

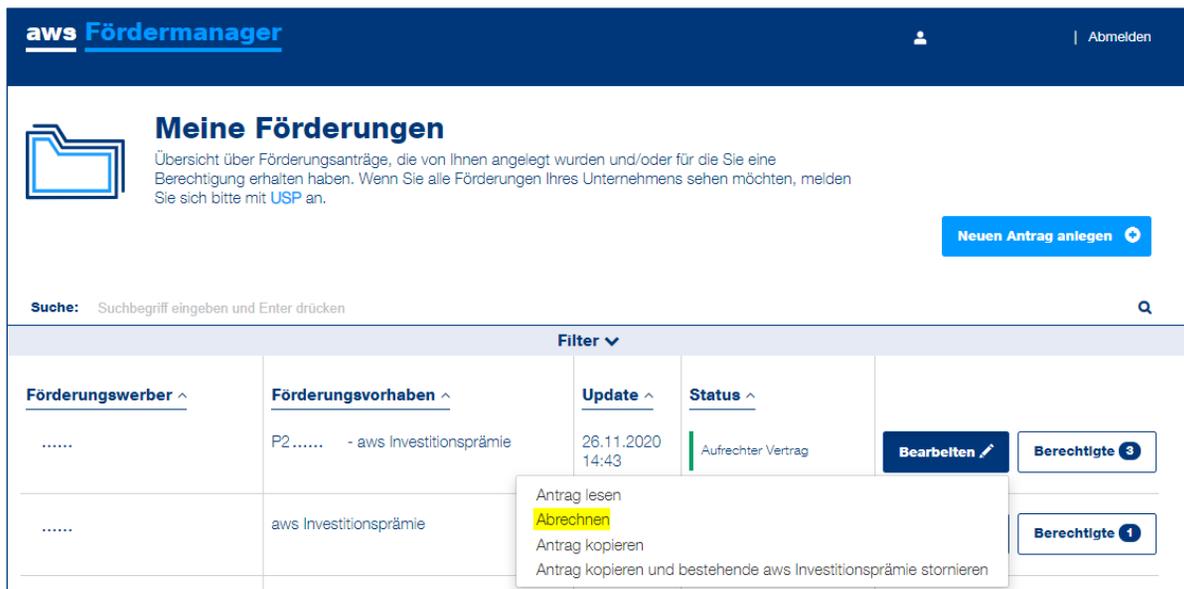
Technische Anleitung zur Abrechnung

aws Investitionsprämie

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

Antworten zu häufig gestellten Fragen zur Abrechnung der Investitionsprämie finden Sie [hier](#).

Um die Abrechnung Ihrer Investitionsprämie einzureichen, 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 and a user profile icon. 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' is visible. Below the description is a search bar with the text 'Suche: Suchbegriff eingeben und Enter drücken'. A table of funding projects is displayed with columns for 'Förderungswerber', 'Förderungsvorhaben', 'Update', and 'Status'. The first row shows 'P2..... - aws Investitionsprämie' with an update date of '26.11.2020 14:43' and a status of 'Aufrechter Vertrag'. A 'Bearbeiten' button is next to it. A context menu is open over the 'Bearbeiten' button, showing options: 'Antrag lesen', 'Abrechnen' (highlighted in yellow), 'Antrag kopieren', and 'Antrag kopieren und bestehende aws Investitionsprämie stornieren'. To the right of the table, there are buttons for 'Berechtigte 3' and 'Berechtigte 1'.

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

Die Abrechnung gliedert sich in sechs bis sieben Abschnitte, die auf der linken Seite angezeigt werden.

Die Abschnitte 0 bis 1 müssen hintereinander ausgeführt werden. Danach ist die Reihenfolge bei der Befüllung der Abschnitte frei wählbar. Wenn Sie einen Abschnitt vollständig ausgefüllt haben, färbt er sich grün.

Sie können die Abrechnung in den Abschnitten mit einem Klick auf „**Weiter**“, „**Übernehmen**“ oder „**Speichern**“ zwischenspeichern und an einem anderen Zeitpunkt weiterbearbeiten.

Die Abschnitte der Abrechnung zusammengefasst

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

Abschnitt 0 – Überblick	<ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Informationen zum Antrag und zur Abrechnung
Abschnitt 1 – Vertragsanpassung	<ul style="list-style-type: none">• Dieser Abschnitt wird nur angezeigt, wenn Sie Investitionen mit 14%-Förderung beantragt haben.• Beibehaltung oder Umwandlung der abzurechnenden Kostenpositionen
Abschnitt 2 – Erfassung Investitionen	<ul style="list-style-type: none">• Erfassung jeder einzelnen Investition nach Zuschussart und Kostenkategorien• <i>Tipp:</i> wenn Sie viele Investitionen abrechnen möchten, nutzen Sie den Excel-Import - Detailbeschreibung dazu im Abschnitt 2.
Abschnitt 3 – Übersicht Investitionen	<ul style="list-style-type: none">• Übersicht der erfassten Investitionen im Vergleich zu den beantragten Investitionen
Abschnitt 4 – Erklärungen und Zusicherungen	<ul style="list-style-type: none">• Bestätigung der Richtigkeit der Angaben
Abschnitt 5 – Kontodaten	<ul style="list-style-type: none">• Eingabe der Kontodaten zur Auszahlung der Förderung
Abschnitt – Zum Absenden	<ul style="list-style-type: none">• Hochladen des amtlichen Lichtbildausweises• Unterschrift der Abrechnung

Abschnitt 0 – Überblick

In diesem Abschnitt werden grundlegende Informationen zur Abrechnungslegung und die genehmigten Zuschusshöhen des Antrags angeführt.



