

Merkblatt für die Gemeinden zur digitalen Übermittlung von Antrags- unterlagen im ELR über die BITBW-Cloud

Referat 45

verantwortlich:
Ministerium für Ernährung, Ländlichen Raum und
Verbraucherschutz Baden-Württemberg
Referat 45 „Strukturentwicklung Ländlicher Raum“
Kernerplatz 10, 70182 Stuttgart

Stand: Juni 2021

1. Hintergrund

Ziel der neuen Landeregierung ist es die Möglichkeiten der Digitalisierung zu nutzen, um Verwaltungsverfahren zu vereinfachen.

Als Alternative zur bisherigen Antragstellung in Papierform hat das Ministerium für Ernährung, Ländlichen Raum und Verbraucherschutz deshalb die Möglichkeit einer digitalen Übermittlung der Antragsunterlagen über eine Cloud-Lösung der Landesoberbehörde IT Baden-Württemberg (BITBW) geschaffen.

Gemeinden, die sich für die digitale Antragstellung entscheiden, müssen dies entsprechend der in der Ausschreibung genannten Frist dem jeweils zuständigen Regierungspräsidium mitteilen. Eine Kombination aus digitaler und schriftlicher Antragstellung ist nicht möglich.

Das zuständige Regierungspräsidium, das zuständige Landratsamt sowie das Ministerium für Ernährung, Ländlichen Raum und Verbraucherschutz sowie die L-Bank haben Zugriff auf in die Ordner eingefügte Dokumente in der BITBW-Cloud.

2. Anwendung und Inhalt

Das Merkblatt bildet lediglich die einzelnen Arbeitsschritte zum Hochladen der ELR-Anträge in die BITBW-Cloud ab. Vertiefte Beschreibungen zur Nutzung der BITBW können im Benutzerhandbuch der BITBW-Cloud unter dem Link <http://lvn-id.bwl.de/luK/BITBW/Documents/Benutzerhandbuch.pdf> nachgesehen werden.

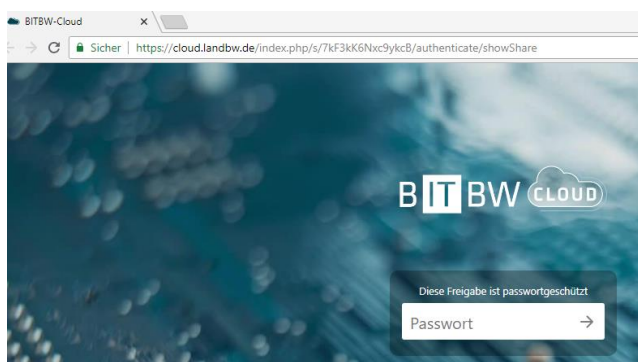
3. Registrierung und Anmeldung

Eine Registrierung der Gemeinde bei BITBW ist nicht erforderlich. Die Gemeinde meldet lediglich den Wunsch der digitalen Übermittlung des Aufnahmeantrags bei der/dem Fachreferentin/Fachreferenten des zuständigen Regierungspräsidiums per Mail an. Ist dies erfolgt, sendet das Regierungspräsidium der Gemeinde einen Link sowie ein Passwort für den Zugang zur BITBW-Cloud zu.

Der Link kann beispielhaft wie folgt aussehen.

