

Arbeitshilfe für Berater zur Dorfentwicklung mit dem Ziel der Qualitätsverbesserung der Förderanträge von privaten Antragstellern

Inhalt

Einleitung und Zielsetzung	2
Leistungen der Berater - Erwartungshaltung des TMWLLR.....	2
Antragsinhalte	3
A. Mindestanforderung für eine Stellungnahme zu privaten Förderanträgen für das Antragsjahr (siehe dazu auch Anlage 1)	3
B. Lageplan mit Kennzeichnung des Objekts (WH, NG, ...).....	4
C. Aktuelle Farbfotos des Vorhabens.....	4
D. Der Weg zu den aktuell gültigen Formularen für einen Antrag auf Fördermittel	4
E. Zusammenstellung der einzureichenden Unterlagen	5
F. Auszahlungsantrag und Verwendungsnachweis	6
Anlagen	7
Anlage 1 – Mustervorlage Stellungnahme	7
Anlage 2 – Beispiele zur Wertung der Angebote	9
Anlage 3a – Beispiel Übersichtslageplan.....	10
Anlage 3b – Beispiel Detaillageplan	11
Anlage 4 – Prüfvermerk Abrechnung.....	12
Anlage 5 – Nachweis Beratungs- und Betreuungsleistungen.....	13

1* Zur besseren Lesbarkeit von personenbezogenen Wörtern wird die männliche Form genutzt. Diese Begriffe gelten für alle Geschlechter.

Einleitung und Zielsetzung

Ziel der Dorfentwicklung ist es, die Entwicklung vitaler Dörfer und Gemeinden zu unterstützen. Neben einer nachhaltigen Verbesserung der Wohn-, Arbeits- und Lebensverhältnisse gehört dazu der Erhalt dörflicher Strukturen und historischer Bausubstanz.

Um die privaten Antragsteller bei der Antragstellung und Umsetzung der Vorhaben zu unterstützen, wird durch die Gemeinden, welche als Förderschwerpunkt der Dorfentwicklung anerkannt sind, ein Beratungsvertrag mit einem DE-Planer (Berater) abgeschlossen. Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Landwirtschaft und Ländlichen Raum (TMWLLR) stellt den Gemeinden eine Orientierungshilfe für einen solchen Beratungsvertrag zur Verfügung:

<https://wirtschaft.thueringen.de/laendlicher-raum/dorfentwicklung>

Als Ergänzung zu diesem Beratungsvertrag und zur weiteren Verbesserung der Qualität der eingereichten privaten Förderanträge soll den Gemeinden und Beratern mit dieser Arbeitshilfe ein zusätzliches Instrument an die Hand gegeben werden. **Ziel ist es, die Fördermittelanträge mit allen nötigen Anlagen fristgerecht und vollständig bei der Bewilligungsbehörde einzureichen, um so die Bearbeitungsdauer bis zur Bewilligung zu optimieren.** Weiterhin wird den Beratern und den beauftragenden Gemeinden dargelegt, was die Fachreferate „Regionale Landentwicklung“ im Geschäftsbereich des Thüringer Landesamtes für Landwirtschaft und Ländlichen Raum (TLLLR) an den Standorten Gotha, Gera und Meiningen, an Unterlagen bei der Antragsabgabe für den privaten Antragsteller erwarten. Ebenso wichtig ist es, die Qualität der einzelnen Bestandteile des Antrages zu erhöhen.

Die Qualität des eingereichten Antrages entscheidet über seine zeitliche Bearbeitungsdauer bis zur abschließenden Entscheidung. Fehlende Unterlagen und deren Nachforderung verzögern die Bearbeitung.

Es kann zur Ablehnung des Antrages durch das Fachreferat kommen, wenn relevante Bestandteile des Fördermittelantrages nicht vorlagen.

Leistungen der Berater - Erwartungshaltung des TMWLLR

Die von den DE-Beratern zu erbringenden Leistungen können § 3 der Orientierungshilfe zum Beratervertrag des TMWLLR entnommen werden.

