

Dienststelle: Untere Denkmalschutzbehörde
Dienstgebäude: Hegelallee 6-10, Haus 1, 3. Etage
Postanschrift: Stadtverwaltung Potsdam Friedrich-Ebert-Str.
 79/81, 14469 Potsdam
Telefon: +49 331 289-3070
eMail: Denkmalpflege@Rathaus.Potsdam.de
Sprechzeiten: Dienstag: 09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 18.00 Uhr
 Donnerstag: 09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.00 Uhr



**Landeshauptstadt
 Potsdam**

Informationsblatt

Antragsverfahren zur Ausstellung einer Bescheinigung gemäß § 10 g Einkommensteuergesetz (EStG)
 bei der Unteren Denkmalschutzbehörde der Landeshauptstadt Potsdam

1. Grundlegende Voraussetzungen

Die grundlegenden Voraussetzungen für die steuerlichen Vergünstigungen sind:

- a) Der Steuerpflichtige muss vor Beginn der Bauausführung Eigentümer der gärtnerischen Anlage oder dergleichen (Besonderheiten Bauträgermodelle) sein.
- b) Die Denkmaleigenschaft des Objektes muss vor Beginn der Baumaßnahme bestehen.
- c) Die bescheinigungsfähigen Maßnahmen müssen vor Baubeginn mit der Unteren Denkmalschutzbehörde (Gebietsdenkmalpfleger/in) abgestimmt sein.
- d) Eine vorläufige Bescheinigung ist nicht Voraussetzung für die Erteilung einer endgültigen Bescheinigung und muss daher nicht beantragt werden!

2. Welche Aufwendungen sind bescheinigungsfähig?

bei Denkmalen	Aufwendungen [...] die zwingend erforderlich sind, die gärtnerische Anlage o. dergleichen als Denkmal zu erhalten oder sinnvoll zu nutzen (Denkmalsubstanz erhalten, zeitgemäße Nutzungsverhältnisse herstellen)
innerhalb eines Denkmalbereiches gelegen, aber kein selbständiges Denkmal	Aufwendungen [...] die zur Erhaltung des schützenswerten äußeren Erscheinungsbildes der gärtnerischen Anlage o. dergleichen im Denkmalbereich erforderlich sind.
gärtnerische Anlage o. dergleichen im Umgebungsschutz	Maßnahmen sind nicht bescheinigungsfähig.

2a) Gärtnerische Anlagen sind historische Park- und Gartenanlagen, die Gegenstand des Denkmalschutzes sind. Dazu gehören auch die in die gärtnerische Anlage einbezogenen baulichen Anlagen, soweit diese nicht eigenständig unter Schutz gestellt sind (z. B. Freitreppen, Balustraden, Pavillons, Mausoleen, Anlagen zur Wasserregulierung, künstliche Grotten, Wasserspiele, Brunnenanlagen).

2b) Bauliche Anlagen sind Anlagen im Sinne der Brandenburgischen Bauordnung (BbgBO), die keine Gebäude oder Gebäudeteile sind (z. B. Brücken, Befestigungen). Die bauliche Anlage selbst muss Gegenstand des Denkmalschutzes sein. Zu den baulichen Anlagen gehören auch Teile von baulichen Anlagen, z. B. Ruinen oder sonstige übrig gebliebene Teile ehemals größerer Anlagen.

2c) Zu den **sonstigen Anlagen** gehören z. B. Bodendenkmale oder technische Denkmale z.B. Maschinen.

3. Was muss ich vor Beginn der Baumaßnahme beachten?

Bitte stimmen Sie **alle** Maßnahmen (einschließlich jeder Änderung), die Sie steuerlich geltend machen wollen, mit der Unteren Denkmalschutzbehörde im Rahmen des denkmalrechtlichen Genehmigungsverfahrens **detailliert** ab und halten Sie die Ergebnisse **schriftlich** fest.

Diese Abstimmung ist eine unabdingbare steuerrechtliche Voraussetzung. Bei Fehlen einer vorherigen Abstimmung entfällt eine steuerrechtliche Berücksichtigung.

Bei neu auftretenden Fragestellungen während der Ausführung, die ein Abweichen von dem abgestimmten Projekt erfordern, ist in jedem Fall eine erneute Abstimmung mit der Unteren Denkmalschutzbehörde (Gebietsdenkmalpfleger/in) der Landeshauptstadt Potsdam erforderlich. Notwendig ist nach Abschluss der Baumaßnahme die denkmalrechtliche Endabnahme.

ACHTUNG!

Nicht alles, was als Auflage in der denkmalrechtlichen Erlaubnis geregelt wurde, ist bescheinigungsfähig. Die denkmalrechtliche Erlaubnis/Genehmigung einerseits und die steuerrechtliche Bescheinigung andererseits sind eigenständige Rechtsinstrumente. Die steuerrechtliche Berücksichtigung erfolgt auf Grundlage der rechtlichen Vorschriften nach dem Einkommensteuergesetz.

4. Welche Antragsunterlagen müssen eingereicht werden?

- vollständig ausgefüllter Antrag (Vordruck für § 10 g EStG)
- Originalrechnungen mit den zugehörigen Zahlungsbelegen (Kontoauszüge, Quittungen)
- Rechnungsverzeichnis (digital in vorgeschriebener Form)
- bei bevollmächtigten Antragstellern Handlungsvollmacht des Eigentümers
- Eigentumsnachweis (Grundbuchauszug in Kopie) und bei Bauträgern zusätzlich die Kaufverträge

5. Wie müssen die Unterlagen zusammengestellt werden?

- **Originalrechnungen** - mit Auflistung der erbrachten Einzelleistungen - gewerkeweise chronologisch ordnen und fortlaufend nummerieren (Abschlagsrechnungen und Kostenvoranschläge ersetzen keine **Schlussrechnungen**)
- besteht Ihre **Baumaßnahme aus mehreren Teilen**: fassen Sie Aufwendungen in den Listen bitte getrennt nach den Teilmaßnahmen zusammen und stellen Sie jeder Liste eine Beschreibung der Teilmaßnahme voran.
- Pauschalrechnungen können nur mit zugehörigem Leistungsverzeichnis, sowie Pauschalvertrag und deren zugehörigen Original-Angebot berücksichtigt werden
- Rechnungen/Angebote müssen Menge, Artikel, Preis und Leistung eindeutig erkennen lassen (Baustoffe, Sanitär, Malerzubehör sind keine Artikelbezeichnungen)
- Baumarktbelege u.ä. müssen ferner auf einem A4-Blatt aufgeklebt und mit der Objektbezeichnung versehen werden, sowie beinhalten, für welche Leistungen die Materialien verwendet wurden
- Ordnung nach Gewerken, fortlaufend nummeriert mit Zahlungsnachweis nach jeweiliger Rechnung

Der **Eigentümer**, der **gleichzeitig auch der Rechnungsempfänger** ist, wird gebeten, geordnet zum Bauvorhaben unter Angabe (Ort, Straße, Haus-Nr.) **nur die abgestimmten bescheinigungsfähigen Aufwendungen** einzureichen und damit die Rechnungssummen um die Aufwendungen zu **kürzen**, die offensichtlich **nicht** für die Sanierung des Denkmals **erforderlich waren** und tragen Sie die gekürzten Summen in die Spalte „durch den Antragsteller geltend gemachter Rechnungsbetrag“ ein.

Bescheinigt werden **nur tatsächliche Aufwendungen**. Skonti, Rabatte und anteilige Beträge zur Bauwesenversicherung oder sonstige Abzüge **mindern** den geltend gemachten Rechnungsbetrag, ebenso Zuschüsse.

Bitte stellen Sie uns die ausgefüllte Tabelle „Aufstellung der Rechnungen“ falls möglich auch in elektronischer Form zur Verfügung. (CD-ROM oder USB Stick - unter Angabe der Objektanschrift- per E-Mail an denkmalpflege@rathaus.potsdam.de senden)

Werden die **geforderten Unterlagen nicht oder unvollständig** bei uns eingereicht muss der Antrag wegen unzureichender Nachweisführung mangels Prüffähigkeit **zurückgewiesen** werden. Wir weisen darauf hin, dass **die Darlegungs- und Beweislast** der entstandenen Aufwendungen beim **Antragsteller** liegt. Die Untere Denkmalschutzbehörde ist nicht befugt, bei der Erstellung der Anträge und Rechnungsunterlagen mitzuwirken. Lediglich ein Informationsgespräch zu der vorgenannten Ausführung ist möglich.