<https://cloud.landbw.de/index.php/s/7kF3kK6Nxc9ykcB/authenticate/showShare>

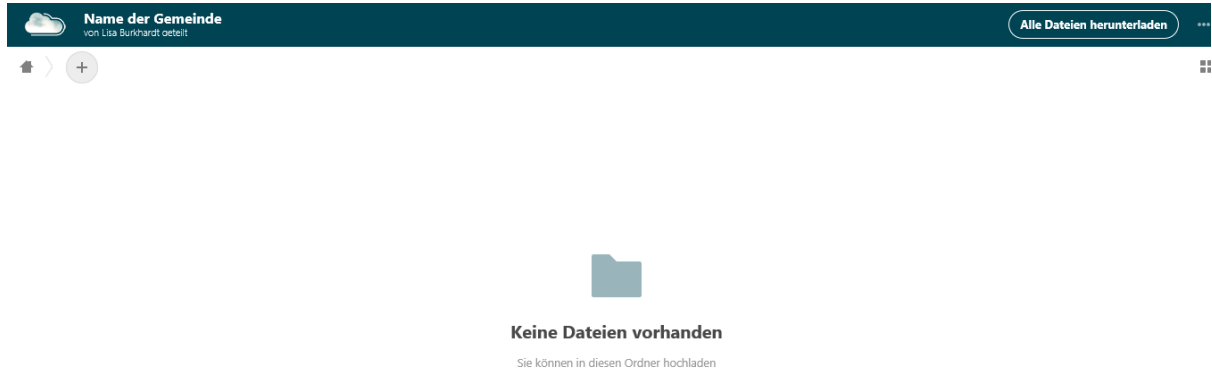
Durch Öffnen des Links erscheint folgende Seite:




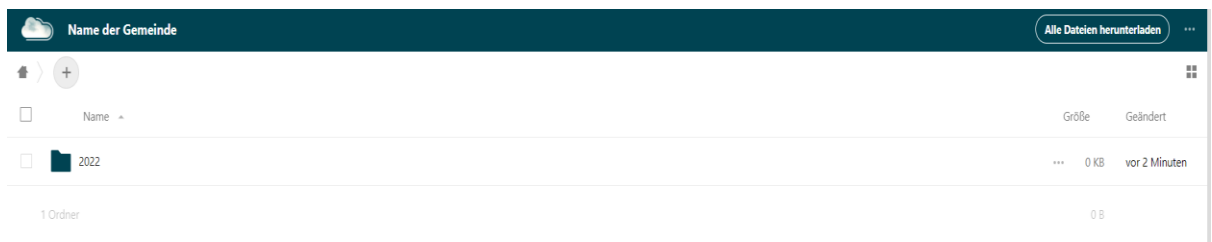
Hier ist das zugesandte Passwort einzugeben.

4. Zugriff auf Gemeindeordner

Nach Öffnen des erhaltenen Links und der Passworteingabe ist der Zugriff auf den für Ihre Gemeinde angelegten und freigegebenen Ordner möglich.

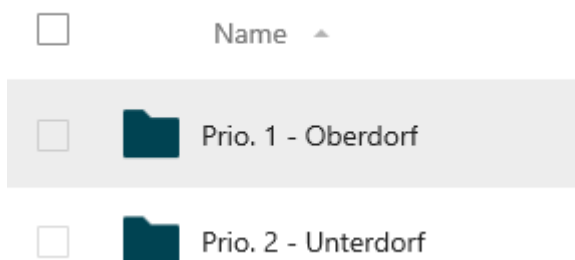


In diesem Ordner legen Sie zunächst über das Anklicken des  -Symbols einen Ordner für das Jahresprogramm an, für das der Aufnahmeantrag gestellt wird (ggf. ist dieser bereits von Ihrem RP angelegt worden).




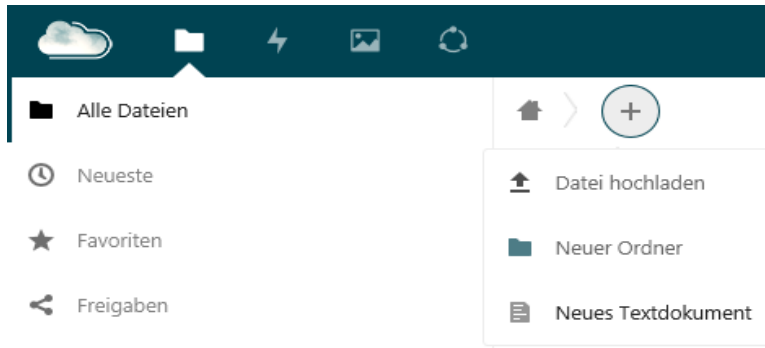
Anschließend wird in den Jahresprogramm-Ordner der entsprechende Aufnahmeantrag und die zugehörigen Projektunterlagen hochgeladen.

