

## Aufgaben der Betreuung

### 1. Betreueraufgaben

#### 1.1 Allgemeines

Der Betreuer hat den Antragsteller bei der Vorbereitung und Durchführung des Vorhabens fachkundig zu unterstützen und zur Sicherstellung des Förderungszweckes die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahrzunehmen. Hierzu gehört insbesondere auch eine Hilfestellung bei Verhandlungen mit Banken und Firmen sowie bei Behördenterminen.

Die Betreueraufgaben müssen so erledigt werden, dass sie den jeweils geltenden Prüfungsanforderungen gerecht werden.

Sämtliche Leistungen, die im Rahmen der Betreuung erbracht und abgerechnet werden, müssen nachvollziehbar dokumentiert sein.

Der Betreuer informiert umgehend das örtlich zuständige Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (AELF), sobald er die Förderanfrage eines Antragstellers erhält und ermutigt ihn, sich vor einer Antragstellung dort eingehend beraten zu lassen. Es ist sicherzustellen, dass das zuständige AELF frühzeitig v. a. zur Erstellung der für die Antragstellung notwendigen Stellungnahmen in das Verfahren eingebunden wird. Dies gilt insbesondere für die Einbindung des zuständigen Baufachberaters (möglichst noch vor Einreichung des Eingabeplans).

#### 1.2 Antragstellung

- Bei der Antragstellung hat der Betreuer insbesondere zu gewährleisten, dass die dem Förderantrag beizulegenden Unterlagen bzw. Anlagen vollständig sind. Soweit Formblätter vorhanden sind, sind diese zu verwenden.
- Der Betreuer **wirkt bei der Erstellung des Investitionskonzeptes** mit, insbesondere bei der Betriebsdatenerhebung und der Baukostenschätzung, aufgeschlüsselt nach Baubereichen (z. B. Stallgebäude, Güllegrube, Silo, Bergehalle usw.). Er begleitet den Antragsteller unterstützend im baurechtlichen Genehmigungsverfahren.
- Bei **Aussiedlungsverfahren** unterstützt der Betreuer den Antragsteller in der Klärung der Standortfrage. Er leistet Hilfestellung bei der Verwertung der Althofstelle bzw. von ihren Teilen.
- Der Betreuer prüft und wertet die Angebote.
- **Vor Beginn der Maßnahmen** ist mit dem Antragsteller das Investitionskonzept insbesondere hinsichtlich der Aktualität aller wesentlichen Inhalte (v. a. Finanzierbarkeit und Durchführbarkeit des Vorhabens) nochmals eingehend zu besprechen (**Baubeginnsbesprechung**). Dies ist umso wichtiger, je größer der zeitliche Abstand zwischen Planung/Antragstellung und Realisierung des Vorhabens ist. Dabei wird der Antragsteller u. a. auch über die zu beachtenden allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (NBest-EU-Invest) informiert.

#### 1.3 Objektüberwachung

Der Betreuer begleitet die Abwicklung der Baumaßnahme und prüft die **realisierten Maßnahmen** dem Baufortschritt entsprechend auf **Übereinstimmung** mit den **Antrags- und Bewilligungsdaten** unter Einhaltung von Auflagen des Bewilligungsbescheides im Rahmen von **mindestens drei nachvollziehbar zu dokumentierenden Betriebsbesuchen, bspw. über**

**eine Fotoaufzeichnung während der Bauphase.** Der Bericht hierüber ist in Kopie der Bewilligungsstelle zuzuleiten.

Zeichnen sich nennenswerte **Abweichungen vom Investitionskonzept** ab (z. B. Änderungen in der Bauausführung, zusätzlich erforderliche und zum Zeitpunkt der Erstellung des Investitionskonzeptes noch nicht absehbare Investitionen), hat **umgehend eine schriftliche Mitteilung an die Bewilligungsstelle** (mit Beschreibung und Begründung) zu erfolgen. Abweichungen von der Planung dürfen nur mit Genehmigung der Bewilligungsstelle vorgenommen werden.

Der Betreuer überprüft die Rechnungen und informiert den Bauherrn an Hand von **Zwischenbilanzen** über die tatsächlichen Kosten im Vergleich zu den veranschlagten Kosten sowie über die verausgabten und noch verfügbaren Finanzierungsmittel (Kosten- und Finanzierungsübersichten).

Nach **Fertigstellung des Vorhabens** führt der Betreuer gemeinsam mit dem Bauherrn und ggf. der beauftragten Baufirma eine dokumentierte **Objektbegehung** durch. Bei der Besichtigung werden dem Bauherrn bzw. dem Betreuer aufgefallene Baumängel schriftlich festgehalten.