Link zum kompletten Dokument des Ministeriums zum Nachlesen oder Ausdrucken:

<https://wirtschaft.thueringen.de/laendlicher-raum/dorfentwicklung>

Die DE-Berater sind zur Erfüllung der im Beratervertrag aufgeführten Leistungen verpflichtet.

Antragsinhalte

Was die Fachreferate „Regionale Landentwicklung“ im Geschäftsbereich des TLLLR als Bestandteile eines privaten Antrages von der Gemeinde und dem beauftragten Berater als Ergebnis der Beratungen erwarten:

A. Mindestanforderung für eine Stellungnahme zu privaten Förderanträgen für das Antragsjahr (siehe dazu auch Anlage 1)

☐ Daten des Antragstellers

- Vorname Name
- Geburtsdatum (Einzelperson), Datum der Eheschließung (Ehegatten), Gründungsdatum (Stiftung, Verein)
- Straße, PLZ, Ort
- E-Mailadresse

☐ Vorhaben

- WH: Dach-, Fassaden-, Fenstersanierung
- NG: Dach-, Fassaden-, Fenstersanierung
- Sonstiges

☐ Vorortbesichtigung des Beraters – wer und wann

☐ Schriftliche Dokumentation der Vorortbesichtigung und des Antragstellergesprächs (Beratungsprotokoll, siehe Anhang)

Vorhabenbeschreibung

- Seit wann sind die Antragsteller Eigentümer des Vorhabens?
- Wo liegt das Vorhaben in Ortslage und wie Ortsbildprägend ist es aktuell und möglicherweise nach der Sanierung?
- Steht das Gebäude unter Denkmalschutz (Einzel-, Ensemble- oder Umgebungsschutz)?
- Um welche Art von Gebäude handelt es sich und wann wurde es gebaut oder schon mal saniert, umgebaut oder erweitert?
- Erfolgte die Sanierung in dorfgerechter Art und Weise und wurden DE-Fördermittel eingesetzt (falls bekannt)?
- Wie ist der bauliche Zustand des Objekts?
- In welcher Form sollen welche konkreten Sanierungsmaßnahmen umgesetzt werden?
- Was ist von den Antragstellern in welcher Form geplant zu sanieren?
- Sind weitere nicht beantragte Sanierungsmaßnahmen geplant?

☐ Stellungnahme des Beraters

- Was rät der Berater dem Antragsteller hinsichtlich der Sanierung?
- Dringlichkeit der Sanierung?
- Sanierungsempfehlung mit Blick auf Denkmalschutz und Ortsbild, dabei Berücksichtigung der gestalterischen Orientierungshilfe
- Empfehlungen des Beraters mit Farb- und Materialvorgaben

☐ Einschätzung der Förderwürdigkeit durch den Berater

- ☐ Der Antragsteller wurde darauf hingewiesen, dass mit einer positiven Förderwürdigkeit kein Rechtsanspruch auf Förderung verbunden ist
- ☐ Ausfertigungsdatum und Unterschrift Berater

Die Stellungnahme sollte in ihrem Inhalt strukturiert sein, alle wesentlichen Fakten zum Vorhaben enthalten und im Gesamten kurz und prägnant sein. Sofern Textbausteine verwendet werden, ist der vorhabenspezifische Einzelfallbezug sicherzustellen.

B. Lageplan mit Kennzeichnung des Objekts (WH, NG, ...)

Der Lageplan sollte in seiner Aussagekraft eindeutig sein. Es muss auf einen Blick auf dem Lageplan erkannt werden, wo im Ort das Objekt liegt (Ortskern, -rand, außerhalb) und was sich in seinem näheren Umfeld befindet (Kirche, Friedhof, Marktplatz, Firmen, ...).

Wenn ein großformatiger Lageplan für das Objekt nicht aussagekräftig genug ist, kann zusätzlich eine Detailansicht mit eingereicht werden.