Antrag Abrechnungen

Bitte füllen Sie das Online Abrechnungsformular aus.



Die Schwerpunkte
Ökologisierung und Digitalisierung
werden zum Teil finanziert von der
Europäischen Union
NextGenerationEU

Fortschritt
0% Weiter

**Tipp:**
Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

0 Überblick

1 Vertragsanpassung

Überblick

Herzlich willkommen bei Ihrer Abrechnung zur aws Investitionsprämie.

Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer ist verpflichtet, der aws fristgerecht eine Abrechnung gemäß Punkt 2 Ihres Förderungsvertrages über die durchgeführten Investitionen über den aws-Fördermanager anhand der für die Abrechnung vorgesehenen nachfolgenden Eingabemaske vorzulegen.

Bitte beachten Sie folgende Informationen:

- Pro Förderungsantrag kann nur eine Endabrechnung durchgeführt werden. Die Abrechnung über die durchgeführten Investitionen muss der aws bis spätestens drei Monate ab Inbetriebnahme und Bezahlung der letzten Investition vorgelegt werden.
- Jede abzurechnende Investition muss einzeln erfasst und der beantragten Kostenkategorie zuordenbar sein.
- Eine Nachbesserung von bereits abgesendeten Abrechnungen ist nicht möglich.
- Sie können nur jene Investitionen abrechnen, die für P2199381 beantragt und genehmigt wurden.
- Ihren Vertrag finden Sie: [hier](#)
- Eine detaillierte Anleitung zur Abrechnungslegung finden Sie: [hier](#)

Projektnummer:

Förderungsnehmer/-In:

Firmensitz oder Betriebsstätte:

Datum Förderungszusage:

Vorläufige Zuschusshöhe aus Antragstellung 7% EUR:

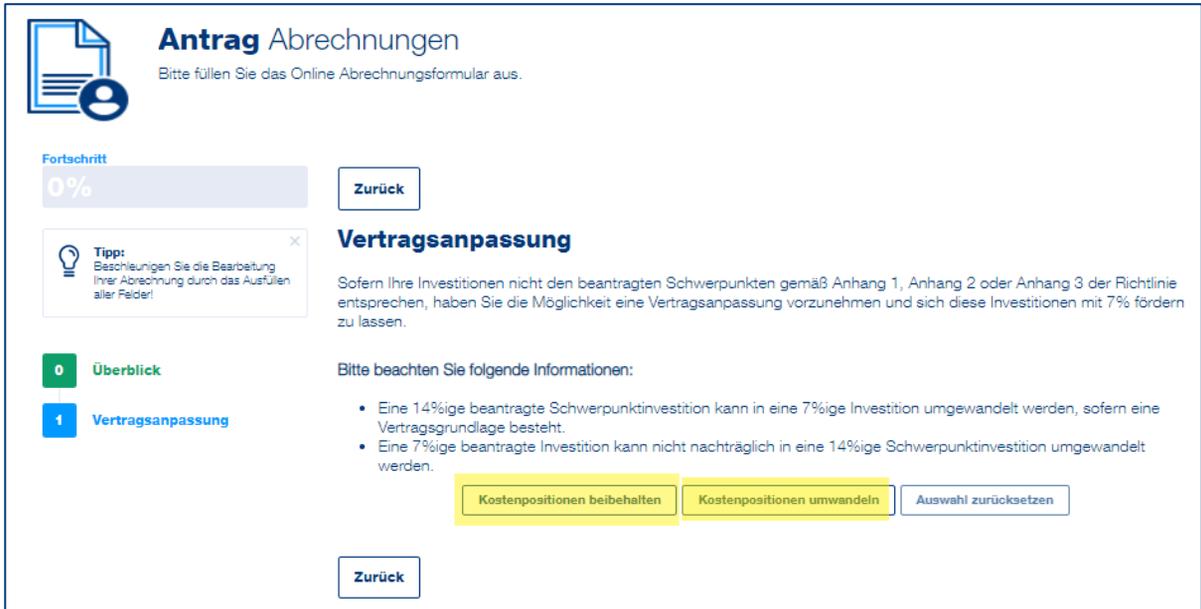
Vorläufige Zuschusshöhe aus Antragstellung 14% EUR:

Weiter

Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Weiter“, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt 1 – Vertragsanpassung

Dieser Abschnitt wird nur angezeigt, wenn Sie Investitionen aus der 14%igen Schwerpunktförderung beantragt haben. Sofern Ihre abzurechnenden Investitionen doch nicht den beantragten Schwerpunkten entsprechen, können Sie hier die Investitionen zu einem 7%igen Zuschuss umwandeln.