Möchten Sie für Ihre Gemeinde /Teilorte mehrere Aufnahmeanträge stellen, erstellen Sie für jeden Aufnahmeantrag einen eigenen Unterordner. Priorisieren Sie Ihre Aufnahmeanträge/Teilorte anhand aufsteigender Nummern:



4. Hochladen von Dateien

Das Anklicken des Buttons  in der Navigationsleiste erlaubt auch das Hochladen sowie Erstellen neuer Dateien und Ordner. Als **Datei-Format** ist möglichst **PDF** zu wählen.



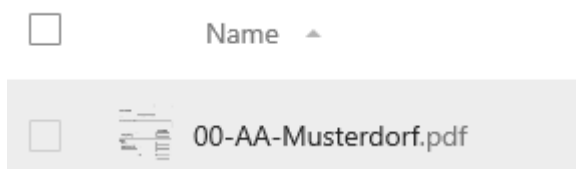
In die Ordner sind die jeweiligen **Aufnahmeanträge**¹ sowie **Projektunterlagen** hochzuladen. Auch hier erfolgt die Priorisierung/Benennung der Dokumente anhand von aufsteigenden Zahlen. Wobei der Aufnahmeantrag immer mit der Zahlenkombination 00 beginnt. Die einzelnen Dokumente zum Aufnahmeantrag werden fortlaufend nummeriert also 00-01, 00-02. Die Projektunterlagen beginnen immer mit der Priorität, also 01, 02, usw. Die einzelnen Dokumente innerhalb der Projektanträge erhalten dann wieder die Nummer 01-01, 01-02, ... usw..

In jeden Gemeinde- bzw. Teilortordner ist zunächst der Aufnahmeantrag einzustellen: Also das **Formular ELR-1 Aufnahmeantrag** (bestehend aus den **Formularen ELR 1/1 bis 1/3**) incl. der zugehörigen **Anlagen zum Aufnahmeantrag**.

Im Idealfall ist für den Aufnahmeantrag **eine Datei** in der BITBW-Cloud eingestellt:

00-AA-Name der Gemeinde

Beispiel:



Das Kürzel AA steht für Aufnahmeantrag.

¹ Bei Antragstellung auf Teilortebene, sind wie in Kapitel 1 beschrieben, entsprechende Unterordner anzulegen und jeweils ein eigener Aufnahmeantrag einzustellen.

In die Anlagen des Aufnahmeantrags gehören folgende Inhalte:

- Darstellung der Ausgangslage und der Entwicklungsziele mit konkreten Bezug zu den Dargestellten Projekten (entfällt bei anerkannten Schwerpunktgemeinden)
- Lageplan mit Abgrenzung des Ortskerns, Siedlungsflächen der 60er Jahre, der beantragten Projekte und ggf. der aktuell ausgewiesenen Sanierungsgebiete nach § 136 ff BauGB
- Sachstandsbericht zur bisherigen ELR-Förderung
- Bei anerkannten Schwerpunktgemeinden: Sachstandsbericht zu den in der Zielvereinbarung festgelegten Maßnahmen und Zielen
- Bei Projekten im Förderschwerpunkt „Wohnen“ zusätzlich
 - Erhebung der Gebäudeleerstände und Baulücken einschl. Nutzungskonzeption (entfällt bei anerkannten Schwerpunktgemeinden)

Ist es nicht möglich eine zusammenhängende PDF zu erstellen, so sind die Anlagen zum Aufnahmeantrag fortlaufend zu benennen (siehe oben):

