

KfW-Zuschussportal: So laden Sie Rechnungen hoch – eine kleine Anleitung

Sie möchten Ihre Rechnungen im KfW-Zuschussportal hochladen? Damit alles reibungslos funktioniert und Sie Ihren Zuschuss bald ausgezahlt bekommen, finden Sie hier nützliche Tipps.

1. Allgemeine Hinweise

1.1 Welche Informationen muss eine Rechnung enthalten?

Die Rechnung muss in deutscher Sprache vorliegen und folgende Angaben enthalten:

1. die ausgeführten Arbeiten
2. die Arbeitsleistung
3. die Höhe des Kostenanteils, der gefördert werden kann
4. die Adresse der Immobilie
5. die Umsatzsteuer-ID oder Steuernummer des Rechnungsstellers
6. Nehmen Sie bitte **keine** handschriftlichen Änderungen oder Ergänzungen vor

Wichtig: Das Rechnungsdatum darf nicht vor dem Datum unserer Zusage an Sie liegen.

- Die Reihenfolge ist entscheidend: Zuerst Antrag stellen und Zusage einholen, dann mit dem Vorhaben beginnen und Rechnung ausstellen lassen. Sonst können wir die Rechnung nicht anerkennen und den Zuschuss nicht auszahlen.
- Ausnahme: Nicht als Vorhabensbeginn gilt, wenn Sie Planungs- und Beratungsleistungen beauftragen sowie Liefer- und Leistungsverträge abschließen.

1.2 Was müssen Sie beachten, wenn Sie eine Datei erstellen, die Sie später hochladen möchten?

- Scannen Sie Ihre Rechnung und speichern Sie die Datei als PDF. Das können Sie auch mit einem Smartphone oder Tablet und der passenden Software machen (zum Beispiel mit einer Scan-App).
- **Alternativ** können Sie jede Seite Ihrer Rechnung mit Ihrem Smartphone oder Tablet abfotografieren. In diesem Fall erhalten Sie pro Seite eine Bilddatei (JPG-Datei).
- Damit wir Ihre Dateien gut lesen können, sollten Scans und Fotos eine ausreichende Qualität aufweisen – vor allem gerade ausgerichtet und gut lesbar sein.

1.3 Was müssen Sie beachten, wenn Sie eine Datei hochladen?

- Das Dateiformat muss JPG oder PDF sein.
- Eine Rechnung kann mehrere Dateien enthalten. Bitte pro Rechnung nur einheitliche Dateiformate verwenden – also entweder nur PDF oder nur JPG.
- Sie können nicht mehrere Dateien mit identischem Dateinamen hochladen.
- Sie können insgesamt 10 Dateien pro Rechnung hochladen. Alle Dateien zusammen dürfen nicht größer als 20 MB sein. Haben Sie mehr als 10 Rechnungen, fassen Sie bitte mehrere Rechnungen zu jeweils einer Datei zusammen.

1.4 Was können Sie tun, wenn sich eine PDF-Datei nicht hochladen lässt?


- Fotografieren Sie das Dokument ab und laden Sie es anschließend im JPG-Format hoch.
- Einige PDF-Softwarelösungen ermöglichen es auch, ein gescanntes Dokument erneut abzuspeichern und dabei ein anderes PDF-Format zu wählen.

KfW-Zuschussportal: So laden Sie Rechnungen hoch – eine kleine Anleitung

2. Rechnung einreichen – Schritt für Schritt

2.1 Dateien zu einer Rechnung hochladen

Bitte öffnen Sie „Schritt 3 Rechnungen“. Starten Sie das Hochladen der **ersten** Rechnung mit einem Klick auf „+ Erste Rechnung hochladen“.



Menü

KfW
Zuschussportal

1 Starten 2 Vorhaben **3 Rechnungen** 4 Bankverbindung 5 Zusammenfassung 6 Bestätigung

>>> Rechnungen hochladen und einreichen

Mit Ihren Rechnungen können Sie nachweisen, dass Sie Ihr Vorhaben durchgeführt haben und wie hoch Ihre Kosten waren.
Wichtig: Das Rechnungsdatum darf nicht vor dem Datum unserer Zusage an Sie liegen.

- Jede Rechnung laden Sie bitte in einem separaten Schritt hoch.
- Eine Datei darf nicht mehrere Rechnungen enthalten.


↓ Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Hochladen öffnen

Welche Informationen muss eine Rechnung enthalten? ⓘ

+ Erste Rechnung hochladen

Hochgeladene Rechnungen

Sie haben noch keine Rechnung hochgeladen.

< Zurück  Seite drucken > Weiter

© 2018 KfW Bankengruppe

Sie können einen Rechnungsname frei vergeben oder den vorgeschlagenen Namen übernehmen. Der Rechnungsname dient nur dazu, dass Sie die Rechnung stets eindeutig zuordnen können – er wird von uns nicht als Information ausgewertet. Mit einem Klick auf „Dateien auswählen“ geht es weiter.

Rechnung 1 hochladen

- Wählen Sie jetzt die passende Datei zu Ihrer Rechnung „**Rechnung 1**“ aus.
- Gehören mehrere Dateien zu einer Rechnung, wählen Sie bitte alle Dateien aus – in einem einzigen Schritt oder nacheinander.