Beispiele zum Übersichtsplan und zu den Detailplänen siehe Anlagen 3a und b.

Eine gute Grundlage zur Erstellung der Lagekarte bietet die Plattform „Thüringern Viewer“ des Thüringer Landesamtes für Bodenmanagement und Geoinformation (<https://thuringerviewer.thueringen.de/thviewer/>).

C. Aktuelle Farbfotos des Vorhabens

Die eingereichten Fotos des Vorhabens sollten antragsnah (z. B. bei der Vorortbesichtigung) erstellt werden. Der Inhalt der Fotos sollte alle prägenden Merkmale des Vorhabens enthalten, die für die Sanierung vorgesehen sind. Aussagekräftig sind insbesondere Fotos vom Gesamtobjekt, wie es vom Straßenraum aussieht und Details für das konkrete Vorhaben.

D. Der Weg zu den aktuell gültigen Formularen für einen Antrag auf Fördermittel

Vom TMWLLR bereitgestellte Materialien:

<https://wirtschaft.thueringen.de/laendlicher-raum>

Unterlagen für den Fördermittelantrag des TLLLR:

<https://tlllr.thueringen.de/landentwicklung/integrierte-laendliche-entwicklung/dorfentwicklung>

Antragstellung online über das Portal PORTIA:

<https://portia.thueringen.de/>

E. Zusammenstellung der einzureichenden Unterlagen

- ☐ Antragsformular
- ☐ ausführliche Beschreibung des geplanten Vorhabens
- ☐ vorliegende Angebote je Gewerk (**immer 3 Stück**) mit ausführlicher Wertung
- ☐ Bescheinigung in Steuersachen
 - Bei Umsatzsteuerpflicht und beantragter Bruttoförderung bitte schriftliche Klarstellung der Steuerpflicht durch Finanzamt oder Steuerberater einholen.
 - Die Bescheinigung darf zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht älter als 1 Jahr sein.
- ☐ Lagepläne (Übersicht und Detailansicht)
- ☐ aktuelle Farbfotos (Der Sanierungsbedarf des gesamten Vorhabens muss darauf ersichtlich sein.)
- ☐ Nachweis Eigentumsverhältnisse
 - Grundbuchauszug oder Liegenschaftskatasterauszug (nicht älter als 2 Jahre) oder
 - Notariell abgeschlossener Kaufvertrag und der Grundbuchauszug über die eingetragene Auflassungsvormerkung
 - Erbbaugrundbuchblatt oder
 - Nutzungsvertrag über mindestens 15 Jahre
- ☐ De-minimis-Erklärung (nur bei wirtschaftlichen Tätigkeiten)
- ☐ Stellungnahme Berater
- ☐ Stellungnahme Bürgermeister (Anlage „Stellungnahme der Gemeinde“)
- ☐ Stellungnahme Denkmalschutz / denkmalschutzrechtliche Erlaubnis
- ☐ Nachweis Eigenmittel (wenn Eigenmittel am Vorhaben > 50.000 €)
- ☐ Nachweis der eingeplanten Leistungen Dritter (nur wenn Drittmittel eingeplant)
- ☐ Kreditbereitschaftserklärung (nur bei Finanzierung über Darlehen)
- ☐ Stiftungsverzeichnisauszug (nur von Stiftungen)
- ☐ Handelsregister-, Vereinsregistrauszug (sofern zutreffend)
- ☐ Nachweis Gemeinnützigkeit
- ☐ Baugenehmigung
- ☐ Anlage Steuernummern und Beteiligungen
- ☐ Nachweis über die Beteiligung des kommunalen Behindertenbeauftragten (bei öffentlich zugänglichen Vorhaben in Bezug auf Verkehrs- und Freiraum, Gebäude, Informations- und Kommunikationsanwendungen.)

