

Bitte beachten Sie, dass mit **01.08.2018** aus budgetären Gründen das Angebot des klimaaktiv mobil Förderungsprogramms reduziert wurde. Die aktuellen Informationen zu den förderungsfähigen Maßnahmen finden Sie auf den spezifischen Informationsblättern.

klimaaktiv mobil

Informationsblatt Antragstellung

Inhalt

1	Einleitung	2
2	Wo reiche ich meinen Förderungsantrag ein?	2
3	Wann reiche ich meinen Förderungsantrag ein?	2
4	Ab wann kann mit der Umsetzung begonnen werden?	3
5	Notwendige Informationen und Unterlagen für die Antragstellung	3
6	Tipps & Tricks zur Online-Einreichung	6
6.1	Navigationbereich	6
6.2	Fehlende Daten	7
6.3	Hintergrundinformationen zu den geforderten Daten	8
6.5	Uploads	8

1 Einleitung

Die Aufgabe der Kommunalkredit Public Consulting (KPC) als Abwicklungsstelle des klimaaktiv mobil Förderprogrammes ist es, FörderungswerberInnen 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.

Bei Fragen zur generellen Förderungsfähigkeit von geplanten Projekten finden Sie umfassende Informationen unter www.umweltfoerderung.at bzw. stehen Ihnen die ExpertInnen der KPC gerne zur Verfügung.

Projektspezifische Förderungsbedingungen für Ihre geplante Maßnahme finden Sie im Informationsblatt zum jeweiligen Förderungsbereich bzw. zur jeweiligen Zielgruppe. Die vom BMNT beauftragten zielgruppenspezifischen klimaaktiv mobil Beratungsprogramme bieten Hilfestellung bei der Erarbeitung des Mobilitätskonzeptes und der Antragstellung.

2 Wo reiche ich meinen Förderungsantrag ein?

Die Einreichung von Förderungsanträgen für klimaaktiv mobil erfolgt elektronisch auf 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 bzw. die jeweilige Zielgruppe abgestimmt. Darüber hinaus erleichtern Ihnen Hilfetexte und Informationen im Online-Formular die Antragstellung.

Mit dem Förderungsantrag im Rahmen des klimaaktiv mobil Förderungsprogrammes wird automatisch auch um mögliche EU-Förderungen aus dem Programm Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) angesucht. Das Heranziehen von Mitteln aus ELER obliegt der Abwicklungsstelle. Die Förderungssumme des einzelnen Projektes kann sich durch die Inanspruchnahme von EU-Mitteln erhöhen. Die Verwendung von EU-Mitteln reduziert jedenfalls den notwendigen Mitteleinsatz für die Republik Österreich, wodurch insgesamt mehr Projekte im Rahmen des klimaaktiv mobil Förderungsprogrammes gefördert werden können.

Die Kombination einer Bundesförderung mit einer zusätzlichen Landesförderung ist grundsätzlich möglich. Die Bundesländer können bis zur EU-beihilfenrechtlichen zulässigen Obergrenze zusätzliche Förderungen vergeben. Die KPC wickelt für einige Bundesländer auch Umweltförderungsschienen („Anschlussförderungen“) ab (www.umweltfoerderung.at/landesfoerderungen). In diesen Fällen ist keine gesonderte Einreichung bei einer Landesförderungsstelle notwendig. Für Förderungsansuchen im Rahmen von Landesförderungsprogrammen, die von den jeweiligen Bundesländern selbst abgewickelt werden, wenden Sie sich bitte direkt an die zuständige Landesförderungsstelle.

3 Wann reiche ich meinen Förderungsantrag ein?

Grundsätzlich sind Projekte VOR Beginn der Maßnahme einzureichen, d.h. bevor Verpflichtungen eingegangen werden, die die Investitionen unumkehrbar machen (Anlagenteile oder Materialien wurden rechtsverbindlich bestellt oder geliefert, Baubeginn – der früheste dieser Zeitpunkte ist maßgebend). Dabei sollte die Planung Ihres Projektes jedenfalls so weit fortgeschritten sein, dass Sie die wesentlichen technischen Eckdaten Ihres Projektes und die ungefähren Kosten wissen sowie über ein schriftliches Mobilitätskonzept verfügen. Planungsleistungen zählen daher auch zu den förderungsfähigen Kosten, wenn sie vor der Einreichung anfallen.

