



**TICKETSYSTEM**  
**Tarifförderung**  
Leitfaden & Informationsblatt

## Inhaltsverzeichnis

### 1 Ticketausgabe

### 2 Fertigstellung Ihres Antrages

#### A Registrierung Ansprechpartner & Erfassung des Benutzers (personenbezogene Daten)

#### B Vervollständigung des Antrags – Erfassung der Projektdaten

#### Bescheide und Betriebsgenehmigungen

#### Upload-Funktion

### 3 Abschluss der Einreichung

## 1 TICKETAUSGABE

Um einen Antrag auf Tarifförderung einzureichen, wählen Sie im Navigationsmenü unseres Ticketsystems unter **1 Ticketausgabe** die Antragsart **Tarifförderung** aus.

Das Ticketsystem erreichen Sie über unsere Homepage und den Button **Onlineplattform** ganz oben auf unserer [Hauptseite](#):



Der Login-Bereich mit Benutzername und Passwort ist aktuell nicht relevant. Benutzername und Passwort werden erst im Zuge der Antragsvervollständigung erzeugt.

<b>E-Mail:</b>	Für die Zusendung der Ticketnummer nach Ticketziehung notwendig.
<b>Förderwerber:</b>	Vollständiger Name oder Firmenwortlaut.
<b>Passwort:</b>	<p><b>Mindestlänge:</b> Acht Zeichen, Buchstabe oder Zahl als erstes Zeichen  <b>Mindestens drei der folgenden Kriterien</b> sind zu verwenden: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen          Keine Übereinstimmung des Passworts mit Benutzername/Alias          Keine Mehrfachwiederholung einzelner Zeichen (Bsp.: ****1111)          Als Sonderzeichen sind zulässig: ( ) [ ] { } # \$ ! ? * ; : _ , .          Folgende Zeichen sind <b>nicht zulässig</b>: Ä Ö Ü ä ö ü ß @ &lt; &gt; ` ` - + =  <b>WICHTIG:</b> 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.</p>
<b>Energieträger:</b>	Die Auswahl ist über das Drop-Down-Menü möglich. <b>Photovoltaik</b> ist standardmäßig voreingestellt.

<b>Zählpunktbezeichnung:</b>	<p>Führen Sie hier die 31-stellige Ziffernfolge des <b>Einspeisezählpunkts</b> gemäß Netzzusage/Netzzugangsvertrag an. Format: AT/6/5/20 Stellen.</p> <p style="text-align: center;">AT . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/></p> <p>Die Zählpunktbezeichnung für den Netzparallelbetrieb einer Ökostromanlage ist <b>vor Einreichung eines Förderantrags</b> zu beantragen. Eine nachträgliche Korrektur bei fehlerhafter Eingabe ist ausgeschlossen!</p>
<b>Engpassleistung in kW bzw. bei PV-Anlagen in kWp:</b>	<p>Modulspitzenleistung in kWp für Photovoltaikanlagen. <b>Im Falle einer Erweiterung</b> ist hier die Modulspitzenleistung (kWp) des Erweiterungsteils (inkl. Eigenversorgungsanteil) einzutragen.</p>
<b>Rechtsinformation:</b>	<p>Mit Ihrer Zustimmung (<b>Häkchen per Klick zu setzen</b>) nehmen Sie die dem Antrag zugrunde liegenden Allgemeinen Bedingungen der Abwicklungsstelle für Ökostrom (<a href="#">AB-ÖKO</a>) an. Ohne Zustimmung kann kein gültiger Förderantrag eingebracht werden!</p>

Mit Klick auf den Button **TICKET ERZEUGEN** erfolgt die Einreichung der eben erfassten Daten.

**Ihre Ticketnummer erscheint gemeinsam mit der Frist zur Vervollständigung auf Ihrem Bildschirm – bitte notieren Sie sich diese.**

Sie erhalten jedoch auch eine automatische E-Mail mit den entsprechenden Daten an die von Ihnen erfasste Mailadresse. **Bei großem Andrang kann die Zustellung des Bestätigungs-E-Mails zeitverzögert erfolgen.**

Als Zeitpunkt der Antragstellung gilt (bei fristgerechter Vervollständigung des Förderantrags) der Zeitpunkt des Eingangs des Ticket-Antrags gemäß Bestätigungs-E-Mail!

**HINWEIS:**

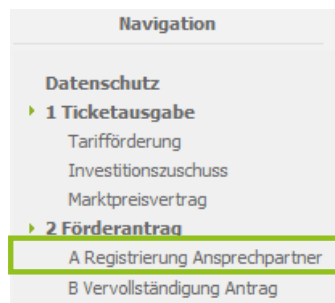
Falls Sie einen Warnhinweis wegen einer fehlerhaften Eingabe erhalten, ist nach Korrektur des fehlerhaften Felds auch das Captcha (Sicherheitstest) nochmals neu zu erfassen!

