteln Sie uns die in der E-Mail angeforderten Rechnung(en) als PDF Datei und benennen Sie diese so um, dass wir diese den abgerechneten Investitionen zuordnen können.

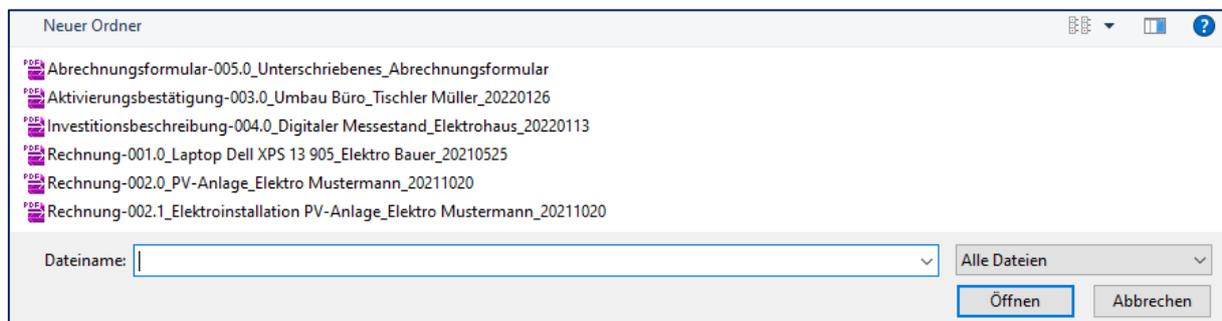
Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

 **Datei(en) auswählen**

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

## Abschnitt 3 – Auswahl der relevanten Unterlagen

In weiterer Folge öffnet sich die Ordneransicht Ihres Computers.

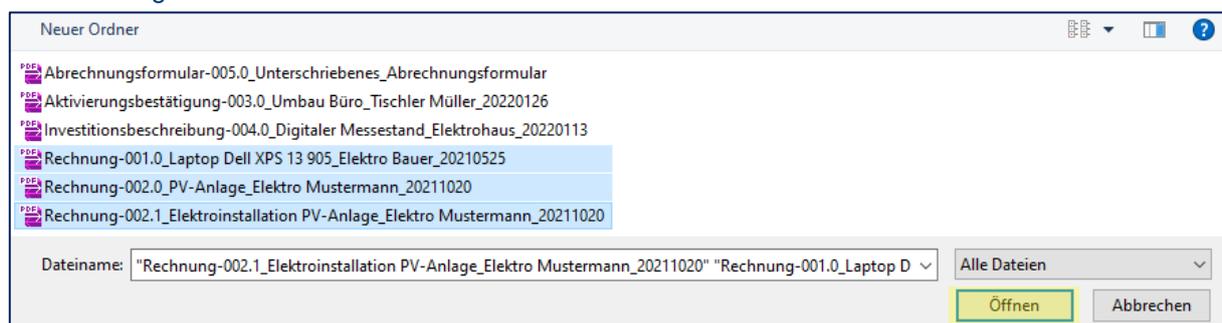


Folgende Punkte sind beim Upload der Dateien zu beachten:

- Pro Upload-Feld können maximal 10 MB an Daten hochgeladen werden
- Nutzung des Multiuploads

## Multiupload

Um nicht jede Datei einzeln hochzuladen, besteht die Möglichkeit mit der Mehrfachauswahl mehrere Dateien zeitgleich hochzuladen.



Mit dem Halten der STRG-Taste können mehrere Dateien mit der Maus ausgewählt werden. Mit dem Button „Öffnen“ werden die Dateien in den aws Fördermanager hochgeladen.

## Abschnitt 4 – Übersicht nach dem Upload

Nach einem erfolgreichen Upload werden die von Ihnen ausgewählten Dateien unterhalb des jeweiligen Feldes „Datei(en) auswählen“ angezeigt.

### Durch Kunden beizubringen

**IVP\_Aktivierungsbestätigung** Status: Angefordert

Aktivierungsbestätigung und Behaltefrist Vorlage einer Aktivierungsbestätigung als PDF-Datei in dem die Aktivierung der aufgelisteten Investition(en) eingesehen werden kann. Bitte ebenso um Nachreichung einer schriftlichen Bestätigung der Förderwerberin bzw. des Förderwerbers bezüglich der Einhaltung der Behaltefrist iSd Richtlinie 6.6.

Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

 **Datei(en) auswählen**

**Aktivierungsbestätigung-003.0\_Umbau Büro\_Tischler Müller\_20220126.pdf** ×

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

**IVP\_Rechnungen** Status: Angefordert

Bitte übermitteln Sie uns die in der E-Mail angeforderten Rechnung(en) als PDF Datei und benennen Sie diese so um, dass wir diese den abgerechneten Investitionen zuordnen können.

Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

 **Datei(en) auswählen**

**Rechnung-002.1\_Elektroinstallation PV-Anlage\_Elektro Mustermann\_20211020.pdf** ×

**Rechnung-001.0\_Laptop Dell XPS 13 905\_Elektro Bauer\_20210525.pdf** ×

**Rechnung-002.0\_PV-Anlage\_Elektro Mustermann\_20211020.pdf** ×

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

**IVP\_Unzureichende Investitionsbeschreibung** Status: Angefordert

Unzureichende Investitionsbeschreibung Beschreibung der abgerechneten Investition(en). Dabei sind insbesondere folgende Informationen anzugeben: - Angabe der Bezeichnung mit der entsprechenden Modellbezeichnung, Typ oder Teilenummer des Investitionsgegenstands - Erläuterung der Betriebsnotwendigkeit der Investitionen - Vorlage der zugehörigen Rechnung(en) Im gegenständlichen Fall ist der Investitionsgegenstand der folgenden abgerechneten Investition(en) unzureichend beschrieben:

Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

 **Datei(en) auswählen**

**Investitionsbeschreibung-004.0\_Digitaler Messestand\_Elektrohaus\_20220113.pdf** ×

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

**IVP\_Vollständiges Abrechnungsformular** Status: Angefordert

Vollständiges Abrechnungsformular Nachreichung eines vollständigen Abrechnungsformulars. Teile des beigelegten Formulars sind nicht lesbar oder nicht vorhanden (3-seitiges Formular + Anhang).

Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

 **Datei(en) auswählen**

**Abrechnungsformular-005.0\_Unterschiedenes\_Abrechnungsformular.pdf** ×

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

Kontrollieren Sie an dieser Stelle erneut, ob alle Dateien hochgeladen wurden. Die Unterlagen können an die aws nur einmalig übermittelt werden.

→ **Wichtig:** Ein Zwischenspeichern der Dateien ist nicht möglich!

Müssen die Unterlagen noch bearbeitet oder ergänzt werden, so stehen Ihnen nachstehende Möglichkeiten zur Verfügung:

**IVP\_Rechnungen**

Bitte übermitteln Sie uns die in der E-Mail angeforderten Rechnung(en) als PDF Datei und benennen Sie diese so um, dass wir diese den abgerechneten Investitionen zuordnen können.

Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

Status: **Angefordert**

**Datei(en) auswählen**

Rechnung-002.1_Elektroinstallation PV-Anlage_Elektro Mustermann_20211020.pdf	✕
Rechnung-001.0_Laptop Dell XPS 13 905_Elektro Bauer_20210525.pdf	✕
Rechnung-002.0_PV-Anlage_Elektro Mustermann_20211020.pdf	✕

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

Sollten noch Unterlagen fehlen, so können Sie diese mit dem Button „Datei(en) auswählen“ hinzufügen

Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

**Datei(en) auswählen**

Rechnung-002.1_Elektroinstallation PV-Anlage_Elektro Mustermann_20211020.pdf	✕
Rechnung-001.0_Laptop Dell XPS 13 905_Elektro Bauer_20210525.pdf	✕
Rechnung-002.0_PV-Anlage_Elektro Mustermann_20211020.pdf	✕

Möchten Sie Unterlagen entfernen, so klicken Sie auf das „✕“ neben der Datei.

Rechnung-002.1_Elektroinstallation PV-Anlage_Elektro Mustermann_20211020.pdf	✕
Rechnung-001.0_Laptop Dell XPS 13 905_Elektro Bauer_20210525.pdf	✕
Rechnung-002.0_PV-Anlage_Elektro Mustermann_20211020.pdf	✕

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

Damit die Dokumente nach dem Übermitteln weiterhin im Fördermanager ersichtlich sind, muss der markierte Satz „Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen“ in der obenstehenden Grafik ausgewählt sein. Dieser ist bereits standardmäßig ausgewählt. Die nachträgliche Speicherung nach erfolgreicher Übermittlung ist nicht möglich.

## Abschnitt 5 – Übermittlung der Unterlagen

Wurden alle Unterlagen in den dafür vorgesehenen Feldern hochgeladen, so können diese an die aws übermittelt werden. Eine Übermittlung ist nur dann möglich, wenn alle Felder mit den angeforderten Unterlagen befüllt sind.

