

## Anleitung zur Erstellung des Verwendungsnachweises und Auszahlung

### 1. Verwendungsnachweis erstellen:

- In Ihrem Dashboard finden Sie unter „Nächste Aktionen“ eine neue Schaltfläche: **Verwendungsnachweis erstellen**.

#### Nächste Aktionen

Als nächstes können Sie die folgenden Aktionen durchführen.

Verwendungsnachweis erstellen

#### Sonstige Aktionen

Antrag einsehen

Änderungsantrag stellen

Dokumentenverwaltung

- Bitte klicken Sie hier, um den Auszahlungsprozess zu starten.

### 2. Systemmeldung:

- Diese Meldung wird Ihnen vom System angezeigt. Klicken Sie bitte auf **OK**.

Im Folgenden wird der Verwendungsnachweis erstellt. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden. Wählen Sie die Schaltfläche OK, wenn Sie den Verwendungsnachweis jetzt erstellen möchten.

Ok

Abbrechen

### 3. Antragsformular ausfüllen:

- Sie werden gebeten, ein Antragsformular auszufüllen, das demjenigen ähnelt, das Sie für Ihren Förderantrag ausgefüllt haben.
- Die Informationen unter dem ersten Reiter stammen aus Ihrem Förderantrag. Bitte überprüfen Sie die Angaben sorgfältig und korrigieren Sie sie gegebenenfalls, bevor Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

#### 4. Systemmeldung nach Speichern:

- Wenn Sie alles richtig gemacht haben, wird in der linken oberen Ecke des Bildschirms die folgende Systemmeldung angezeigt.



Ihre Daten wurden ordnungsgemäß gespeichert!

#### 5. Zweiter Reiter:

- Nun können Sie auf den zweiten Reiter klicken.

Antragsteller Förderung **Nachweise** Einreichen

## Antragsteller - bearbeiten









- Unter dem zweiten Reiter werden Sie aufgefordert, Informationen über die installierte Anlage einzugeben.
- Bitte prüfen Sie sorgfältig, ob die hier eingegebenen Informationen mit den Dokumenten übereinstimmen, die Sie als Verwendungsnachweis vorlegen müssen, bevor Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

#### 6. Dritter Reiter:

- Nachdem Sie die Informationen erfolgreich gespeichert haben, können Sie auf den dritten Reiter klicken.
- Unter dem dritten Reiter werden Sie aufgefordert, die folgenden Pflichtdokumente hochzuladen:
  - Rechnung, aus der die Leistung der Anlage hervorgeht
  - Zahlungsnachweis (Kontoauszug)
  - Aussagekräftige Fotos der installierten Anlage
  - Anmeldebestätigung des Marktstammdatenregisters
- Jedes Dokument muss einzeln hochgeladen werden. Bitte wählen Sie die Kategorie des Dokuments, füllen Sie die Beschreibung aus, klicken Sie auf den Upload-Bereich und speichern Sie das Dokument, bevor Sie mit dem nächsten Dokument fortfahren.

## 7. Überprüfung der Dokumente:

- Wenn Sie mit dem Hochladen fertig sind, scrollen Sie nach unten, um die Liste der hochgeladenen Dokumente zu überprüfen.

<input type="checkbox"/>	Download	Kategorie
 <input type="checkbox"/>		Anmeldebestätigung beim Marktstammdatenregister
 <input type="checkbox"/>		aussagekräftige Fotos der installierten Anlage
 <input type="checkbox"/>		Zahlungsnachweis (Kontoauszug)
 <input type="checkbox"/>		Rechnung, aus der die Leistung der Anlage hervorgeht

Ausgewählte Dateien herunterladen

Speichern Abbrechen

- Wenn es fehlerhafte oder doppelte Dokumente gibt, können Sie sie hier löschen und die richtigen hochladen, bevor Sie zum nächsten Reiter weitergehen.

## 8. Letzter Reiter:

- Nachdem Sie auf den letzten Reiter geklickt haben, werden Sie aufgefordert, Ihren Antrag automatisch vom System prüfen zu lassen.
- Wenn alles in Ordnung zu sein scheint, erhalten Sie die folgende Meldung.



Der Verwendungsnachweis wurde erfolgreich geprüft. Sie können den Verwendungsnachweis jetzt einreichen und ausdrucken.

- Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um eine automatische und oberflächliche Prüfung handelt. Die von Ihnen übermittelten Informationen und Dokumente müssen noch von einem Mitarbeiter überprüft werden.

## 9. Antrag einreichen und ausdrucken:

- Nun können Sie Ihren Antrag auf Verwendungsnachweis einreichen und ausdrucken.
- Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Einreichen und Drucken** geklickt haben, wird die folgende Systemmeldung angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie sicher sind, dass Sie alle Informationen korrekt eingegeben haben.

Im Folgenden wird das Verwendungsnachweisformular mit den Daten des Verwendungsnachweises erstellt und die Einreichung dokumentiert. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden. Bitte vergewissern Sie sich, dass alle Daten korrekt angegeben sind und führen ggfs. einen Probedruck durch. Wählen Sie die Schaltfläche 'OK', wenn Sie den Verwendungsnachweis jetzt einreichen möchten.

Ok

Abbrechen

#### 10. Automatisch erstelltes Dokument:

- Es dauert einige Sekunden, dann wird ein automatisch erstelltes Dokument auf Ihrem Bildschirm erscheinen. Minimieren Sie diesen Bildschirm, kehren Sie zum Portal zurück und klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.
- Sie werden automatisch zu Ihrem Dashboard zurückgeführt und können in Ihrem Postfach sehen, dass Sie Ihren Verwendungsnachweis eingereicht haben.