Projekt- oder Kostenänderungen sind zum Zeitpunkt des Bekanntwerdens, aber jedenfalls VOR Genehmigung des Antrags, umgehend bei der KPC unter Verwendung des Formulars „Nachantrag“ (Download unter www.umweltfoerderung.at/uploads/_nachantrag.pdf) zu beantragen. Für die betroffenen Lieferungen und Leistungen gelten die gleichen formalen Bestimmungen (insbesondere, was den fristgerechten Zeitpunkt der Vorlage betrifft) wie für die Vorlage eines Förderungsantrages.

In einzelnen Förderungsbereichen erfolgt die Antragstellung NACH Umsetzung der Maßnahme, jedoch spätestens innerhalb von sechs Monaten nach Rechnungslegung.

Einreichung VOR Umsetzung

- Umweltfreundliche Fuhrparkumstellung und Tankanlagen
- Maßnahmen zur Forcierung des Radverkehrs
- Umweltfreundliches Transportmanagement
- Umweltfreundliches Mobilitätsmanagement
- Information, bewusstseinsbildende Maßnahme

Einreichung NACH Umsetzung

- Förderungsoffensive „Fahrzeuge mit alternativem Antrieb“
- Förderungsoffensive „Elektro-Fahrräder und Transporträder“
- Förderungsoffensive „Nachrüstung zum Fahrradparken“

4 Ab wann kann mit der Umsetzung begonnen werden?

Als Eingangsdatum des Förderungsantrages bei der KPC gilt der Tag der Übermittlung des Online-Antrags. Wurde die gleiche Maßnahme bereits vor der Antragstellung bei der KPC bei einer anderen Förderungsstelle eingereicht, kann dieses Eingangsdatum anerkannt werden, sofern der Antrag alle notwendigen Informationen gemäß Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung idgF. (AGVO) enthält.

Bei Förderungsschwerpunkten die VOR Umsetzung des Projektes eingereicht werden müssen, kann nach Eingang des Förderungsantrages bei der KPC mit der Umsetzung begonnen werden. Bitte beachten Sie, dass zu diesem Zeitpunkt kein Anspruch auf eine Förderung besteht, dieser ist erst mit Erhalt eines Förderungsvertrages gegeben. Vor Einreichung dürfen weder Fahrzeuge, Anlagenteile oder Materialien rechtsverbindlich bestellt oder geliefert werden, noch darf mit der Umsetzung oder dem Bau begonnen werden, noch dürfen andere Verpflichtungen eingegangen worden sein, die die Investitionen unumkehrbar machen. Planungen vor diesem Zeitpunkt sind zulässig. Bitte beachten Sie, dass Sie einen Nachweis für den Zeitpunkt der Bestellung und Lieferung vorlegen müssen. Möglichkeiten des Nachweises stellen beispielsweise eine Bezugnahme auf der Rechnung auf das Bestell- und Lieferdatum, eine Auftragsbestätigung und eine schriftliche Bestellung dar.

5 Notwendige Informationen und Unterlagen für die Antragstellung

Das Online-Einreichformular für den jeweiligen Förderungsbereich ermöglicht die direkte Eingabe der notwendigen allgemeinen Daten, der wirtschaftlichen und technischen Projektdaten sowie den Upload von zusätzlichen für die Beurteilung notwendigen Dokumenten.

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

Das Online-Einreichformular gliedert sich in die drei Bereiche Allgemeine Stammdaten, Projektdaten und technische Daten:

1. Allgemeine Daten: Hier werden allgemeine Angaben zu der/dem AntragstellerIn (Name, Adresse, vertretungsbefugte Person, AnsprechpartnerInnen etc.) sowie statistische Daten (Branchenbezeichnung etc.) abgefragt.

> UMSETZUNGSZEITRAUM < Die jeweilige Umsetzungsfrist findet sich im von der KPC übermittelten Förderungsvertrag. Maßgeblich ist dabei das Leistungsdatum der beantragten Investition.

