



Bundesamt für Landwirtschaft  
Office fédéral de l'agriculture  
Ufficio federale dell'agricoltura  
Uffizi federal d'agricoltura

Mattenhofstrasse 5, 3003 Bern  
Telefon 031 322 25 11, Fax 031 323 02 63  
E-Mail: rene.weber@blw.admin.ch  
Internet: <http://www.blw.admin.ch>

Bern, 30. März 2004

Sekretariat 031 322 26 55  
Direktwahl 031 322 26 56  
Referenz 902.1-04 (900.0-002) wbr

An die mit  
Strukturverbesserungen betrauten  
Amtsstellen der Kantone

## KREISSCHREIBEN 3/2004

### Formulare „Investitionshilfen für Bodenverbesserungen“

Sehr geehrte Damen und Herren

Im Kreisschreiben 4/2004 haben wir Sie informiert, dass sämtliche Formulare für die Gesuche betreffend Investitionshilfen angepasst werden müssen, weil das Bundesamt für Landwirtschaft (bzw. das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement) im Jahr 2004 auf eine elektronische Unterstützung der Geschäftsverwaltung umstellt. Dies ist voraussichtlich im Juni 2004 der Fall. Mit diesem elektronischen Hilfsmittel sollen neu sämtliche eingehenden Akten von der Zentralregistratur des BLW eingescannt werden, womit ein Geschäft mit eingehender und ausgehender Post vollständig elektronisch vorhanden ist. Nicht eingescannt werden Pläne, längere gebundene Berichte etc.

Die eingehenden Akten werden beim Scanvorgang automatisch durch Texterkennung mit Attributen versehen und nach dem neuen Registraturplan BLW elektronisch abgelegt. Dies bedingt eine genaue Normierung der Formulare, damit der Scanner die Geschäfte erkennen, richtig zuordnen und ablegen kann. **Deshalb muss neu bei jedem projektbezogenen Schriftwechsel, also auch bei einem Brief ohne Beilagen, das erste gelbe Formular „ZU 01“ ausgefüllt und den Akten beigelegt werden.** Bei mehreren Geschäften in einem Postgang soll das gelbe Formular ZU 01 zu Beginn eines neuen Geschäftes stehen und dieses vom vorhergehenden abtrennen.

Der Formularsatz (Excel) beinhaltet alle relevanten Formulare für Investitionshilfen im Bereich der Bodenverbesserungen. Er ist so angelegt, dass dieselbe Eingabe nur einmal eingegeben werden muss und automatisch in die nächsten Formulare übertragen wird. Die Eingabefelder sind gelb hinterlegt, die übrigen Felder sind für Eingaben oder Veränderungen gesperrt. Mit der Tabulator – Taste (Tab) springt der Cursor zum nächsten Eingabefeld, die Felder können aber auch mit der Maus oder mit den Pfeiltasten angewählt werden. Berechnungen werden automatisch durchgeführt.

Die Eingabereihenfolge beginnt bei einem Geschäft immer zwingend beim ersten Formular „ZU 01“ und schreitet in der Reihenfolge der nächsten Formulare fort, d.h. „ZU 02, ZU 03, PB 51, PB 52, PB 53, ..... PB 62, ZU 04, IK 05, ZA 06, ZA 07“. Bei Eingabefeldern mit oberstehendem x ist das zutreffende Feld mit x anzukreuzen. Die Schriftart und Schriftgrösse in den Eingabefeldern darf wegen der automatischen Texterkennung nicht verändert werden (Arial 10).

Wir empfehlen Ihnen, das Excel-Dokument als Mustervorlage abzuspeichern, bevor Sie irgendwelche Eingaben tätigen. Die Mustervorlage steht somit für jedes neue Geschäft wieder unbeschrieben und unverändert zur Verfügung. Die Abspeicherung als Mustervorlage erfolgt bei geöffnetem Excel-Dokument mit „Datei / Speichern unter...“, wozu im Fenster zuunterst vor der Abspeicherung der Dateityp „Mustervorlage“ gewählt werden muss. Nachher kann jeweils bei einem neuen Geschäft die Mustervorlage bei geöffnetem Excel-Dokument mit „Datei / Neu...“ aktiviert werden.

Wir bitten Sie, jedes Formular zwecks besserer Übersicht und Verbindlichkeit mit der unten rechts angegebenen Farbe auf einem A4 - Blatt auszudrucken oder zu kopieren und anschließend mit Stempel und Unterschrift die gültige Version und die Richtigkeit der Angaben zu bestätigen.