## 2 FERTIGSTELLUNG IHRES ANTRAGES

Für die Vervollständigung Ihrer personenbezogenen sowie anlagenbezogenen Projektdaten steht Ihnen - frühestens ab 18 Stunden nach Ticketziehung - ein Zeitraum von **168 Stunden (7 Tage)** zur Verfügung. Das **Fristende für die Vervollständigung** entnehmen Sie dem automatisch versandten Bestätigungs-E-Mail. Werden die Daten innerhalb dieser Frist nicht vollständig ergänzt und gespeichert (siehe [Abschluss der Einreichung](#)), verfällt die Gültigkeit Ihres Tickets.

### A. Registrierung Ansprechpartner & Erfassung des Benutzers

Bitte beachten Sie, dass jeweils nur eine Ansprechperson pro Förderantrag angeführt werden kann! Die Kontaktdaten können jedoch nach Abschluss der Einreichung jederzeit über den Menüpunkt „Ansprechpartner“ geändert werden. Loggen Sie sich dazu mit Benutzernamen und Passwort ein (beide werden in diesem Schritt erstellt).



<b>Ticketnummer:</b>	Ihre Ticketnummer, welche nach erfolgreicher Ticketziehung angezeigt und per E-Mail übermittelt wurde.
<b>E-Mail:</b>	Angabe der E-Mail-Adresse, welche bei der Ticketausgabe angeführt wurde.
<b>Passwort:</b>	Geben Sie hier das Passwort an, welches im Zuge der Ticketausgabe gewählt wurde. E-Mail-Zusendung im Falle des Vergessens ist über das Feld <b>PASSWORT SENDEN</b> möglich.

Sobald Sie nach vollständiger Eingabe **ZUR REGISTRIERUNG** gewählt haben, können die Kontaktdaten der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners erfasst sowie Ihre Login-Daten gewählt werden:

<b>Personenbezogene Daten:</b>	Geschlecht Titel (optional) Vor- und Nachname Sofern der <b>Ansprechpartner ident mit dem Förderwerber</b> ist, können die hier bereits erfassten Daten automatisch für den nächsten Schritt übernommen werden ( <u>Häkchen setzen</u> )
<b>Kontaktdaten:</b>	E-Mail-Adresse (notwendig für den weiteren Schriftverkehr) vollständige Anschrift Telefonnummer
<b>Benutzername:</b>	Bitte wählen Sie einen Benutzernamen, der ausschließlich <b>Buchstaben und Ziffern</b> enthält. Verwenden Sie keine Umlaute oder Leezeichen!
<b>Passwort:</b>	Es gelten dieselben Passwortkriterien wie bereits bei der Ticketziehung.
<b>Sicherheitsfrage:</b>	Wählen Sie eine Sicherheitsfrage, um Ihr Passwort im Falle des Vergessens zurücksetzen zu können.
<b>Sicherheitsantwort:</b>	Mindestlänge: 4 Zeichen; wird im Falle der Zurücksetzung des Passworts abgefragt.
	Nach Abschluss dieses Schrittes klicken Sie bitte <b>REGISTRIEREN</b> . Sie können nun direkt mit der Erfassung der Projektdaten fortfahren, indem Sie den Button <b>FÖRDERANTRAG VERVOLLSTÄNDIGEN</b> wählen.

#### HINWEIS:

Nach Vergabe des Benutzernamens ist ein Wiedereinstieg zur Vervollständigung der Daten innerhalb der Frist mithilfe Ihrer Login-Daten (**Benutzername und Passwort**) möglich!

## B. Vervollständigung des Antrags – Erfassung der Projektdaten

<b>Antragsart:</b>	Wählen Sie <b>Fördertarif</b> , wenn Sie den <u>erhöhten Einspeisetarif samt Einmalzuschuss</u> für PV-Anlagen beantragen möchten.
<b>Anlage ist eine:</b>	Geben Sie an, ob es sich um eine <b>Neuanlage</b> oder <b>Erweiterung</b> handelt. Bei Neuanlagen geben Sie bitte auch an, ob diese Anlage bereits in Betrieb genommen wurde.
<b>Rechtsform des Anlagenbetreibers:</b>	Rechtsform des Anlagenbetreibers.
<b>Abgleich für Doppelförderungen:</b>	Falls für diese Anlage im Gesamten oder in Teilen bereits Förderungen <u>durch andere Institutionen</u> als die OeMAG in Anspruch genommen wurden, sind diese wahrheitsgemäß bekanntzugeben.
<b>Eigeneversorgungsanteil in %:</b>	Der Eigenversorgungsanteil ist jener Anteil der Engpassleistung einer Anlage oder eines Anlagenteils (Erweiterung), für den <b>keine Tarifförderung beantragt</b> wird. Eine nachträgliche Änderung dieses Werts ist ausgeschlossen! Weitere Informationen finden Sie in den <a href="#">FAQs zum Eigenversorgungsanteil</a> .
<b>Anlagendaten:</b>	Anzugeben sind Nennleistung Ihres Wechselrichters in kW Kollektorfläche der Anlage in m <sup>2</sup>
<b>Ort der Anbringung:</b>	Die im Ticket beantragte Modulspitzenleistung ist <b>als Zahlenwert</b> beim geplanten Anbringungsort einzutragen.
<b>Name des Anlagenbetreibers:</b>	Vor- und Nachname bzw. Firmenbezeichnung lt. Firmenbuch.
<b>Anlage ist eine gemeinschaftliche Erzeugungsanlage:</b>	Wenn es sich bei der Anlage um eine gemeinschaftliche Erzeugungsanlage gemäß § 16a EIWOG 2010 idgF handelt, ist diese Angabe erforderlich (im Zweifelsfalle vor Angabe bitte um Kontaktaufnahme).
<b>Netzzugangsbeleg: (Upload-Funktion)</b>	Bitte laden Sie verpflichtend eine schriftliche Bestätigung der Vergabe des <b>Einspeisezählpunkts</b> durch den Netzbetreiber hoch. Mindestinhalte: Inhaber des Netzanschlusses, Zählpunktbezeichnung, Anlagenstandort, Leistung in kW/kWp
<b>Rechtsinformation:</b>	Mit Ihrer Zustimmung ( <u>Häkchen per Klick zu setzen</u> ) nehmen Sie die dem Antrag zugrunde liegenden Allgemeinen Bedingungen der Abwicklungsstelle für Ökostrom ( <a href="#">AB-ÖKO</a> ) an. Ohne Zustimmung kann kein gültiger Förderantrag eingebracht werden!
<b>Datenschutzbestimmung:</b>	Die durch den Förderwerber erteilte Einwilligung ( <u>Häkchen per Klick zu setzen</u> ) im Sinne der zur Anwendung kommenden europäischen und nationalen Datenschutzbestimmungen dient der Übermittlung von getätigten Angaben an Behörden bzw. gesetzlich beauftragte Anstalten für förderbezogene Auswertungen, welche der Verbesserung der Förderpraxis in Österreich dienen. Die Zustimmung zum Inhalt der Datenschutzbestimmung ist erforderlich.