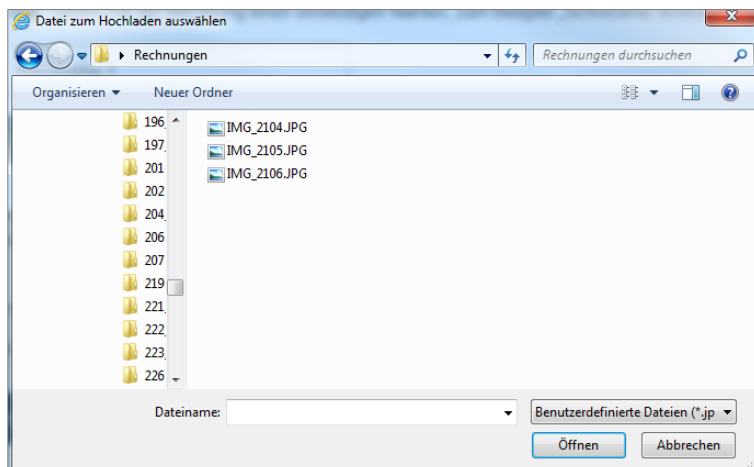
Tipp: Geben Sie der Rechnung einen eindeutigen Namen, zum Beispiel „Schreinerei Schmidt“.

Rechnung 1

+ Dateien auswählen

KfW-Zuschussportal: So laden Sie Rechnungen hoch – eine kleine Anleitung

Wählen Sie bitte die gewünschte(n) PDF- oder JPG-Datei(en) aus.



Wichtig: Wenn Ihnen zu Ihrem Vorhaben mehrere unterschiedliche Rechnungen vorliegen, wählen Sie bitte **ausschließlich die Datei für die erste Rechnung** aus.

2.2 Mehrere Dateien zu einer Rechnung zusammenfassen

Die ausgewählte(n) Rechnungsdatei(en) werden automatisch im KfW-Zuschussportal hochgeladen und alphabetisch sortiert. Wenn Sie alle Dateien zu einer Rechnung hochgeladen haben, bestätigen Sie dies bitte mit Klick auf den Button „Ja“. Im nächsten Schritt fassen wir die Dateien automatisch zu einer Rechnung zusammen.

Rechnung 1 hochladen

- Wählen Sie jetzt die passende Datei zu Ihrer Rechnung „**Rechnung 1**“ aus.
- Gehören mehrere Dateien zu einer Rechnung, wählen Sie bitte alle Dateien aus – in einem einzigen Schritt oder nacheinander.

Bisher hochgeladene Dateien zur Rechnung „Rechnung 1“ (alphabetisch sortiert)

IMG_2104.JPG (0,2 MB)	Löschen
IMG_2105.JPG (0,1 MB)	Löschen
IMG_2106.JPG (0,1 MB)	Löschen

Ist die Rechnung „Rechnung 1“ schon komplett?

- Ja? Dann fassen wir die einzelnen Dateien Ihrer Rechnung „**Rechnung 1**“ automatisch zu einer einzigen Datei zusammen. ⓘ
- Nein? Dann laden Sie bitte weitere Dateien hoch.

Ja **+ Nein, weitere Dateien hochladen**

KfW-Zuschussportal: So laden Sie Rechnungen hoch – eine kleine Anleitung

2.3 Jetzt ist die Rechnung gespeichert

Sie haben Ihre erste Rechnung erfolgreich im Zuschussportal hochgeladen. Bei Bedarf können Sie sich die Rechnung nochmals ansehen. Dazu klicken Sie einfach auf „Anschauen“ (im Beispiel in dem grauen Feld von Rechnung 1).

The screenshot shows the KfW Zuschussportal interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Menü' icon on the left and the 'KfW Zuschussportal' logo on the right. Below the navigation bar, there is a progress bar with six steps: 1. Starten, 2. Vorhaben, 3. Rechnungen (highlighted in green), 4. Bankverbindung, 5. Zusammenfassung, and 6. Bestätigung. The main content area is titled '»» Rechnungen hochladen und einreichen'. It contains instructions: 'Mit Ihren Rechnungen können Sie nachweisen, dass Sie Ihr Vorhaben durchgeführt haben und wie hoch Ihre Kosten waren. Wichtig: Das Rechnungsdatum darf nicht vor dem Datum unserer Zusage an Sie liegen.' Below this, there are two bullet points: '• Jede Rechnung laden Sie bitte in einem separaten Schritt hoch.' and '• Eine Datei darf nicht mehrere Rechnungen enthalten.' There is a link '↓ Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Hochladen öffnen' and a question 'Welche Informationen muss eine Rechnung enthalten?' with an information icon. A section titled 'Hochgeladene Rechnungen' shows a list with one entry: 'Rechnung 1'. To the right of this entry are two icons: a magnifying glass labeled 'Anschauen' and a trash can labeled 'Löschen'. Below the list, there is a message: 'In der Rechnung stimmt die Reihenfolge der Seiten nicht? Kein Problem.' with an information icon. At the bottom of the list, there is a blue button '+ Weitere Rechnung hochladen'. At the very bottom of the page, there are three buttons: '< Zurück', 'Seite drucken', and '> Weiter'. The footer contains the text '© 2018 KfW Bankengruppe'.

Wenn Sie nur **eine einzige Rechnung** einreichen wollen, klicken Sie bitte auf „Weiter“. Dann können Sie im nächsten Schritt das Konto angeben, auf das wir den Zuschuss auszahlen sollen.

Wenn Sie weitere Rechnungen hochladen möchten, wiederholen Sie den Vorgang. Klicken Sie dazu auf „+ Weitere Rechnung hochladen“. Insgesamt können Sie 10 Rechnungen an die KfW übermitteln. Haben Sie mehr als 10 Rechnungen, fassen Sie bitte mehrere Rechnungen zu jeweils einer Datei zusammen.

Wichtig: Schließen Sie den Vorgang immer über den Button „Verbindlich abschicken“ ab. Den Button finden Sie auf der Seite „Zusammenfassung“. Nur so erhalten wir Ihre Unterlagen zur Prüfung.