The screenshot shows the 'Antrag Abrechnungen' interface. At the top, it says 'Bitte füllen Sie das Online Abrechnungsformular aus.' Below this is a progress bar at 0% and a 'Zurück' button. A tip box suggests speeding up processing by filling out all fields. The main section is titled 'Vertragsanpassung' and contains the following text: 'Sofern Ihre Investitionen nicht den beantragten Schwerpunkten gemäß Anhang 1, Anhang 2 oder Anhang 3 der Richtlinie entsprechen, haben Sie die Möglichkeit eine Vertragsanpassung vorzunehmen und sich diese Investitionen mit 7% fördern zu lassen.' Below this, it says 'Bitte beachten Sie folgende Informationen:' followed by two bullet points: '• Eine 14%ige beantragte Schwerpunktinvestition kann in eine 7%ige Investition umgewandelt werden, sofern eine Vertragsgrundlage besteht.' and '• Eine 7%ige beantragte Investition kann nicht nachträglich in eine 14%ige Schwerpunktinvestition umgewandelt werden.' At the bottom of this section are three buttons: 'Kostenpositionen beibehalten', 'Kostenpositionen umwandeln', and 'Auswahl zurücksetzen'. A 'Zurück' button is also present at the bottom of the entire form.

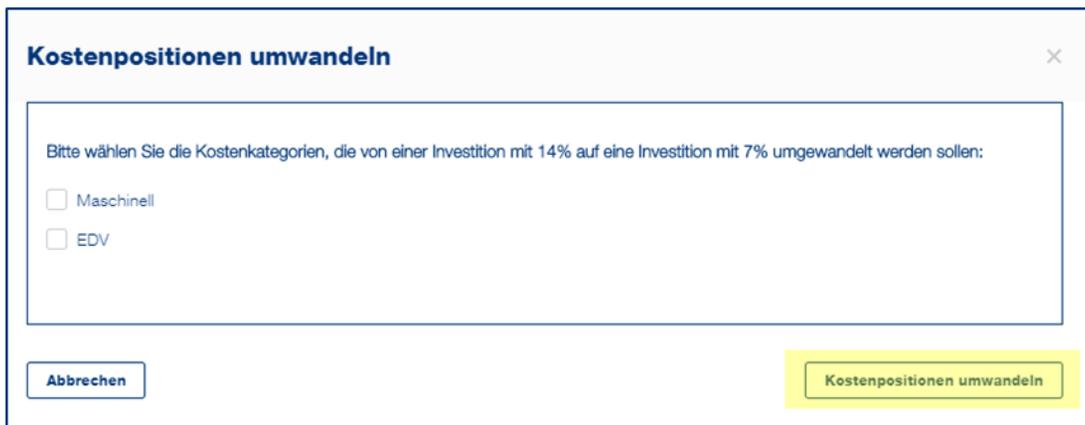
Wenn die beantragten Kostenpositionen unverändert gemäß Förderungsvertrag bleiben sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Kostenpositionen beibehalten**“

Wenn Sie eine Investition mit 14% beantragt haben, Sie diese jetzt aber nur mit 7% abrechnen können, wandeln Sie die Kostenposition hier um. Dabei muss die Kostenkategorie (Baulich, Maschinell, EDV, Fahrzeuge, Einrichtung, Sonstige) gleichbleiben.

Wenn Sie eine andere 7%-Investition in der gleichen Kostenkategorie beantragt haben, kann die Kostenposition in Abschnitt 2 abgerechnet werden und muss hier nicht extra umgewandelt werden.

→ **Achtung:** Eine Umwandlung einer 7% beantragten Investition in eine 14% Investition ist nicht möglich.

Wenn Sie Kostenpositionen umwandeln möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Kostenpositionen umwandeln**“.



The dialog box is titled 'Kostenpositionen umwandeln' and contains the text: 'Bitte wählen Sie die Kostenkategorien, die von einer Investition mit 14% auf eine Investition mit 7% umgewandelt werden sollen:'. Below this text are two radio button options: 'Maschinell' and 'EDV'. At the bottom left is an 'Abbrechen' button, and at the bottom right is a highlighted 'Kostenpositionen umwandeln' button.

Im Pop-Up-Feld können Sie nun die relevanten Kostenkategorien auswählen, in der die Investition von einer 14%- in eine 7%-Investition umgewandelt werden soll.

Nach Ihrer Auswahl klicken Sie auf die Schaltfläche „**Kostenpositionen umwandeln**“.