Zu den einzelnen Formularen ist Folgendes zu bemerken:

<p>ZU 01 Gesuchsübersicht, <b>gelb</b></p>	<p>Dieses Formular muss wie bereits erwähnt bei jedem Schriftwechsel (auch Briefe etc.) ausgefüllt und beigelegt werden. Die Kerndaten werden auf alle folgenden Formulare übertragen und werden als Attribute und für die richtige automatische Abspeicherung verwendet.</p> <p>Bei der Bund Nr. müssen mindestens die Stamm-Nr. und bei Etappenunternehmen zusätzlich die Etappen-Nr. ausgefüllt werden.</p> <p>Bei nachfolgenden Gesuchen (z.B. Tranchen, IK, Teilzahlungen, Schlusszahlung) müssen nur das Datum, die Gesuchsart und die Beilagen angepasst werden.</p>
<p>ZU 02 Standardarbeitskräfte SAK, <b>blau</b></p>	<p>Muss nur bei einzelbetrieblichen Massnahmen ausgefüllt werden, dort jedoch neu zwingend (vgl. Art. 3 und 3a SVV).</p>
<p>ZU 03 Beschreibung, <b>blau</b></p>	<p>Die Daten dienen der Prüfung auf Konformität mit dem Bundesrecht und der Statistik sowie für den Nachweis der Eintretensbedingungen bei einzelbetrieblichen Massnahmen.</p>
<p>PB 51 – 62 Projektbeschreibung, <b>weiss</b></p>	<p>Die Daten dienen der Projektprüfung und der Statistik. Für die periodische Wiederinstandstellung ist PB 62 zu verwenden. Die Formulare müssen bei der Zusicherung mit den Daten des Kostenvoranschlages ausgefüllt (linke Seite) und bei der Schlussabrechnung mit den definitiven Daten (rechte Seite) ergänzt werden. Die Kosten aller PB – Formulare werden in den Formularen „ZU 04, IK 05, ZA 06 und ZA 07“ aufaddiert.</p>
<p>ZU 04 Beitragsgesuch, <b>rot</b></p>	<p>Die Kosten werden von den PB 51 – 62 übernommen. Die Zusammensetzung des Beitragssatzes ist auszuweisen nach Beitragssätzen (Art. 16 SVV), Zusatzbeiträgen (Art. 17 SVV) und Zusatzbeiträgen zur Behebung besonders schwerer Folgen von ausserordentlichen Naturereignissen (Art. 95 Abs. 3 LwG). Bei Pauschalen ist das separate Feld ohne weitere Aufteilungen zu verwenden.</p>
<p>IK 05 IK-Gesuch, <b>rot</b></p>	<p>Das Formular IK 05 ist neu getrennt vom Beitragsgesuch ZU 04 zu verwenden. Für die Orientierung und für die Genehmigung von IK wird dasselbe Formular verwendet.</p>

ZA 06 Teilzahlungsgesuch <b>gelb</b>	Neu ist das Teilzahlungsgesuch für alle Kantone einheitlich. Die Kosten und Beiträge müssen gemäss der effektiv erfolgten Zusage des Bundes eingetragen werden und können deshalb nicht automatisch vom Beitragsgesuch übertragen werden.
ZA 07 Schlusszahlungsgesuch, <b>gelb</b>	Auch das Schlusszahlungsgesuch ist neu für alle Kantone einheitlich. Die definitiven Kosten werden von den PB 51 – 62 übernommen (rechte Seite), d.h. vorgängig müssen die PB mit den definitiven Ausmassen und Kosten nachgeführt werden.

Die Formulare für den landwirtschaftlichen Hochbau, die Starthilfe, die Diversifizierung der landwirtschaftlichen Tätigkeiten und die Betriebshilfe werden gleich aufgebaut sein wie die vorliegenden Formulare der Bodenverbesserungen. Jene folgen in einem zweiten Paket.

Wir bitten Sie, die neuen Formulare „Investitionshilfen für Bodenverbesserungen“ ab sofort zu verwenden. Für den reibungslosen Ablauf der Geschäfte mit unserer neuen Geschäftsverwaltung sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen und danken Ihnen schon jetzt für die kooperative Zusammenarbeit.

Nach einer ersten Angewöhnungszeit werden Sie sicherlich feststellen können, dass die neuen Formulare benutzerfreundlich sind und keinen Mehraufwand verursachen. Für Fragen stehen Ihnen die jeweiligen Experten Ihres Kantons jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüssen

**Bundesamt für Landwirtschaft**

Hauptabteilung Direktzahlungen und Strukturen  
Abteilung Strukturverbesserungen, der Chef

Jörg Amsler