Mülheim an der Ruhr
Der Oberbürgermeister

Stadt Mülheim an der Ruhr – 45466 Mülheim an der Ruhr

Amt für Bauaufsicht und Denkmalpflege Untere Denkmalbehörde

Gebäude: **Technisches Rathaus**
Eingang: **Hans-Böckler-Platz 5**
Auskunft: **Frau Rimpel**
Zimmer: **20.07**
Telefon: **(0208) 455 – 6149**
Telefax: **(0208) 455 – 586149**
Online:
Melanie.Rimpel@muelheim-ruhr.de
http://www.muelheim-ruhr.de
Sprechzeiten:
Mo.-Fr. **nach Vereinbarung**

Öffentliche Verkehrsmittel:

Bahn:	104	– Stadtmitte
	112	– Kaiserplatz
	102, 901, U 18	– Hauptbahnhof
Bus:	alle Linien	– Hauptbahnhof

Ihr(e) Zeichen: / Ihr Schreiben vom:

Datum:

Aktenzeichen: **63.3 UDB**

Erklärung und Hinweise zur Beantragung einer Steuerbescheinigung gemäß §§ 7i, 10f, 11b des Einkommensteuergesetzes (EStG)

Voraussetzung für die Beantragung einer Steuerbescheinigung nach Abschluss der Maßnahmen ist die vor Beginn der Maßnahmen erteilte denkmalrechtliche Erlaubnis gem. §9 DSchG NRW.

Die Steuerbescheinigung ist ab einem bescheinigten Betrag von 5.000,00 EURO gebührenpflichtig und stellt für Sie als Denkmaleigentümer eine Vergünstigung bei der Einkommenssteuer dar, basierend auf folgenden gesetzlichen Grundlagen:

- Einkommensteuergesetz (EStG) §§ 7i, 10f und 11b
- DSchG NRW v. 13. April 2022
- Bescheinigungsrichtlinien zur Anwendung der §§ §§ 7i, 10f und 11b des EStG v. 28. November 2025
- Gebühren: § 27 Abs. 3 Denkmalschutzgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen in Verbindung mit der Tarifstelle 3.3.2 „Bescheinigung nach § 36 DSchG NRW" der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung NRW

  Gebührenberechnung:

  bescheinigte Aufwendungen bis 5.000,00 EURO sind gebührenfrei

  bescheinigte Aufwendungen über 5.000,00 EURO:

  bis 250.000.00 EURO 1%. der bescheinigten Aufwendungen

  ab 250.000,00 EURO zuzüglich

0,5 % der zwischen 250.000 Euro- 500.000,00 EURO bescheinigten Aufwendungen
ab 500.000,00 EURO zuzüglich
0,25 v. H. der ab 500.000 Euro bescheinigten Aufwendungen,

Die Gebührengrenze liegt bei 25.000,00 EURO.

Bitte reichen Sie folgende Unterlagen zur Beantragung ein:

- Antragsformular (erhältlich bei der UDB)
- Anlage zu Nr. 5 (erhältlich bei der UDB)
- Originalrechnungen
- Zahlungsbelege zu jeder Rechnung und A-Conto-Zahlung
- Fotos nach durchgeführten Maßnahmen

Bitte beachten Sie unbedingt die folgenden Ausfüllhinweise.

Ausfüllhinweise zum Antragsformular und der Anlage zu Nr. 5 des Antrags

☐ **Antragsformular**

- Seiten 1 und 2, Punkt 1.:
  Gehört Ihr Gebäude zu einem Denkmalbereich, kreuzen Sie „Gebäude als Teil einer Gebäudegruppe oder Gesamtanlage" an
- Seite 3, Punkt 3.:
  Tragen Sie das Datum der Erlaubnis gem. §9 DSchG NRW und ergänzend den Beginn der Kontaktaufnahme bezüglich der Maßnahme mit der UDB ein
- Seite 3, Punkt 5.:
  siehe Erläuterungen unter **Anlage zu Nr. 5**
- Seite 4, Unterschrift:
  Unterschreiben Sie das Formular mit Datum, bei mehreren Antragstellern (z.B. Eheleuten) werden die Unterschriften aller Antragsteller benötigt

☐ **Anlage zu Nr. 5**

Sie bekommen die Anlage auch digital als eine Excel-Datei von der UDB zur Verfügung gestellt. Senden Sie diese nach dem Ausfüllen digital an die UDB zurück. Das handschriftliche Ausfüllen der Anlage zu Nr. 5 im Antragsformular kann dann entfallen. Die Anlage zu Nr. 5 wird Bestandteil der Bescheinigung.

Füllen Sie die Liste wie folgt aus:

- **Text über Tabelle:** Tragen Sie als Objekt Ihr Gebäude ein, den Beginn und

Abschluss der Maßnahme oder der Teilmaßnahmen.

- **Spalte lfd. Nr.:** Die Rechnungen sollten nach Maßnahmen (Gewerken) sortiert in die Liste eingetragen werden. Übertragen Sie die laufende Nummer dieser Spalte auf die eingereichte Rechnung und sortieren Sie die Rechnungen und Zahlungsbelege in der Reihenfolge dieser Nummerierung.

- **Spalte Firma:** Führen Sie hier jede Rechnung auf, z.B. Schlussrechnungen, A-Conto-Rechnungen, Belege von Baumärkten/Baustoffhandel usw.

- **Spalte Rechnungsdatum:** Tragen Sie das Rechnungsdatum ein

- **Spalte Kurzbezeichnung von Gewerken und Bauteil (Leistung und Gegenstand), Material:**
  Handwerkerrechnungen: hier das Gewerk eintragen z.B. Dach, Gerüst usw.
  Baumarkt/Baustoffhandel-Belege: bitte die einzelnen Rechnungspositionen aufführen, z.B. Zement, Schrauben, Werkzeug usw.

- **Spalte Rechnungsbetrag in EUR:** Tragen Sie den Bruttobetrag der Rechnung ein, damit die Originalunterlage bei der Prüfung problemlos dem Eintrag zugeordnet werden kann. Zu berücksichtigende Abzüge ergeben sich durch den Eintrag des Zahlbetrags in der Spalte Zahlbetrag.

- **Spalte Zahlungsdatum:** Tragen Sie das Datum der erfolgten Zahlungen ein:
  Bei Handwerkerrechnungen, die bargeldlos gezahlt wurden: Tragen Sie Daten der Zahlungen (bitte entsprechende Zahlungsbelege/Kontoauszüge beilegen) ein. Sollten mehrere Zahlungen zu einer Rechnung erfolgt sein, führen Sie das Datum und den Betrag jeder Zahlung in einer neuen Zeile einzeln auf.
  Bei Handwerkerrechnungen, die bar gezahlt wurden: auf der Rechnung muss der Erhalt der Zahlung durch den Handwerksbetrieb mit Unterschrift und Stempel bestätigt sein.
  Bei Baumarkt/Baustoffhandel-Belegen: Datum des Belegs

- **Spalte Zahlungsbetrag in EUR:** Tragen Sie den tatsächlich gezahlten Betrag ein, der anhand der beigelegten Zahlungsbelege überprüft wird.

  Bei Baumarkt/Baustoffhandel-Belegen: Nur den Betrag für Materialien, die

zur Maßnahme benötigt wurden. Alle nicht förderfähigen Kosten wie Z.B. Leuchtmittel, Lampen, Einrichtungsgegenstände, Deko-Artikel, Lebensmittel, Zigaretten usw. ziehen Sie bitte vom Rechnungsbetrag ab.

- **Spalte gesondert auszuweisende Nebenkosten:** Tragen Sie die Beträge für Werkzeuge, Maschinen, Geräte, gekaufte Gerüste, mit eigenem PKW durchgeführte Fahrten, Reisekosten, Bewirtungskosten ein. Die Zurechenbarkeit prüft das Finanzamt. Bitte denken Sie daran diese Beträge aus der Spalte Zahlungsbetrag in EUR zu entfernen bzw. herauszurechnen.

- Alle anderen Spalten der Liste werden von der Unteren Denkmalbehörde ausgefüllt.

- Am Ende der Liste finden Sie Platz, um die von der UDB erteilten Erlaubnisse gem. §9 DSchG NRW aufzuführen.

☐ **Originalrechnungen**
☐ **Zahlungsbelege zu jeder Rechnung und A-Conto-Zahlung**

Nach Vorprüfung der Unterlagen geht Ihnen bei unvollständigen Anträgen eine schriftliche Nachforderung zur Einreichung der fehlenden Unterlagen mit einer Frist von 4 Wochen zu. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Ihnen nach Ablauf der Frist einen unvollständigen Antrag zu unserer Entlastung zurücksenden.

☐ **digitale Fotos nach Durchführung der Maßnahmen**