*Optional: Wenn Sie Ihre Auswahl der Kostenpositionen und Kostenkategorien wieder in den ursprünglichen Zustand bringen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Auswahl zurücksetzen**“.*

*Bitte beachten Sie, dass eventuell bereits erfasste Rechnungen in der Kostenkategorie nach „**Auswahl zurücksetzen**“ verworfen werden.*

Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „**Weiter**“, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt 2 – Erfassung Investitionen

Hier können Sie Ihre Investitionen je nach beantragtem Zuschuss erfassen:

- Investitionen (7% Zuschuss)
- Ökologisierungsinvestitionen (14% Zuschuss)
- Digitalisierungsinvestitionen (14% Zuschuss)
- Gesundheits- und Life-Science-Investitionen (14% Zuschuss)

Erfassung Investitionen

Bitte erfassen Sie jene Investitionen, für die eine aws Investitionsprämie beantragt und genehmigt wurde.

Bitte beachten Sie folgende Informationen:

- Jede (abzurechnende) Investition muss der beantragten Kostenkategorie zuordenbar sein.
- Jede Investition muss einzeln erfasst werden.
- Investitionen können wahlweise über die Funktionen „Neue Investition erfassen“ oder „Excel Import“ angelegt werden. Die für den „Excel Import“ erforderliche Vorlage können Sie [hier herunterladen](#).

Investitionen (7% Zuschuss):

<input type="checkbox"/>	Investitionsgegenstand	Kostenkategorie	Datum der Rechnung	Zahlungsbetrag	Aktion
Zeige: 10 <input type="text"/> Einträge					

Ökologisierungsinvestitionen (14% Zuschuss):

<input type="checkbox"/>	Investitionsgegenstand	Kostenkategorie	Datum der Rechnung	Zahlungsbetrag	Aktion
Zeige: 10 <input type="text"/> Einträge					

Dafür klicken Sie im jeweiligen Seitenabschnitt auf die Schaltfläche „**Neue Investition erfassen**“.

Bitte füllen Sie für jede Investition alle Felder in einem eigenen Fenster aus.

Bei einer hohen Anzahl an einzugebenden Rechnungen können Sie die Investitionen mittels [Excel-Import](#) erfassen.

Abrechnungszeile ✕

< Vorhergehender Eintrag
Nächster Eintrag >

Investitionsgegenstand:
Pflichtfeld

Genauere Beschreibung (z.B.: Typen- oder Modellbezeichnung) Hilfe ▾

Erwünschte Beschreibung	Unerwünschte Beschreibung
✓ New Holland T6	✗ Traktor
✓ Teleskoplader Aebi Transporter TP410	✗ Teleskoplader
✓ AEBI Motormäher CC 36 - 10PS	✗ Mähmaschine
✓ Laptop Dell XPS 13 905	✗ Laptop
✓ GARMIN Navigationsgerät DriveSmart™ 61 LMT-S EU	✗ Rechnung MediaMarkt
✓ PHILIPS Luftreiniger AC2887/10	✗ Art.-Nr. 1523280

Link zum Investitionsgegenstand:
Optional

Link zur Beschreibung der Investition (z.B.: Technisches Datenblatt) Hilfe ▾

Lieferantin/Lieferant:
Pflichtfeld

Name und Adresse

Finanzierungsart
Pflichtfeld

▾

Kostenkategorie
Pflichtfeld

▾

Zahlungsbetrag netto
Pflichtfeld

Betrag abzüglich USt., Skonti und Rabatte.

Zahlungsbetrag brutto
Pflichtfeld

Inklusive USt. laut Zahlungsbeleg

Trägt das Unternehmen die Umsatzsteuer endgültig selbst?

Ja - Förderung des Zahlungsbetrages brutto wird beantragt

Nein

Datum erste Maßnahme:
Pflichtfeld

Bitte geben Sie das früheste Datum an. Hilfe ▾ 📅

Datum der Rechnung
Pflichtfeld

TT.MM.JJJJ 📅

Datum der Bezahlung
Pflichtfeld

TT.MM.JJJJ 📅

Datum der Inbetriebnahme
Pflichtfeld

TT.MM.JJJJ 📅

Abbrechen

Übernehmen

Übernehmen und neuen Eintrag hinzufügen

Der „**Investitionsgegenstand**“ muss eine aussagekräftige Beschreibung der Investition enthalten, so wie in der Eingabemaske als Beispiel dargestellt. Eine Rechnungsnummer ist nicht ausreichend. Sie brauchen keine Rechnungen hochzuladen. Im Feld „**Link zum Investitionsgegenstand**“ können Sie gerne einen Link zu einer näheren Beschreibung Ihrer Investition hochladen, um die Zuschusshöhe zu plausibilisieren.

Wenn die „**Finanzierungsart**“ Leasing ist, geben Sie im nächsten Feld bitte an, ob die Investition beim Leasingnehmer oder beim Leasinggeber aktiviert wird.

Bei der „**Kostenkategorie**“ „*Maschinell*“ oder „*Fahrzeuge*“ tragen Sie bitte „**Antrieb/Betrieb**“ ein. Handelt es sich um Benzin oder Diesel, tragen Sie die „**Abgasstufe**“ ein.