00-01 AA-Name der Gemeinde oder Teilort-ELR 1

00-02 AA-Name der Gemeinde-Ausgangslage und Entwicklungsziele






00-03 AA-Name der Gemeinde-Ortskern

00-04 AA-Name der Gemeinde-Sachstandsbericht ELR

00-05 AA-Name der Gemeinde-Sachstandsbericht SPG

00-06 AA-Name der Gemeinde-Erhebung Gebäudeleerstände

Beispiel:

<input type="checkbox"/>	Name ▲
<input type="checkbox"/>	 00-01-AA-Musterdorf-ELR 1.pdf
<input type="checkbox"/>	 00-02-AA-Musterdorf-Ausgangslage und Entwicklungsziele.pdf
<input type="checkbox"/>	 00-03-AA-Musterdorf-Ortskern.pdf
<input type="checkbox"/>	 00-04-AA-Musterdorf-Sachstandsbericht ELR.pdf
<input type="checkbox"/>	 00-05-AA-Musterdorf-Erhebung Gebäudeleerstände.pdf

Neben dem Aufnahmeantrag sind darüber hinaus die jeweiligen **Projektunterlagen** in den jeweiligen Gemeinde-/ Teilortordner einzustellen. Je nach Projektart unterscheiden sich die erforderlichen Unterlagen.





In der folgenden Tabelle sind die jeweils zwingend **notwendigen** sowie **optionalen** Antragsunterlagen dargestellt:

		ELR-Unterlagen für Projekte von Kommunen und Gemeindeverbänden	ELR-Unterlagen für Projekte ohne Beihilferelevanz (privat nichtgewerblich)	ELR-Unterlagen für Projekte mit Beihilferelevanz (gewerblich)
Pflichtunterlagen	ELR-2 Antragsformular für Kommunen und Gemeindeverbände	X		
	ELR-3 Antragsformular für Privatpersonen, Vereine, private Organisationen usw.		X	
	ELR-4 Projektbeschreibung für Wohnraumschaffende Maßnahmen	bei Wo	bei Wo	bei Wo
	ELR-5 Projektbeschreibung für Unternehmensinvestitionen			X
	DIN276 Kostenschätzung für Hochbauprojekte	X	X	X
Ggf. .projektbezogene Unterlagen	ELR-9 Einsatz von CO ₂ -speichernden Baustoffen in der Tragwerkskonstruktion	X	X	X
	De-minimis-Erklärung für Kommunen	X		
	Baugenehmigung	X	X	X
	Formlose Bestätigung der Grundversorgung	(bei Gv)		(bei Gv)
	Bilder	X	X	X
	Bauzeitenplan	X		
	Pläne	X	X	X
	Sonstiges (genaue Bezeichnung im Dateiname)	X	X	X

Wo = Förderschwerpunkt Wohnen; Gv = Förderschwerpunkt Grundversorgung

Es wird dringend empfohlen für jedes **Projekt**, alle notwendigen Dokumente in **einer pdf-Datei** in die BITBW-Cloud in der oben in der Tabelle dargestellten Reihenfolge einzustellen. Bitte nur ausnahmsweise mehrere Dateien je Projektantrag einstellen. Im Idealfall wird für jedes beantragte Projekt in der Auflistung von ELR-1/3 ein Dokument in immer derselben Reihenfolge von Unterlagen eingestellt.

Bei der Bezeichnung der Dokumente ist darauf zu achten, dass immer **Priorität, Gemeinde, Teilort** und **Projekt** genannt wird.