Der mögliche Umsetzungszeitraum von Projekten, die VOR der Umsetzung eingereicht werden müssen, startet mit dem Einreichdatum und endet mit dem Fertigstellungsdatum. Die Festlegung des Fertigstellungsdatums erfolgt abhängig von der Projektgröße und in Abstimmung mit der/dem FörderungswerberIn. Der maximale Umsetzungszeitraum beträgt bei Standardprojekten, bei denen auch Betriebskosten gefördert werden, nicht mehr als drei Jahre. Bei rechtzeitiger, schriftlicher Beantragung ist in begründeten Fällen eine Verlängerung der Fertigstellungsfrist möglich.

Kosten können nur für Leistungen anerkannt werden, die innerhalb des Umsetzungszeitraums erbracht wurden. Ausgenommen sind Planungsleistungen.

Hinweis zu „AnsprechpartnerIn der Antragstellerin/des Antragstellers“: Hier soll die/der AnsprechpartnerIn des antragstellenden Unternehmens bzw. der antragstellenden Organisation angegeben werden. Die angegebene Person erhält im Zuge der Antragstellung nach dem Speichern den Bearbeitungslink zugesendet. Über diesen Link können Sie Ihren Förderungsantrag jederzeit wieder öffnen und weiter bearbeiten. Nach dem Absenden des Antrags erhält die angegebene Person die Zugangsdaten für den Online-Service "Meine Förderung", über den der aktuelle Status des Förderungsantrages abgefragt werden kann (nähere Informationen unter: www.meinefoerderung.at). An die angegebene Person werden im Zuge der Förderabwicklung auch sämtliche Schreiben - wie z.B. der Förderungsvertrag - adressiert. Achtung: wird als AnsprechpartnerIn die/der ProjektantIn oder ein/e MitarbeiterIn der Hausbank angegeben, kann leider keine Freischaltung für das Online-Service "Meine Förderung" erfolgen.

2. Projektdaten: Abgefragt werden allgemeine Angaben zum eingereichten Projekt (Projektbeginn/-ende, Projektstandort), Kontaktdaten der Hausbank sowie von PlanerInnen bzw. BeraterInnen und ob für das Projekt bei einer anderen Förderungsstelle eine Förderung beantragt wurde bzw. bereits eine Förderung für das Projekt gewährt wurde. Bei Projekten mit einer Investitionssumme von mehr als 100.000 Euro ist hier auch der Bericht des Kreditinstitutes hochzuladen. Auch das Mobilitätskonzept für das Projekt ist auf dieser Seite hochzuladen.

3. Technische Daten: 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 auf dem Informationsblatt zum jeweiligen Förderungsbereich.

Projektkosten: Im Rahmen der Angabe der Kosten von Projekten, die vor Umsetzung einzureichen sind, wird auch nach der benötigten Investitionsförderung für Ihr Projekt gefragt.

benötigte Investitionsförderung aus EU- und nationalen Mitteln: ? EUR

Bitte geben Sie an, wie hoch die benötigte öffentliche Finanzierung für Ihr Vorhaben ist und beachten Sie, dass die Förderung in der Regel mit 60% der Kosten begrenzt ist.

Unterlagen, zu denen teilweise Formularvorlagen als Downloads zur Verfügung gestellt werden:

Mobilitätskonzept für das Projekt

Ist als Upload ein Mobilitätskonzept erforderlich, sollte dieses die folgenden Punkte beinhalten. Achten Sie dabei bitte auf die Konsistenz der Daten mit den Angaben im Online-Einreichformular.

- Darstellung der Ist-Situation (vor Umsetzung der Maßnahme)
- Beschreibung der geplanten Ziele und Lösungsstrategien
 - Zielsetzung des Vorhabens
 - Beschreibung der wesentlichen Projektinhalte
 - Gegebenenfalls Pläne, Schemazeichnungen, Ablaufdiagramme, etc.
 - Versorgungskonzept, Treibstoffverbrauch
 - Berechnung des Umwelteffektes (Reduktion von CO₂, Stickoxid- und Staubemissionen)
- Zeitplan
- Beschreibung der genehmigungsrechtlichen Situation (Bescheide, etc.)

Die vom BMNT beauftragten zielgruppenspezifischen klimaaktiv mobil Beratungsprogramme bieten Hilfestellung bei der Erarbeitung des Mobilitätskonzeptes. Die Kontaktdaten des für Sie zuständigen klimaaktiv mobil Programmmanagementbüros finden Sie auf dem Informationsblatt zu dem jeweiligen Förderungsbereich.