Wenn Sie eine Investition als Landwirt mit Umsatzsteuerpauschalierung abrechnen, dann wählen Sie bitte „**Nein**“ bei der Frage „**Trägt das Unternehmen die Umsatzsteuer endgültig selbst?**“.

Die Daten der Rechnung, Bezahlung und der Inbetriebnahme dürfen nicht in der Zukunft liegen.

Datum erste Maßnahme: Pflichtfeld	01.06.2021 Hilfe ▾ 
	Bestellung, Abschluss Kaufvertrag, Lieferung, Leistung, (An-)Zahlung, Rechnung, Baubeginn, allfällig Beantragung behördliche Genehmigung.
Datum Antrag behördliche Genehmigung: Pflichtfeld	TT.MM.JJJJ 
	Das Datum der Beantragung der behördlichen Genehmigung muss vor dem 31.10.2020 liegen

Bei **baulichen Investitionen** können Sie hier das Datum der behördlichen Genehmigung hochladen. Wenn Sie weitere Fragen haben, lesen Sie sich das [„Infoblatt: Investitionsprämie für betriebliche Bauinvestitionen“](#) durch.

Bei **Schwerpunktinvestitionen** werden Sie dazu aufgefordert, eine „**Bestätigung der Förderungsvoraussetzungen**“ hochzuladen.

Bestätigung der Förderungsvoraussetzungen: Pflichtfeld	Bestätigung Forcierung der Elektromobilität: Link Verwenden Sie ausschließlich das über den Link verfügbare Formular, andere Formulare können nicht berücksichtigt werden.
	 Datei(en) auswählen

Bitte laden Sie dafür das verlinkte Formular herunter, füllen Sie dieses aus, unterzeichnen es und laden Sie dieses mittels Klick auf „**Datei(en) auswählen**“ wieder hoch.

Bitte geben Sie an, ob die abgerechnete Investition durch ein relevantes EU-Förderungsprogramm unterstützt wird.

Die Investition wird aktuell oder zukünftig durch ein relevantes EU-Förderungsprogramm unterstützt (Liste der relevanten EU-Förderungsprogramme). Hinweis: Diese Angabe dient nur statistischen Zwecken und hat keine Auswirkung auf die Gewährung oder Höhe der Investitionsprämie. Pflichtfeld
<input type="checkbox"/> Ja
<input checked="" type="checkbox"/> Nein

Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um die Angaben zu speichern.
Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen und neuen Eintrag hinzufügen“ können Sie direkt weitere Investitionen erfassen.

Alle bereits erfassten Investitionen werden anschließend als Liste angezeigt.

Ökologisierungsinvestitionen (14% Zuschuss):

<input type="checkbox"/>	Investitionsgegenstand	Kostenkategorie	Datum der Rechnung	Zahlungsbetrag	Aktion
<input type="checkbox"/>	Tesla Model 3	Fahrzeuge	10.05.2021	€ 53.000,00	

Zeige: 10 Einträge

Wird ein rotes Dreieck neben dem Gegenstand der Investition angezeigt, liegen die Daten der Rechnung, der Bezahlung oder der Inbetriebnahme in der Zukunft oder vor dem angegebenen Datum der ersten Maßnahme.

<input type="checkbox"/>	Investitionsgegenstand	Kostenkategorie	Datum der Rechnung	Zahlungsbetrag	Aktion
<input type="checkbox"/>	PV-Anlage	Baulich	10.02.2022	€ 30.000,00	

Zeige: 10 Einträge

Klicken Sie auf das Stiftsymbol unter „Aktion“, um Erfassung der Investition richtigzustellen.

<input type="checkbox"/>	Investitionsgegenstand	Kostenkategorie	Datum der Rechnung	Zahlungsbetrag	Aktion
<input type="checkbox"/>	PV-Anlage	Baulich	10.02.2022	€ 30.000,00	

Zeige: 10 Einträge

Wenn Sie alle Investitionen erfasst haben, klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Weiter“, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

<input type="checkbox"/>	Investitionsgegenstand	Kostenkategorie	Datum der Rechnung	Zahlungsbetrag	Aktion
<input type="checkbox"/>	PV-Anlage	Baulich	10.02.2022	€ 22.000,00	

Zeige: 10 Einträge

Abschnitt 3 – Übersicht Investitionen

In diesem Abschnitt können Sie die Beträge der erfassten Investitionen aus dem 2. Abschnitt kontrollieren. Wenn Sie Beträge ausbessern möchten, gehen Sie zurück zu „Abschnitt 2 Erfassung Investitionen“.



Antrag Abrechnungen

Bitte füllen Sie das Online Abrechnungsformular aus.

Fortschritt 83% Zurück Weiter

Tipp: Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

Übersicht Investitionen

	Genehmigt in EUR	Durchgeführt in EUR	Abweichung in EUR
Summe Investitionen mit 7%	250.000,00	0,00	250.000,00
Summe Ökologisierungsinvestitionen (14%)	60.000,00	53.000,00	7.000,00
Gesamtsumme in EUR	310.000,00	53.000,00	257.000,00

Wir weisen darauf hin, dass eine Erhöhung der Gesamtsumme zu keiner Erhöhung des genehmigten Zuschusses führt.