## Bescheide und Betriebsgenehmigungen

<b>Genehmigungen oder Anzeigen:</b> <b>(Upload-Funktion)</b>	<b>Sämtliche für die Errichtung und den Betrieb der Anlage notwendigen Genehmigungen und/oder Anzeigen</b> , welche zum Zeitpunkt der Antragstellung bereits vollständig vorliegen müssen, sind dem Ansuchen <b>verpflichtend</b> anzuschließen. Ebenso ist die Erfüllung allfälliger Mitteilungspflichten, die <b>vor Errichtung</b> der Anlage erfolgen müssen, nachzuweisen (bspw. mittels E-Mail an die zuständige Behörde). <b>HINWEIS:</b> Welche Anzeigen oder Genehmigungen für Errichtung und Betrieb der Anlage notwendig sind, ist im Vorfeld der Antragstellung mit den zuständigen Stellen zu klären.
<b>Keine Genehmigungen oder Anzeigenerforderlich:</b>	Wählen Sie dieses Feld, wenn keine Genehmigungen oder Anzeigen für den Betrieb/die Errichtung dieser Anlage erforderlich sind.

### Upload-Funktion

Für das Hochladen der dem Antrag beizulegenden Unterlagen (Netzzugangsbeleg, Genehmigungen oder Anzeigen, technische Projektbeschreibung) gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Button **DATEIEN HOCHLADEN** im jeweiligen Bereich aus. Es öffnet sich eine neue Seite.
2. Weisen Sie über das Drop-Down Menü zuerst die Kategorie des Dokumentes, das Sie hochladen möchten, zu.
3. Über **DURCHSUCHEN** können Sie die gewünschte Datei in Ihrem Laufwerk auswählen. Klicken Sie dann auf Öffnen in Ihrem Datei-Fenster, dieses schließt sich danach automatisch.
4. Erfassen Sie das ausgewählte Dokument über den Button **DATEI HOCHLADEN**. Das erfasste Dokument wird nun angezeigt. Über den Button **NEU** können in diesem Fenster nun weitere Dokumente hochgeladen werden.
5. **Wählen Sie ZURÜCK, um in die Projektdaten zu gelangen!**

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. 5 MB.

### 3 ABSCHLUSS DER EINREICHUNG

Wählen Sie **FÖRDERANTRAG EINREICHEN**, um Ihren Antrag vollständig abschließend einzureichen.

#### HINWEIS:

Bitte beachten Sie, dass nach Abschluss zu diesem Schritt keine Unterlagen mehr hochgeladen werden können. **Bitte reichen Sie Ihren Antrag vollständig mit allen zugehörigen Dokumenten ein, um eine rasche Prüfung zu ermöglichen!**

Nach erfolgreicher Antragstellung erhalten Sie eine **automatische, unverbindliche Bestätigung** über das Einlangen Ihres Förderantrages **per E-Mail**.

Ihr Antrag wird nach vollständiger Einreichung auf Basis der übermittelten Unterlagen durch das Fördermanagement der OeMAG geprüft. **Wir sind um eine möglichst rasche Prüfung der wie jedes Jahr sehr zahlreichen Anträge bemüht!**

Den aktuellen Status Ihres Förderantrags können Sie jederzeit im Onlinesystem abrufen (Login mit Benutzer und Passwort). Sofern weitere Schritte Ihrerseits erforderlich sind, werden Sie umgehend per E-Mail kontaktiert.

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

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