<input type="checkbox"/>	Name ▲
<input type="checkbox"/>	 00-AA-Musterdorf-Oberdorf.pdf
<input type="checkbox"/>	 01-Musterdorf-Oberdorf-Wohnumfeldmaßnahme Musterplatz.pdf
<input type="checkbox"/>	 02-Musterdorf-Oberdorf-Familie Mustermann Umnutzung.pdf
<input type="checkbox"/>	 03-Musterdorf-Oberdorf-Modernisierung Dorfgaststätte.pdf

Ist es nicht möglich eine einheitliche PDF pro Maßnahme zu erstellen, so ist nach der Priorität die Nummer der Unterlage einzufügen. D.h. die Dokumente sind folgendermaßen zu benennen:

Priorität und **Nummer des Dokuments, Gemeinde-Teilort** sowie **Projekt- und Dokumentenbezeichnung**.

01-01 Gemeinde-Teilort-Projektantrag 1 (Projektbezeichnung)-ELR-Formular X
01-02 Gemeinde-Teilort-Projektantrag 1 (Projektbezeichnung)-ELR-Formular Y
01-03 Gemeinde-Teilort-Projektantrag 1 (Projektbezeichnung)-DIN 276
01-04 Gemeinde-Teilort-Projektantrag 1 (Projektbezeichnung)-Anlage 1
01-05 Gemeinde-Teilort-Projektantrag 1 (Projektbezeichnung)-Anlage 2
02-01 Gemeinde-Teilort-Projektantrag 2 (Projektbezeichnung)-ELR-Formular
02-02 Gemeinde-Teilort-Projektantrag 2 (Projektbezeichnung)-DIN276
02-03 Gemeinde-Teilort-Projektantrag 2 (Projektbezeichnung)-Anlage 1

Beispiel:

<input type="checkbox"/>	Name ▲
<input type="checkbox"/>	 00-01-AA-Musterdorf-Oberdorf-ELR 1.pdf
<input type="checkbox"/>	 00-02- AA-Musterdorf-Oberdorf-Anlagen.pdf
<input type="checkbox"/>	 01-01-Musterdorf-Oberdorf-Wohnumfeldmaßnahme Musterplatz-ELR 2.pdf
<input type="checkbox"/>	 01-02-Musterdorf-Oberdorf-Wohnumfeldmaßnahme Musterplatz-DIN 276.pdf
<input type="checkbox"/>	 01-03-Musterdorf-Oberdorf-Wohnumfeldmaßnahme Musterplatz-Bilderdokumentation.pdf
<input type="checkbox"/>	 01-04-Musterdorf-Oberdorf-Wohnumfeldmaßnahme Musterplatz-Lageplan.pdf
<input type="checkbox"/>	 02-01-Musterdorf-Oberdorf-Umnutzung Familie Mustermann-ELR 3.pdf
<input type="checkbox"/>	 02-03-Musterdorf-Oberdorf-Umnutzung Familie Mustermann-ELR 4.pdf
<input type="checkbox"/>	 02-04-Musterdorf-Oberdorf-Umnutzung Familie Mustermann-Baugenehmigung.pdf

Bitte achten Sie auf möglichst kurze und aussagekräftige Ordner- und Dateinamen.

Nach dem kompletten und fristgerechten Hochladen aller erforderlichen Dokumente ist dies dem jeweils zuständigen Regierungspräsidium und Landratsamt per E-Mail kurz mitzuteilen, dass die Aufnahmeanträge vollständig in die BITBW-Cloud eingestellt sind. (Ansprechpartner RP / siehe: <https://rp.baden-wuerttemberg.de/themen/land/elr/>).

4. Teilen des Gemeindeordners

Möchten Sie den Gemeindeordner mit weiteren Bearbeitern teilen, ist dies möglich, indem Sie den erhaltenen Link sowie das Passwort weiterleiten.

5. Dateiformate

Es können nur Dateien der Formate pdf, xlsx oder docx in die BITBW-Cloud eingestellt werden. Zur Sicherstellung der Datenintegrität wird dringend empfohlen, nur PDF-Dokumente einzustellen. Bitte prüfen Sie vor dem Hochladen die Lesbarkeit der Scans.

6. Fragen

Bei allgemeinen Fragen zur Umsetzung wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Regierungspräsidium.