ZurückWeiter

0 Überblick

1 Vertragsanpassung

2 Erfassung Investitionen

3 Übersicht Investitionen

4 Erklärungen und Zusicherungen

Achtung: Bitte beachten Sie, dass Abweichungen zur genehmigten Investition mit Absenden der Abrechnung verfallen.

Wenn die Übersicht der Investitionen korrekt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **„Weiter“**, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt 4 – Erklärungen und Zusicherungen

In diesem Abschnitt sind Erklärungen und Zusicherungen, u. a. die Förderfähigkeit Ihrer Investitionen, verbindlich zu bestätigen.



Antrag Abrechnungen

Bitte füllen Sie das Online Abrechnungsformular aus.

Fortschritt
83%

[Zurück](#) [Speichern](#) [Speichern & Weiter](#)

Tipp: Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

Erklärungen und Zusicherungen

Ich bestätige, dass

die allgemeinen Förderungsvoraussetzungen weiterhin erfüllt sind (Richtlinie Punkt 5) und nach wie vor kein Ausschlussgrund vorliegt (Richtlinie, Punkt 5.1.2)
Pflichtfeld
 Ja

nur förderbare Neuinvestitionen abgerechnet wurden (Richtlinie, Punkt 5.3), die betriebsnotwendig und Bestandteil des Förderungsvertrags sind; und
Pflichtfeld
 Ja

das maximale förderbare Investitionsvolumen in Höhe von 50 Mio. pro Unternehmen bzw. pro Konzern nicht überschritten wird (Punkt 5.3.3 der Richtlinie).
Pflichtfeld
 Ja

es sich um förderbare Investitionen gemäß Anhang 1 – Investitionsmaßnahmen der „Ökologisierung“ im Rahmen der Richtlinie zum Investitionsprämienengesetz 2020 handelt; und
Pflichtfeld
 Ja

bei allen abgerechneten Investitionen die ersten Maßnahmen zwischen dem 01.08.2020 und dem 31.05.2021 gesetzt wurden (Richtlinie, Punkt 5.3.2).

Als erste Maßnahme gelten:

- Bestellung
- Anzahlung
- Lieferung
- Beginn der Leistung
- Baubeginn
- Zahlung
- Rechnung
- Kaufvertrag

Als erste Maßnahme gilt das früheste der oben angeführten Ereignisse.

Klicken Sie überall auf „**Ja**“, wenn Sie die Erklärung oder Zusicherung bestätigen möchten. Die Abrechnung kann nur abgesendet werden, wenn alle Bestätigungen angeklickt wurden.

Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „**Speichern & Weiter**“, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt 5 – Kontodaten

Erfassen Sie hier bitte Ihre Kontodaten. Der Name der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers ist gemäß des Förderungsvertrags vorbefüllt.

Fortschritt **83%**

[Zurück](#) [Speichern](#) [Speichern & Weiter](#)

Tipp:
Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

Kontodaten

Name des Instituts:

Tragen Sie hier den Namen des Institutes ein

Haben Sie die Bank im Feld „Name des Instituts“ nicht gefunden? Bitte klicken Sie „JA“ an und erfassen Sie die unten stehenden Daten manuell. ?

Ja

Bitte tragen Sie hier Ihre Kontodaten ein

Name der Bank: <small>Pflichtfeld</small>	<input type="text" value="Allgemeine Sparkasse Oberösterreich Ban"/>	Kontoinhaber: <small>Pflichtfeld</small>	<input type="text" value="Beispiel Gmbh"/>
IBAN: <small>Pflichtfeld</small>	<input type="text" value="IBAN"/> <small>Die IBAN Nummer entspricht nicht dem korrekten Format. Wir weisen darauf hin, dass die Auszahlung nur an ein Konto eines inländischen Kreditinstitutes erfolgen kann.</small>	BIC: <small>Pflichtfeld</small>	<input type="text" value="ASPKAT2LXXX"/>

[Zurück](#) [Speichern](#) [Speichern & Weiter](#)

Geben Sie den Namen des Bankinstituts ein. Anschließend können Sie das zutreffende Institut aus der Liste auswählen.

Wenn das entsprechende Institut gefunden wurde, werden der Name der Bank und der BIC automatisch befüllt.

Wenn das entsprechende Institut nicht gefunden werden kann, füllen Sie die Felder „Name der Bank“ und „BIC“ manuell aus.

Geben Sie den IBAN ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern & Weiter**“, um zum nächsten Abschnitt der Abrechnung zu gelangen.

