

Checkliste Carbon-Leakage-Kompensation

für Unterglas-Gemüsebaubetriebe und Pilzzuchtbetriebe

Nach Veröffentlichung der Anerkennung im Bundesanzeiger läuft eine enge Drei-Monats-Frist für rückwirkende Anträge für die Abrechnungsjahre 2021 bis 2025. Betriebe sollten die Unterlagen daher jetzt vorbereiten und frühzeitig Beratung einbinden.

Diese Checkliste ersetzt keine individuelle rechtliche, steuerliche oder energiefachliche Beratung.

Kurzüberblick: Was ist jetzt zu tun?

Schritt	Prüfpunkt	Erledigt
1	Betroffenheit und Sektorzuordnung prüfen	☐
2	Wirtschaftlichkeit der Antragstellung grob prüfen	☐
3	Fristen und interne Zuständigkeiten festlegen	☐
4	DEHSt-Zugang, elektronische Kommunikation und QES vorbereiten	☐
5	Aktenzeichen bei der DEHSt beantragen beziehungsweise klären	☐
6	Brennstoffdaten 2021 bis 2025 zusammenstellen	☐
7	Beihilfefähige und nicht beihilfefähige Mengen abgrenzen	☐
8	KWK-/BHKW-Daten und Wärmelieferungen prüfen	☐
9	Umsatz-, Jahresabschluss- und Betriebsdaten vorbereiten	☐
10	Energie- oder Umweltmanagement ab 2023 prüfen	☐
11	Klimaschutz- und Effizienzmaßnahmen dokumentieren	☐
12	Wirtschaftsprüfer beziehungsweise prüfende Stelle frühzeitig einbinden	☐

1. Grundsatzprüfung: Ist mein Betrieb betroffen?

- ☐ Der Betrieb gehört zum Bereich Unterglas-Gemüsebau oder Pilzzucht.
- ☐ Es wurden in den Jahren 2021 bis 2025 fossile Brennstoffe eingesetzt, zum Beispiel Erdgas, Heizöl, Diesel oder Flüssiggas.
- ☐ Die Brennstoffe wurden für die gärtnerische beziehungsweise pilzbauliche Produktion eingesetzt.
- ☐ Es soll geprüft werden, ob eine rückwirkende Antragstellung für die Jahre 2021 bis 2025 wirtschaftlich sinnvoll ist.

Hinweis: Entscheidend ist, ob die Brennstoffe einem begünstigten Produktionsprozess zugeordnet werden können.

2. Wirtschaftlichkeit der Antragstellung prüfen

- ☐ Erwartete Kompensationshöhe überschlägig berechnen lassen.
- ☐ Kosten für Energieberatung, Wirtschaftsprüfer, Steuerberatung und interne Bearbeitung abschätzen.

- ☐ Prüfen, ob zusätzliche Zähler, Messkonzepte oder Abgrenzungen notwendig sind.
- ☐ Aufwand und mögliche Entlastung gegenüberstellen.
- ☐ Entscheidung treffen: Antrag ja/nein beziehungsweise für welche Jahre.

Hinweis: Gerade kleinere Betriebe sollten Aufwand und mögliche Entlastung realistisch gegenüberstellen.

3. Fristen und Zuständigkeiten festlegen

- ☐ Veröffentlichung im Bundesanzeiger beobachten.
- ☐ Ab Veröffentlichung die Drei-Monats-Frist für rückwirkende Antragstellung notieren.
- ☐ Frühzeitig Steuerberatung, Energieberatung und/oder Wirtschaftsprüfer ansprechen.
- ☐ Interne Zuständigkeit festlegen: Wer sammelt Rechnungen, Verbrauchsdaten, technische Angaben und Nachweise?
- ☐ Zeitplan für die Zusammenstellung der Unterlagen und die Prüfung erstellen.

Hinweis: Nicht bis zur Veröffentlichung warten, sondern die Unterlagen jetzt vorbereiten.

4. Zugang zur DEHSt und elektronische Kommunikation vorbereiten

- ☐ Prüfen, wer im Betrieb beziehungsweise bei der Beratung die elektronische Kommunikation mit der DEHSt übernimmt.
- ☐ DEHSt-Zugang beziehungsweise Nutzerkonto rechtzeitig einrichten oder bestehende Zugangsdaten prüfen.
- ☐ Qualifizierte elektronische Signatur (QES) vorbereiten: Signaturkarte beantragen, Kartenlesegerät beschaffen und Funktionsfähigkeit testen.
- ☐ Ausreichend Vorlauf für Signaturkarte, Freischaltung und technische Einrichtung einplanen.
- ☐ Interne Vertretung regeln, damit der Antrag fristgerecht elektronisch eingereicht werden kann.

Hinweis: Ohne funktionierende elektronische Kommunikation und QES kann die fristgerechte Antragstellung gefährdet sein.

5. Aktenzeichen bei der DEHSt beantragen

- ☐ Prüfen, ob für den Betrieb beziehungsweise den Antrag ein Aktenzeichen bei der DEHSt beantragt werden muss.
- ☐ Aktenzeichen frühzeitig beantragen und in der Antragsdokumentation hinterlegen.
- ☐ Das Aktenzeichen an Steuerberatung, Energieberatung und Wirtschaftsprüfer weitergeben.

Hinweis: Die Beantragung des Aktenzeichens sollte nicht erst kurz vor Ablauf der Drei-Monats-Frist erfolgen.

6. Brennstoffverbräuche 2021 bis 2025 zusammenstellen

- ☐ Erdgasverbrauch je Abrechnungsjahr erfassen.
- ☐ Heizölverbrauch je Abrechnungsjahr erfassen.