6. Wichtige Hinweise für Eigentümer

Grundsätzlich muss der Denkmaleigentümer einen Eigentumsnachweis erbringen und bei Vertretungsbefugnis eine Vollmacht vorlegen.

Sollte es bei einem Objekt mehrere Eigentümer geben, prüfen wir die Gesamtanierungsmaßnahme. Die Ermittlung der Teilbeträge (Aufteilung) bei Bauträgern hat durch den Antragsteller zu erfolgen. Ihm wird dafür das Prüfergebnis (Feststellungsbetrag) zur Verfügung gestellt. Die vom Eigentümer zu benennenden Funktionsträgergebühren werden von uns nicht geprüft, sondern lediglich im Bescheid mitaufgenommen. Die Prüfung erfolgt durch das Finanzamt.

7. Gebührenpflicht

Nach § 22 Abs. 2 Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz (BbgDSchG) i.V.m §§ 7 i, 10 f, 11 b und 10 g Einkommensteuergesetz (EStG) sind auf Grund des § 3 Abs. 1 des Gebührengesetzes für das Land Brandenburg vom 07. Juli 2009 (GVBl. I S. 246) i.V.m. § 1 der Gebührenordnung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur vom 15. Januar 2002 (GVBl. II/02, [Nr. 03], S. 101) in Verbindung mit der Tarifstelle 8. der Anlage zur Gebührenordnung des MWFK zuletzt geändert durch die Verordnung vom 01. November 2017 (GVBl.II/17, [Nr. 58]) für die Erteilung von Bescheinigungen nach § 22 Abs.2 BbgDSchG zur Erlangung von Steuervergünstigungen Gebühren zu entrichten.

Bei bescheinigungsfähigen Aufwendungen bis 30.000 € sind 57 € zu zahlen, über 30.000 € sind 0,2% der bescheinigten Summe zu zahlen. Die Gebühr beträgt höchstens 25.000 €.

Beispiel: - bescheinigte Summe: 25.000 € → 57 € Gebühr
 - bescheinigte Summe: 75.000 € → 0,2%*75.000 € = 150 € Gebühr

8. Bearbeitung

Bitte helfen Sie uns, die Bearbeitungszeit zu verkürzen, indem Sie die Unterlagen nach den vorstehenden Informationen bei der Unteren Denkmalschutzbehörde einreichen. Die Anträge werden nach dem Eingangsdatum bearbeitet. Die Bearbeitungszeiten betragen mindestens 6 Monate. Die Anträge durchlaufen hierbei nach Antragsaufnahme erst eine förmliche Vorprüfung (Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen), dann ein Abstimmungsverfahren mit den Gebietsdenkmalpflegern und zum Schluss die inhaltliche Prüfung bis zur Bescheiderstellung.

9. Weitere Hinweise

- a) Die Bescheinigung der Unteren Denkmalschutzbehörde ist nicht alleinige Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Steuervergünstigung. Die Finanzbehörde prüft weitere steuerrechtliche Voraussetzungen, insbesondere die Abziehbarkeit der Aufwendungen als Betriebsausgaben, als Werbungskosten oder wie Sonderausgaben und die Zugehörigkeit der Aufwendungen zu den Anschaffungskosten im Sinne des §7i Absatz 1 Satz 5 EStG oder zu den Herstellungskosten, insbesondere zum Erhaltungsaufwand, oder zu den nicht abziehbaren Kosten.
- b) Bitte beachten Sie auch die Bescheinigungsrichtlinie des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg zur Anwendung der §§ 7 i, 10 f ,11 b, (veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg - Nr. 48 vom 22.10.2017 S. 1093) sowie die Bescheinigungsrichtlinie des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg zur Anwendung § 10 g des Einkommensteuergesetzes, (veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg Nr. 48 vom 22.10.2017 S. 1083). Den Wortlaut der Richtlinien finden Sie auch auf unserer Internetseite unter der Adresse: www.potsdam.de/Denkmalpflege-Potsdam
Hier finden Sie auch die Formulare zu den Anträgen und die Rechnungsverzeichnisse.
- c) Zusätzliche Informationen zu diesem Thema erhalten Sie bei Landeshauptstadt Potsdam, Bereich Untere Denkmalschutzbehörde, 14461 Potsdam, Tel.: 0331 289-3070 oder bei Ihrem zuständigen Finanzamt.