Wichtig:

Die Berater haben die Aufgabe, die Vollständigkeit zu prüfen und dem Antragsteller mitzuteilen, welche Unterlagen zeitnah nachgereicht werden müssen.

Fehlende Unterlagen verzögern die Bearbeitung des Antrages und führen zu mehr Schriftverkehr zwischen den Beteiligten. Im schwerwiegendsten Fall wird der Antrag wegen gravierender Mängel der Antragsunterlagen abgelehnt.

F. Auszahlungsantrag und Verwendungsnachweis

Die DE-Berater betreuen und unterstützen gemäß § 3 Ziffer 3.6.2 und 3.6.3 der Orientierungshilfe private Antragsteller bei der Abrechnung und Erstellung des Auszahlungsantrages und Verwendungsnachweises.

Zur Sicherstellung einer gleichmäßig hohen Qualität verwenden die DE-Berater hierfür den Prüfvermerk Abrechnung (siehe Anlage 4).

Darüber hinaus ist ein Nachweis über die Beratungs- und Betreuungsleistungen (Anlage 5) zu führen und dem TLLLR mit Abrechnung der Beratungsleistungen zu übergeben.

Anlagen

Anlage 1 – Mustervorlage Stellungnahme

Stellungnahme zu einem privaten Fördermittelantrag im Rahmen der Dorfentwicklung

Berater: _____
Datum der Beratung: [Datum] _____

Antragsteller: [alle Vor- und Nachnamen der Eigentümer laut Grundbuch]
Anschrift der/s Antragsteller/s: _____

Falls abweichende Vorhabenadresse: _____

Vorhaben:

Gebäude-Art: _____
geplante Sanierungen: _____

Gebäude-Art: _____
geplante Sanierungen: _____

Gebäude-Art: _____
geplante Sanierungen: _____

Vorortbesichtigung: [Datum] _____

Schriftliche Dokumentation der Vorortbesichtigung und des Antragstellergespräches

(Details zur Dokumentation entnehmen Sie bitte dem Punkt A der Arbeitshilfe)

Vorhabenbeschreibung

Stellungnahme Planer / Berater

- ☐ Einschätzung der Förderwürdigkeit durch den Berater
- ☐ Der Antragsteller wurde darauf hingewiesen, dass mit einer positiven Förderwürdigkeit kein Rechtsanspruch auf Förderung verbunden ist.

Ausfertigungsdatum und Unterschrift Berater

Anlage 2 – Beispiele zur Wertung der Angebote

Auswertung der Angebote zur Ermittlung der zu beantragenden Zuwendung bzw. der resultierenden maximalen Zuwendung und dem daraus resultierenden Eigenanteil.

Beispieldaten:

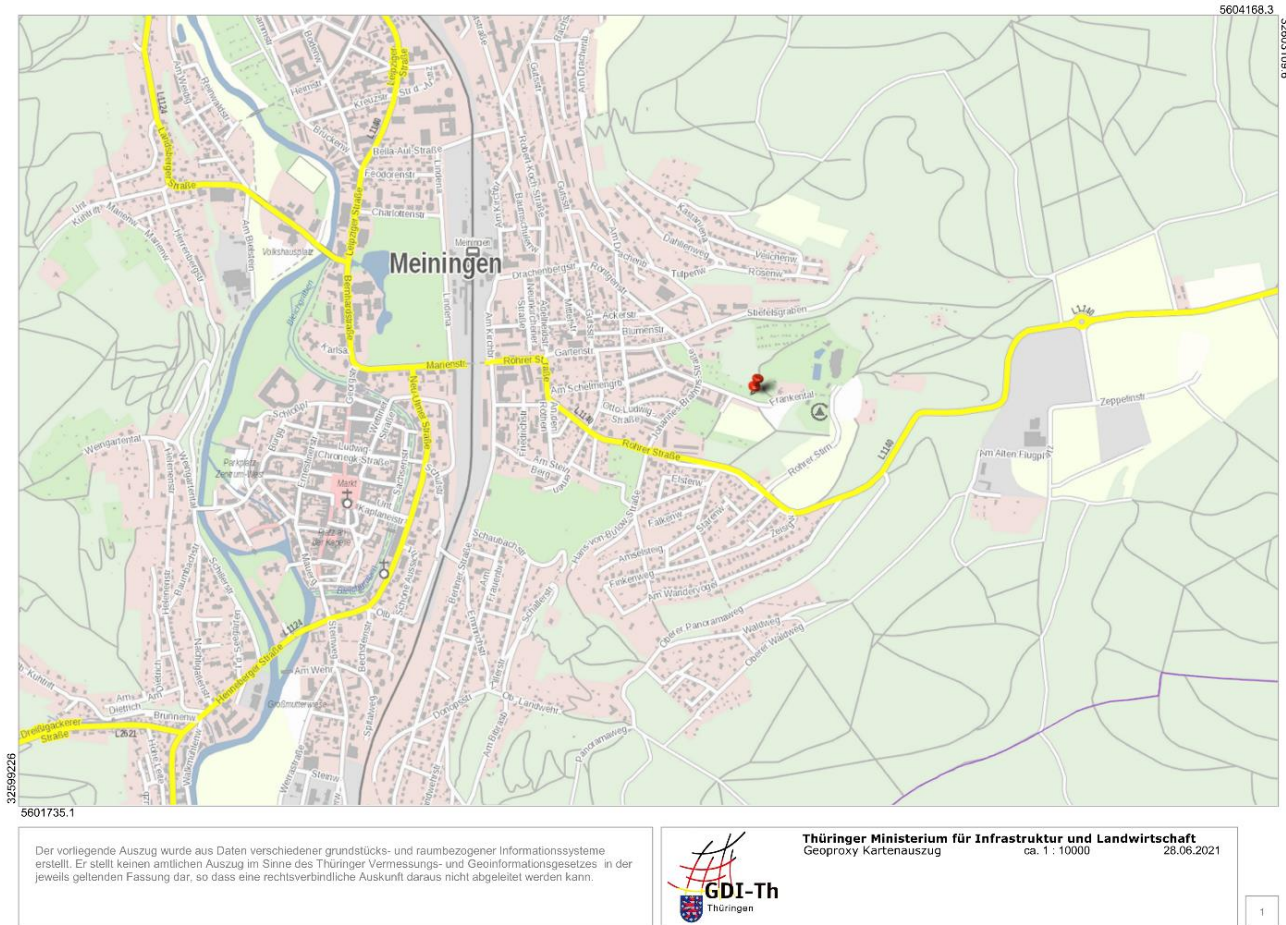
Firma	Datum Angebotseingang	Brutto-Summe in €		Anmerkung zu den Angeboten und zur Prüfung
		laut Angebot ungeprüft	Berechnungsgrundlage	
Gewerk I:	Fassade			
Firma I.1	07.12.2020	11.000,00	11.000,00	Wirtschaftlichstes Angebot
Firma I.2	08.12.2020	13.000,00	12.700,00	MwSt., nicht förderfähige Positionen
Firma I.3	09.12.2020	12.500,00	12.600,00	Rechenfehler

Gewerk II:	Fenster			
Firma II.1	03.12.2020	5.500,00	5.200,00	Position 5.3
Firma II.2	04.12.2020	4.500,00	4.500,00	Wirtschaftlichstes Angebot
Firma III.3	01.12.2020	4.800,00	4.800,00	

Gewerk III:	Dach			
Firma III.1	09.12.2020	7.200,00	7.200,00	Wirtschaftlichstes Angebot
Firma III.2	09.12.2020	8.400,00	8.300,00	MwSt.
Firma III.3	10.12.2020	9.475,00	9.680,00	Position 2.4