Angebote und Vergleichsangebote

Die KPC hat die Angemessenheit der zur Förderung beantragten Kosten, auf deren Basis die Förderungshöhe berechnet wird, zu prüfen.

Grundsätzlich ist daher der Nachweis der Angemessenheit der Kosten durch Angebote zum Zeitpunkt der Einreichung erforderlich. Bitte beachten Sie, dass zum Zeitpunkt der Endabrechnung die Angemessenheit der Kosten durch Vorlage jeweils mindestens eines Vergleichsangebots nachzuweisen ist. Die Kostenangemessenheit von Leistungen von verbundenen Unternehmen und Partnerunternehmen ist durch die Einholung von drei Preisauskünften (von von der/vom AntragstellerIn unabhängigen AnbieterInnen) bei Endabrechnung nachzuweisen. Diese Verpflichtung gilt für alle Leistungen, für die bei Antragstellung Angebote vorzulegen sind und zusätzlich für Leistungen, deren Kosten mehr als 10.000 Euro und gleichzeitig mehr als 5 % der zur Endabrechnung vorgelegten Projektkosten betragen.

Hinweis: Bar bezahlte Rechnungen können nur bis zu 5.000 Euro (netto) pro LieferantIn (RechnungstellerIn) anerkannt werden. Davon ausgenommen ist die Barzahlung beim Fahrzeugkauf.

FörderungswerberInnen, für die das Bundesvergabegesetz gilt, haben die dort festgelegten Bestimmungen für das geförderte Projekt einzuhalten.

Bericht des Kreditinstitutes

Die Vorlage eines Berichtes des Kreditinstitutes ist ab einer Investitionssumme von 100.000 Euro jedenfalls erforderlich. Unabhängig von der Investitionssumme ist ein Bericht des Kreditinstitutes vorzulegen, wenn die zur Förderung beantragte Maßnahme den Hauptgeschäftszweck des antragstellenden Unternehmens darstellt. (z.B. Errichtung eines Radverleihs).

Der Bericht des Kreditinstitutes gibt Auskunft über die Unternehmensgröße, die Unternehmenskennzahlen und -beteiligungen, die Eigentümerstruktur, die Bonität des antragstellenden Unternehmens und die geplante Finanzierung der beantragten Maßnahme. Er ist auch dann vorzulegen, wenn zur Finanzierung des Vorhabens kein Kredit in Anspruch genommen wird.

> **FORMULARVORLAGE** < Eine Formularvorlage für den Bericht des Kreditinstitutes finden Sie auf der Webseite zum jeweiligen Förderungsbereich im Downloadbereich.

Formular zur Förderungsabrechnung und Nachweis über den Einsatz von Betriebsmitteln

Für Maßnahmen, die im Rahmen der Förderungsoffensive beantragt werden, sind bei der Antragstellung bereits das Formular zur Förderungsabrechnung und die zugehörigen Rechnungen sowie der Nachweis über den Einsatz von Betriebsmitteln wie Strom aus ausschließlich erneuerbaren Energieträgern oder Biogas hochzuladen, da diese erst NACH Umsetzung der Maßnahme eingereicht werden.

6 Tipps & Tricks zur Online-Einreichung

6.1 Navigationsbereich

Im grauen Balken auf der linken Seite finden Sie den Navigationsbereich der drei Antragsabschnitte – Allgemeine Daten – Projektdaten – Technische Daten. 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

The screenshot shows the 'Seite 3 - Technische Daten' (Page 3 - Technical Data) of an online application form. The form is titled 'Elektro-Fahrräder und Transporträder'. On the left, there is a navigation menu with three sections: '1 Allgemeine Daten', '2 Projektdaten', and '3 Technische Daten'. Below the menu are buttons for 'Speichern', 'Daten prüfen', and 'Absenden'. The main content area is divided into several sections:

- Warning messages:** A red box at the top contains four error messages: 'Mindestens eine Zeile der Tabelle muss befüllt sein!', 'Kosten Elektrofahräder gesamt darf nicht leer sein!', 'Upload Förderungsabrechnung darf nicht leer sein!', and 'Upload Rechnungen E-Fahrräder darf nicht leer sein!'.
- Allgemeine technische Daten:** A table with two columns: 'Fahrzeugart?' and 'Anzahl?'. It lists 'Elektro-Fahrrad', 'Elektro-Transportrad', and 'Transportrad' with corresponding input fields.
- Projektkosten:** A section with input fields for 'Kosten (Elektro-)Fahrräder gesamt: EUR', 'Upload Formular Förderungsabrechnung:', 'Upload Rechnungen (Elektro-)Fahrräder:', and 'Upload Kopie d. amtlichen Lichtbildausweises:'. Each field has a 'Durchsuchen...' button.
- Weitere Uploads:** A section with an input field for 'weitere Unterlagen:' and a 'Durchsuchen...' button.
- Anmerkungen:** A large text area for 'Anmerkungen (max. 1.000 Zeichen:)'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'vorherige Seite' and 'Daten prüfen'. A 'Kontakt' button is located at the bottom left of the navigation menu.

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 dem „Absenden“-Button den vollständigen Antrag an uns übermitteln haben. Sie können ab diesem Zeitpunkt die angegebenen Daten nicht mehr online einsehen.

Daten prüfen

Prüft, ob Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben und auf der 3. Seite unter „Technische Daten“ 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 AVB zu bestätigen und anschließend den Antrag an uns übermitteln. Sie gelangen auch über den Button links „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 wurden und alle 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 des Serviceteams. Unsere Mitarbeiter/innen helfen Ihnen gerne bei der Einreichung.

Sie finden rechts unten eine weitere Navigationshilfe, um zwischen den Seiten zu wechseln. Bei Verwendung derselben werden die eingegebenen Daten zwischengespeichert.

[vorherige Seite](#)

[nächste Seite](#)

In den zielgruppenorientierten Förderungsbereichen „Mobilitätsmanagement für Betriebe, Bauträger und Flottenbetreiber“, „Innovative klimafreundliche Mobilität für Regionen, Städte und Gemeinden“, „Mobilitätsmanagement für Freizeit und Tourismus“, „Mobilitätsmanagement für Jugend“ und „Mobilitätsmanagement im Radverkehr“ unterscheidet sich die Seite 3 des Online-Antrags von jener der Förderungsoffensiven z.B. „Fahrzeuge mit alternativem Antrieb und Elektromobilität“. Es besteht die Möglichkeit, unter Projektauswahl gleichzeitig die Förderung verschiedener Mobilitätsmaßnahmen zu beantragen.

Jede ausgewählte Projektkategorie erhält eine eigene Seite im Online-Antrag.


Falls Sie im Zuge der Bearbeitung des Online-Formulars einzelne Projektkategorien wieder entfernen möchten, können

Sie jederzeit auf Seite 3 („Projektauswahl“) die Auswahl ändern. Bitte beachten Sie, dass bei Entfernen der Auswahl einer Projektkategorie die entsprechende Seite gelöscht wird und die auf dieser Seite eingegebenen Daten und Uploads nicht mehr zur Verfügung stehen.



6.2 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 eingetragene werden müssen. Für Hinweise, was zu tun ist, erscheinen Fehlermeldungen auch oben über der Eingabemaske in rot. Das Rufzeichen zeigt außerdem an, wenn Informationen auf anderen Seiten des Online-Formulars noch fehlen.

6.3 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.

6.5 Uploads

Upload Produktdatenblätter:   [2011_12_12 Testdokument.pdf](#) Alle erforderlichen Unterlagen, die über die Online-Plattform hochgeladen werden sollen (z.B. Mobilitätskonzepte, Pläne) sind im Online-Formular mit einem „Upload“ benannt und verfügen über einen „Durchsuchen“-Button. Mit diesem können Sie aus dem Explorerfenster Dateien auswählen, welche dann automatisch hochgeladen werden. Beachten Sie, dass manche Uploads Pflichtformate aufweisen (z.B. PDF-Format für den Bericht des Kreditinstitutes 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.

Kontakt

Bei Rückfragen stehen Ihnen die MitarbeiterInnen 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: umwelt@kommunalkredit.at

www.publicconsulting.at | www.umweltfoerderung.at