- ☐ Dieserverbrauch je Abrechnungsjahr erfassen.
- ☐ Flüssiggasverbrauch je Abrechnungsjahr erfassen.
- ☐ Weitere relevante Brennstoffe erfassen.
- ☐ Rechnungen und Liefernachweise vollständig zusammenstellen.
- ☐ Anfangs- und Endbestände dokumentieren, soweit relevant.
- ☐ Verbrauchsmengen jahresbezogen und nachvollziehbar aufbereiten.

7. Beihilfefähige und nicht beihilfefähige Mengen abgrenzen

- ☐ Prüfen, welche Brennstoffe tatsächlich für die begünstigte Produktion eingesetzt wurden.
- ☐ Brennstoffe für private oder nicht produktionsbezogene Zwecke herausrechnen.
- ☐ Brennstoffe für Firmenwagen oder außerbetriebliche Nutzung prüfen.
- ☐ Wärmelieferungen an Dritte erfassen und abgrenzen.
- ☐ Brennstoffe für nicht anerkannte Betriebszweige getrennt darstellen.
- ☐ Mischnutzungen nachvollziehbar dokumentieren.
- ☐ Bei Unsicherheiten fachliche Unterstützung einholen.

Hinweis: Nicht automatisch beihilfefähig sind insbesondere Brennstoffmengen, die zur Wärmeerzeugung für Dritte genutzt wurden oder nicht dem antragstellenden Sektor zuzuordnen sind.

8. KWK-Anlagen / Blockheizkraftwerke prüfen

- ☐ Aktenzeichen beziehungsweise BAFA-Zulassung bereithalten.
- ☐ Baujahr und Inbetriebnahmedatum erfassen.
- ☐ Elektrische Leistung dokumentieren.
- ☐ Thermische Leistung dokumentieren.
- ☐ Brennstoffverbrauch der Anlage erfassen.
- ☐ Stromerzeugung erfassen.
- ☐ Wärmeerzeugung erfassen.
- ☐ Selbst genutzte Wärme dokumentieren.
- ☐ Weitergeleitete Wärme oder Notkühlung erfassen.
- ☐ Wirkungsgrad der Anlage dokumentieren.

Hinweis: Dieser Abschnitt ist nur relevant, wenn eine KWK-Anlage beziehungsweise ein BHKW vorhanden ist.

9. Umsatz- und Betriebsdaten vorbereiten

- ☐ Umsätze je betroffenem Bereich zusammenstellen.
- ☐ Jahresabschlüsse für die relevanten Jahre bereithalten.
- ☐ Bruttowertschöpfung beziehungsweise dafür erforderliche Angaben vorbereiten.
- ☐ Lohnaufwand, Abschreibungen, Gewinn vor Steuern und Gewerbesteuer bereithalten, soweit für Berechnungen erforderlich.
- ☐ Bei gemischten Betrieben: Umsätze und Verbräuche möglichst sauber nach Betriebszweigen trennen.

10. Energie- oder Umweltmanagement prüfen

- ☐ Prüfen, ob bereits ein Energiemanagementsystem vorhanden ist.
- ☐ Prüfen, ob ISO 50001, EMAS, ISO 50005 oder eine Teilnahme an einem Energieeffizienz- und Klimaschutznetzwerk relevant ist.
- ☐ Nachweise, Zertifikate oder Teilnahmebestätigungen bereithalten.
- ☐ Falls noch kein System vorhanden ist: kurzfristig Beratungsbedarf klären.
- ☐ Prüfen, ob für kleinere Betriebe vereinfachte Anforderungen gelten.
- ☐ Für Abrechnungsjahre ab 2023 beachten: Ein Energie- oder Umweltmanagement beziehungsweise ein zulässiges alternatives System ist grundsätzlich Pflicht.
- ☐ Nachweise ab 2023 gesondert ablegen und für die Antragstellung bereithalten.

Hinweis: Ab 2023 ist das Energiemanagement beziehungsweise ein zulässiges alternatives System besonders kritisch. Die konkreten Anforderungen können je nach Betriebsgröße, Brennstoffverbrauch und Jahr variieren. Deshalb frühzeitig individuell prüfen lassen.

11. Klimaschutz- und Effizienzmaßnahmen dokumentieren

- ☐ Bereits umgesetzte Energieeffizienzmaßnahmen seit 2021 erfassen.
- ☐ Investitionen in Heiztechnik, Steuerung, Isolierung, Energieschirme, Wärmerückgewinnung oder andere Effizienzmaßnahmen dokumentieren.
- ☐ Rechnungen, Angebote, Auftragsbestätigungen und Zahlungsnachweise sammeln.
- ☐ Förderanträge oder Förderbescheide bereithalten.
- ☐ Geplante Maßnahmen für die kommenden Jahre notieren.
- ☐ Prüfen, ob Maßnahmen als Gegenleistung anerkannt werden können.

12. Wirtschaftsprüfer / prüfende Stelle frühzeitig einbinden

- ☐ Prüfen, ob ein Wirtschaftsprüfertestat erforderlich ist.
- ☐ Frühzeitig Wirtschaftsprüfer anfragen.
- ☐ Klären, welche Unterlagen in welcher Form benötigt werden.
- ☐ Prüffähige Dokumentation vorbereiten.
- ☐ Berechnungen und Abgrenzungen nachvollziehbar aufbereiten.

Arbeitsnotizen des Betriebs

Ansprechpartner intern:

Energieberatung / Steuerberatung / Wirtschaftsprüfer:

Offene Unterlagen:

Nächste Schritte / Fristen: