Checkliste
Modernisierung / Instandsetzung

1. Vorprüfung

- Liegt das Grundstück im förmlich festgelegten Sanierungsgebiet?
- Ist das Gebäude modernisierungs- und instandsetzungsbedürftig?
- Wer ist der Eigentümer des Gebäudes?
- Einladung zu einem Beratungsgespräch

2. Beratungsgespräch mit dem Eigentümer (durch Beauftragten der Gemeinde)

- Allgemeine Erläuterung zum Ablauf einer Modernisierung/Instandsetzung
- Besprechung der beabsichtigten Modernisierungs-/Instandsetzungsmaßnahmen (Hinweis: Ist das Landesdenkmalamt zu beteiligen? Sind besondere Genehmigungen erforderlich?)
- Hinweis auf nicht förderfähige Maßnahmen
- Hinweis auf Abschluss einer Modernisierungs-/Instandsetzungsvereinbarung
- Empfehlungen zum weiteren Vorgehen

3. Besichtigung des Gebäudes - optional, auf Wunsch des Eigentümers

- Besprechung der beabsichtigten Modernisierungs-/Instandsetzungsmaßnahmen i. S. d. § 177 BauGB vor Ort
- Bestehen weitere objektiv notwendige Modernisierungs-/Instandsetzungsmaßnahmen insbesondere im Äußeren der Gebäude? Ziel: Möglichst umfassende Sanierung.
- Fotoaufnahmen vor Modernisierung/Instandsetzung sowie Protokollierung der Ergebnisse zur Aktenaufnahme

Nonnweiler

4. Vorbereitung der Modernisierungs-/Instandsetzungsvereinbarung (durch Beauftragten der Gemeinde)

- Einholung von Kostenangeboten zu den Einzelmaßnahmen (Eigentümer)
- Erstellung einer „Vorkalkulation" der Kosten für die Modernisierung/Instandsetzung
- Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen (Auszug aus dem Grundbuch; Auszug aus der Flurkarte des Liegenschaftskatasters;
  ggf. Bauentwurf mit Leistungsverzeichnis; ggf. Zustimmung/Stellungnahme des Landesdenkmalamtes; ggf. Zustimmung der Baugenehmigungsbehörde)
- Erstellung eines Zeitplans (Grundsätzlich: 2 Jahre; Ausnahme stufenweise Modernisierung)

5. Abschluss der Modernisierungs-/Instandsetzungsvereinbarung

- Abschluss der Modernisierungs-/Instandsetzungsvereinbarung zwischen Gemeinde und Eigentümer

6. Durchführung der Modernisierungs-/Instandsetzungsmaßnahme

- Ergänzungen oder Abweichungen zum vereinbarten Modernisierungs-/Instandsetzungsumfang sind möglich, jedoch unbedingt vor Durchführung mit Zusatzvereinbarung bzw. Anpassung der Modernisierungs-/Instandsetzungsvereinbarung aufzunehmen

7. Abschluss der Modernisierungs-/Instandsetzungsmaßnahme

- Vorlage der Rechnungen; Prüfung, ob alle Rechnungen auch der Maßnahme zuzuordnen sind
- Übernahme der Kosten in die Kostengliederung der berücksichtigungsfähigen Kosten für die Modernisierung/Instandsetzung (Schlussabrechnung)
- Besichtigung des Gebäudes zur Abnahme: Fotoaufnahmen nach Modernisierung/Instandsetzung sowie Protokollierung der Ergebnisse zur Aktenaufnahme

8. Steuerbescheinigung

- Antrag des Eigentümers auf Ausstellung der Bescheinigung gemäß §§ 7h, 10f, 11a Einkommensteuergesetz (EStG)
- Erteilung der Bescheinigung gemäß §§ 7h, 10f, 11a Einkommensteuergesetz (EStG) durch die Gemeinde

9. Vorlage der Steuerbescheinigung beim Finanzamt durch den Eigentümer

Es wird keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben übernommen. Individuelle Einzelheiten sind mit dem Steuerberater oder dem Finanzamt zu klären.

Ansprechpartner Gemeinde:

Gemeinde Nonnweiler (Bauamt), Trierer Straße 5 · 66620 Nonnweiler

- Frau Christina Thiel · Tel.: 06873/66047 - Frau Lisa Schneider · Tel.: 06873/66051
- E-Mail: sanierungsgebiet-schwarzenbach@nonnweiler.de