



## Ökologische Betriebsberatung

Telefon: 02742 / 851 - 16910

Fax: 02742 / 851 - 16899

E-Mail: [uns.oeko@wknoe.at](mailto:uns.oeko@wknoe.at)



# Ökologische Betriebsberatung WKNÖ Beratungsablauf und Beratungsabwicklung

## Beratungsanmeldung, Beratungsablauf, Abrechnung, Förderauszahlung:

### 1. Beratungskunde / Unternehmensservice:

Der Beratungskunde nimmt per Mail, Fax oder telefonisch Kontakt mit der Ökologischen Betriebsberatung auf und äußert seinen Beratungswunsch bzw. die Aufgabenstellung. Die Aufgabenstellung wird besprochen und für das jeweilige Thema der zugehörige Berater ausgesucht. Der Beratungskunde kann auch einen Wunschberater, welcher im Beraterpool der WKNÖ gelistet ist, namhaft machen. Nach Ausstellung, Prüfung und Freigabe des Beratungsauftrages erhält der Beratungskunde die Förderzusage und der Berater den Beratungsauftrag.

### 2. Berater:

Der Berater nimmt nach Erhalt des Beratungsauftrages von der WKNÖ umgehend Kontakt mit dem Beratungskunden auf und führt die Beratung vor Ort beim Beratungskunden durch. Danach erstellt der Berater den Bericht mit allen erforderlichen Unterlagen. Die genaue Erklärung des Ergebnisses der Beratung und die Beseitigung von eventuellen Unklarheiten bzw. offenen Fragen erfolgt in einer Abschlussbesprechung mit Präsentation des Beratungsberichtes vor Ort beim Beratungskunden. Diese Abschlussbesprechung kann auch telefonisch - nach Übermittlung des Beratungsberichtes an den Beratungskunden - erfolgen. Danach erstellt der Berater die Abrechnung mit den dafür erforderlichen Honorarnoten vom Unternehmensservice und schickt diese gemeinsam mit dem Bericht und allen erforderlichen Unterlagen (Beraterfeedbackbogen, Beratungsvereinbarung, Berechnungen, Listen, Pläne, Besprechungsprotokolle, E-Mail Verkehr, usw.) an das Unternehmensservice der WKNÖ nach St. Pölten.

### 3. Unternehmensservice:

Das Unternehmensservice prüft die Honorarnote inkl. der Zeitaufstellung, den Beratungsbericht und eventuellen Beilagen des Beraters. Sollte etwas zu korrigieren sein wird der Berater vom Unternehmensservice informiert um eventuelle Korrekturen vorzunehmen.

Sind die Unterlagen in Ordnung, werden diese gemeinsam mit einem Erfolgskontrollbogen "eingeschrieben" per Post an den Beratungskunden übermittelt. Ab dem Ausstellen und versenden der Förderabrechnung beginnt die Laufzeit für die Fördereinreichfrist zu laufen und endet nach **3 Monaten!**

### 4. Beratungskunde:

Nach Erhalt der Abrechnungsunterlagen vom Unternehmensservice überweist der Beratungskunde den Rechnungsbetrag an den Berater. Der Beratungskunde füllt eine Honorarnote mit den Firmen Kontodaten aus, unterzeichnet diese und sendet diese Honorarnote mit einer **gültigen** Einzahlungsbestätigung (der getätigten Überweisung an den Berater) **innerhalb von 3 Monaten ab Ausstellungsdatum der Förderabrechnung** an das Unternehmensservice der WKNÖ nach St. Pölten.

**Wird die 3 Monats-Fördereinreichfrist überschritten, gibt es keine Möglichkeit mehr einer Förderauszahlung!**

### 5. Unternehmensservice:

Die ausgefüllte, unterzeichnete Honorarnote und die Zahlungsbestätigung werden vom Unternehmensservice geprüft.

Sollte auf der Honorarnote etwas zu ergänzen sein oder die Einzahlungsbestätigung nicht gültig sein, wird der Beratungskunde vom Unternehmensservice informiert um Ergänzungen, Änderungen vorzunehmen. Sind die eingereichten Unterlagen in Ordnung, wird die Förderung dem Beratungskunden ausbezahlt.