IVP\_Vollständiges Abrechnungsformular Status: Angefordert

Vollständiges Abrechnungsformular Nachreichung eines vollständigen Abrechnungsformulars. Teile des beigelegten Formulars sind nicht lesbar oder nicht vorhanden (3-seitiges Formular + Anhang).

Angefordert am: 23.05.2022  
Datum Fälligkeit: 04.07.2022

 **Datei(en) auswählen**

Abrechnungsformular-005.0\_Unterschie benes\_Abrechnungsformular.pdf x

Dokument am FÖMA speichern, und damit allen Berechtigten zugänglich machen

Der Button „Unterlagen jetzt übermitteln“ ist erst aktiv, wenn alle Dateien hochgeladen wurden. Eine Einzelübermittlung ist nicht möglich.

Mit dem Anklicken des Feldes „**Unterlagen jetzt übermitteln**“ werden die Unterlagen an die aws übermittelt.

| DE EN | Abmelden

+

Unterlagen erfolgreich übermittelt ×

🔍

**Status** ^

Aufrechter Vertrag

Bearbeiten ✎

Berechtigte 3

Nach der erfolgreichen Übermittlung erscheint im aws Fördermanager eine Übermittlungsbestätigung.

## Abschnitt 6 – Übermittelte Unterlagen

Wenn Sie im Zuge der Unterlagennachreichung bestätigt haben, dass die übermittelten Unterlagen auch im aws Fördermanager gespeichert werden sollen, so können Sie diese mit der nachstehenden Navigation einsehen:

The screenshot shows the 'aws Fördermanager' interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below that, a section titled 'Meine Förderungen' provides an overview of funding requests. A search bar and a filter dropdown are visible. The main content area displays a table with columns for 'Förderungswerber', 'Förderungsvorhaben', 'Update', and 'Status'. A project entry is shown with 'H' as the applicant, 'P2 - aws Investitionsprämie' as the project name, and 'Aufrechter Vertrag' as the status. A 'Bearbeiten' button is present, and a dropdown menu is open over it, listing actions: 'Antrag lesen', 'Abrechnen', 'Antrag kopieren', and 'Vertragsanpassungen/Mitteilungen'. A 'Berechtigte' button with a count of 3 is also visible.

Im ersten Schritt wählen Sie bei Ihrem Förderungsvorhaben das Feld „**Bearbeiten**“ aus und anschließend klicken Sie auf den Menüunterpunkt „**Antrag lesen**“.

In weiterer Folge öffnet sich eine neue Ansicht.

The screenshot shows the 'Antrag lesen' view. It features a large header with the project name 'P2 H - aws Investitionsprämie' and the status 'Aufrechter Vertrag'. Below the header, there are tabs for different views: 'Vorhaben', 'aws Investitionsprämie (7%)', 'aws Investitionsprämie (14%)', and 'Dokumente'. The 'Dokumente' tab is currently selected and highlighted in yellow.

Hier wählen Sie den Reiter „**Dokumente**“ aus.

Im Anschluss darauf öffnet sich eine Registerkarte, in welcher Sie alle im aws Fördermanager hinterlegten Dokumente einsehen können.

Vorhaben    aws Investitionsprämie (7%)    aws Investitionsprämie (14%)    **Dokumente**

Übersicht aller wichtigen Dokumente für dieses Förderungsvorhaben.

- Antragstellung** >
- Verträge/Vertragsänderungen** >
- Abrechnung** ▾

Unterschiedenes Abrechnungsformular	 PDF	<a href="#">Download</a> 
Abrechnungsformular Investitionsprämie	 PDF	<a href="#">Download</a> 
Unterschiedenes_Abrechnungsformular_neu	 PDF	<a href="#">Download</a> 
Aktivierungsbestätigung-003.0_Umbau Büro_Tischler Müller_20220126	 PDF	<a href="#">Download</a> 
Rechnung-001.0_Laptop Dell XPS 13 905_Elektro Bauer_20210525	 PDF	<a href="#">Download</a> 
Rechnung-002.0_PV-Anlage_Elektro Mustermann_20211020	 PDF	<a href="#">Download</a> 
Rechnung-002.1_Elektroinstallation PV-Anlage_Elektro Mustermann_20211020	 PDF	<a href="#">Download</a> 
Investitionsbeschreibung-004.0_Digitaler Messestand_Elektrohaus_20220113	 PDF	<a href="#">Download</a> 

Mit der Auswahl des Registerpunktes „**Abrechnung**“ sehen Sie Ihre übermittelten Dokumente.