Nach **Abschluss der Maßnahme** wird mit dem Bauherrn eine **Schlussbesprechung** über die tatsächlichen Kosten und der daraus sich ergebenden Fördermittel durchgeführt, wobei auch die Einhaltung der Bewilligungsdaten (einschl. Auflagen) bzw. Förderrichtlinie nochmals überprüft wird. Der Betreuer weist dabei den Zuwendungsempfänger auch auf die während der Zweckbindungsfrist einzuhaltenden Auflagen hin (z. B. Publizitätsvorschriften, Anforderungen an die besonders tiergerechte Haltung, GV-Grenze, Meldung von Betriebsinhaberwechsel).

Der Bewilligungsstelle ist ein **Schlussprotokoll** vorzulegen, das neben einer Dokumentation der durchgeführten Investitionen und dem zusammenfassenden Ergebnis der vom Betreuer vorgenommenen Belegprüfung auch eine Auflistung der erbrachten Betreuerleistungen enthält, die dem Antragsteller nachweislich (Unterschrift) zur Kenntnis gebracht wurde. Dem Schlussprotokoll ist bei Neubauten und - soweit aussagekräftig - auch bei Umbauten eine **Zusammenstellung der Baukosten nach Gewerken** mit einer Auswertung der Kosten pro m<sup>3</sup> umbauter Raum, pro m<sup>2</sup> Stallfläche, pro Platz usw. (je nach Förderfall) beizufügen.

#### 1.4 Zahlungsantrag

Der Betreuer überprüft alle bei der Durchführung der Fördermaßnahme(n) angefallenen Einzelbelege und Zahlungsnachweise auf **Vollständigkeit sowie sachliche Richtigkeit** und gewährleistet, dass der **Zahlungsantrag mit Belegliste** einschließlich einer **Excel-Belegliste** nach Vorgaben der Zahlstelle korrekt erstellt und unter Beifügung aller Rechnungsbelege (auch förderrelevante Kaufverträge) sowie dazugehöriger Zahlungsnachweise fristgerecht vorgelegt wird, spätestens jedoch bis zu dem im Zuwendungsbescheid vorgegebenen Enddatum. Der Verwendungsnachweis ist vom Betreuer nach den im Bescheid genannten genehmigten Investitionen (Baubereiche) zu gliedern und die Rechnungsbelege sind entsprechend zuzuordnen. Dies gilt auch für Belege, die über das zuwendungsfähige Investitionsvolumen hinausgehen.

#### 1.5 Baukostenauswertung

Der Betreuer erstellt detaillierte, kategorisierte und aufbereitete Baukostenauswertungen nach den Vorgaben der Bayerischen Landesanstalt für Landwirtschaft. Die Daten dienen der Ermittlung von Vergleichswerten für die Beratung und zur Weiterentwicklung des Referenzkostensystems und sind der Bayerischen Landesanstalt für Landwirtschaft zuzuleiten.

## **2. Betreuervertrag, Evaluierung, Weitergabe von Daten**

Die Bewilligung einer Betreuerförderung setzt den Abschluss eines Vertrages zwischen Betreuer und Betreutem voraus. In diesem Vertrag sind die unter Nr. 1 genannten Betreuungsaufgaben aufzuführen und deren Bezahlung zu regeln. Folgende Klausel ist zwingend in die Betreuungsverträge aufzunehmen:

„Hinweise zum Datenschutz/Einwilligungserklärung: Der Betreuer ist berechtigt, betriebsbezogene und persönliche Daten des Auftraggebers im Rahmen der Zweckbestimmung dieses Vertrages zu verarbeiten oder durch Dritte verarbeiten zu lassen. Der Betreuer ist weiter berechtigt, die im Zusammenhang mit dem Betreuungsvertrag erhobenen Daten zum Zwecke der Evaluierung des Agrarinvestitionsförderprogramms/der Diversifizierungsförderung sowie zum Zwecke der Überprüfung der Fördermaßnahme an den Bayerischen Obersten Rechnungshof, das Bayerische Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten, die Landesanstalt für Landwirtschaft, die Landesanstalt für Weinbau und Gartenbau und die Bewilligungsstelle weiterzugeben.“

Ein Muster-Betreuungsvertrag ist dem Bayerischen Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten unverzüglich vorzulegen. Der Betreuungsvertrag für jede Fördermaßnahme ist der zuständigen Bewilligungsstelle mit dem Antrag vorzulegen.

Der Betreuer ist bei vorliegender Einwilligungserklärung verpflichtet, die o. g. Daten an das StMELF, den ORH, die LfL, die LWG und die Bewilligungsstelle weiterzugeben.

## **3. Abschluss der Betreuung**

Die Betreuungsaufgaben enden mit dem Abschluss der Investitionsmaßnahme. Die Festsetzung der endgültigen Höhe der Zuwendung durch die Bewilligungsstelle stellt den Abschluss der Investitionsmaßnahme dar.

## **4. Aufbewahrungsfristen**

Die dem geförderten Vorhaben zugrundeliegenden Unterlagen sind für den im Förderantrag genannten Zeitraum aufzubewahren.