Abschnitt – Zum Absenden

Fortschritt 100% Zurück

 **Tipp:** Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!

- 0 Überblick
- 1 Vertragsanpassung
- 2 Erfassung Investitionen
- 3 Übersicht Investitionen
- 4 Erklärungen und Zusicherungen
- 5 Kontodaten
- Zum Absenden

Laden Sie bitte einen amtlichen Lichtbildausweis des vertretungsbefugten Organs hoch:

Art des amtlichen Lichtbildausweises: Art des amtlichen Lichtbildausweises▼

Pflichtfeld

Lichtbildausweis

 Datei(en) auswählen

Unterschrift

Um diese Abrechnung abzusenden ist eine firmenmäßige Zeichnung erforderlich. Dies muss handschriftlich erfolgen.

Händische Unterschrift

📄 Abrechnung herunterladen

📄 Unterschriebene Abrechnung hochladen

Abrechnung jetzt absenden

Wählen Sie die Art Ihres amtlichen Lichtbildausweises aus:

- Führerschein
- Reisepass
- Personalausweis

Laden Sie Ihren eingescannten amtlichen Lichtbildausweis hoch, in dem Sie auf „**Datei(en) auswählen**“ klicken. Sollten mehrere Personen auf dem Antrag bzw. der Abrechnung unterschrieben haben, so laden Sie die Ausweise aller Personen hoch, welche die beiden Formulare unterschrieben haben.

Laden Sie bitte einen amtlichen Lichtbildausweis des vertretungsbefugten Organs hoch:

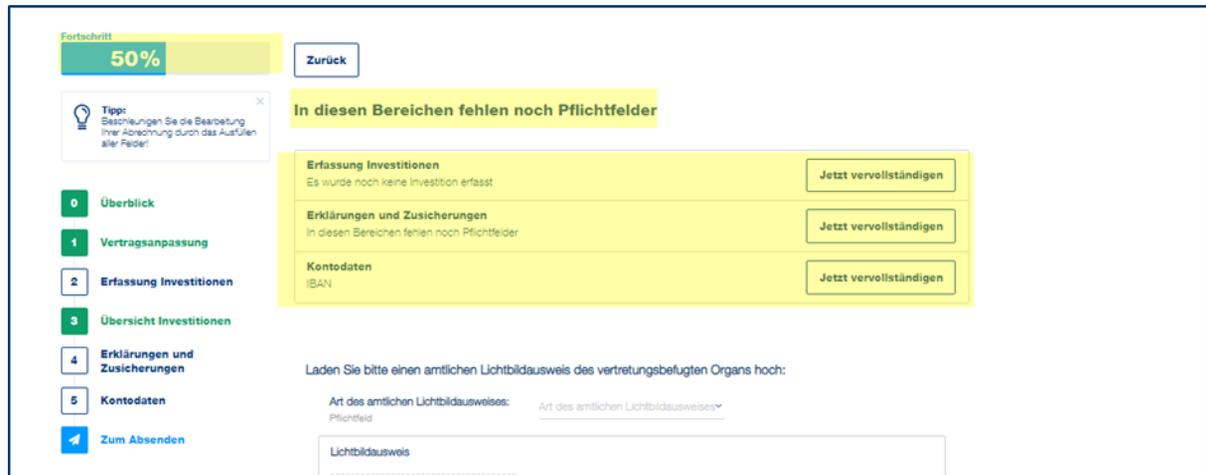
Art des amtlichen Lichtbildausweises: Art des amtlichen Lichtbildausweises▼

Pflichtfeld

Lichtbildausweis

 Datei(en) auswählen

Die Abrechnung kann nur heruntergeladen werden, wenn alle Abschnitte links grün unterlegt sind und der Fortschritt bei 100 % (angezeigt oben links) liegt. Sollte dies nicht der Fall sein, vervollständigen Sie bitte die unvollständigen Abschnitte.