Finanzübersicht Gesamtkosten				
Gewerk I	Wirtschaftlichstes Angebot:		11.000,00	
Gewerk II	Wirtschaftlichstes Angebot:		4.500,00	
Gewerk III	Wirtschaftlichstes Angebot:		7.200,00	
Gesamtkosten brutto in €			22.700,00	
Fördersatz in %	35%			
Beantragte Zuwendung in €			7.945,00	
Zuwendung in €			7.945,00	
Eigenanteil in €			14.755,00	

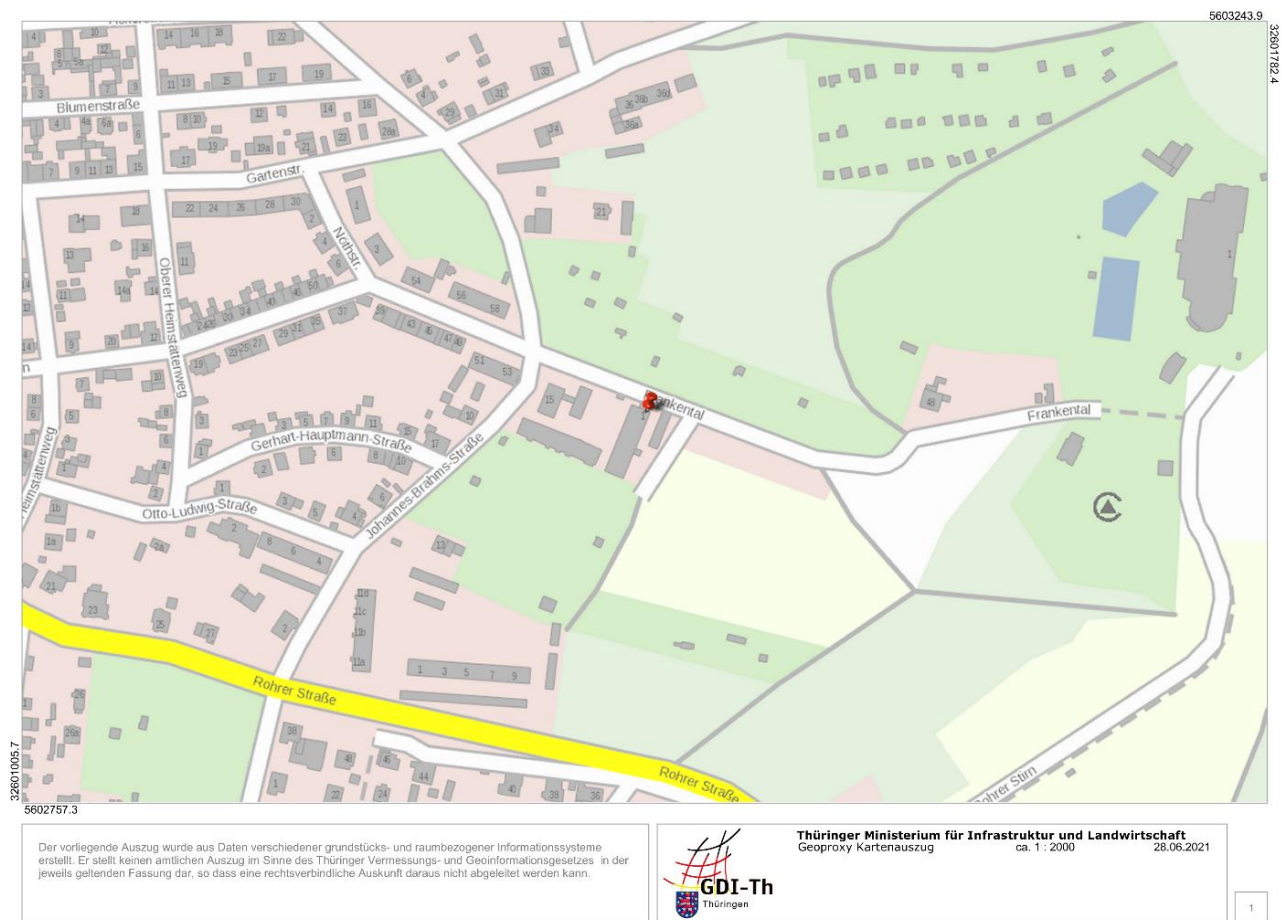
Anlage 3a – Beispiel Übersichtslageplan



Bsp.: Vorhaben: Frankental 1, 98617 Meiningen, Maßstab 1:10.000

Der Maßstab sollte M=10.000 oder M=5.000 sein.