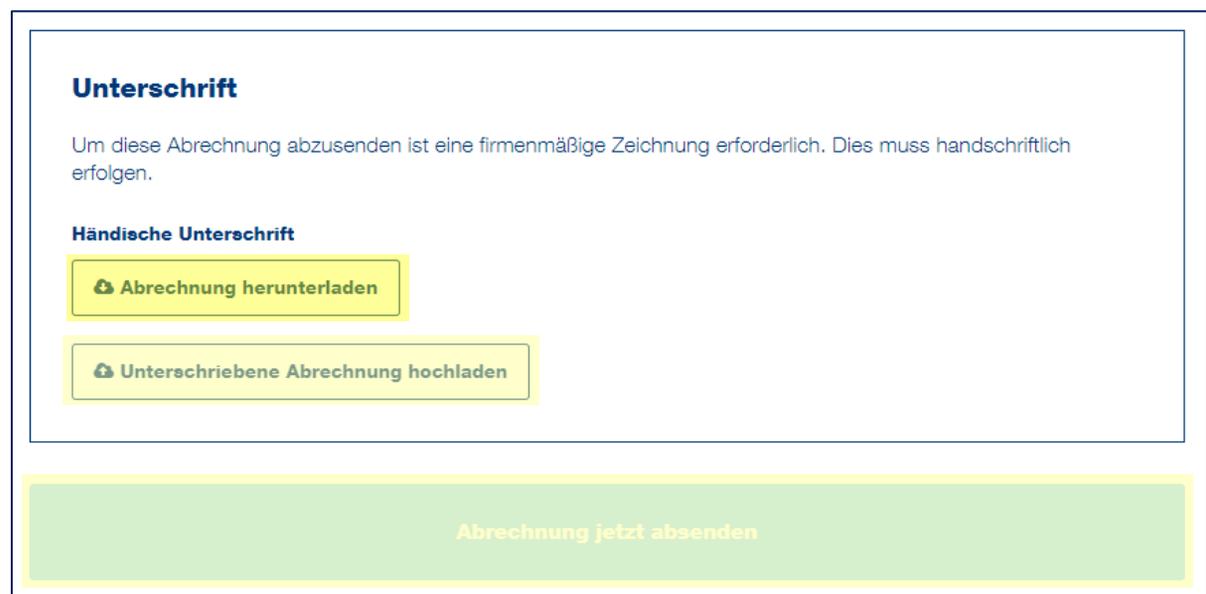


The screenshot shows a web interface for an investment declaration. At the top left, a progress bar indicates 50% completion. A 'Zurück' button is next to it. A tip box on the left says: 'Tipp: Beschleunigen Sie die Bearbeitung Ihrer Abrechnung durch das Ausfüllen aller Felder!'. Below the tip is a navigation menu with steps: 0 Überblick, 1 Vertragsanpassung, 2 Erfassung Investitionen, 3 Übersicht Investitionen, 4 Erklärungen und Zusicherungen, 5 Kontodaten, and a 'Zum Absenden' button. The main content area is titled 'In diesen Bereichen fehlen noch Pflichtfelder' and lists three sections: 'Erfassung Investitionen' (Es wurde noch keine Investition erfasst), 'Erklärungen und Zusicherungen' (In diesen Bereichen fehlen noch Pflichtfelder), and 'Kontodaten' (IBAN). Each section has a 'Jetzt vervollständigen' button. Below this, there is a section for uploading an official photo of the authorized representative, with a label 'Laden Sie bitte einen amtlichen Lichtbildausweis des vertretungsbefugten Organs hoch:' and two dropdown menus for 'Art des amtlichen Lichtbildausweises:' and 'Art des amtlichen Lichtbildausweises*'. A text input field for 'Lichtbildausweis' is also present.

Laden Sie abschließend das generierte Abrechnungsdokument herunter, kontrollieren Sie die Angaben, drucken Sie dieses aus und unterschreiben Sie es bitte bzw. lassen Sie es ebenfalls (wenn angeführt) von einer Wirtschaftsprüfung/Steuerberatung/Bilanzbuchhaltung unterfertigen (inkl. Stempel). Bitte stellen Sie sicher, dass die hochgeladene Abrechnung alle vier Seiten in einem Dokument umfasst.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Abrechnung jetzt absenden**“, um die Abrechnung zu finalisieren. Sie erhalten dann eine automatisch generierte Absendebestätigung per E-Mail und wir melden uns, sobald es Neuigkeiten zum Status Ihrer Abrechnung gibt.

Achtung: Nachdem die Abrechnung abgesendet wurde, kann diese nicht mehr bearbeitet werden! Eine nachträgliche Nachbesserung oder Abänderung der abgerechneten Investitionen sind ebenfalls nicht möglich.



The screenshot shows the 'Unterschrift' section of the form. It contains the text: 'Um diese Abrechnung abzuschicken ist eine firmenmäßige Zeichnung erforderlich. Dies muss handschriftlich erfolgen.' Below this, there are two buttons: 'Abrechnung herunterladen' and 'Unterschiedene Abrechnung hochladen'. At the bottom of the page, there is a large green button labeled 'Abrechnung jetzt absenden'.

Wenn Sie eine Änderung in einem vorherigen Abschnitt vornehmen wollen, nachdem Sie das unterschriebene Abrechnungsdokument bereits hochgeladen haben, muss die Unterschrift entfernt werden. Klicken Sie dafür im automatisch erscheinenden Fenster auf „Unterschrift entfernen“. Anschließend führen Sie den letzten Abschnitt (Ausweis und Unterschrift hochladen) erneut durch.

 **Abrechnung bereits unterschrieben** ✕

Es ist bereits eine unterschriebene Abrechnung vorhanden. Sie haben nachträglich Änderungen am Abrechnungsformular vorgenommen. Wenn Sie jetzt speichern wird die Unterschrift auf der Abrechnung entfernt, und Sie müssen die Abrechnung erneut elektronisch signieren oder unterschreiben.

- Klicken Sie bitte auf "Unterschrift entfernen" um die Änderungen zu speichern und die bereits vorhandene Unterschrift zu entfernen.
- Klicken Sie bitte auf „Änderungen verwerfen“, um die bereits vorhandene Unterschrift beizubehalten, und die zuletzt getätigten Änderungen zu verwerfen.

Unterschrift entfernen **Änderungen verwerfen**