Anlage 3b – Beispiel Detaillageplan



Bsp.: Vorhaben: Frankental 1, 98617 Meiningen, Maßstab 1:2.000

Der Maßstab sollte M=2.000 oder M=1.000 sein.
Ein Maßstab von M=1:500 hat geringe Aussagekraft

Anlage 4 – Prüfvermerk Abrechnung

Berater:

--

Prüfvermerk Abrechnung

zum ZB Nr.

DEM-

Zuwendungsempfänger:

Förderort:

Datum des Ortstermins:

Laut Rechnung/en für das
Vorhaben entstandene Kosten

€

- ☐ die gestalterischen und baufachlichen Auflagen wurden eingehalten
- ☐ die abgerechneten Leistungen stimmen mit den angebotenen Leistungen überein
- ☐ der Bewilligungszeitraum wurde eingehalten
- ☐ Vordruck Auszahlungsantrag und Verwendungsnachweis mit Anlage wurde vollständig ausgefüllt und von allen Zuwendungsempfängern unterschrieben
- ☐ die Originalrechnungen wurden auf sachliche und rechnerische Richtigkeit vorgeprüft
- ☐ Kontoauszüge sind vorhanden und liegen bei
- ☐ Fotos der abgeschlossenen Maßnahme liegen bei

Verbale Einschätzung:
(insbesondere Begründung, wenn Abweichung von der Bewilligung)

--

Datum/Unterschrift Berater

Anlage 5 – Nachweis Beratungs- und Betreuungsleistungen

Dieses Protokoll dient dem Nachweis der Beratertätigkeit gegenüber der Gemeinde/Stadt und dem Thüringer Landesamt für Landwirtschaft und Ländlichen Raum. Die Beratung ist für den Antragsteller kostenfrei. Der Antragsteller soll die Beratungstätigkeit quittieren.

Antragsteller

Name: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

Vorhaben

Förderschwerpunkt/Ort: _____

Bezeichnung Vorhaben: _____

Beratungs- und Betreuungsleistungen gegenüber Antragsteller

Datum	Beschreibung der Beratungsleistung	Stunden
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Summe abzurechnender Beratungsstunden:		_____

Ort, Datum: _____

Aufgestellt, Pla-
ner/ Berater:

Name Planer/Planungsbüro

Bestätigung durch
Antragsteller:

Unterschrift

Unterschrift

Weitere Beratungs- und Betreuungsleistungen des DE-Planers

Datum	Beschreibung der Beratungsleistung	Stunden
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Summe abzurechnender Betreuungsstunden:		_____

Ort, Datum: _____

Aufgestellt,
Planer/Berater:

Name Planer/Planungsbüro

Unterschrift

Impressum

Herausgeber: Thüringer Landesamt für Landwirtschaft und Ländlichen Raum
Naumburger Str. 98, 07743 Jena
Tel.: +49 361 574041-000, Fax: +49 361 574041-390
E-Mail: postmaster@tlllr.thueringen.de

Bearbeitung: Referat 41 | Ländliche Entwicklung, Agrarökonomie und Marketingförderung

Stand: Dezember 2025

Copyright: Diese Veröffentlichung ist urheberrechtlich geschützt.
Alle Rechte, auch die des Nachdrucks von Auszügen und
der fotomechanischen Wiedergabe, sind dem Herausgeber vorbehalten.